



BOĞAZIÇI UNIVERSITY
FACULTY OF MANAGERIAL SCIENCES
DEPARTMENT OF TOURISM ADMINISTRATION

STAJ DEFTERİ
2026

INTERNSHIP DIARY
2026

Öğrenci/Student:

Staj yeri/Internship Organization:

Başlama tarihi/Starting Date:

Bitirme tarihi/Ending Date:

Danışman/Academic Advisor:

Advisor Approval:

STAJ DEFTERİ İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1: STAJ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ SÜREÇ.....	1
BÖLÜM 2: TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN GENEL STAJ KURALLARI.....	2
BÖLÜM 3: ÇAP ÖĞRENCİLERİ (TRM-INTT / TRM-MIS).....	4
BÖLÜM 4: STAJ TEZİ (TÜM STAJLAR İÇİN GEÇERLİDİR).....	5
BÖLÜM 5: STAJ PROGRAMI.....	7
BÖLÜM 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT.....	9

BÖLÜM 1: STAJ ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ SÜREÇ

<u>AŞAMA / İŞLEM</u>	<u>TARİH</u>	<u>İLGİLİ FORM</u>
1. Staj yeri belirleme (Son Tarih)	25 Mayıs 2026	
A. Bölüm'ün duyurduğu bir kurum ise.....		Stajyer Kabul Formu - kesinleşince staj yeri dolduracak - trmintern@bogazici.edu.tr adresine gönderilecek
B. Öğrencinin kendi bulduğu bir kurum ise.....		1.-Staj koordinatöründen onay alınacak
		2. Stajyer Kabul Formu -Staj koordinatörü onay verince staj yeri dolduracak -öğrenci işlerine teslim edilecek
2. Stajyer Kabul Formu (Teslim Tarihleri)	15 – 25 Mayıs 2026	
3. Staja başlanabilecek en erken tarih	11 Haziran 2026	
4. Danışmanların staj kontrolleri	Staj süresince	Stajyer Kontrol Formu -danışmanlar tarafından kullanılmak üzere
5. Staj bitişinde Stajyer Değerlendirme Formunu Öğrenci işlerine teslim etme dolduracak	Staj sonunda	Stajyer Değerlendirme Formu -staj yerindeki amir ya da İK
6. Staj bitişinde Staj Yeri Değerlendirme Formunu Öğrenci işlerine teslim etme	Staj sonunda	Staj Yeri Değerlendirme Formu -öğrenci dolduracak
7. Staj dönüşünde staj defteri ve staj tezini teslim etme	2026-2027 Güz dönemi derslerin başladığı birinci hafta sonuna kadar.	
		(Mezuniyet durumundaki öğrenciler, stajı bitirdikten hemen sonra teslim etmelidir.)

BÖLÜM 2: TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN GENEL STAJ KURALLARI

1. Staj süresi: Turizm İşletmeciliği öğrencilerinin zorunlu staj süresi **60 iş günüdür** (izin günleri hariç). 60 iş günü bölünemez. Öğrencilerin stajın tamamını (**60 iş gününü**) Turizm İşletmeciliği alanında yapmaları zorunludur.
2. Bir iş günü en az 8 saatten oluşur.
3. 8 saatin altındaki çalışma günleri için kural alttaki gibidir:
 - a. 5 saat ve altı çalışılmış günler yarım iş günü sayılacaktır
 - b. Haftada **en fazla** bir gün olmak şartı ile günlük beş saatin üzerinde (8 saatin altında, örneğin 6 saat) çalışılmış günler bir iş günü olarak sayılacaktır.
 - c. Her iş günü kendi içinde değerlendirilir **farklı günlerdeki saatler birbirine eklenerek saat hesabı yapılmaz.**
4. 17.09.2014/29 sayılı Bölüm Kurulu toplantısında yaz stajı sırasında alınacak rapor ve resmi izinlerle ilgili alttaki karar alınmıştır:
 - a. Yaz stajları sırasında öğrenciler tarafından alınan raporların, **stajları boyunca en fazla 3 günü kabul edilecektir. 3 günden fazla olan raporlardan kaynaklanan gün kayıpları staj süresi uzatılarak tamamlanacaktır.**
 - b. Yaz stajları sırasındaki resmi tatiller (bayram, milli tatiller, vs.) süresince öğrenci stajına ara verirse, **ara verdiği gün sayısı staj süresi uzatılarak tamamlanacaktır.**
 - c. **İş kazası durumu** olduğu takdirde öğrenci aldığı rapor gereği işyerinde çalışıyor gözükmemektedir. Bu nedenle aldığı iş kazası raporunu danışmanına teslim ederek rapor aldığı gün sayısı stajına sayılmaktadır.
5. **Yaz okulunda ders almakta olan öğrenciler**, staj yapabilirler. **Ancak** yaz okulunda ders aldıkları saatleri çalışma saati olarak staj defterlerine işleyemezler. Örneğin bir öğrenci Pazartesi günü saat 10-13.00 arası ders alıyorsa, bu saatler staj defterine işlenmez, işlense de staj günü hesabında sayılmaz.
6. Staja devam konusunda ihmali olan öğrencilerin stajı **iptal edilir.**
7. Staj ile ilgili tüm belgelerin defterin başında bulunan “STAJ SÜRECİ” bölümünde belirtilen tarihlerde, Öğrenci İşlerine teslim edilmesi gerekmektedir. Belgelerin, defterin ya da tezin belirtilen tarihlerde teslim edilmemesi halinde öğrencinin stajı iptal edilebilir.
8. Staj sırasında bölüm ya da görevi değişen öğrencilerin bu değişikliği anında Staj Koordinatörüne **bildirmeleri gerekir.**
9. Öğrenciler, staj koordinatörüne haber vermeden staj yaptıkları işyerini **değiştiremezler.**
10. Öğrenciler stajlarını erken bitirmek istediklerinde hem staj yaptıkları işyerinden, hem de staj koordinatöründen onay almaları gerekmektedir. Belirtilen tarihten önce bırakılan stajların kabulü ile ilgili öğrencinin durumu açıklayıcı dilekçesi Bölüme sunulmalıdır. Dilekçe, Bölüm Kurulu toplantısında değerlendirilmektedir.

Cok önemli durumlarda (iş yerinde duygusal ya da cinsel taciz, sağlık problemleri vb.) staj yarıda kesilip, gerekirse öğrenci kendi bulacağı başka bir yerde staja başlayabilir. Bu durumda olan öğrencilerin stajlarını devam ettirirken (bırakmadan) staj koordinatörüne haber vermeleri gerekmektedir.

11. Staj dönemi sonunda, staj defterinin içinde bulunan **“Stajyer Değerlendirme Formu”**nu en yakın amir ya da insan kaynakları departmanına vererek, doldurulup Bölüme e-posta ile gönderilmesini sağlamak stajyerin sorumluluğundadır.
12. Staj dönemi sonunda, size ayrıca gönderilen **“Staj Yeri Değerlendirme Formu”** doldurulup, staj defterinizle birlikte teslim edilmesi gerekmektedir.
13. Staj dönemi sonunda öğrenciler **Staj Tezi** hazırlamakla yükümlüdürler. Aksi halde stajları iptal edilir. Staj tezi, stajı takip eden **derslerin ilk haftası sonuna** kadar teslim edilmek zorundadır. Staj tezinin nasıl hazırlanacağı ile ilgili detaylar için 4. Bölüme bakınız.
14. **Özel durumlarda** (örneğin proje bazlı staj yapan öğrencilerden) akademik danışmaları Staj Defterinde belirtilenden daha farklı bir içerikte Staj Tezi hazırlamalarını isteyebilir.
15. Öğrencilerin staj ile ilgili konularda bilgilendirilmesi için 2. Dönem başında Staj **Bilgilendirme Toplantısı** yapılmaktadır. Öğrencilerin bu toplantıya katılımı zorunludur.

BÖLÜM 3: ÇAP ÖĞRENCİLERİ (TRM-INTT / TRM-MIS)

ÇAP öğrencileri staj süresi:

TRM –INTT VE INTT-TRM ÇAP öğrencileri en az 60 günlük stajın 30 gününü Uluslararası Ticaret Bölümü staj koşullarına, kalan 30 gününü Turizm İşletmeciliği Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlarlar.

TRM – MIS VE MIS –TRM ÇAP öğrencileri en az 60 günlük stajın 30 gününü Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü staj koşullarına, kalan 30 gününü Turizm İşletmeciliği Bölümü staj koşullarına uygun olarak tamamlarlar.

Çap öğrencileri TRM stajlarını, **Turizm İşletmeciliği alanında yapmak zorundadırlar**. Farklı bir sektörde yapamazlar.

BÖLÜM 4: STAJ TEZİ (TÜM STAJLAR İÇİN GEÇERLİDİR)

DİKKAT!!

Eğer bir STK'da staj yapacaksanız, proje bazlı bir staj yapacaksanız ya da stajınızın içeriği ile ilgili başka bir özel durum varsa lütfen Staj Tezinizin içeriğinin ne olması gerektiği ile ilgili Akademik Danışmanınızdan bilgi alın!

STAJ TEZİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ NOKTALAR

Her öğrenci staj döneminin sonunda bir **Staj Tezi** hazırlamakla yükümlüdür. Staj tezinizi altta belirtilen kurallar doğrultusunda hazırlamanızı tavsiye ederiz:

a. Şekil olarak

1. Staj tezinin **en az 2500 kelime** olmalıdır
2. Staj tezi bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalı ve spiralli/ciltli kapak içinde sunulmalıdır.

b. İçerik olarak

Staj tezinde bulunması gereken bölümler şunlardır:

a. Kapak Sayfası: Konu, hazırlayan

b. Önsöz: Çalışmanın amacı, nasıl hazırlandığı, çalışmaya katkısı olanlara teşekkür

c. İçindekiler: Başlıklarına göre konuların, tabloların, çizimlerin, eklerin hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste

d. Ana Bölüm: Üç alt bölümden oluşur:

1. Staj yapılan kurum hakkında bilgi (**en fazla 2 sayfa**)
2. Staj yapılan birim hakkında bilgi, birimin kurumdaki yeri ve önemi
(*stajınız süresince birden fazla bölümde çalıştıysanız istediğiniz bir tanesini seçebilirsiniz*)
3. Staj yapılan birimin operasyonları ve yaptığınız iş ile ilgili sizin değerlendirmeniz
(*değerlendirmelerinizi derslerde öğrendiğiniz teorik bilgiler ile desteklemeniz önerilmektedir*)

Değerlendirmenizi yaparken alttaki sorulardan faydalanabilir, ayrıca daha farklı konulara da değinebilirsiniz

-Yaptığınız iş ile ilgili bilgi, yaptığınız işin özellikleri

-Staj sırasında yaşadığınız ya da gözlemlediğiniz en olumlu ya da olumsuz tecrübeler

-Stajın size ne gibi katkıları oldu, neler öğrendiniz?

-Staja başlamadan önceki beklentileriniz ile staj sırasındaki tecrübenizin karşılaştırması.
Beklentileriniz ve yaşadığınız tecrübe arasında olumlu ya da olumsuz farklılıklar var mı?
Varsa
bunlar nelerdir?

-Staj yaptığınız alan/ sektör ile ilgili düşünceleriniz, algınız, önerileriniz

e. Sonuç bölümü

-Staj, Turizm işletmeciliği mesleği (ya da staj yaptığınız sektör) ile ilgili düşüncelerinizi ve algınızı nasıl etkiledi?

-Genel değerlendirme

f. Referanslar-Notlar: Tezin hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar (kitap, dergi, makale, web sitesi vb.) alfabetik sırayla bu bölümde yer alacaktır.

Staj tezi İNGİLİZCE olarak yazılmalıdır. Staj defteri TÜRKÇE ya da İNGİLİZCE olarak tutulabilir.

Staj tezi ve defterinin stajı takip eden DERSLERİN İLK HAFTASI SONUNA kadar teslim edilmesi gerekmektedir.

BÖLÜM 5: STAJ PROGRAMI

Hafta Week	Çalıştığı Departman Department	Başlama tarihi Starting date	Bitirme tarihi Completion Date	Çalışılan Saatler Hours Worked ex: 09:00-17:00	Çalışmadığı Günler / Days Off	Amir İmza Supervisor signature							
1				<table border="1"> <tr><td>Pazartesi</td></tr> <tr><td>Salı</td></tr> <tr><td>Çarşamba</td></tr> <tr><td>Perşembe</td></tr> <tr><td>Cuma</td></tr> <tr><td>Cumartesi</td></tr> <tr><td>Pazar</td></tr> </table>	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar		
Pazartesi													
Salı													
Çarşamba													
Perşembe													
Cuma													
Cumartesi													
Pazar													
2				<table border="1"> <tr><td>Pazartesi</td></tr> <tr><td>Salı</td></tr> <tr><td>Çarşamba</td></tr> <tr><td>Perşembe</td></tr> <tr><td>Cuma</td></tr> <tr><td>Cumartesi</td></tr> <tr><td>Pazar</td></tr> </table>	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar		
Pazartesi													
Salı													
Çarşamba													
Perşembe													
Cuma													
Cumartesi													
Pazar													
3				<table border="1"> <tr><td>Pazartesi</td></tr> <tr><td>Salı</td></tr> <tr><td>Çarşamba</td></tr> <tr><td>Perşembe</td></tr> <tr><td>Cuma</td></tr> <tr><td>Cumartesi</td></tr> <tr><td>Pazar</td></tr> </table>	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar		
Pazartesi													
Salı													
Çarşamba													
Perşembe													
Cuma													
Cumartesi													
Pazar													
4				<table border="1"> <tr><td>Pazartesi</td></tr> <tr><td>Salı</td></tr> <tr><td>Çarşamba</td></tr> <tr><td>Perşembe</td></tr> <tr><td>Cuma</td></tr> <tr><td>Cumartesi</td></tr> <tr><td>Pazar</td></tr> </table>	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar		
Pazartesi													
Salı													
Çarşamba													
Perşembe													
Cuma													
Cumartesi													
Pazar													
5				<table border="1"> <tr><td>Pazartesi</td></tr> <tr><td>Salı</td></tr> <tr><td>Çarşamba</td></tr> <tr><td>Perşembe</td></tr> <tr><td>Cuma</td></tr> <tr><td>Cumartesi</td></tr> <tr><td>Pazar</td></tr> </table>	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar		
Pazartesi													
Salı													
Çarşamba													
Perşembe													
Cuma													
Cumartesi													
Pazar													

6				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		

Staj yerindeki sorumlu kişi:
Person responsible of internship

Görevi :
Position

İmza / Signature:

Tarih / Date :

LÜTFEN ÇALIŞTIĞINIZ HER HAFTAYI TABLO ÜZERİNDE AYRI AYRI İMZALATMAYI VE BU SAYFAYI KAŞELETMEYİ UNUTMAYINIZ!

Hafta Week	Çalıştığı Departman Department	Başlama tarihi Starting date	Bitirme tarihi Completion Date	Çalışılan Saatler Hours Worked ex: 09:00-17:00	Çalışmadığı Günler / Days Off	Amir İmza Supervisor signature
7				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
8				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
9				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar		
10				Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma		

				Cumartesi		
				Pazar		
11				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		
12				Pazartesi		
				Salı		
				Çarşamba		
				Perşembe		
				Cuma		
				Cumartesi		
				Pazar		

Staj yerindeki sorumlu kişi:

Person responsible of internship

Görevi :

Position

İmza / Signature:

Tarih / Date :

LÜTFEN ÇALIŞTIĞINIZ HER HAFTAYI TABLO ÜZERİNDE AYRI AYRI İMZALATMAYI VE BU SAYFAYI KAŞELETMEYİ UNUTMAYINIZ!

BÖLÜM 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: 2 Week No:	Tarih: Date:
Çalıştığı günler: Days Worked:	Çalışmadığı günler: Days off:

Yapılan İşler / Worked accomplished

--

BÖLÜM 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: 5 Week No:	Tarih: Date:
Çalıştığı günler: Days Worked:	Çalışmadığı günler: Days off:

Yapılan İşler / Worked accomplished

--

BÖLÜM 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: 10 Week No:	Tarih: Date:
Çalıştığı günler: Days Worked:	Çalışmadığı günler: Days off:

Yapılan İşler / Worked accomplished

--

BÖLÜM 6: HAFTALIK DETAYLI STAJ RAPORU/WEEKLY DETAILED INTERNSHIP REPORT

Departman: Department:	Amir: Supervisor:
Hafta No: 11 Week No:	Tarih: Date:
Çalıştığı günler: Days Worked:	Çalışmadığı günler: Days off:

Yapılan İşler / Worked accomplished

--



STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Staj yapan öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Bu form, sadece Bölüm'e bilgi sağlamak üzere doldurulacaktır. Staj yapılan kurum ile paylaşılmayacaktır.)

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj tarihi:

Staj yapılan kurum:

Öğrencinin görevi:

Stajınızdan Sorumlu Yönetici:

Görevi:

1. Staj yaptığımız kurumu aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

	Çok iyi	İyi	Orta	Yetersiz
Size uygulanan eğitim programı	()	()	()	()
Bilgi düzeyinize katkısı	()	()	()	()
Çalışma ortamı	()	()	()	()
Uygulama becerinize katkısı	()	()	()	()
Yöneticilerin stajyerlere ilgisi	()	()	()	()
Nezaretinde çalıştığımız kişinin bilgi düzeyi	()	()	()	()
Diğer çalışanların stajyerlere tutumu	()	()	()	()
İnsan ilişkileri	()	()	()	()
Çalışma koşulları	()	()	()	()
Staj yeri ile ilgili genel izlenimleriniz	()	()	()	()

2. Bu kuruluşa gelecek dönemlerde stajyer yollanmasını önerir misiniz? Evet () Hayır ()

3. Sizden sonra bu kuruluşa gidebilecek stajyerlere önerileriniz nelerdir?

4. Staj yeriniz hakkında belirtmek istediğiniz diğer değerlendirmeler;

5. Turizm İşletmeciliği Bölümü'nün staj uygulaması konusundaki değerlendirmelerinizi lütfen yazınız.

Not: Bu formdaki bilgiler Bölüm tarafından saklanacak ve bundan sonraki staj uygulamaları için değerlendirilecektir.



BÖLÜM 7: STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU
INTERN EVALUATION FORM

**Staj yapılan kurum tarafından doldurulacaktır.
This form will be completed by the internship institution.**

Staj Kuruluşunun İsmi :
Name of internship institution

Stajyerin ismi:
Name of the intern

Staj yapılan dönem:/...../20..... -/...../20.....
Internship period

STAJYER HAKKINDA DÜŞÜNCELER / REMARKS ABOUT THE INTERN:

Devam / Attendance :

Sorumluluk / Responsibility :

İş başarısı / Performance level :

İşe olan Heves, İstek :

Motivation to Work

İş arkadaşları ve amirleriyle ilişkileri / Interpersonal relations with peers and supervisors:

Diğer konular (Other):

Kullanılan haftalık izin günü sayısı : gün

total weekly days off

Kullanılan mazeret izin günü sayısı: gün

total leaves of absence

KARAR / DECISION :

-Stajyer başarılıdır. Stajı kabul olmuştur/ Intern is successful. Internship is approved ()

-Stajyer başarısızdır. Stajı kabul olmamıştır/Intern is unsuccessful. Internship is not approved ()

Nedeni/Reason:

-Stajyerin stajı kabul olmuştur ancak kendini alttaki noktalarda geliştirmesinde fayda görülmektedir / The internship is approved but the intern needs to develop himself/herself on following issues ()

Gelişim konuları/Issues of personal development:

Değerlendirmeyi yapan kişi / Evaluating Person :

Görevi / Position :

İmza / Mühür :

Tarih / Date :

Signature / Official Approval

**Lütfen bu formu doldurduktan sonra trmintern@bogazici.edu.tr adresine eposta yoluyla gönderiniz.
Teşekkürler!**

Please send this form to trmintern@bogazici.edu.tr after completing. Thank you!