



T.C
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. STAJIN TANIMI
2. STAJIN AMACI
3. STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
4. STAJ YAPILACAK YER İÇİN ÖNGÖRÜLEN ÖLÇÜTLER
5. STAJLAR VE İZLENECEK YOL
6. STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE ÖĞRENCİ İŞLERİNE VERİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR
7. STAJ YERİ SEÇİMİ, STAJ İÇİN BAŞVURU VE BÖLÜM ONAYI
8. STAJ SÜRESİ VE DEVAM ZORUNLULUĞU
9. STAJ RAPORU HAZIRLANMASI, ONAYLANMASI VE TESLİMİ
10. YAPILAN STAJIN VE STAJ RAPORUNUN KOMİSYONCA DEĞERLENDİRİLMESİ VE KABUL EDİLEN STAJIN İLANI
11. DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ

EK-1 : Staj Zorunluluk Formu

EK-2 : Staj Başvuru Formu

EK-3 : Sağlık Güvencesi Beyannamesi

EK-4 : Adres Bilgi Formu

EK-5 : Staja Başlangıç Belgesi

EK-6 : Staj Değerlendirme Formu

EK-7 : Staj Raporu Kapağı (Yazılan Raporun Kapak Sayfası)

EK-8 : Staj Dosyası Kapağı (Tüm Dosyanın Genel Kapak Sayfası)

1- STAJIN TANIMI

Staj, öğrencilerin eğitim öğretim dönemlerinde edindikleri teorik bilgilerin sınırlı pratik uygulamaların, belirlenen turizm işletmelerinde nasıl yer aldığını gördükleri, çalışmalara aktif olarak katılarak bilgi ve becerilerini geliştirdikleri, pratik yaptıkları ve mesleğe ilk adım attıkları önemli bir süreçtir.

2- STAJIN AMACI

Stajın amacı, öğrencilere turizm işletmelerindeki uygulama ve yenilikleri tanıma, bilgi ve becerilerini geliştirme ve turizm sektöründe kendilerine kolay bir istihdam fırsatı yaratma olanağı sağlamak ya da yardımcı olmaktır. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak şirket-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

3- STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesinde detaylı olarak belirtilmiştir. Mutlaka okuyunuz.
- Yönergeye Fakültemiz turizm.kirklareli.edu.tr web adresinde Yönetmelik ve Yönergeler başlığı altından ulaşılabilir.

4- STAJ YAPILACAK YER İÇİN ÖNGÖRÜLEN ÖLÇÜTLER

- **Turizm İşletmeciliği Bölümü** öğrencileri için öngörülen kuruluşlar:
 - Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri,
 - Seyahat acenteleri,
 - Ulusal ve uluslararası hava yolu işletmeleri,
 - Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmeleri,
 - Mavi Bayraklı Marina -Yat İşletmeleri
 - Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesisleri.
- Diğer bölümler için öngörülen kuruluşlar Turizm Fakültesi Staj Yönergesinde yer almaktadır.

5- STAJDA İZLENECEK YOL

STAJ ÖNCESİ:

1.ADIM	Fakültemiz web sitesinde yayınlanan Staj Yönergemizi dikkatlice okuyun.
2.ADIM	En geç güz yarıyılıının sonundan başlayarak uygun staj yeri bulunuz.
3.ADIM	Staj Zorunluluk Formu (Ek:1) ve Staj Başvuru Formunu (Ek:2-2 nüsha) web sitemizden (turizm.kirklareli.edu.tr) alabilirsiniz.
4.ADIM	Staj Başvuru Formunda (Ek:2) öğrencinin doldurması gereken yerler dışında kalan; staj yapılacak işyeri/kurum bilgileri bölümünün staj yapılacak işyeri veya kurumca eksiksiz şekilde doldurulmasından sonra sözkonusu (Ek:2) formunun Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Staj Yürütme Sorumlusuna onaylatmalısın.
5.ADIM	Staj yapacak öğrencinin; 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 5/b maddesi gereğince “iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının” Kirklareli Üniversitesince karşılanacağına dair Staj Zorunluluk Formunun (Ek:1) uygun şekilde doldurup Staj Yürütme Sorumlusuna imzalatmalısın.
6.ADIM	Yine aynı kanun ve madde gereğince; staj yapacak öğrencilerin sağlık güvencesinden yararlanıp yararlanmadığının tespiti için Sağlık Güvencesi Beyannamesinin (Ek:3) uygun şekilde doldurulması ve Sosyal Güvenlik Kurumundan sağlık güvencesi durumunu gösterir belgenin alınarak (Ek:3) Formuna eklenmesi (Ayrıca E-Devlet şifresi postaneden temin edilerek, www.turkiye.gov.tr adresinden sağlık durumunu gösterir belgenin çıktısı alınmalıdır.) İzlenecek yol: E-Devlet sistemine giriş-Sunulan hizmetler-Sosyal güvenlik kurumu-SSK için (4A müstahaklık bilgisi)-Bağkur için (4B müstahaklık bilgisi)-Emekli Sandığı için (4C müstahaklık bilgisi) tıklanarak ekrana gelen bilgilerin çıktısının alınması.
7.ADIM	Staj yapacak öğrenci; Staj Zorunluluk Formunun (Ek:1) onaylanmış şekliyle staj yapılacak işyeri/kuruma teslim edip yine onaylanma işlemleri bitmiş Staj Başvuru Formu (Ek:2) Sağlık Güvence Beyannamesi (Ek:3) ve Sigortalılık ile ilgili diğer çıktılar, Adres Bilgi Formu, nüfus cüzdan fotokopisi, 2 adet fotoğraf staja başlamadan 1 ay önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

STAJ ESNASINDA:

1.ADIM	Öğrenci staja başladığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde Staj Başlangıç Belgesini(Ek:5) işyerine onaylatıp Turizm Fakültesi Dekanlığına elden veya posta ile teslim etmek zorundadır.Postadaki gecikme veya kaybolmalardan Dekanlığımız sorumlu değildir.Faks veya e-mail yoluyla gönderilen evraklar işleme alınmayacaktır.Bu sebeple staja başlandığı gibi bu evrakın hazırlanıp gönderilmesi uygun olacaktır.
2.ADIM	Stajyer; staj süresince yapılan çalışmaları staj raporuna düzenli olarak işler ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanını belirterek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanmasını sağlar.Staj raporunun hazırlanmasına ilişkin diğer hususlar Staj Raporu Yazım Kuralları sekmesinde bulabilirsiniz. Staj raporunun, staj değerlendirme formu ile birlikte güz döneminin ikincisi haftasının son iş günü mesai bitimine kadar öğrenci işlerine teslim edilmelidir.Staj raporunu ve Staj Değerlendirme Formunu teslim etmeyen stajyerin stajı kabul edilmeyecektir.

6- STAJA BAŞLAMADAN BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNA VERİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

- Staj Zorunluluk Formu (Ek:1)
- Staj Başvuru Formu (Ek:2)
- Sağlık Güvencesi Beyannamesi (Ek:3)
- Adres Bilgi Formu (Ek:4)
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 2 Adet Fotoğraf

Staja Başlamadan Bölüm Staj Komisyonuna Verilmesi Gereken Evraklar	Staja Başladıktan en geç 15 gün içerisinde Fakülteye Teslim Edilmesi Gereken Evraklar	Staj Sonunda Teslim Edilecek Evraklar	Staj Yapılan Kuruma Verilmesi Gereken Evraklar
- Sağlık Güvencesi Beyannamesi (Ek: 3) -Staj Başvuru Formu (Ek:2) -Adres Bilgi Formu (Ek:4) -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -2 Adet Fotoğraf	-Staj Başlangıç Belgesi (Ek: 5)	-Staj Değerlendirme Formu (Ek:6) -Staj Raporu -Staj Dosyası Kapağı (Tüm Dosyanın) (Ek:8)	-Staj Zorunluluk Formu(Ek:1)

7- STAJ YERİ SEÇİMİ, STAJ İÇİN BAŞVURU VE BÖLÜM ONAYI

Staj yerinin yukarıda 4. Madde'deki şartları taşıyan işyerleri olmak üzere öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir birlikte, Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmada öğrenciye yardımcı olabilir.

Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Staj Başvuru Formu:

- Öğrenciler tarafından Fakültemiz web sitesinden (turizm.kirklareli.edu.tr) temin edilerek **2 nüsha olarak** doldurulmalıdır.
- Öğrenci; İlgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin “Staj Başvuru Formu”nun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır.
- “Staj Başvuru Formu”nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler **eksiksiz** doldurulmalı ve değişiklik yapılmamalıdır. Forma işyeri tarafından kaşe basılmalı ve

- b) **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulur, imzalanır ve kaşelenir.
- c) **Staj Raporu:** Her öğrenci, staj raporunu Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen bu kılavuzdaki formatlara uygun olarak düzenlemelidir.
- d) **Bölüm Onayı:**

- Öğrenci staj yapacağı tarihleri, öğrenci bilgilerini içeren “**Staj Başvuru Formu**”nu ve **Staj Yapma Zorunluluk Formunu** Staj Yürütme Sorumlusuna onaylatarak alır ve bu belgeler ile işletmeye başvurusunu yapar.
- Öğrenci başvurusu Bölüm Staj Komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir.
- Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Yürütme Sorumlusundan onay alındıktan sonra staja başlayabilir.
- Staj yapılacak işletmeler, staj yapan öğrenciye ait Staj Başlangıç Belgesini doldurarak en geç 15 gün içerisinde Fakülte Dekanlığına gönderir.
- Staja gidecek öğrenci, işletmedeki yöneticinin dolduracağı “Staj Değerlendirme Formu” nu işletmeye elden teslim eder.

8- STAJ SÜRESİ VE DEVAM ZORUNLULUĞU

- Staj süresi toplamda 80 iş günüdür.
- Stajlar 4. ve 6. yarıyılın sonunda 40’ar iş günü olarak yapılabileceği gibi,
- 8. yarıyılın sonunda 80 iş günü olarak da yapılabilir.
- Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur.

Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.

-Staja başladıktan sonra her ne sebeple olursa olsun stajını bırakan öğrenci 3 gün içinde durumunu Dekanlığa bildirmek zorundadır.

9- STAJ RAPORU HAZIRLANMASI, ONAYLANMASI VE TESLİMİ

- **Staj Raporu Biçimi:** Raporlar A4 formatına, kapak hariç en az iki en fazla beş sayfa olmak üzere, solda 4cm, üst-alt ve sağda 3cm kenar boşluğu kalacak biçimde, 1,5 satır aralığı, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle yazılmış olmalıdır. Staj Raporu Kapak Sayfası örneği Ek 2’de yer almaktadır.
- **Raporun İçeriği:** Öğrenci Staj Raporunu hazırlarken; staj yapılan işletme hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararları, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve bu sorunların nedenleri ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.

- **Raporun Onaylanması:** Stajyer, “Staj Değerlendirme Formu”nu, stajların bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağı kapalı ve üzerinde firma kaşeli/mühürlü olan bir zarf içinde olacak şekilde teslim etmelidir.
- **Staj Sonunda Fakültemiz Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi Gereken Evraklar:**
 - Staj Değerlendirme Formu
 - Staj Raporu
 - Staj Dosyası Kapağı (Tüm dosyanın kapağı) (Ek:8’de yer almaktadır.)
- **Teslim Süresi:** Stajyer yukarıda belirtilen evrakları eğitim-öğretim yılı güz döneminin **2. haftasının son iş günü** bizzat elden teslim etmelidir. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onayı olmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.

10- YAPILAN STAJIN VE STAJ RAPORUNUN KOMİSYONCA DEĞERLENDİRİLMESİ VE KABUL EDİLEN STAJIN İLANI

- Stajların değerlendirilmesinde, staj evraklarının düzeni, öğrenci staj raporu ve Staj değerlendirme formu göz önünde bulundurularak “**Staj Genel Değerlendirme Formu**” doldurulur. Bu kapsamda gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonu stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını en fazla iki hafta içerisinde bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj yürütme sorumlusuna bildirir.
- Staj değerlendirmesi sonucunda 70 ve üzerinde not alan öğrencinin stajı başarılı sayılır.

11- DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ

- Stajı reddedilen öğrenci, red kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Fakülte Dekanlığı’na itiraz edebilir.
- Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca, Fakülte Staj Komisyonu değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

EKLER

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ FORM VE BELGELERİ

EK-1 : [Staj Zorunluluk Formu](#)

EK-2 : [Staj Başvuru Formu](#)

EK-3 : [Sağlık Güvencesi Beyannamesi](#)

EK-4 : [Adres Bilgi Formu](#)

EK-5 : [Staja Başlangıç Belgesi](#)

EK-6 : [Staj Değerlendirme Formu](#)

EK-7 : [Staj Raporu Kapağı \(Yazılan Raporun Kapak Sayfası\)](#)

EK-8 : [Staj Dosyası Kapağı \(Tüm Dosyanın Genel Kapak Sayfası\)](#)

EK-9 : [Staj Raporu\(Her hafta için bir sayfa\)](#)

EK: 1 (Staj Zorunluluk Formu)

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA**

Fakültemiz Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencisiyim. Stajımı.....
.....'da yapmak istiyorum.

Stajın zorunlu olduğunu belirtir yazının tarafıma verilmesini arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı :/...../20.....
Öğrenci No : İMZA
Sınıfı/Yarıyılı :
Cep No :
Adres :

İLGİLİ MAKAMA

Yukarıda bilgileri bulunan öğrencimiz, mezun olabilmek için; Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 47. Maddesi ve Turizm Fakültesi Staj Yönergesi gereğince öğrenim süresince toplam 80 iş günü zorunlu olarak staj yapmak zorundadır.

Öğrencilerimiz bir defada 40 iş günü staj yapmalı, haftada staj iş günü sayısı 5 gün olup, kurumunuzda Cumartesi günleri de çalışıyorsa staj gün sayısı 6 gündür.

5510 Sayılı Kanunun 5.maddesinin b. bendi uyarınca; işyerinizde staj yapan öğrencilerimizin iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları (ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanların genel sağlık sigortaları) Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğünce karşılanacaktır.

İş gücümüzün daha nitelikli olması için staj çalışmalarına büyük önem vermekteyiz. Bu nedenle öğrencilerimize staj imkanı sağlayacağınızı umar, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Dekan Yardımcısı
Staj Yürütme Sorumlusu**

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ STAJ BAŞVURU FORMU	
---	--	---

İLGİLİ MAKAMA;

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin, 40/80 gün staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda / işletmenizde yapacağı gün staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, gösterdiğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Dekanlık**ÖĞRENCİNİN :**

Adı ~ Soyadı	:	
Öğrenci No	:	
TC Kimlik No	:	SGK No (varsa):
e~Posta Adresi	:	Telefon No
İkametgah Adresi	:	

STAJ YAPILAN YERİN :

Adı ~Ünvanı	:	
Adresi	:	
Kurum Sicil No	:	
Konaklama İşletmeleri	:	☐ 5* ☐ 4* ☐ 3* ☐ Apart ☐ Butik ☐ Tatil Köyü
Seyahat Acentası	:	☐ A Grubu ☐ B Grubu ☐ C Grubu
Yiyecek içecek İşletmeleri:		
Diğer	:	
Telefon No	:	Faks No:
e-Posta Adresi	:	Web Adresi:
Staja Başlama Tarihi:	Bitiş Tarihi:	Süresi(Gün) :

İŞ VEREN / YETKİLİNİN :

Adı ~Soyadı	:	
Görev ve Ünvanı	:	
e~Posta Adresi	:	
Tarih	:	
		Kurumumuzda / İşletmemizde Staj Yapması Uygundur. Kurum/İşyeri Kaşe/Mühür/İmza

Öğrencinin İmzası Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, bilgilerin yanlış olması halinde her türlü maddi zararı yasal gecikme faizi ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bölüm Staj Komisyonu Başkanı Onayı Tarih/İmza	Staj Yürütme Sorumlusu Onayı Tarih/İmza	Fakülte Onayı Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlatma işlemi yapılmıştır. Tarih/İmza
--	--	--	--

Not: 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğüdür.

Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Cumhuriyet mah. Kayalı Yerleşkesi Merkezi Derslik I Kırklareli/Merkez /Tel: 0 288 2461532 Fax:0 288 2461531

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA
SOSYAL GÜVENCE BİLGİ FORMU

. Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı almaktayım / herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.

1. ☐ Annem veya babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
2. ☐ Sosyal Sigortalar Kurumu'na tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
3. ☐ Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
4. ☐ Emekli Sandığı'na tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
5. ☐ Genel Sağlık Sigortam Devlet tarafından karşılanmaktadır.
6. ☐ Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.

(6. seçeneği işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaktır).

ÖĞRENCİ NO :
T.C. KİMLİK NO :
ADI SOYADI :
İKAMETGÂH ADRESİ:

TEL :
İMZA :

Bu bölüm **6. herhangi bir sosyal güvencesi olmayan** öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınımın sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı v.b.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunu'nun 5.maddesinin b bendine 6111 sayılı Kanunu'nun 24.maddesi ile eklenen "..... ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." hükmü gereğince genel sağlık sigortası tescilimin yapılmasını talep ediyorum.

TC KİMLİK NO:
ADI SOYADI:
İMZA:

ADRES BİLGİ FORMU

Öğrencinin :

Adı Soyadı :.....

Bölümü :.....

Öğrenci Numarası :.....

İkametgah Adresi:

Bulvar :.....

Cadde-Sokak :.....

Mahalle :.....

Dış kapı No :.....

İç Kapı No :.....

Köy :.....

Posta Kodu :.....

İlçe :.....

İl :.....

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

...../...../20...

İmzası

Öğrencinin Adı Soyadı

UYARI:İnternet üzerinden staj sigorta girişlerinin yapılabilmesi için tüm öğrencilerin mutlaka cadde-sokak, dış kapı, iç kapı ve mahalle bilgilerini mutlaka yazmaları gerekmektedir.

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Aşağıda isim ve numarası belirtilen staja kabul edilmiş öğrenciniz, işyerimizde/kurumumuzda/...../..... tarihinde göreve başlamıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

İşyeri Yetkilisi
(İsim, İmza, Kaşe)

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN	
ADI-SOYADI	
SINIF VE NUMARASI	
PROGRAMI	
STAJ DÖNEMİ	
STAJ YAPILAN YERİN	
ADI VE ÜNVANI	
ADRESİ	
TEL/FAX/ E-MAIL	
STAJA BAŞLANAN BÖLÜM	
FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN	
ADI - SOYADI	
ÜNVANI	
Kurum Sicil NO	
Kaşe ve imza	

NOT: Bu form, öğrencinin staja başladığı tarihten itibaren en geç 15 gün içinde Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığı, Cumhuriyet Mah. Üniversite Bulvarı Merkez Amfi Derslikler-1 Kayalı (Merkez) Yerleşkesi/Kırklareli adresine gönderilmesi gerekmektedir. Fax yoluyla gönderim kabul edilmeyecektir. **Tel:** 0288 246 15 32

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**(Staj Veren Kurum/İşletme tarafından doldurulacaktır.)**

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı Soyadı:		Adı:	
Öğrenci No:		Adresi:	
Staj Süresi		E-Posta	
Staj Başlama –Bitiş Tarihleri		Faks No:	
Staj Yapılan Departman/Görevi		Eğitici Yöneticinin Adı Soyadı:	
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı Adı Soyadı:		Eğitim Durumu	

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve işyeri uygulamasına dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ve davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurup onaylayınız ve ağzı kapalı ve üzerinde kurum/işyeri mühür/kaşesi olan bir zarf içinde stajyer öğrencimiz eliyle Kırklareli Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığı'na gönderiniz .

Değerlendirme Tablosu

ÖĞRENCİNİN	NOTU(100 PUAN ÜZERİNDEN)
İşe Devam Durumu	
Çalışma İlgi Gayreti	
İş Yapma Yaptırma Durumu	
Amirlerine Karşı Tutumu	
Yer ve İş Arkadaşları İle Uyumu	
İş Disiplini	
Mesleki Bilgi ve Beceri Düzeyi	
Kendisini Geliştirme Yeteneği	
Uygun Araç ve Gereç Kullanma Becerisi	
Karar Verebilme ve İnsiyatif Kullanabilme Becerisi	
ORTALAMA PUAN	

Eğitici Yöneticinin Adı Soyadı:

İşyeri Kaşesi/İmza/Tarih

(Staj Raporu Kapağı Örneği)



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ

..... **BÖLÜMÜ**

STAJ RAPORU

Rapor Yazım Tarihi:

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

STAJ YAPILAN KURUM

ADI :

ADRESİ :

STAJ TARİHİ : Başlangıç:

Bitiş:

TELEFON NO :

WEB SİTESİ :



EK : 8 (Staj Dosyası Kapağı)
(Tüm Dosya Genel Kapak)

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı, Soyadı	
Okul No	
Doğum Yeri	
Doğum Tarihi	

KURULUŞUN

Adı	
Adresi	
Telefon	
Faks	
URL(varsa internet sayfası)	www.
Staj Yapılan Birim	

STAJ İŞLEMLERİ

Staj İçin Fakülteye Başvuru Yapılan Gün	
Stajın Başlangıç Tarihi	
Stajın Bitiş Tarihi	
Staj Raporunun Teslim Edildiği Gün	

Yukarıdaki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu, staj raporunda yer alan bilgi ve belgelerin kendi çabam ve stajdaki çalışmalarımın sağlandığını beyan ederim. Aksi durumda stajımın iptal edileceğini ve hiçbir hak iddia etmeyeceğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

...../...../.....
Ad, Soyad ve İmza



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU(1.HAFTA)**

STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	
---------------------------	------------------------------	--	----------------------	--



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU(2.HAFTA)**

STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	
---------------------------	------------------------------	--	----------------------	--



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU(3.HAFTA)**

STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	
---------------------------	------------------------------	--	----------------------	--



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU(4.HAFTA)**

STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	
---------------------------	------------------------------	--	----------------------	--



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU(5.HAFTA)**

STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	
---------------------------	------------------------------	--	----------------------	--



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU(6.HAFTA)**

STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	
---------------------------	------------------------------	--	----------------------	--



**T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU(7.HAFTA)**

STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	
---------------------------	------------------------------	--	----------------------	--