

İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi
Turizm İşletmeciliği Bölümü
2025–2026 Bahar Dönemi
TRM 200 Staj 1 ve TRM 300 Staj 2
Staj Evraklarının Teslimine İlişkin Duyuru

2025–2026 Bahar Döneminde **TRM 200 Staj 1** ve **TRM 300 Staj 2** dersleri kapsamında stajını tamamlayan öğrencilerin, stajlarının değerlendirmeye alınabilmesi için aşağıda belirtilen belgeleri **11 Eylül 2026 tarihine kadar** Staj Komisyonuna eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

Teslim Edilecek Belge	Son Teslim Tarihi	Formu Nereden Temin Edebilirim
İşveren Stajyer Değerlendirme Formu	11.09.2026	İşveren Stajyer Değerlendirme Formu
Staj Raporu / Staj Defteri	11.09.2026	Staj Defteri Kılavuzu

Staj Uygulama Esasları uyarınca, **İşveren Stajyer Değerlendirme Formu ile Staj Raporu/Defterinin her ikisinin de belirtilen tarihe kadar teslim edilmesi zorunludur.** Belgelerden herhangi birinin eksik olması, uygun biçimde hazırlanmaması veya süresinde teslim edilmemesi durumunda öğrenci staj dersinden başarısız sayılacaktır.

1. İşveren Stajyer Değerlendirme Formunun Teslimi

- Form, öğrencinin staj yaptığı işletmedeki yetkili/sorumlu kişi tarafından eksiksiz doldurulmalıdır.
- Formun gerekli bölümleri işletme yetkilisi tarafından imzalanmalı; gerekiyorsa işletme kaşesi kullanılmalıdır.
- Form, işletme tarafından **kapalı, imzalı ve/veya kaşeli zarf içinde** öğrenciye teslim edilmelidir.
- Öğrenci, kapalı zarfı açmadan Staj Komisyonuna teslim etmelidir.
- Eksik imzalı, açık zarfla teslim edilen veya işletme onayı bulunmayan formlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

2. Staj Raporu / Staj Defterinin Hazırlanması ve Teslimi

Staj raporu, bölüm web sayfasında yayımlanan **Staj Raporu ve Defteri Hazırlama Kılavuzu** ile örnek şablonlara uygun şekilde hazırlanmalıdır.

Dikkat edilmesi gereken önemli detaylar:

- Staj raporu **İngilizce** hazırlanmalıdır.
- Kapaktan hemen sonra yer alacak **Submission Approval Page / Teslim Onay Sayfası**, öğrenci tarafından imzalanmalıdır. İmzasız raporlar kabul edilmeyecektir.

- İşletmeye ait internet sitesi, rapor, tanıtım dokümanı veya başka kaynaklardan yararlanılması hâlinde metin içi atıf yapılmalı; kaynakça **APA kurallarına uygun** düzenlenmelidir.
- Staj süresince gerçekleştirilen görevler günlük ve açıklayıcı biçimde yazılmalı; gerekli durumlarda görsel, tablo, belge veya diğer kanıtlayıcı ekler rapora eklenmelidir.
- **Staj defterinin günlük bölümlerindeki her sayfa, staj yapılan işletmedeki sorumlu kişi tarafından paraflanmalı ve onaylanmalıdır.**
- Öğrenciler, yalnızca gerçekten gerçekleştirdikleri faaliyetlere ve kendi gözlemlerine yer vermelidir. Başka kaynaklardan alınan içerikler kaynak gösterilmeden kullanılmamalıdır.

3. Raporun Fiziksel ve Dijital Teslimi

Öğrenciler, hazırlanmış ve imzalanmış staj raporunun:

1. **Basılı ve imzalı nüshasını** Staj Komisyonuna teslim etmeli,
2. Aynı raporun **PDF formatındaki dijital kopyasını**, komisyon tarafından bildirilecek yöntem ve adrese iletmelidir.

Dijital gönderim yapılmış olması, basılı raporun teslim edilmesi zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. E-posta ile yapılan gönderimlerin ulaştığının öğrenciler tarafından teyit edilmesi gerekmektedir.

4. Önemli Hatırlatmalar

- Son teslim tarihi **11 Eylül 2026** olup, bu tarihten sonra teslim edilen evraklar kabul edilmeyecektir.
- Belgelerin zamanında, eksiksiz ve yönergeye uygun teslim edilmesinden öğrenci sorumludur.
- Eksik veya biçimsel açıdan uygun bulunmayan staj raporları için Staj Komisyonu düzeltme talep edebilir. Öğrenciye verilecek süre içinde gerekli düzeltmeleri yapmayan öğrencilerin stajı başarısız sayılabilir.
- Staj Komisyonu, gerekli görmesi hâlinde öğrenciden staj sürecine ilişkin sözlü açıklama veya sunum isteyebilir.
- Evrak teslimine ilişkin gün, saat ve teslim noktası bölüm web sitesi ile bölüm iletişim kanallarından ayrıca duyurulacaktır.

Tüm öğrencilerimizin, teslim süreciyle ilgili güncel duyuruları düzenli olarak bölüm web sayfasından takip etmeleri önemle rica olunur.

Faculty of Economics, Administrative and Social Sciences
Department of Tourism Management
Spring Semester 2025–2026
TRM 200 Internship I and TRM 300 Internship II
Announcement Regarding the Submission of Internship Documents

Students who have completed their internships within the scope of TRM 200 Internship I and TRM 300 Internship II during the Spring Semester of the 2025–2026 Academic Year are required to submit the documents listed below in full to the Internship Commission by **11 September 2026** for their internships to be evaluated.

Document to Be Submitted	Deadline	Where Can I Obtain the Form?
Employer Internship Evaluation Form	11 September 2026	Employer Internship Evaluation Form
Internship Report / Internship Logbook	11 September 2026	Internship Logbook Guidelines

In accordance with the Internship Implementation Principles, both the Employer Internship Evaluation Form and the Internship Report/Logbook must be submitted by the specified deadline. Students whose documents are incomplete, not prepared in the required format, or not submitted on time will be deemed unsuccessful in the internship course.

1. Submission of the Employer Internship Evaluation Form

- The form must be completed in full by the authorized supervisor or responsible person at the institution where the student completed the internship.
- The required sections of the form must be signed by the company representative and, where applicable, stamped with the company seal.
- The form must be delivered to the student by the institution in a sealed envelope signed and/or stamped by the institution.
- The student must submit the sealed envelope to the Internship Commission without opening it.
- Forms submitted with missing signatures, in an unsealed envelope, or without institutional approval will not be evaluated.

2. Preparation and Submission of the Internship Report / Internship Logbook

The internship report must be prepared in accordance with the Internship Report and Logbook Preparation Guidelines and sample templates published on the department webpage.

Important points to consider include the following:

- The internship report must be prepared in English.
- The Submission Approval Page, which must be placed immediately after the cover page, must be signed by the student. Unsigned reports will not be accepted.

- When using the company website, reports, promotional documents, or any other sources, in-text citations must be provided and the reference list must be prepared in accordance with APA guidelines.
- Duties and activities performed during the internship must be described on a daily basis in a clear and detailed manner. Where necessary, photographs, tables, documents, or other supporting evidence should be included in the report.
- Each daily page of the internship logbook must be initialed and approved by the responsible person at the internship institution.
- Students must include only the activities they actually performed and their own observations. Content obtained from other sources must not be used without proper citation.

3. Submission of the Printed and Digital Copies of the Report

Students must submit:

1. A printed and signed copy of the internship report to the Internship Commission; and
2. A digital copy of the same report in PDF format through the method and to the address to be announced by the Commission.

Submitting the report digitally does not eliminate the obligation to submit the printed copy. Students are responsible for confirming that their email submissions have been successfully received.

4. Important Reminders

- The final submission deadline is **11 September 2026**. Documents submitted after this date will not be accepted.
- Students are responsible for ensuring that all documents are submitted on time, in full, and in compliance with the relevant guidelines.
- The Internship Commission may request corrections for internship reports that are incomplete or do not meet the required formatting standards. Students who fail to complete the requested revisions within the given period may be deemed unsuccessful in their internship.
- Where deemed necessary, the Internship Commission may request an oral explanation or presentation from the student regarding the internship process.
- The date, time, and location for document submission will be announced separately on the department website and through the department's communication channels.

All students are kindly requested to follow the announcements on the department website regularly for updates regarding the submission process.