

Yaz Stajı ile ilgili sıkça sorulan sorular:

1. Staj Başlangıcı İçin Hangi Evrakları Teslim Etmeliyim?

Öğrenci yaz stajı ve isteğe bağlı stajı için bölüm staj sorumlusuna 2 adet staj kabul ve beyan taahhütname formu getirmelidir. (<https://trz.subu.edu.tr/tr/staj-formlari>) Bu formlardan bir tanesi bölüm staj sorumlusuna bir tanesi ise işletmeye teslim edilmelidir. Staj Kabul ve Beyan Taahhütnamesinde yer alan ilgili kısımları önce öğrenci, sonra işletme en son bölüm staj sorumlusu doldurur.

2. Staj Evraklarını Nasıl Teslim Edebilirim?

Öğrenciler, staj evraklarını bölüm staj sorumlularına elden, ıslak imzalı bir şekilde teslim etmelidir.

3. Staj Süreleri Hangi Tarihler Aralığındadır?

Her staj dönemi öncesinde, ilgili tarihler Turizm Fakültesi'nin web sayfasındaki duyurular bölümünde ilan edilir. Öğrenciler ve işletmeler, staj tarihlerini kendileri belirleyemez. Staj süreleri toplamda 60 gündür, öğrenci talebi doğrultusunda 30 gün / 30 gün olmak üzere ayrı ayrı staj yapabileceği gibi tek seferde 60 gün olarak da stajını gerçekleştirebilir. Öğrenciler birinci ya da ikinci grupta olmayı kendileri tercih ederek bölüm staj sorumlusuna evraklarını teslim edebilirler. Birinci ve ikinci grup arasında staj başlangıç ve bitiş tarihi farklılığı bulunmaktadır.

4. Staj Yapacağım Yer Uygun Mu?

Öğrenciler, staj yapacakları yeri bulmadan önce Öğrenciler, staj yapacakları yeri bulmadan önce "LİSANS VE ÖN LİSANS UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ" okumalıdır. Yönerge içerisinde her bölüm öğrencisinin ne tür işletmelerde staj yapabileceğini yazmaktadır. Yönergede belirtilmeyen işletmeler kabul edilmemektedir.

5. Staj Evraklarımı Teslim Ettim Şimdi Ne Yapmalıyım?

Staj evrakları bölüm staj sorumlusu tarafından teslim almış ve onaylanmış ise öğrenci, iş yeri ile kalan belge işlerini halletmelidir. Eğer işletme tarafında da herhangi bir işlem kalmadıysa öğrenci staj tarihi geldiğinde stajına direkt olarak başlar.

6. Staj Sigortamı Nasıl Görebilirim / Ne Zaman Yapılır?

Staj sigortaları üniversite tarafından ilgili staj dönemlerinde staj başlangıcından önce yapılmaktadır. Sigortanın yapılma tarihi kesin olarak belirtilmemektedir fakat staj başlamadan önceki son iş gününe kadar tüm sigortalar başlatılır. Öğrenci, yapılan sigortasını E-Devlet sistemi üzerinden "4A işe giriş çıkış bildirgesi" sekmesinden görebilir.

7. Stajım Bitti Ne Yapmalıyım?

Öğrenci, stajı bittiğinde **Staj Değerlendirme Formu** ile **Stajı Raporunu** Kapak ile beraber 2025-2026 Akademik Yılı Güz Döneminin İlk 2 (İki) haftası içerisinde Staj Komisyonlarında yer alan Araştırma Görevlilerine teslim edilmesi gerekmektedir. Bu tarihlerden sonra getirilen evraklar kesinlikle teslim alınmamaktadır.

8. İşletme veya Stajımla İle İlgili Sorunlar Yaşıyorum Ne Yapmalıyım?

Öğrenci, işletmesi veya stajı ile ilgili sorunlar yaşadığında bu durumu bölüm staj sorumlularına e-posta aracılığı ile iletmelidir. Stajyerler,

- Staj/mesleki uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda,
- Belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve
- Staj/mesleki uygulamanın yürütülmesini kesintiye uğratıp, niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede,

En az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi takdirde, 5510 sayılı kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş sayılır.

9. Staj Notum Nasıl İşlenecek?

Öğrencilerin, 7 veya 8. Yarıyılıda ya da alabileceği herhangi bir dönem içerisinde TRZ 406 Kodlu Staj dersini alması ve bunu bölüm staj sorumlusuna iletmeleri gerekmektedir. Yaz stajı bir derstir. Bu nedenle notun girilebilmesi için dersin alınması gerekmektedir.

Daha detaylı bilgi için bölüm staj sorumlularına e-posta aracılığı ile ulaşabilirsiniz.

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ
Dr. Öğr. Üyesi Oğuz ÇOLAK
Arş. Gör. Serdar BÜLBÜL
Arş. Gör. Simge ALTUNÖZ
Fakülte Birim Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı
Doç. Dr. Özgür KIZILDEMİR