



**ANTALYA INTERNATIONAL UNIVERSITY/ ULUSLARARASI
ANTALYA ÜNİVERSİTESİ**

COLLEGE OF TOURISM / TURİZM FAKÜLTESİ

**DEPARTMENT OF TOURISM AND HOTEL MANAGEMENT/ TURİZM VE OTEL
İŞLETMECİLİĞİ**

**INTERSHIP DIARY GUIDELINE/ STAJ DEFTERİ
HAZIRLAMA REHBERİ**

Öğrencinin Adı Soyadı/Student's Name and Surname:

Staj yeri/ Intern place:

Başlama tarihi/Starting Date:

Bitiş tarihi/Ending Date:

Staj Danışmanı/Intern Advisor:

INTERNSHIP DIARY GUIDELINE

1. Internship Diary should be written understandable, legible and in English.
2. You should start filling the Internship Diary from the first day of training and keep writing till end of it.
3. Evey page of Internship Diary must be signed by student, supervisor/manager and HR Manager.
4. Each paper of Internship Diary shoud refer one week and date and page number should be determined.
5. Do not only write the name of duty you done. You supposed to write every detail of duty. (For Example: Instead of I filled form, you shoud write what is form for, used for which step of what work, things to be considered, who confirms and critreria during confirmation).
6. The equipments used will be specified.
7. Which work done for what purpose, done with whom and done where will be specified in depth.

STAJ DEFTERİ YAZMA KLAVUZU

1. Staj defteri okunabilir, anlaşılabilir bir karakterle ve İngilizce yazılmalıdır.
2. Staj Defteri stajın başladığı ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır. Staj süresi boyunca devam eder.
3. Staj defterinde yer alan sayfaların her biri öğrenci, şef/müdür ve İK Müdürü tarafından imzalanmalıdır.
4. Staj defterinin her bir sayfası, staj dönemi boyunca her sayfa bir hafta olacak şekilde hafta hafta tarihlendirilir ve numaralandırılır. Tarihler sadece iş günlerini kapsar. Staj tarihlerine dikkat edilerek, tarihler atlanmadan yazılır.
5. Staj defterinin her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin sadece ne olduğunu değil, yaptığınız işlerle ilgili detaylı bilgiler yazmanız gerekmektedir. (Örn: Form doldurdum yerine, bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, formu kimlerin onayladığı, onay sırasında nelere dikkat edildiği gibi bilgiler yazılabilir).
6. Staj defteri doldurulurken, yapmış olduğunuz iş için kullandığınız araç gereçler ve teçhizatlarda belirtilecektir.
7. Yapılan işin hangi amaçlarla yapıldığı kimlerle yapıldığı ve nerede yapıldığı detaylı bir şekilde belirtilmelidir.

IMPORTANT RULES ABOUT THE INTERNSHIP PERIOD

1. Internship is very important and irrevocable part of tourism education, because of this students should pay more attention.
2. Interns must keep the rules of the company.
3. The student should inform the Department in advance if he/she will not be present at his workplace for any reason, on any day other than previously determined “off days”
4. Internship diary should be filled every week. The internship advisor of the student will examine the diary on his/her uninformed controls.
5. Those who show negligence of attendance during the internship period, get F mark
6. The student should inform the Department if he/she changes departments or positions within the same workplace during his internship
7. The students are not allowed to change their place of internship without consulting their advisors.
8. It is the student’s responsibility to hand in the “Internship Period Evaluation Form” at the end of his/her internship, to his/her immediate supervisor or to human resources department to be filled and faxed to the Department.
9. Students are required to prepare an “Internship Report” at the end of their internship period. Otherwise their internship will be canceled. The Internship Report should be hand in to the internship advisor until specified date.
10. During the internship period, do not hesitate contact with your internship advisor in any negative situation.
11. **Internship Diary must be written in English.**

STAJ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ KURALLAR

1. Mesleki eğitim turizm eğitimin önemli ve vazgeçilmez bir parçasıdır. Öğrenciler bu süreçte daha fazla önem ve dikkat göstermelidirler.
2. Öğrenciler işletmenin kurallarına uymakla yükümlüdür.
3. Öğrenci, haftalık izin gününün dışında, herhangi bir sebeple staj yerinde bulunmadığında, bu durumu önceden bölüme ve işyerine bildirmekle yükümlüdür.
4. Staj defteri her gün düzenli olarak işlenmelidir. Habersiz yapılacak kontrollerde staj danışmanı bu defteri de inceleyecektir.
5. Staja devam konusunda ihmali olan öğrencilerin Mesleki Eğitim dersinden F notu alırlar.

6. Staj yerinde bölüm ya da görevi değişen öğrencilerin bu değişikliği anında bölüme bildirmeleri gerekir.
7. Öğrenciler danışmanlarına haber vermeden staj yerlerini değiştiremezler.
8. Staj dönemi sonunda, staj defterinin içinde bulunan “Stajyer Deęerlendirme Formu”nu sorumlu amir/müdür ve insan kaynakları departmanınca doldurtulup imzalatılarak kapalı zarf içerisinde akademik danışmana ulaştırılması stajyerin sorumluluğundadır.
9. Staj dönemi sonunda öğrenciler Staj Raporu hazırlamakla yükümlüdürler. Aksi halde stajları iptal edilir. Staj raporu, staj defteri ve formlar belirtilen tarihe kadar teslim edilmek zorundadır.
10. Staj süresince herhangi bir olumsuz durumla karşılaşma durumunda staj koordinatörünüzle iletişime geçmekten çekinmeyiniz.
- 11. Staj raporu ve defteri İngilizce yazılacaktır.**

STAJ PROGRAMI INTERNSHIP PROGRAM

	Departman Department	Başlama tarihi Starting date	Bitirme tarihi Ending date	Çalışmadığı günler Days Off	Departman Müdürü Dep. Manager
1					
2					

(1)Departman Müdürü Ad (Name) Soyad(Surname) İmza(Signature)

(1)(Department Manager)

(2) Departman Müdürü Ad (Name) Soyad(Surname) İmza(Signature)

(2) (Department Manager)

İnsan Kaynakları Müdürü Ad (Name) Soyadı(Surname) İmza ve Kaşe(Signature and Stamp)

(Human Resources Manager)

HAFTALIK DEFTER / WEEKLY DETAILED DIARY

BÖLÜM: DEPARTMENT	Sayfa No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager)İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

HAFTALIK DEFTER/ WEEKLY DETAILED DIARY

DEPARTMAN: DEPARTMENT	Yaprak No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager)İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

HAFTALIK DEFTER / WEEKLY DETAILED DIARY

DEPARTMAN: DEPARTMENT	Yaprak No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager) İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

HAFTALIK DEFTER / WEEKLY DETAILED DIARY

DEPARTMAN: DEPARTMENT	Yaprak No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager) İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

HAFTALIK DEFTER / WEEKLY DETAILED DIARY

DEPARTMAN: DEPARTMENT	Yaprak No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager) İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

HAFTALIK DEFTER / WEEKLY DETAILED DIARY

DEPARTMAN: DEPARTMENT	Yaprak No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager) İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

HAFTALIK DEFTER / WEEKLY DETAILED DIARY

DEPARTMAN: DEPARTMENT	Yaprak No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager) İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

HAFTALIK DEFTER / WEEKLY DETAILED DIARY

DEPARTMAN: DEPARTMENT	Yaprak No.: Page No.	
Yapılan İş: Work Done	Hafta No: Week No	
(Student) Öğrencinin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmzası:	(Supervisor/Manager) Amirin (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature and Stamp) İmzası ve Kaşe:	(HR Manager) İKMüdürü (Name) Adı: (Surname) Soyadı: (Signature) İmza:

