

TURİZM REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI

****Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler ve Çerçeve Yönetmeliği dikkate alınacaktır.***

1. Öğrenciler, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 8. maddesi uyarınca IV. Yarıyıldan itibaren staja başlayabilir.
2. Öğrencilerin staj yapabilmesi için öğretim planında 6. Yarıyıldan itibaren yer alan "REH3010 Meslek Stajı" dersini almış olması gerekmektedir. Bu dersi almayan öğrenciler staj yapamaz.
3. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler ve Çerçeve Yönetmeliği'nin 13. maddesi uyarınca stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.
4. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 6. maddesi uyarınca Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerinin staj süresi toplam 45 iş günüdür.
5. Öğrencinin, Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından belirlenen kurum ve meslek kuruluşları (üniversiteler ve TUREB) tarafından düzenlenen uygulama gezilerinden en az iki farklı bölgeye katılması ve bu gezileri başarıyla tamamlaması durumunda, söz konusu uygulama gezileri staj yerine sayılabilir. Bu kapsamda öğrenci, uygulama gezilerini başarıyla tamamladığını gösteren belgeyi ekleyerek Staj Komisyonuna yazılı başvuruda bulunur. Başvuruya ilişkin dilekçe ve eklerin Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması hâlinde, söz konusu uygulama gezileri staj olarak kabul edilir.
6. Öğrenciler; Mesleki Stajını aşağıda belirtilen işletme türlerinde ve ilgili departmanlarda yapabilirler:

TÜRSAB Belgesine Sahip Seyahat Acentaları ve Tur Operatörlüğü Faaliyetinde Bulunan İşletmeler;

- Operasyon Departmanı (tur planlama, rezervasyon, saha operasyonu)
- Incoming (Gelen Turizm) Departmanı
- Outgoing (Giden Turizm) Departmanı
- Rehberlik Operasyon Birimi
- Transfer ve Karşılama (Meet & Greet) Hizmetleri
- Satış ve Rezervasyon Ofisi

Ulaştırma ve Taşıma İşletmeleri (D2 Belgeli) (Şoförlük Hariç; Organizasyon ve Yolcu İletişimi Odaklı Görevler);

- Tur Organizasyonu ve Operasyon Birimi
- Turistik Transfer Operasyon Birimi
- Havaalanı–Otel / Otel–Tur Alanı Transfer Hizmetleri
- Tur Araçları Saha Operasyonu

Konaklama İşletmeleri (Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan İşletme Belgeli 4–5 Yıldızlı Oteller, Tatil Köyleri, Butik Oteller) (Turistle Birebir İletişim İçeren Departmanlar);

- Ön Büro Departmanı
- Halkla İlişkiler (Misafir İlişkileri)
- Concierge Hizmetleri
- Animasyon ve Etkinlik Organizasyonu Birimi
- Satış ve Pazarlama Departmanı (Turizm Odaklı Görevler)
- Tur ve Aktivite Satış Masası (In-house Sales Desk)
- Santral

Müze, Saray ve Ören Yerleri;

- Ziyaretçi Hizmetleri ve Rehberlik Birimi
- Tanıtım ve Bilgilendirme Ofisleri
- Eğitim ve Kültürel Etkinlik Birimleri

Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın Merkez ve Taşra Teşkilatları;

- Turist Danışma Ofisleri
- Tanıtma ve Enformasyon Birimleri
- Turizm planlama ve koordinasyon birimleri

Havaalanları ve Yer Hizmetleri İşletmeleri;

- Yolcu Karşılama ve Yönlendirme Hizmetleri
- CIP / VIP Yolcu Hizmetleri
- Turist Enformasyon ve Danışma Birimleri
- Turizm ve Transfer Koordinasyonu

Kongre, Fuar ve Etkinlik Organizasyon Şirketleri;

- Delegasyon Karşılama ve Yönlendirme Birimi
- Etkinlik Saha Operasyonu
- Katılımcı İlişkileri ve Bilgilendirme Masası
- Rehberlik ve Program Koordinasyonu

Marina İşletmeleri, Kruvaziyer Gemileri ve Liman Hizmetleri;

- Operasyon ve Organizasyon Departmanı
- Enformasyon Hizmetleri
- Misafir İlişkileri ve Bilgilendirme
- Yolcu Karşılama ve Yönlendirme Birimi
- Yat Turizmi Karşılama ve Bilgilendirme Birimi
- Tur ve Gezi Organizasyonu Birimi

Kamu ve Özel Sektöre Ait Sosyal, Eğitim ve Dinlenme Tesisleri;

- Tanıtım ve Organizasyon Birimi
- Misafir İlişkileri ve Rehberlik Hizmetleri
- Etkinlik ve Sosyal Faaliyet Koordinasyonu

Ulusal ve Uluslararası Turizm Örgütleri;

- TUREB, TÜRSAB, TYD, TÜROB, TUROFED, BODER, GETOB, UNWTO, IATA, WATA, UFTAA, IH&RA vb.

Bunların dışındaki kurum ve kuruluşların kabulü bölüm staj komisyonu kararına bağlı olacaktır.

7. Öğrenci, staj yapacağı işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür.

8. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin kesinleşmesi durumunda Turizm Fakültesi Öğrenci İşleri Biriminden alacağı belgeyi, işletme yöneticisine onaylatarak tekrar komisyona teslim etmek zorundadır. (Ek 1: Staj Başvuru Formu).

9. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin niteliğini gösteren onaylı belgenin ve/veya işletme belgesinin fotokopisini, eğitim-öğretim yılı bitmeden önce Bölüm Staj Komisyonuna / Bölüm Başkanlığı'na onaylatmak ve staj başvuru formu ile birlikte teslim etmekle yükümlüdür. **01 Haziran 2026** tarihinden sonra yapılan başvurular dikkate alınmayacaktır.
10. Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalara ilişkin ayrıntıları kaydedeceği Öğrenci Staj Dosyası'nın aslını, stajın bitimini izleyen **30 Eylül 2026** tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmekle yükümlüdür. Bu tarihten sonra teslim edilen staj dosyaları kabul edilmeyecektir.
11. Öğrenciden staj dosyasını günlük iş eylemleriyle doldurması ve staj dosyasına işbaşında fotoğraf vb. kanıtlayıcı belge eklemesi istenir. Öğrenci Staj Dosyası'nda öğrencinin mutlaka resmi, kurum/kuruluşun kaşesi (mührü) ve yetkili kişinin imzası olmalıdır.
12. Öğrencinin, staj süresi içinde staj yerini değiştirmek istemesi hâlinde, yazılı olarak Bölüm Staj Komisyonu'na başvurması ve onay alması zorunludur. Komisyon onayı alınmaksızın yapılan işletme değişiklikleri staj kapsamında değerlendirilmez.
13. Staj sırasında, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, şartlar elverdiği ölçüde, işletmeleri ziyaret ederek öğrencileri denetleyebilir.
14. Öğrencinin doldurduğu "Öğrenci Staj Dosyası" ile işletme yöneticisinin doldurduğu "Değerlendirme Raporu", staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir; sonuç, "GG" ya da "KK" notu verilerek öğrenciye ilan edilir. Başarısız bulunan (KK notu alan) öğrenciler, REH3010 Meslek Stajı dersini başarılı oluncaya kadar tekrar almak ve stajını yenilemek zorundadır.
15. ERASMUS ve diğer programlar kapsamında yurt dışında staj yapacak öğrenciler, staj yapacakları işletmeden alacakları kabul mektubu ve staj başvuru formu ile birlikte başvurularını yapmak ve Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almakla yükümlüdür. Yurt dışında staj yapan öğrencilerden ayrıca staj değerlendirme formu talep edilmez. Ancak öğrencilerin, staj yaptıkları işletmeden alacakları referans mektubunda stajın başlama ve bitiş tarihlerinin açıkça belirtilmesi zorunludur.
16. Staj komisyonu tarafından hazırlanacak olan sonuç değerlendirmeleri, Bölüm Başkanlığı onayı ile Fakülte Dekanlığına bildirilir.
17. Yukarıda belirtilen hususlar dışında ortaya çıkabilecek durumlarda, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı'nın ortak kararı esastır.

Turizm Rehberliği Bölümü Staj Komisyonu

Doç. Dr. Funda ÖN

Komisyon Başkanı

Doç. Dr. Filiz GÜMÜŞ DÖNMEZ

Üye

Doç. Dr. Nermin AYAZ DÖNMEZ

Üye