

T.C.
Ardahan Üniversitesi
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
2025-2026 AKADEMİK YILI YAZ STAJI TAKVİMİ

Staj Başlama Tarihi (6 iş günü)	Staj Bitiş Tarihi (6 iş günü)
01.07.2026	09.08.2026
Staj Kabul Formu Teslim Tarihleri	04 Nisan 2026 Mesai Bitimine Kadar Belirtilen tarihten sonra teslim edilen dosyalar kabul edilmeyecektir. 04 Nisan 2026 mesai bitimi son teslim tarihidir.
Mazeretli Staj Kabul Formu Teslim Tarihleri	30.04.2026 Mesai Bitimine Kadar Belirtilen tarihten sonra teslim edilen dosyalar kabul edilmeyecektir. 30 Nisan 2026 mesai bitimi son teslim tarihidir.
Staj Kabul Evraklarının Değerlendirmesi 04-08.05.2026	Staj Kabul Evraklarının Değerlendirme İlan Tarihi 11 Mayıs 2026

2023-2024 AKADEMİK YILI STAJ DOSYALARI TESLİM VE DEĞERLENDİRME TARİHLERİ

Staj Dosyaları Teslim Tarihleri
05-09 Ekim 2026 Staj dosyaları yalnızca elden teslim edilecektir.
Birinci Staj Dosyaları Değerlendirme Tarihleri
12-16 Ekim 2026
Eksik/Hatalı Staj Evrakları Tamamlama Tarihleri
19-23 Ekim 2026
Staj Dosyası Son Değerlendirme Tarihleri
26 Ekim 2026

Staj Değerlendirme Sonuçları İlan Tarihi

27-30 Ekim 2026

Staj uygulamasının amacı; Ardahan Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin işletmelerde yapacakları yaz stajlarının planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulanmasını düzenlemektir.

İşletmede yapılacak stajın eğitim ve öğretim dönemlerinin hemen akabindeki yaz döneminde yapılması esastır. Staj, ilgili lisans programında 6. yarıyıl sonundan itibaren yaz döneminde yapılır.

Bölüm staj komisyonu, işletmede staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu ve staj dosyası doğrultusunda değerlendirir.

Staj Değerlendirme Kriterleri;

İşyerinin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı (Ağırlık: %40),

Staj Dosyası Puanından (Ağırlık: %60) oluşmaktadır.

Değerlendirme ağırlıkları sonucu ile ortaya çıkan başarı notu, programların stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenerek öğrencilere UBYS ile ilan edilir. Öğrencilerin stajlarının başarılı sayılabilmesi için staj dersinden 100 üzerinden en az 60 puan alması gerekir. Öğrenci, her iki değerlendirme ölçütünden en az 50 puan almak zorundadır. Öğrencinin staj kapsamındaki değerlendirme notu sisteme başarılı/başarısız (S/U) olarak işlenir.

İşletmede yaz stajlarını yapacak her öğrenci “Staj Dosyası” hazırlamak zorundadır. Staj uygulamasına başlayan öğrenciler, bağlı oldukları akademik birimden staj dosyasını dijital ortamda temin eder. Staj dosyası; işletme yetkilisi değerlendirme formu ve öğrencinin doldurduğu staj raporundan oluşur.

Yaz stajı öncesi öğrencilerin staj başvurusu esnasında teslim etmesi gereken evraklar şu şekildedir:

- 1) Staj Kabul Formu
- 2) Kimlik Fotokopisi
- 3) SGK Müdürlüklerinden imzalı ve kaşeli SGK Provizyon Aktivasyon Belgesi (E-devletten de alınabilir)
- 4) Son bitirilen öğrenim yeri (lise, ön lisans ya da lisans) mezuniyet belgesi (E-devletten de alınabilir)

Yaz stajı sonrası öğrencilerin teslim etmesi gereken evraklar ekteki "Staj Evrakları" dosyası içerisinde yer almakta olup sırasıyla şu şekildedir:

- 1) İşletme Değerlendirme Formu (Staj yapılan yer tarafından bilgisayar ortamında doldurularak kapalı zarfta teslim edilecektir)
- 2) Staj Dosyası (Kapak sayfası - Bilgisayar ortamında doldurulacaktır)
- 3) Günlük Çalışma Programı (Günbegün öğrenci tarafından kısa başlıklar halinde ve tek sayfa olacak şekilde bilgisayar ortamında doldurularak işletme yetkilisine onaylatılacaktır)
- 4) Günlük Staj Dosyası (Günbegün öğrenci tarafından ayrıntılı bir şekilde ve 30 iş günü -sayfa- olacak şekilde bilgisayar ortamında doldurularak işletme yetkilisine onaylatılacaktır)

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU STAJLARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

ZORUNLU STAJ EVRAKLARI

- | |
|--------------------------------|
| 1. Staj Dosyası Kapağı |
| 2. Günlük Çalışma Programı |
| 3. Günlük çalışma Raporu |
| 4. Kontrol Listesi |
| 5. İşletme Değerlendirme Formu |

1. Mevcut çalışan sayısı 1-5 arası olan işletmelerde **yalnızca 1 (bir) stajyer çalıştırılabilir.** Belirlemelerde teslim tarihi önceliği gözetilecektir.
2. Staj yapacak öğrencilerimizin yukarıdaki tabloda belirtilen **matbu staj evraklarını** yüksekokulumuz sayfasından edinmesi gerekmektedir.
3. Staj yapacak öğrencilerimizin staj evraklarını teslim etmeden önce kapak hariç tüm sayfalara sayfa numarası eklemeleri ve istenilen sıralamaya dikkat ederek spiralli cilt yaptırması gerekmektedir.
4. Staj evrakları arasında 3. Sırada yer alan “Günlük Çalışma Raporu” içerisinde yer alan sayfaların her birinde ilgili gün uygulanan tarifler, hazırlama aşamaları, malzeme listeleri, varsa fotoğrafları ve o güne dair öğrenilen konular ile kazanımlar muhakkak **ayrıntılı** biçimde yer almalıdır.
5. Staj evrakları arasında 5. Sırada yer alan “İşletme Değerlendirme Formu” **kaşesiz olmamalı**, kaşe ve imza hem **zarf üzerine** hem **sayfa üzerine** basılmalıdır.
6. İşletme Değerlendirme Formu, ciltlenmiş staj dosyasının arka iç kapağına yapıştırılmalı veya zımbalanmalıdır.
7. Yukarıdaki **şekil şartlarına uymayan** staj dosyaları kabul edilmeyecektir.
8. Öğrencilerimiz stajları esnasında herhangi bir **olumsuz durum** yaşamaları durumunda, ilgili bölüm başkanlığına sözlü ve yazılı biçimde **bildirmek** zorundadır.
9. Öğrencilerimiz stajları esnasında kullandıkları **sağlık raporlarını** ve **günlük izinlerini** yüksekokul sekreterliğimize sözlü ve yazılı biçimde **bildirmek** zorundadır.
10. **Zamanında teslim edilmeyen** dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.
11. **Yurt dışında staj yapacak öğrencilerimiz** kendileri ile ilgili özel durumları öğrenmek için yüksekokul öğrenci işleri birimine başvuracaktır.