

## TURİZM İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI

1. Öğrencinin staj yapabilmesi için **3. Yıl Bahar yarıyılına ait ilgili Mesleki Staj dersini** dersini almış olması gerekmektedir. Dersi almayan öğrenci staj yapamaz.
2. Stajın derslerin olmadığı zamanlarda (yaz okulu dahil) yapılması zorunlu olup aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.
3. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 6. maddesi uyarınca Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin staj süresi toplam 40 iş günüdür.
4. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 8. maddesi uyarınca öğrenciler IV. yy. dan itibaren staja başlayabilir.
5. Öğrenci, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatında, ulusal ve uluslararası turizm örgütlerinde (TÜRSAB, TUREB, TYD, TÜROB, TUROFED, BODER,GETOB, UNWTO, IATA, WATA, UFTAA, IH-RA vb.), Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan işletme belgeli (konaklama ve/veya yiyecek içecek) işletmelerinde, tur operatörlüğü işletmelerinde, seyahat acentelerinde (A, B, C grubu), kongre/konferans organizasyonu yapan işletmelerde, hava alanı yer hizmetleri işletmelerinde, marina işletmelerinde, kruvaziyer gemilerinde, kamu kuruluşlarının sosyal tesislerinde, kamu ve özel kuruluşlara ait eğitim ve dinlenme tesislerinde, staj yapabilir. Bunların dışındaki kurum ve kuruluşlar kabul edilmeyecektir.
6. Öğrenci, staj yapacağı işletmeyi kendisi bulmak durumundadır.
7. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin kesinleşmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonundan alacağı belgeyi, işletme yöneticisine onaylatarak tekrar komisyona teslim etmek zorundadır. (Ek 1:Staj Başvuru Formu).
8. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin niteliğini gösteren onaylı belgenin fotokopisini işletme belgesinin fotokopisi ile eğitim-öğretim tatili başlamadan önce Bölüm Başkanına onaylatmak ve staj başvuru formuyla beraber teslim etmek zorundadır. **01 HAZİRAN 2026** tarihten sonra gelecek başvurular dikkate alınmayacaktır. Bu tarihten sonra gelecek başvurular dikkate alınmayacaktır.
9. Öğrenci, staj süresince yaptığı işle ilgili ayrıntıları not edeceği Öğrenci Staj Dosyası'nın aslını staj bitimini izleyen **30 EYLÜL 2026** tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadır. Bu tarihten sonra staj dosyası kabul edilmeyecektir.
10. Öğrenci Staj Dosyası'nda öğrencinin mutlaka resmi, kurum/kuruluşun kaşesi(mührü)-imzası olmalıdır.
11. ERASMUS ve diğer programlar kapsamında yurtdışında staj yapacak olan öğrenciler, staj yapacakları işletmeden alacakları kabul mektubu ve staj başvuru formu ile beraber başvurularını yapacaklardır. Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayını almak durumundadır. Yurtdışında staj yapanların, staj değerlendirme formunu ayrıca doldurmalarına gerek olmayıp, alacakları referans mektubuna staj başlama ile bitiş tarihini açık bir şekilde yazdırmaları yeterlidir.
12. Öğrencinin, gerekli durumlarda, başka bir turizm işletmesinde staj yapabilmesi Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayına bağlıdır.
13. Staj sırasında, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, şartlar elverdiği ölçüde, işletmeleri ziyaret ederek öğrencileri denetleyebilir.
14. Öğrenci, staj sırasında staj yerini değiştirmek isterse yazı ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurarak onayını almak zorundadır.
15. Öğrencinin doldurduğu "Öğrenci Staj Dosyası" ile işletme yöneticisinin doldurduğu "Değerlendirme Raporu", staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek sonuç "GG" ya da "KK" notu verilerek öğrenciye ilan edilir. Başarısız bulunan öğrenciler, stajını yenilemek zorundadır. Staj dersinden başarılı oluncaya kadar tekrar kadar **(3. yy. ,daki) ilgili meslek stajı dersini** almak zorundadırlar.
16. Staj komisyonu tarafından hazırlanacak olan sonuç değerlendirmeleri, Bölüm Başkanlığı onayı ile Fakülte Dekanlığı'na bildirilir.
17. Yukarıda belirtilen hususların dışında karşılaşılan durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ile Bölüm Başkanlığı ortak karar verebilir.

### Turizm İşletmeciliği Bölümü Staj Komisyonu

**Dr. Öğr. Üyesi Merve BULUT**  
Komisyon Başkanı

**Dr. Öğr. Üyesi Ali İSKENDER**  
Üye

**Öğr. Gör. Dr. Fırat BİÇİCİ**  
Üye

## SEYAHAT İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI

1. Öğrencinin staj yapabilmesi için 2. Yıl ve 3. Yıl Bahar yarıyılına ait "SYH 2008 Meslek Stajı" ve "SYH 3010 Meslek Stajı" derslerini almış olması gerekmektedir. Dersi almayan öğrenci staj yapamaz.
2. Stajın derslerin olmadığı zamanlarda (yaz okulu dahil) yapılması zorunlu olup aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.
3. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 6. maddesi uyarınca Seyahat İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin staj süresi; SYH 2008 Meslek Stajı dersi kapsamında 20 işgünü, SYH 3010 Meslek Stajı dersi kapsamında 20 işgünü olmak üzere toplam 40 iş günüdür.
4. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 8. maddesi uyarınca öğrenciler IV. yy. dan itibaren staja başlayabilir.
5. Öğrenci, tur operatörlüğü işletmelerinde, seyahat acentelerinde (A, B, C grubu) ya da kongre/konferans organizasyonu yapan işletmelerde, hava alanı yer hizmetleri, Devlet Hava Meydanları ile Turizm Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında, ulusal ve uluslararası turizm örgütlerinde (TÜRSAB, TUREB, UNWTO, IATA, WATA, UFTAA, IH-RA vb.), Marina İşletmeleri, Cruise gemileri, Konaklama İşletmelerinin Halkla İlişkiler, müşteri ilişkileri, rezervasyon, muhasebe departmanlarında staj yapabilirler. Bunların dışındaki kurum ve kuruluşlar kabul edilmeyecektir.
6. Öğrenci, staj yapacağı işletmeyi kendisi bulmak durumundadır.
7. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin kesinleşmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonundan alacağı belgeyi, işletme yöneticisine onaylatarak tekrar komisyona teslim etmek zorundadır. (Ek 1:Staj Başvuru Formu).
8. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin niteliğini gösteren onaylı belgenin fotokopisini işletme belgesinin fotokopisi ile eğitim-öğretim tatili başlamadan önce Bölüm Başkanına onaylatmak ve staj başvuru formuyla beraber teslim etmek zorundadır. **01 HAZİRAN 2026** tarihten sonra gelecek başvurular dikkate alınmayacaktır. Bu tarihten sonra gelecek başvurular dikkate alınmayacaktır.
9. Öğrenci, staj süresince yaptığı işle ilgili ayrıntıları not edeceği Öğrenci Staj Dosyası'nın aslını staj bitimini izleyen **30 EYLÜL 2026** tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadır. Bu tarihten sonra staj dosyası kabul edilmeyecektir.
10. Öğrenci Staj Dosyası'nda öğrencinin mutlaka resmi, kurum/kuruluşun kaşesi(mührü)-imzası olmalıdır.
11. ERASMUS ve diğer programlar kapsamında yurtdışında staj yapacak olan öğrenciler, staj yapacakları işletmeden alacakları kabul mektubu ve staj başvuru formu ile beraber başvurularını yapacaklardır. Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayını almak durumundadır. Yurtdışında staj yapanların, staj değerlendirme formunu ayrıca doldurmalarına gerek olmayıp, alacakları referans mektubuna staj başlama ile bitiş tarihini açık bir şekilde yazdırmaları yeterlidir.
12. Öğrencinin, gerekli durumlarda, başka bir turizm işletmesinde staj yapabilmesi Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayına bağlıdır.
13. Staj sırasında, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, şartlar elverdiği ölçüde, işletmeleri ziyaret ederek öğrencileri denetleyebilir.
14. Öğrenci, staj sırasında staj yerini değiştirmek isterse yazı ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurarak onayını almak zorundadır.
15. Öğrencinin doldurduğu "Öğrenci Staj Dosyası" ile işletme yöneticisinin doldurduğu "Değerlendirme Raporu", staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek sonuç "GG" ya da "KK" notu verilerek öğrenciye ilan edilir. Başarısız bulunan öğrenciler, stajlarını yenilemek zorundadır. Staj derslerinden başarılı oluncaya kadar meslek stajı derslerini (SYH 2008 ve SYH 3010) tekrar almak zorundadırlar.
16. Staj komisyonu tarafından hazırlanacak olan sonuç değerlendirmeleri, Bölüm Başkanlığı onayı ile Fakülte Dekanlığı'na bildirilir.
17. Yukarıda belirtilen hususların dışında karşılaşılan durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ile Bölüm Başkanlığı ortak karar verebilir.

### Seyahat İşletmeciliği Staj Komisyonu

**Dr. Öğr. Üyesi Merve BULUT**  
**Komisyon Başkanı**

**Dr. Öğr. Üyesi Ali İSKENDER**  
**Üye**

**Öğr. Gör. Dr. Fırat BİÇİCİ**  
**Üye**

## KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI

1. Öğrencinin staj yapabilmesi için 2. Yıl ve 3. Yıl Bahar yarıyılına ait "KON 2008 Meslek Stajı" ve "KON 3010 Meslek Stajı" derslerini almış olması gerekmektedir. Dersi almayan öğrenci staj yapamaz.
2. Stajın derslerin olmadığı zamanlarda (yaz okulu dahil) yapılması zorunlu olup aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.
3. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 6. maddesi uyarınca Konaklama İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin staj süresi; KON 2008 Meslek Stajı dersi kapsamında 20 işgünü, KON 3010 Meslek Stajı dersi kapsamında 20 işgünü olmak üzere toplam 40 iş günüdür.
4. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi'nin 8. maddesi uyarınca öğrenciler IV. yy. dan itibaren staja başlayabilir.
5. Öğrenci; T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatı, UNWTO, IH-RA, TUROFED, TÜROB, TTYD, BODER,GETOB gibi kurum ve kuruluşlarda, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan işletme belgeli KONAKLAMA işletmelerinde ve kamu kuruluşları sosyal tesislerinde staj yapabilir. Bunların dışındaki kurum ve kuruluşlar kabul edilmeyecektir.
6. Öğrenci, staj yapacağı işletmeyi kendisi bulmak durumundadır.
7. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin kesinleşmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonundan alacağı belgeyi, işletme yöneticisine onaylatarak tekrar komisyona teslim etmek zorundadır. (Ek 1:Staj Başvuru Formu).
8. Öğrenci, staj yapacağı işletmenin niteliğini gösteren onaylı belgenin fotokopisini işletme belgesinin fotokopisi ile eğitim-öğretim tatili başlamadan önce Bölüm Başkanına onaylatmak ve staj başvuru formuyla beraber teslim etmek zorundadır. **01 HAZİRAN 2026** tarihten sonra gelecek başvurular dikkate alınmayacaktır. Bu tarihten sonra gelecek başvurular dikkate alınmayacaktır.
9. Öğrenci, staj süresince yaptığı işle ilgili ayrıntıları not edeceği Öğrenci Staj Dosyası'nın aslını staj bitimini izleyen **30 EYLÜL 2026** tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadır. Bu tarihten sonra staj dosyası kabul edilmeyecektir.
10. Öğrenci Staj Dosyası'nda öğrencinin mutlaka resmi, kurum/kuruluşun kaşesi(mührü)-imzası olmalıdır.
11. ERASMUS ve diğer programlar kapsamında yurtdışında staj yapacak olan öğrenciler, staj yapacakları işletmeden alacakları kabul mektubu ve staj başvuru formu ile beraber başvurularını yapacaklardır. Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayını almak durumundadır. Yurtdışında staj yapanların, staj değerlendirme formunu ayrıca doldurmalarına gerek olmayıp, alacakları referans mektubuna staj başlama ile bitiş tarihini açık bir şekilde yazdırmaları yeterlidir.
12. Öğrencinin, gerekli durumlarda, başka bir turizm işletmesinde staj yapabilmesi Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı onayına bağlıdır.
13. Staj sırasında, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, şartlar elverdiği ölçüde, işletmeleri ziyaret ederek öğrencileri denetleyebilir.
14. Öğrenci, staj sırasında staj yerini değiştirmek isterse yazı ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurarak onayını almak zorundadır.
15. Öğrencinin doldurduğu "Öğrenci Staj Dosyası" ile işletme yöneticisinin doldurduğu "Değerlendirme Raporu", staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek sonuç "GG" ya da "KK" notu verilerek öğrenciye ilan edilir. Başarısız bulunan öğrenciler, stajlarını yenilemek zorundadır. Staj derslerinden başarılı oluncaya kadar meslek stajı derslerini (KON 2008 ve KON 3010) tekrar almak zorundadırlar.
16. Staj komisyonu tarafından hazırlanacak olan sonuç değerlendirmeleri, Bölüm Başkanlığı onayı ile Fakülte Dekanlığı'na bildirilir.
17. Yukarıda belirtilen hususların dışında karşılaşılan durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ile Bölüm Başkanlığı ortak karar verebilir.

### Konaklama İşletmeciliği Staj Komisyonu

**Dr. Öğr. Üyesi Merve BULUT**  
Komisyon Başkanı

**Dr. Öğr. Üyesi Ali İSKENDER**  
Üye

**Öğr. Gör. Dr. Fırat BİÇİCİ**  
Üye

## TOURISM MANAGEMENT DEPARTMENT SUMMER SEASON INTERNSHIP RULES

1. In order to do internship, students have to take the **the relevant internship (trainee) course in the 3<sup>rd</sup> Year Spring semester**. A student who does not take the course cannot do the internship.
2. It is obligatory to do the internship during the absence of classes (including summer school), otherwise the internship will be deemed invalid.
3. In accordance with the 6th clause of Muğla Sıtkı Koçman University Vocational Internships Directive, the internship period of the students of the Tourism Management Department is 40 working days in total.
4. In accordance with the 8th clause of Muğla Sıtkı Koçman University Vocational Internships Directive, students can start internship from IV. semester.
5. Students may do internships
  - in the headquarters or provincial directorates of Ministry of Culture and Tourism, and General Directorate of State Airports Authority,
  - in national and international tourism organizations (TÜRSAB, TUREB, TYD, TÜROB, TUROFED, BODER, GETOB, UNWTO, IATA, WATA, UFTAA, IH-RA etc.),
  - in (accommodation and/or food and beverage) enterprises licensed by Ministry of Culture and Tourism.
  - in tour operators, travel agencies (group A, B, C), or businesses organizing congresses/conferences,
  - in airport ground services companies,
  - in marina operations,
  - on cruise ships,
  - in the social facilities of public institutions,
  - in training and recreation facilities belonging to public and private institutions.

### Internships held in institutions and organizations other than these will not be accepted.

6. Students have to find the company (where they will do their internship) by themselves.
7. Students have to get the approved and finalized certificate from the Department Internship Commission and submit it to the commission again, after business manager approved it. (Annex 1: Internship Application Form).
8. Students have to submit a photocopy of the approved document showing the qualifications of the company where they will do the internship, together with the photocopy of the company license, to the Department Internship Commission before the last day of the academic year, together with the internship application form. Applications received after this date (**01 JUNE 2026**) will not be considered.
9. Students have to submit the original of the Student Internship File, in which they will note the details of the work which they has done during the internship, to the Department Internship Commission by **30 SEPTEMBER 2026** After this date, internship files will not be accepted.
10. There must be an official stamp (seal)-signature of the institution/organization in the Student Internship File.
11. Students who will do internship abroad within the scope of ERASMUS and other programs will apply together with the acceptance letter and internship application form they will receive from the company where they will do their internship. The students have to get the written approval of the Department Internship Commission. Those who do internship abroad do not need to fill in the internship evaluation form separately, it is sufficient to clearly print the start and end dates of the internship in the reference letter they will receive.
12. The student's ability to do an internship in another tourism business, if necessary, is subject to the written approval of the Department Internship Commission.
13. Members of the Department Internship Commission may visit the enterprises which students do internship to inspect the students, as the conditions permit.
14. If students want to change their internship place during their internship, they have to apply to the Department Internship Commission in writing and get its approval.
15. The "Student Internship File" filled by the student and the "Evaluation Report" filled by the business manager will be reviewed by the Department Internship Commission at the end of the internship and the result will be announced to the student as "GG" or "KK" grade. Unsuccessful students have to renew their internship. Until they are successful in the internship (trainee) course, they have to take **the relevant internship (trainee) course again in the 3<sup>rd</sup> Year Spring Semester**.
16. The final evaluations which will be prepared by the department internship commission are reported to the Faculty Dean with the approval of the Department Head.
17. In cases other than the above-mentioned issues, the Department Internship Commission and Head of Tourism Management Department may decide jointly.

**Tourism Management Department Internship Commission**

**Dr. Öğr. Üyesi Merve BULUT**  
**Komisyon Başkanı**

**Dr. Öğr. Üyesi Ali İSKENDER**

**Üye**

**Öğr. Gör. Dr. Fırat BİÇİCİ**

**Üye**