

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

 ***REKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ***

**202 /202 GÜZ / BAHAR DÖNEMİ,**

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU**

**ADI VE SOYADI :**

**ÖĞRENCİ NO :**

## STAJ RAPORU NASIL HAZIRLANIR?[[1]](#footnote-1)

Staj raporunuzda üstteki sayfada olduğu gibi bir kapak sayfası olmalıdır. Bu şablon birebir kullanmanız için hazırlanmıştır, kapak sayfasındaki tarih, isim bilgilerini değiştirerek kullanabilirsiniz.

Düz metin kısmı ise Garamond yazı stilinde, 11 punto, iki yana yaslı, kalın olmayan şekilde yazılmalıdır. Bu yazı fontu üst menüde “normal” başlığı ile kullanımıza sunulmuştur.

Öğrencilerimiz raporlarına tablo, şekil veya fotoğraf ekleyebilirler. Bunlar sayfada ortalanmış olarak verilmelidir. Ve üstlerinde açıklaması yer almalıdır.

Lütfen aşağıdaki açık uçlu soruları, Word programı üzerinde doldurunuz. Bir soruya en az bir sayfa rapor yazılması gerekmektedir. Kutucuklar temsili olmakla birlikte yazdıkça genişletilebilir. Karakter sınırı yoktur.

1. Staj Sürecinde Edindiğiniz Tecrübeleri Belirtiniz.

|  |
| --- |
|  |

1. Staj Yaptığınız İşletmenin Güçlü ve Zayıf Yönlerini Belirtiniz

|  |
| --- |
|  |

1. Staj Yaptığınız İşletmenin Yönetimsel Anlamda Hangi İyileştirmelere Tabi Tutulabileceğini, kendinizi işletmenin sahibi olarak düşünerek belirtiniz.

|  |
| --- |
|  |

1. Fakültemizde aldığınız hangi derslerin, ne şekilde staj sürecinizde size faydalı olduğunu düşünmektesiniz?

|  |
| --- |
|  |

1. Staj sürecinizin daha etkin ve faydalı olabilmesi için, fakültemizde eğitim-öğretim, idari-prosedür-yönetmelik anlamında ne gibi geliştirmeler yapılabilir?

|  |
| --- |
|  |

1. Tamamladığınız staj süreci, size mesleki gelişim anlamında neler kazandırdı? Teknik bilginiz, mesleki bakış açınız, özgüven ve sektör hâkimiyetiniz perspektifinden değerlendiriniz.

|  |
| --- |
|  |

1. Staj yaptığınız işletmenin organizasyon şemasını çiziniz? (Aşağıda odalar bölümüne ilişkin bir örnek organizasyon şeması sunulmuştur. Kendi bölümünüze uygun bir biçimde benzer bir şema oluşturmanız gerekmektedir).

Odalar Bölümü Müdürü

Önbüro Şefi

Resepsiyon

Misafir İlişkileri

Concierge

Bellkaptan

Rezervasyon Bölümü

Santral

Kat Hizmetleri Şefi

Supervisorlar

Oda Hizmetlileri

Çamaşırcılar

Temizlik Personeli

**Şekil 1.Odalar Bölümü Organizasyon Şeması**

8. Stajınızı gerçekleştirdiğiniz işletmede bir gününüzü aşağıdaki örneğe benzer şekilde yazınız.

|  |
| --- |
| 07.00-07.30: Servise bindim ve işletmeye geldim.07.30-08.00: Kişisel olarak shift/vardiya süreme hazırlık yaptım.08.00-08.30: Yöneticim ile birlikte gece vardiyasında çalışan personelden vardiyamızı teslim aldık. 08.30-09.00: Gün içerisinde hangi işleri yapacağımıza dair planlamayı gerçekleştirdik, unutulmaması gereken önemli noktaları not aldık. 09.00-12.00: Misafirlerin çıkış (check out) işlemlerini işletmenin belirlediği prosedürler çerçevesinde gerçekleştirdim. Prosedür olarak bir çıkış işlemi; oda numarasının ve memnuniyet durumunun sorulması, harcamaların misafirin folyosuna (hesap pusulası) bakılarak kontrol edilmesi ve misafire sunulması, misafire hesabın nasıl kapatıldığının sorulması, oda anahtarının istenilmesi ve odanın sistemde çıkış işleminin gerçekleştirilmesidir. 09.00-12.00: Misafir istek ve ihtiyaçlarının karşılanması, resepsiyona gelen misafirlere bölge hakkında bilgi verilmesi, gelen telefon çağrılarının cevaplandırılması, çalışma alanının temizlik ve düzeninin kontrol edilmesi işlemelerinin gerçekleştirilmesi. 12.00-13.00: Gün içerisinde otelimize giriş yapacak misafirlerimizin oda ayırma (blokaj) işlemlerini yöneticimle beraber gerçekleştirdik. Bu süre içerisinde odasından memnun olmayan bir misafirinizin başka bir odaya transfer edilmesini sağladım. Oda durum değişikliğini kat hizmetleri departmanına bildirdim. 13.00-13.45: Öğle yemeği arası.14:00-16:00: Misafirlerin giriş işlemlerinin (check in) işletmenin belirlediği prosedürler çerçevesinde gerçekleştirdim. Misafirperverliğe uygun, güler yüzlü bir biçimde misafirin karşılanması, rezervasyonu olup olmadığının öğrenilmesi, misafirin daha önce konaklaması varsa bilgilerinin kontrol edilmesi, konaklaması olmayan misafirlerden registration formunun doldurulmasının istenmesi, kimlik kartındaki bilgilerin sisteme işlenmesi, misafirin giriş-çıkış tarihi ve oda fiyatının teyit edilmesi, ödeme sürecine ilişkin bilgilerin sorulması, misafire otel ile ilgili bilgi verilmesi ve oda kartının teslim edilerek misafirin odasına uğurlanmasıdır. 14.00-16.00: Misafir istek ve ihtiyaçlarının karşılanması, resepsiyona gelen misafirlere bölge hakkında bilgi verilmesi, gelen telefon çağrılarının cevaplandırılması, çalışma alanının temizlik ve düzeninin kontrol edilmesi işlemelerinin gerçekleştirilmesi.16.00-16.30: Vardiyanın 16:00-12:00 arası çalışacak olan personele devredilmesi işlemlerini gerçekleştirdik.  |

Staj raporuna ilişkin 9 ve 10 soruları aşağıda bulunan öğretim planımıza göre değerlendiriniz.

9. Bölümümüzde yürütülen zorunlu derslere ilişkin beklentilerin nelerdir? (Ders içerikleri, sınavlar, ödevler, ders süresi, çıkarılmasını veya eklenmesini istediğiniz dersler, derslerde yaşadığınız problemler, geliştirilmesini istediğiniz olumlu yönler vb.)

|  |
| --- |
|  |

10. Bölümümüzde yürütülen seçmeli derslere ilişkin beklentilerin nelerdir? (Ders içerikleri, sınavlar, ödevler, ders süresi, çıkarılmasını veya eklenmesini istediğiniz dersler, derslerde yaşadığınız problemler, geliştirilmesini istediğiniz olumlu yönler vb.)

|  |
| --- |
|  |

Değerli öğrencimiz,

Staj süresinizin değerlendirilmesiyle ilgili paylaşacağınız görüşler bizim için önem taşımaktadır. Size sunulan form sayesinde bölümümüzün sürekli gelişimi açısından staj sürecine ilişkin vereceğiniz görüşler kalite çalışmalarımız için kullanılacaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJ SÜRECİNİN KİŞİSEL VE MESLEKİ YETERLİLİKLERİME KATKISI** Değerlendirme Ölçütleri: 1-Çok yetersiz 2-Yetersiz 3-Orta 4-Yeterli 5-Çok Yeterli | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Mesleğimi tanımam konusunda yardımcı olması  |  |  |  |  |  |
| 2. Derslerde anlatılan teorik bilgileri uygulamalı bir şekilde gerçekleştirmemi sağlaması |  |  |  |  |  |
| 3. Mesleki gelişimim açısından görev ve sorumluluk bilincimi arttırması |  |  |  |  |  |
| 4. Gelişimim açısından güçlü ve zayıf yönlerimi görmemi sağlaması |  |  |  |  |  |
| 5. Sahip olduğum bilgileri aktarabilmeme olan katkısı |  |  |  |  |  |
| 6. Takım üyesi olarak çalışma yeteneğime katkısı |  |  |  |  |  |
| 7. Karşılaştığım problemleri çözebilme yeteneğime olan katkısı |  |  |  |  |  |
| 8. Teknolojik donanımları kullanabilme yeteneğime katkısı |  |  |  |  |  |
| 9. Gelecekle ilgili fikirlerimin şekillenmesine yardımcı olması |  |  |  |  |  |
| 10. Mesleğime ilişkin bağlılığımın artmasına yardımcı olması |  |  |  |  |  |
| 1. Staj Sürecine İlişkin Yaşadığınız Sorunlar Nelerdir?2. Staj Sürecine İlişkin Diğer Görüşleriniz Nelerdir?  |

\*Açık uçlu sorulara ilişkin görüşlerinizi belirtirken ek kağıt kullanabilirsiniz.

1. Bu rapor, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Turizm Fakültesi Bölümleri Ortak Staj Yönergesi Madde 14-ç gereğince, “Staj Raporu, ilgili bölüm başkanlığınca bölüme özgü standart bir rapor halinde istenebilir. Bu durumda Bölüm Başkanlıkları kendi bölümlerine özgü staj raporunu güncelleyerek bölüm web sitelerinde ve/veya öğrenci panolarında staj başlama tarihinden önce ilan eder” şartına uygun olarak hazırlanmıştır. [↑](#footnote-ref-1)