

T.C.
ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, İletişim Fakültesi Görsel İletişim Tasarımı Lisans Öğretimi kapsamındaki öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgiler vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

2. GENEL BİLGİLER VE KURALLAR

- 2.1.** Görsel İletişim Tasarımı öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda **30 iş günü** stajı tek seferde yapması gerekmektedir.
- 2.2.** Çift Anadal yapan öğrencilerin Anadal için **20 iş günü**, 2. Anadal için **15 iş günü** staj yapması gerekmektedir.
- 2.3.** Öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 4 yarıyıl eğitim görmüş olmaları gerekmektedir. Staj dersini alan öğrenciler için stajın tamamlanması mezuniyet şartı kabul edilmektedir.
- 2.4.** Stajlar, Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir. Öğrencinin dersinin olmadığı gün ve saatlerde düzenli olarak bir kurumda çalışması durumunda, bu çalışma süreci Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla staj olarak sayılabilir.
- 2.5.** Öğrenciler 30 iş gününün üzerinde staj yapabilirler, ancak bu sürenin sadece 30 iş günü zorunlu staj olarak kabul edilirken, gönüllü staj bu süreye dahil değildir. Her bölüm kendi disiplinine uygun olarak öğrencilerinin yapacakları staj alanlarını belirler ve öğrencilerine duyurur.
- 2.6.** Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur. Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Fakülte Staj Komisyonu / Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.
- 2.7.** Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, işyerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu Bölüm Başkanının (EK-1) onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, Bölüm Başkanı onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.
- 2.8.** Görsel İletişim Tasarımı öğrencilerinin yayıncılık faaliyetlerini basılı, görsel, işitsel ve / veya İnternet ve mobil ortama taşıyan gazete, radyo, TV kurumlarında ve medya ajanslarında ve kurumsal şirketlerin halkla ilişkiler, reklamcılık departmanlarında,

reklam ve sosyal medya ajanslarında vb. yerlerde ve Fakülte'nin Medya Merkezi'nde stajlarını yapması uygun bulunmaktadır.

3. STAJ YERİ BULUNDUKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge (EK-1) ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Öğrenciler stajlarına Bölüm Başkanının onayından sonra başlayabilirler. Bölüm Başkanının kontrolü, Dekanın onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Zorunlu staja başlayabilmesi için öğrencinin aşağıdaki belgeleri İletişim Fakültesi Dekanlığı'na ibraz etmesi gerekmektedir:

- Staj Başvuru Formu (EK- 1) (Üç Nüsha olmalıdır)
- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Sağlık yardımı Beyanı (EK-4)
- Öğrencinin zorunlu staj yapacağına dair kişisel dilekçesi

4. STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci, staja başlarken Staj Sicil Belgesi'ni (EK-2) Kurumdaki yetkiliye vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden ağız kapalı ve mühürlü/ kaşeli bir zarf içinde alınarak Bölüm Başkanlığı'na elden teslim dilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj Sicil Belgesi'nde firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Öğrencinin staj çalışmaları işyeri ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. (2) Staj komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi sözlü görüşmeye alabilir. Komisyon, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, staj raporunun düzeltilmesini veya yeniden yapılmasını isteyebilir. (3) Stajlar işgünleri de dikkate alınarak "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. (4) Her 30 iş günlük staj için başarılı olan öğrenci "S" başarısız olan öğrenci ise "U" harf notu ile değerlendirilir.

6. STAJ RAPORU

Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, Staj Sicil Belgesini (EK-2) (kapalı ve mühürlü/kaşeli zarf içinde) Bölüm Başkanlığı'na teslim etmekle yükümlüdür. Öğrenci, Staj Sicil Belgesini Fakülte tarafından ilan edilen tarihe kadar Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

7. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj belgeleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Fakülte tarafından arşivde 10 (on) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj belgeleri, Fakülte tarafından uygun görülen bir şekilde imha edilir.

8. STAJ MUAFİYET TALEBİ

Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede varsa yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı, belgelendirmek şartıyla, Staj Komisyonu'nun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlatılır. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir. (2) Bölümlerde Çift Anadal Programını seçen öğrenciler her iki alanda da 30'ar iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Yapılan stajların yeterliliği ve geçerliliği hakkındaki değerlendirmeye her iki bölümün Staj Komisyonları karar verirler. (3) Bölümlerde Yandal Programını seçen öğrenciler sadece Anadal programının stajını yapmakla yükümlüdürler. Yapılan stajın yeterliliği ve geçerliliği hakkındaki değerlendirmeye ilgili bölümün Staj Komisyonları karar verir.

9. STAJIN KABUL EDİLMEMEYECİĞİ DURUMLAR

- a. Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu işletmeden alacağı onaylı "staj kabul belgesi"ni, kendisine **verilen en erken süreden** önce Staj Komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda
- b. Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi, Staj Komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya stajına ara vermesi durumunda,
- c. Öğrencinin (S) 'Başarılı' notu almaması durumunda,
- d. Staj süresinin eksik olması durumunda,
- e. Süresi içerisinde staj dosyasının öğrenci tarafından teslim edilmediği durumda,
- f. Öğrencinin, staj yaptığı işletmede, yükseköğrenim itibarını zedeleyecek disiplinsizlik gösterdiğinin saptanması durumunda,
- g. Staj esnasında, öğrenciden kaynaklanan işletme ile ilgili sorunlar yaşanması durumunda,
- h. Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda, öğrencinin stajı kabul edilmez.

ÖĞRENCİ BAŞVURU BEYANI

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Öğrenci No	
TC Kimlik No	
Fakülte / Bölüm / Sınıf	
E-posta Adresi	
Telefon	
İkametgah Adresi	
Tarih	
İmza	

BÖLÜM / FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL ONAYI

Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza	

STAJ YAPILACAK İŞYERİ ONAYI

Staj Yapılacak İşyeri Adı	
Adresi	
Faaliyet Alanı	
Telefon No	
Fax No	
E-posta Adresi	
Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Süresi (iş günü)	
Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza ve Kaşe	

SGK KAYDI ve İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI

Aile'den faydalanılan SGK, Bağkur vb.	Evet () Hayır () İmza
SGK Kayıt Tarihi	
Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza	

Bu belge 3 asıl nüsha olarak düzenlenip bütün onaylar alınmış olarak staja başlama tarihinden en az iki hafta önce Bölüm / Fakülte / Yüksekokul staj koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

EK.2**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ STAJ SİCİL
BELGESİ****Staj Çalışması Yapan Öğrenci**

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	

Staj Yapılan İşyeri

Adı	
Adresi	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Yapılan Toplam Süre (Gün)	

Staj Çalışması Özeti

Çalıştığı Birim	Süre (gün)	Yapılan İşler

Değerlendirme

	Not(*)	Açıklama
Devam Durumu		
Çalışma Gayreti ve Disiplini		
Amirlerine ve Çalışma Arkadaşlarına Karşı Tutumu		

* 5 (Pekiyi), 4 (İyi), 3 (Orta), 2 (Yeterli), 1 (Yetersiz)

Birim Yöneticisi Onayı

Adı Soyadı Ünvanı	
Tarih	
Mühür ve İmza	

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

STAJ DEFTERİ

Training Diary

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI <i>Name of Student</i>	
NUMARASI <i>Student ID Number</i>	
BÖLÜMÜ <i>Department</i>	
STAJ DERS KODU <i>Training Course Code</i>	
Staj Yapılan Kuruluşun Adı <i>Training Course Code</i>	

ÇALIŞMA ÖZETİ

Summary of Work Done

[illegible]

GÜNLÜK RAPOR

Diary

(Her gün için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each day)

TARİH <i>Date</i>	
BÖLÜM <i>Department</i>	
YAPILAN İŞ <i>Work Done</i>	

(Bu kısımda yapılan işler günlük olarak açıklanacaktır. Yapılan işle ilgili ayrıntılı teknik bilgi ayrıca Genel Rapor kısmında verilecektir.)
(In this section the daily work will be explained as a diary. The detailed technical information about the work done will be explained separately in the General Report section.)

HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Week by Week Work Done

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each week)

WEEK I

Hafta I

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ Week Starting Date	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ Week Ending Date	

GÜN Days	YAPILAN İŞLER Work Done	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI Hours Worked
PAZARTESİ Monday		
SALI Tuesday		
ÇARŞAMBA Wednesday		
PERŞEMBE Tuesday		
CUMA Friday		
CUMARTESİ Saturday		
PAZAR Sunday		

ÖĞRENCİNİN İMZASI Signature of Student	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM Department Worked	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI Name and Title of Controlling Supervisor	
İMZA ve KAŞE Signature and Stamp	

GENEL RAPOR

General Report

(Bu kısımda yapılan işlerle ilgili teknik rapor yazılacaktır. Genel Rapor ayrıntılı olarak açıklanması gereken konuları varsa destekleyici teknik belgeler, çizimler vb ile birlikte ele almalıdır.)
(In this section the technical report about the work done will be given. The General Report should address those topics that need to be explained in a detailed manner separately together with supporting technical documents, drawings, etc.)

DEĞERLENDİRME RAPORU

Evaluation Report

(Gerektiđi kadar sayfa ekleyiniz/Add pages as needed)

(Bu kısımda yapılan stajın ve staj yapılan işyerinin değerdendirmesi verilecektir.)
(In this section an evaluation of the training and of the training place will given.)

SAĞLIK YARDIMI BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

- ☐ Genel Sağlık Sigortası Kapsamındayım.
- ☐ Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
- ☐ Sosyal Sigortalar Kurumu'na tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
- ☐ BAĞ-KUR'a tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
- ☐ Emekli Sandığı'na tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
- ☐ Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, Beyanımın hatalı veya eksik olmasından, zamanında ulaştırmadığım belgelerden kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No. :

Fakülte:

Bölüm:

Programı :

Öğrenci No. :

İkamet Adresi :

Telefon No. :

Tarih :

İmza :