

T.C.
ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Altınbaş Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencileri için zorunlu nitelikteki staj programının amacı, öğrencilerin aldıkları teorik eğitimi uygulama sürecinde kullanarak teorik, pratik ve idari açılardan gelişmelerine katkıda bulunacak bir deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

2. GENEL BİLGİLER VE KURALLAR

2.1. İletişim Fakültesi 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. Stajlar, **en erken 4. yarıyıldan** itibaren mezuniyet tarihine kadarki süreçte yapılabilir. 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. Öğrenci, bu durumda da “Zorunlu Staj Dosyası”nı hazırlayarak teslim etmekle yükümlüdür.

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. Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörünün “uygun” görüşüyle başlar.

2.7. Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Fakülte Staj Komisyonu / Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.

2.8. Staj sonunda, öğrencinin staj dönemi süresince hazırladığı “Staj Raporu”nun da eklenmesiyle, “Zorunlu Staj Dosyası” tamamlanarak stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç on beş gün içerisinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir.

3. FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Fakülte Staj Komisyonu, Dekanlık tarafından görevlendirilen Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve yine dekanlık tarafından görevlendirilen staj koordinatörlerinden oluşur. Komisyon, öğrencilerin staj belgelerini düzenlemek, takip etmek ve staj bilgilerini saklamakla görevlidir.

4. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

Öğrencinin İşyerlerine Bireysel Başvuru Yapması

Öğrenciler, eğitim gördükleri bölümün belirtilen usul ve esasları çerçevesinde staj için işyerlerine bireysel başvuru yapabilirler. Bu durumda, staj başvurusu için “öğrencinin staj yapması zorunludur” yazısı, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından kendilerine verilebilir.

Söz konusu işyeri tarafından uygun bulunarak staja kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları işyerinden alacakları “kabul yazısı” ile birlikte ilgili formu doldurarak Bölüm Staj Koordinatörüne başvuruda bulunmaları ve Koordinatörün “uygun” onayını almaları gerekmektedir.

İletişim Fakültesi 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.

5. STAJ YERİ BULUNDUKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Zorunlu staj yeri saptanan öğrencilerimizin “Zorunlu Staj Dosyası”nı ilgili Bölüm Staj Koordinatöründen alması; bu yönergede anlatıldığı şekilde hazırlaması ve stajın bitiminde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.

Zorunlu Staj Dosyasını alabilmek için öğrencinin aşağıdaki belgeleri ibraz etmelidir.

- İşyerinden alınacak staj kabul yazısı
- Üniversitemiz öğrenci kimliği fotokopisi,
- Nüfus cüzdanı fotokopisi (2 adet)
- Sabıka kaydı

Zorunlu Staj Dosyası alındıktan sonra üniversitemizin belirlediği idari birimden sigorta başlangıç formu doldurularak (nüfus cüzdanı fotokopisinin bir adedi o birime verilecek) ve sigorta başlangıç bildiriminin bir sureti alınıp dosyaya konulacaktır (Bu işlemin hangi birim ya da kişi tarafından gerçekleştirileceği başvuru anında bölüm staj koordinatörü tarafından bildirilecektir).

6. ZORUNLU STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

- Staj Yapılacak Kuruma Başvuru Yazısı
- Kurumdan Alınan Kabul Yazısı
- Başvuru Formu (Bölüme)
- Öğrenci Kimlik Fotokopisi
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Sabıka Kaydı
- Sigorta Başlangıç Bildirgesi
- Kurum Değerlendirme Formu
- Staj Raporu

7. STAJ RAPORUNUN YAZILMASI

7.1. Staj Raporunun sunuş bölümünde;

- Raporu sunan öğrencinin adı ve soyadı,
- Staj yapılan işyerinin tam unvanı ile adresi,
- Kurum yetkilisine ilişkin bilgiler,
- Hangi tarih aralığında staj yapıldığı,

7.2. Stajını tamamlayan öğrenci tarafından hazırlanarak yazılacak raporda, aşağıdaki hususlar belirtilmelidir;

- a) Staj yapılan işletme ya da kurumun genel tanıtımı,
- b) Stajda yapılan işlerin türleri ve tanıtımları,
- c) Ücret ödendi ise miktarı, varsa yararlanılan sosyal kolaylıklar,
- d) Staj uygulamasının öğrenciye öz olarak kazandırdıkları,
- e) İş hayatı hakkında, öğrencinin stajdan öncesi ve sonrası düşünceleri arasındaki farklar
- f) Staj uygulamasının yararlı olan ve/veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler,
- g) Gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerek okul programları ve gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler,
- h) Aynı iş yerinde değişik dönemlerde yapılacak stajların, o işyerinin farklı bölümlerinde yapılmış olması halinde, staj raporunun öğrencinin çalıştığı tüm bölümleri kapsamaması gerekmektedir.
- i) Staj raporları bilgisayar ortamında yazılmalı ve en az 10 adet A4 sayfası olmalıdır.
- j) Öğrenilen konuları destekler nitelikteki çeşitli materyaller de (eğer varsa) eklenebilir.

- k) Staj raporu içinde yer alan staj güncesi her gün için ayrı ayrı doldurularak, stajdan sorumlu kurum yetkilisi ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak /paraflanacaktır.

- 7.3. Staj raporu öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren on beş gün içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Son teslim tarihleri fakülte panolarından ilan edilecektir.
- 7.4. Staj yapılan kurumdaki gelen değerlendirme formu ile birlikte Staj Raporları ilgili bölüm staj koordinatörü tarafından gerekirse işyeri ile temasa geçilerek kontrol edilecek, Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanarak ilgili Staj Komisyonuna teslim edilecektir.
- 7.5. Staj Komisyonunun her hangi bir eksik bulması halinde, öğrencilere raporlarını düzeltmek ve eksiklerini tamamlamak için 1 haftalık ek süre verilir ve yeni staj dosyasını 1 hafta içinde teslim etmeleri istenir.
- 7.6. Staj raporu değerlendirme onayı Staj Komisyonu tarafından verilecek ve öğrencinin dosyasında yer almak üzere ilgili bölüm başkanlığına iletilecektir. Zorunlu Staj Programının tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisi olarak aranılacaktır.

8. 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 (B) ‘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, yüksek okul 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	

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>	

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 Thursday		
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 tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No. :

Fakülte:

Bölüm:

Progra

mı :

Öğrenci No. :

İkamet Adresi

: Telefon No. :

Tarih :

İmza :