

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi bölümlerindeki eğitim-öğretim planlarında yer alan zorunlu staj uygulamasının temel ilkelerini planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 03/10/2017 tarihli ve 30199 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 16ncı maddesinde belirtilen usul ve esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) **Bölüm:** İletişim Fakültesi bünyesindeki Bölümleri,
- b) **Bölüm Başkanı:** İlgili Bölüm Başkanını,
- c) **Bölüm Kurulu:** Fakültede yer alan bölümlerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın gibi faaliyetlerin planlanmasından sorumlu kurulu,
- d) **Dekan:** İletişim Fakültesi Dekanını
- e) **Dekanlık:** İletişim Fakültesi Dekanlığını
- f) **Fakülte:** Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesini,
- g) **Fakülte Kurulu:** İletişim Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- h) **Öğrenci İşleri Birimi:** Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten İletişim Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- i) **Rektör:** Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü
- j) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) **Senato:** Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu
- l) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan komisyonu,
- m) **Uygulayıcı:** Staj yapılan birimde, öğrencinin alanı ile ilgili çalışmalar yapan kişiyi,
- n) **Üniversite:** Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini
- o) **Yönetim Kurulu:** İletişim Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Komisyonu

MADDE 4- (1) İlgili Bölüm Kurulu, iki yıllığına bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan bir Staj Komisyonu kurar.

(2) İlgili Bölüm Kurulu, Staj Komisyonundaki öğretim üyelerinden birini, Staj Komisyonu Başkanı olarak atar.

(3) Staj Komisyonu Başkanının bulunmadığı durumlarda, başkanın vekâlet vereceği bir öğretim üyesi Staj Komisyonuna başkanlık eder.

(4) Staj Komisyonu, salt çoğunlukla toplanabilir ve karar alabilir.

(5) Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(6) Staj Komisyonunun sekreterlik işleri, ilgili Bölüm Başkanlığı sekreterliği tarafından yürütülür.

- (7) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:
- Stajla ilgili esasların belirlenmesi.
 - Stajla ilgili başvuru sürecinin izlenmesi.
 - Staj belgelerinin bu Yönerge'ye uygunluğunun incelenmesi ve değerlendirilmesi.
 - Staja ilişkin belgelerin Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi.
 - Stajla ilgili işlemlerin düzenlenmesi.
 - Staj yerlerinin bu Yönerge'ye uygunluğunun denetlenmesi.
 - Stajını tamamlayan öğrenci bilgilerinin Öğrenci İşleri Birimine iletilmesi.
 - Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesinin takibi.
 - Stajla ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi.
 - Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapılması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Staj uygulaması

MADDE 5- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yabancı bir ülkede; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Staj dönemleri

MADDE 6- (1) Staja dördüncü yarıyılı tamamlayan öğrenciler başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim-öğretimin fiilen yapılmadığı yaz aylarında ve yarıyıl tatili zamanlarında yapılır. Ancak ders yükümlülüklerini tamamlayan öğrenciler stajlarını eğitim-öğretim döneminde de yapabilirler. Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(2) Yaz tatili ve yarıyıl tatili dışında kalan zamanlarda yapılacak stajlar, öğrencinin zorunlu ders programı dikkate alınarak Staj Komisyonu tarafından kararlaştırılır.

Staj süreleri

MADDE 7- (1) Öğrencilerin öğrenimleri boyunca yapmaları gereken staj süresi, toplam 30 işgünüdür.

(2) Bir staj döneminde en az 10 (on), en fazla 30 (otuz) iş günü staj yapılabilir.

(3) Cumartesi ve pazar günleri çalışılan işyerlerinde, bu durumun Ek 6'daki İşyeri/Kurum Çalışma Günü Dilekçesi'nin işyeri/kurum onaylı örneği ile belgelenmesi halinde, bugünler de iş günü olarak kabul edilir.

Staj yerleri

MADDE 8- (1) Öğrenciler, aşağıda belirtilen işyerlerinde stajlarını yapabilirler:

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü:

- Halkla ilişkiler ve reklam ajansları
- Medya takip, dijital medya ve sosyal medya ajansları
- Medya planlama ve iletişim danışmanlık şirketleri
- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşların ilgili birimleri (Halkla ilişkiler, pazarlama, satış, reklam, tanıtım, basın-yayın, kurumsal iletişim, insan kaynakları vb)
- Haber ajansları, televizyon ve radyo kuruluşları, gazete ve dergiler
- Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer yerler

Gazetecilik Bölümü:

- Ulusal, bölgesel veya yerel gazete ve dergiler
- Ulusal veya bölgesel haber ajansları
- Ulusal, bölgesel veya yerel televizyon kuruluşlarının haber merkezleri
- Medya takip ajansları
- Kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimleri

f) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer yerler
Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü:

- a) Ulusal, bölgesel veya yerel televizyon kuruluşları
- b) Prodüksiyon ve reklam ajansları
- c) Dizi veya film setleri
- d) Ulusal, bölgesel veya yerel radyo kanalları
- e) Ulusal veya bölgesel haber ajansları
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimleri
- g) Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer yerler

(2) Öğrenci yukarıda belirtilen alanlardan biri ile ilgili bir iş yerinde çalışıyor ise, bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde çalıştığı kurumda staj yapabilir.

(3) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(4) Kamu ve özel kurumlarda tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumları dikkate alınarak, ilgili bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(5) Staj yerinin uygun kabul edilebilmesi için öğrencinin staj yapacağı işyerinde kendi alanında en az bir uygulayıcının bulunması zorunludur.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 9- (1) Stajla ilgili belgeler şunlardır:

a) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması: Stajın başlangıç ve bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.

b) İşyeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenci bilgilerini, staj yapılacak işyerinin/kurumun bilgilerini ve öğrencinin buraya kabul edildiğini gösteren belgedir.

c) Öğrenci Staj Evrakı Teslim Dilekçesi: Öğrenci tarafından doldurulan, öğrencinin staj talebini ve staj yapmak istediği yeri belirten belgedir.

d) İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu: Stajyer öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları, belirli kriterlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. Bu belge, İşyeri/Kurum Staj Sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere kapalı zarf içinde öğrenciye verilir veya işyeri/kurum tarafından posta yolu ile gönderilir.

e) Öğrenci Staj Dosyası: Öğrencinin, staj çalışmaları hakkında belirlenen formatlara uygun olarak düzenleyeceği belgelerden oluşan dosyadır.

f) Staj Komisyonu Değerlendirme Raporu: Staj Komisyonunun öğrencinin staj çalışmalarını değerlendirdiği, öğrencinin başarısını veya başarısızlığını gösteren belgedir.

Staj öncesinde yapılacak işlemler

MADDE 10- (1) Öğrenciler, staj yapacakları işyerleri/kurumları belirten İşyeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formu'nun üst kısmındaki dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvururlar.

(2) Staj Komisyonu tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, İşyeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formu ile Öğrenci Staj Evrakı Teslim Dilekçesi'ni Mayıs ayı sonuna kadar öğrenci işleri birimine teslim ederler. İlgili hesaba para yatırarak dekontu ile birlikte onaylı Staj Dosyasını öğrenci işleri biriminden teslim alırlar.

(3) Üniversite tarafından İşyeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formundaki bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16/06/2006 tarihli ve 26200 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yaptırılır.

(4) Öğrencinin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Üniversite tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin SGK'da aktif kayıtlı olmaması gerekir.

(5) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrencinin sosyal sigorta primi ödenmez, öğrenci kendisi sorumludur.

Staj süresince yapılacak işlemler

MADDE 11- (1) Öğrenciler, staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(2) Öğrenciler; staj yaptıkları işyerinin/kurumun kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadır; grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamaz.

(3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, öğrencileri staj yaptığı işyerinde/kurumda denetler.

(4) Staj süresince yapılan tüm işler, öğrenci tarafından Staj Dosyasına günü gününe kaydedilir. Öğrenci, çalışma konusunu tanıtmak amacı ile fotoğraf, fotokopi, rapor, grafik tasarım, proje vb. dokümanları Staj Dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve Staj Dosyasına düzenli bir şekilde eklenir. Öğrenci staj süresince Ek-7'de yer alan Puantaj Cetvelini süresi içinde öğrenci işleri birimine iletir.

(5) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrenciler, staj evraklarını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek zorundadırlar.

Staj sonunda ve sonrasında yapılacak işlemler

MADDE 12- (1) İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu, İşyeri/Kurum Staj Sorumlusu tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarfla onaylanmış olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.

(2) Staj Dosyası ve ekleri, staj bitimini takip eden yarıyılın öğretime başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilgili bölüm sekreterliğine imza karşılığı teslim edilmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

Stajların incelenmesi, değerlendirilmesi ve disiplin

MADDE 13- (1) Staj Dosyası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Staj defterinin tüm sayfaları staj yapılan kurum/işyerince onaylanmış olmalıdır.

(2) İşyeri/kurum tarafından onaylanmamış, eksik doldurulmuş belgeler veya zamanında teslim edilmeyen Staj Dosyaları değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Staj Komisyonu, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen Staj Dosyalarını ve İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formunu bu esaslar çerçevesinde staj dosyalarının son teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde inceler. Değerlendirmeyi, Staj Dosyası ile İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu üzerinden yapar. Değerlendirme süresi içinde yazılı veya sözlü sınav yapabilir. Staj Komisyonu, öğrenciden sunuma uygun stajları bölümde sunmasını isteyebilir.

(4) Değerlendirme sonucuna göre Staj Komisyonu düzeltme isteyebilir veya kısmen ya da tamamen stajı reddedebilir.

(5) Düzeltme yapması istenen öğrenciler için bir ay ek süre verilir. Bu süre sonunda Staj Dosyası, Staj Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilir.

(6) Staj sonuçları, iş günü de dikkate alınarak başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.

(7) Stajın herhangi bir bölümünde başarısız olan ve stajını tamamlayamayan öğrenci, o staj bölümünü tekrarlamak zorundadır.

(8) Öğrenci, stajda başarısız olduğu kurum/kuruluş ya da işletmede tekrar staj yapamaz.

(9) Öğrenci, Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(10) Öğrenci mezun olabilmek için stajını başarılı olarak tamamlamak zorundadır.

(11) Staj Dosyasının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde Staj Dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin ilgili stajı reddedilir ve öğrenciye 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj sonuçlarının açıklanması ve staj sonuçlarına itiraz

MADDE 14- (1) Staj Komisyonunun değerlendirme sonuçları ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından staj dosyalarının son teslim tarihinden itibaren yirmi gün içerisinde ilan edilir ve Dekanlığa bildirilir.

(2) Öğrenciler, staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilirler.

(3) İtirazlar, ilgili Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilerek en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır.

Staj muafiyeti

MADDE 15- (1) Fakülteye yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenci, geldiği yükseköğrenim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmının veya tamamının kabulü ile ilgili staj muafiyeti talebinde bulunabilir. Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını belgelemek zorundadır. Öğrencinin stajdan muafiyeti, Staj Komisyonunun görüşü alınarak ilgili Bölüm Kurulu tarafından karara bağlanır. Öğrenci, staj muafiyet talebini Fakülteye kaydolduğu dönem içinde yapmak zorundadır.

Staj dosyalarının korunma süresi

MADDE 16 - Sonuçlandırılan Staj Dosyaları iki yıl süre ile Fakültede korunur ve sonrasında imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Yönetim Kurulu yetkilidir.

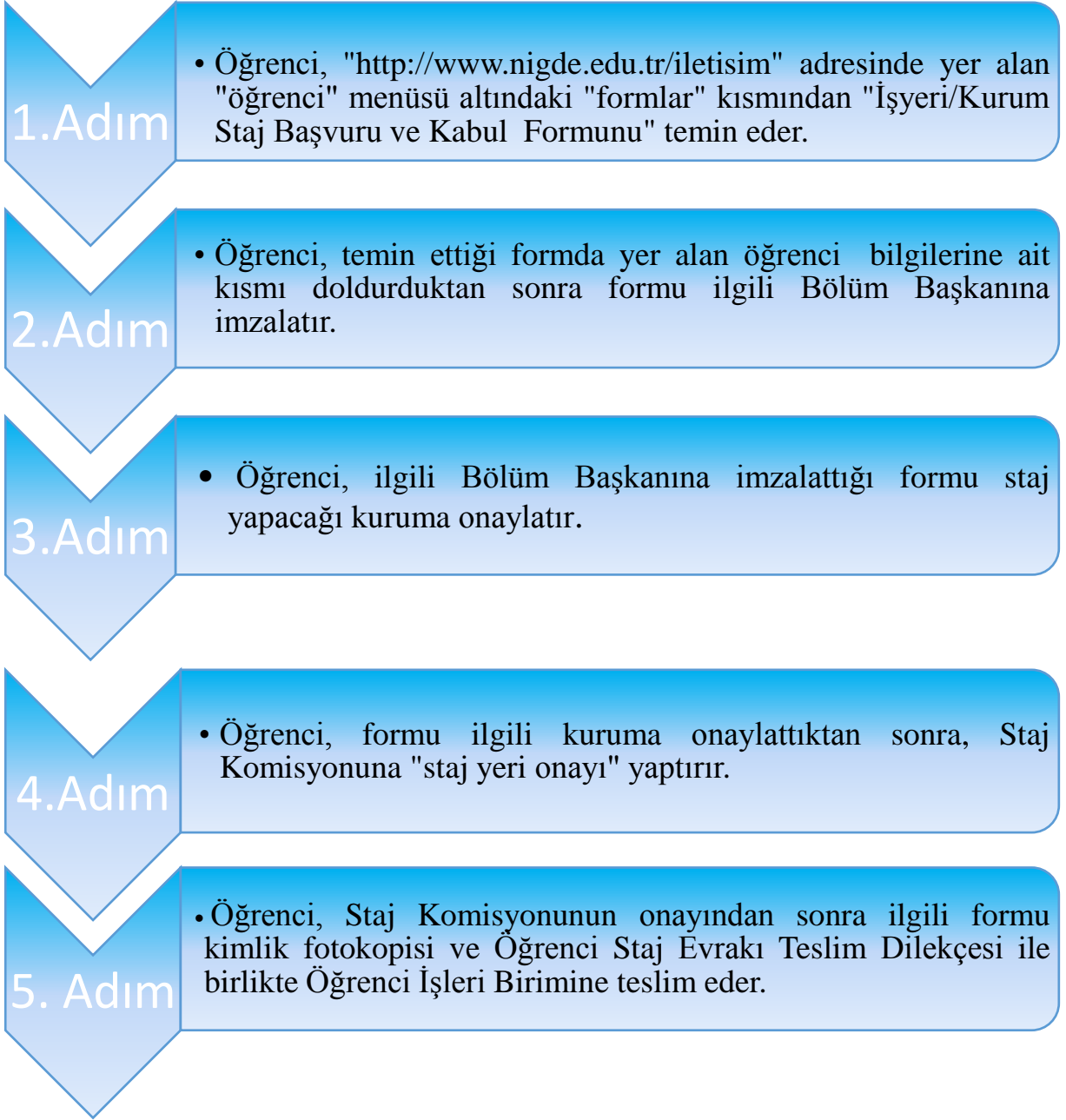
Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, hükümlerini Rektör yürütür.

EK-1: Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması



EK-2: İşyeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
.....Bölüm Başkanlığı

Sayı:/.../.....

Konu: Staj

İLGİLİ MAKAMA

Bölümümüz öğrencilerinin, öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmesi ve geliştirmesi için kurumlarda var olan organizasyon ve üretim sürecinde aktif rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Bölüm öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur ve staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Üniversitemiz tarafından ödenmektedir. Öğrencilerimize bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğimiz öğrencilerimizin işyerinizdeki/kurumunuzdaki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencilerimiz, işyerinizde/kurumunuzda staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde, İşyeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formunu onaylayıp Fakültemize göndermenizi arz/rica ederim.

.....
Bölüm Başkanı

İŞYERİ/KURUM STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okul Numarası	Adı ve Soyadı	Öğrenim Gördüğü Bölüm

STAJ SÜRESİ

Staja Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
.../.../20...	.../.../20...iş günü

STAJ YAPILACAK İŞYERİ/KURUM BİLGİLERİ

İşyeri/Kurum Adı	
Çalışan Sigortalı Personel Sayısı	
Adresi	

Tel:..... Fax:..... e-mail:.....

İşyeri/Kurum Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde/kurumumuzda staj yapması uygundur/uygun değildir. (İmza) .../.../20... (Adı ve Soyadı)
Staj Komisyonu Onayı (Staj Komisyonu üyelerinden herhangi biri onaylayacaktır.)	Staj yeri uygundur/uygun değildir. (İmza) .../.../20... (Adı ve Soyadı)

Not: Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenci ile ilgili SGK işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine/kuruma teslim edilecektir.

EK-3: Öğrenci Staj Evrakı Teslim Dilekçesi

**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz.....Bölümü
.....numaralı öğrencisiyim. Ek'te yer alan formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.
Bilgilerinize ve gereğine arz ederim.

(İmza)
Adı –Soyadı

GSM:.....
e-posta:
İletişim Adresi:
.....
.....

SGK Sağlık hizmetinden faydalanmakta / faydalanmamakta olduğumu beyan ederim.

EKLER

EK-1: İşyeri/Kurum Staj Başvuru ve Kabul Formu (1 Adet)

EK-2: Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 Adet)

EK-4: İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu



T.C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞYERİ/KURUM STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

Öğrencinin

Adı ve Soyadı: Bölümü/Sınıfı:

Öğrenci No:

İşyerinin/Kurumun

Adı: Adresi:

İşyeri/Kurum Telefon/Faks :

E-posta :

Web Adresi :

Staj Yapılan Birim: Stajın Süresi: .../20.. – .../.../20..

Sayın İşyeri/Kurum Staj Sorumlusu,

İşyerinizde/Kurumunuzda Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi Eğitim-Öğretim planı kapsamında staj sürecini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini belirleyebilmek adına aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. Bu form, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi öğretim üyeleri tarafından değerlendirilecek; öğrencinin zayıf ve eksik yönleri geliştirilmeye çalışılacaktır.

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME (1 ile 100 arasında bir not verilecektir)	
	NOT	DEVAMSIZLIK
İşe ilgi		
İşin tanımlanması		
Bilgi düzeyi		
Teknolojik ekipman kullanma yeteneği		
İletişim becerisi		
Yaratıcılık		
Analitik düşünme		
Ekip çalışmasına yatkınlık		
Algılama gücü		
Sorumluluk duygusu		
Çalışma hızı		
Uygun ve yeterli malzeme kullanma becerisi		
Zaman yönetimi		
Problem çözme yeteneği		
İnisiyatif kullanma		
Kurallara uyma		
Genel Değerlendirme		

İşyeri/Kurum Staj Sorumlusu

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

Tarih/İmza/Kaşe¹ .../.../20... –

¹ Kaşe veya Mühür olmayan belge geçersizdir.

EK-5: Öğrenci Staj Dosyası²



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ

STAJ DOSYASI

Öğrenci Bilgileri

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Bölümü :

A) Staj Yapılan İşyeri/Kurum Bilgileri

İşyeri/Kurum Adı :
İşyeri/Kurum Adresi :
Staja Başlangıç Tarihi : .../.../20...
Staj Bitiş Tarihi : .../.../20...
Staj Süresi : Gün

a) Staj Yapılan İşyerinin/Kurumun Yapısı

1. İşyerinin/kurumun amacı ve faaliyet alanları.
2. İşyerinin/kurumun organizasyon şeması.
3. İşyerinin/kurumun kuruluş kanunu/kuruluş işlemleri.
4. İşyerinin/kurumun iç ve dış ilişkileri (işveren-çalışan, çalışan-çalışan, işveren-çevre, çalışan-çevre ilişkileri).
5. İşyerinin/kurumun örgüt kültürü ve iklimi.
6. İşyerinin/kurumun alana³ yönelik kuralları ve ilkeleri.
8. İşyerinin/kurumun mevzuatında yer alan alana yönelik hükümler.

b) İşyerinde/Kurumda Çalışılan Birimin Özellikleri

1. Örgütlenme şekli.
2. Fiziksel ortamı.
3. Faaliyetleri ve işleyiş biçimi.
4. Personel yapısı ve özellikleri.
5. Üst yönetimle olan ilişkileri.

c) İşyerinde/Kurumda Alana Yönelik Uygulamalar

1. İşyerindeki/kurumdaki iç iletişim (personelin iç ve dış hedef kitlelere olan yaklaşımı).
2. İşyerindeki/kurumdaki personelin sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim becerilerini kullanma biçimi.
3. İşyerinin/kurumun iç ve dış hedef kitlelere yönelik tanıtım biçimleri.
4. İşyerinin/kurumun yazılı, sözlü ve görsel – işitsel araçları kullanma şekli.
5. İşyerinin/kurumun alanla ilgili çalışmaları.
6. İşyeri/kurum için öneriler.

² Staj Dosyasının Kapsamı: Öğrenciler işyerindeki 30 günlük staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir.

³ Alan ile İletişim Fakültesinde yer alan ilgili bölümler kast edilmektedir.

EK-6: İşyeri/Kurum Çalışma Günü Dilekçesi

**T. C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

İşyeri/Kurum Adı:

İşbu dilekçe ile İşyerimiz/Kurumumuzun Cumartesi ve Pazar günleri de çalışmakta olduğu beyan edilmektedir.

İşyeri/Kurum Sorumlusu

Adı ve Soyadı:

Unvanı:

Tarih:

İmza/Kaşe:

Ek-7: Puantaj Cetveli

Staj Yapılan İşletmenin/Kurumun Bilgileri

İşverenin Kaşesi

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

201... YILI AYI DÖNEMİNE AİT
STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ

Adı Soyadı	ÇALIŞMA GÜNLERİ																															ÇALIŞTIĞI			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Saat Toplamı	Gün Toplamı		
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			

NOT: Puantaj cetveline çalışılan her gün işlenmeli ve haftalık çalışma süresi 48(kırksekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, **STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ** ay sonunda/staj bitiminde doldurularak, imzalı, mühür/kaşeli olarak, **staj bitim tarihini takip eden ilk üç (3) işgünü içinde**, işyeri/öğrenci tarafından Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığı Öğrenci İşleri Birimine ulaştırılması gerekmektedir.

İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarıda isimleri yazılı adet stajyer öğrencilere ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

Tanzim Eden

...../...../201..

Adı-Soyadı/İmzası

Staj Yeri Birim Amiri

..... /...../201..

Adı-Soyadı/İmzası