**Yerel Yönetimler Programı Staj Ödevine İlişkin Açıklamalar**

Kovid19 Pandemi dönemine özgü olmak üzere, stajını uygulama ödevi olarak yapmak isteyen öğrencilerimiz, aşağıda belirlenen kural ve bilgiler çerçevesinde ödevlerini hazırlamalıdır.

**Ödevlerin Teslimi:**

Hazırlanan ödevler, **e-posta ya da posta, kargo** yoluyla **dilekçe ile başvuru tarihinden itibaren en geç 40 gün sonraya kadar** teslim edilmelidir. Staj evrakları posta, kargo yoluyla gönderilecekse telli şeffaf dosya içinde teslim edilmelidir.

**Staj Danışmanı:**

Öğr. Gör. Abdullah ŞENASLAN

**E-posta:**

yerelyonetimler2020staj@gmail.com

**Adres:**

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Sosyal Bilimler MYO Aşağı Kayabaşı Yerleşkesi NİĞDE

**Ödev Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

1. Staj ödevi, kapak ve içindekiler hariç en az 20 sayfa olmalıdır.

2. Staj ödevi bilgisayar ortamında hazırlanırken; paragraflar iki yana yaslı, satır aralığı 1,5, paragraf aralığı 6nk olmalı, Times New Roman yazı stili kullanılmalı, 12 punto karakter büyüklüğü seçilmelidir.

3. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi staj ödevinde kapak bulunmalıdır.

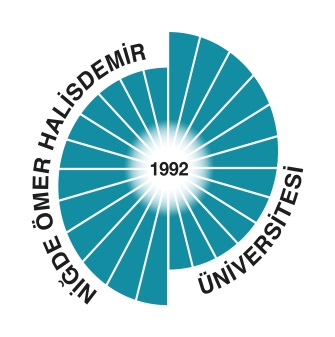
4.<https://www.ohu.edu.tr/sosyalbilimlerenstitusu/sayfa/tez-yazim-klavuzu> adresindeki kurallar çerçevesinde, “Kaynakça” kısmında en az 10 kaynak verilerek staj ödevi hazırlanmalıdır.

5. Staj ödevinde “İçindekiler” kısmı olmalıdır.

6. Staj ödevi el yazısı olarak da hazırlanabilir. El yazısı ile hazırlanan staj ödevlerinde yazım kurallarına uyulmalı, yazının anlaşılır olmasına ve sayfa düzenine dikkat edilmelidir.

**Ödev Konusu:**

Belediye Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları



**T.C.**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YÖNETİM ve ORGANİZASYON BÖLÜMÜ**

**YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI**

**STAJ ÖDEVİ**

**(Belediye Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları)**

**Adı Soyadı: …………………………..**

**Öğrenci No: …………………………**