

İstanbul Üniversitesi
İletişim Fakültesi
İç ve Dış Staj Yönergesi

İç Staj Yönergesi

1. Bu yönerge, İ.Ü. İletişim Fakültesi öğrencilerinin staj çalışması esaslarını düzenler. İş bu Yönergede geçen Bölüm Staj Sorumlusu; iç ve dış stajların genel koordinasyonundan ve 7. ve 8. Yarıyıl öğrencileri için, Dış Staj için belge düzenlenmesinden, İç Staj Dersinin Öğretim Üyesi ve Birim Staj Sorumluları arasındaki veri akışından ve bu Yönergenin uygulanmasından sorumludur. İç Staj Dersinin Öğretim Üyesi; Birim Staj Sorumlularından gelen İç Staj Değerlendirme Raporuna istinaden öğrencinin Başarılı / Başarısız olduğu yönünde değerlendirme yaparak öğrencinin ders notunu oluşturur ve AKSİS'e işlemekle sorumludur. Birim Staj Sorumlusu/Sorumluları; sorumlu oldukları birimde Yönergeye uygun olarak öğrencilerin stajlarının uygulanmasını sağlamakla ve İç Staj süresi sonunda İç Staj Değerlendirme Raporunu hazırlamakla yükümlüdürler.

1.1. İ.Ü. İletişim Fakültesi öğrencilerinin kuramsal olarak öğrendikleri bilgileri, uygulamalı çalışmalar yaparak pekiştirmeleri ve iletişim/medya alanında faaliyet gösteren kurumlarda uygulanan yöntemleri yerinde öğrenmeleri amacıyla öğrenim süreleri boyunca kurum içi zorunlu ve kurum dışı isteğe bağlı staj yaparlar.

1.2. İ.Ü. İletişim Fakültesi Örgün Öğretim öğrencileri kurum içi staj yapmakla yükümlüdürler.

1.3. 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı itibariyle İç Staj adlı ders İ.Ü. İletişim Fakültesi'ndeki tüm Bölümlerde 5. Yarıyıl dersi olarak yürütülecektir. Buna göre öğrenciler, öğrenimlerinin 5. yarıyılında kayıtlıyken İ.Ü. İletişim Fakültesi'nin kurum içi uygulama birimlerinden birini seçerek (Ekim, Kasım, Aralık aylarında) 1 ay (30 gün) süreyle iç staj yaparlar. İç Staj, öğrencilerin mezuniyet transkriptinde Zorunlu (3 Kredi ve 3 AKTS'lik) ders olarak 5. Yarıyıl dersleri arasında yer alır ve G (Geçti) / FF (Başarısız) şeklinde değerlendirilir. *

*** Bilgi Notu: İç Staj dersi sadece ilk kez 5. yarıyıla kayıtlı öğrenciler için geçerli olup 7. ve 8. yarıyıla kayıtlı olan ve staj yükümlülüklerini yerine getirmeyenler için bir önceki müfredatta tanımlanan iç ve dış staj uygulaması geçerli olacaktır.**

1.4. İç Staj dersi kapsamında öğrenciler, İletişim Fakültesi'ndeki uygulama birimlerinde çalışma yapar. İç Staj Dersi uygulama birimleri aşağıda belirtilmiştir:

- İ.Ü. İletişim Fakültesi Stüdyoları
- Radyo İletişim
- İletim Gazetesi
- Ajans İstanbul İletişim

1.5. Bütün öğrenciler için iç staj dersi uygulaması, birim uygulamalarının açıklandığı ve kullanılan ekipmanların teknik özelliklerinin öğretildiği tanıtım toplantısına katılım,

bir yarıyılık staj süresi içinde birimin ihtiyaçlarına ve öğrencilerin taleplerine göre ek çalışmalar biçiminde düzenlenir.

- 1.6. İ.Ü. İletişim Fakültesi tüm Bölümlerde, bölümün tüm İç Staj uygulamasının koordinasyonu ve İç Staj uygulama birimlerinin her biri için birim sorumluları belirlenir. Bölüm staj sorumlusu, İç Staj uygulamasının düzenli olarak işleyişini denetler, birim sorumluları ise birim içi uygulamaları düzenleyerek; öğrencilerin staj uygulaması boyunca gösterdikleri performansı takip ederler. İç staj dersi her birimin sorumlu öğretim üyesi tarafından verilir. İç staj dersinden sorumlu olan Öğretim Üyeleri AKSİS sistemine tanımlanır.
- 1.7. Bütün öğrenciler İç Staj yaptıkları her bir birimde, toplam 100 (Yüz) üzerinden en az 50 puan aldıkları takdirde **Başarılı** sayılacaktır. Değerlendirme sonucu yüz üzerinden 50'nin altında kalan öğrenci o birimde gerçekleştirdiği İç Staj uygulamasında **Başarısız** sayılır.
- 1.8. "İç Staj" dersi sonunda öğrenciler staj yaptıkları birimde başarılı oldukları takdirde İç Staj Dersi değerlendirmesi olarak Geçti (G) harf notu alırlar. Başarısız olan öğrenciler Başarısız (FF) harf notu ile değerlendirilirler.
- 1.9. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrenciler daha önce öğrencisi oldukları kurumda staj yapmış olmaları halinde belgelerinin Bölüm Staj Sorumlusu tarafından değerlendirilmesi koşuluyla İç Staj dersinden **Başarılı** sayılırlar.
- 1.10. İç Staj dersi seçmeyen ya da stajında başarısız olan öğrenciler Mezuniyet Belgesi alamaz.
- 1.11. EKLER:
 - EK - 1: İç Staj Değerlendirme Raporu
 - EK - 2: Radyo İletişim İç Staj Uygulama Programı
 - EK - 3: Televizyon Stüdyosu İç Staj Uygulama Programı
 - EK - 4: İletim Gazetesi
 - EK - 5: Ajans İstanbul İletişim

Dış Staj Yönergesi

1. İ.Ü. İletişim Fakültesi Örgün Öğretim öğrencileri öğrenim süreleri boyunca iletişim/medya alanında faaliyet gösteren fakülte dışı bir kurumda isteğe bağlı olarak dış staj yapabilirler.**

**** Bilgi Notu: İÜ İletişim Fakültesi Uzaktan Öğretim programı, Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi'ne devredildiği için öğrencilerin 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı itibariyle Dış Staj yapma yükümlülüğü bulunmamaktadır.**

- 1.1. İ.Ü. İletişim Fakültesi öğrencileri 4. ya da 6. yarıyılların sonunda, bir defaya mahsus olmak üzere yaz döneminde yalnızca Haziran, Temmuz, Ağustos aylarında 1 ay (30 gün) süreyle kurum dışı staj yapabilirler.

- 1.2. İ.Ü. İletişim Fakültesi öğrencileri yurtiçinde ve yurtdışında, radyo, televizyon ve sinema alanında faaliyet gösteren kamu kuruluşlarında ya da özel işletmelerde Dış Staj yapabilirler.
- 1.3. İ.Ü. İletişim Fakültesi tüm Bölümlerde, Bölümler tarafından Bölümün tüm Dış Staj uygulamalarının koordinasyonu için Bölüm Staj Sorumlusu belirlenir. Bölüm Staj Sorumlusu, Dış Staj uygulamasının düzenli olarak işleyişini denetler.
- 1.4. Öğrencilerin Dış Staj yapacakları kuruluşlar öğrencinin talebi ve Bölüm Staj Sorumlusunun onayı ile belirlenir. Öğrenciler staj yapmak istedikleri olası kurumları staj tarihinden en az bir ay önce Bölüm Dış Staj sorumlusuna bildirirler.
- 1.5. Öğrenciler staj yapmak istedikleri kuruma kendileri başvururlar.
- 1.6. Öğrenciler Dış Staj sürelerince stajlarını gerçekleştirdikleri kuruluşun çalışma kurallarına uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- 1.7. Staj yapılan kurum, öğrencileri İş Kanunu'na stajyerlere tanınan haklardan yararlandırmakla yükümlüdür.
- 1.8. İsteğe bağlı olarak yapılabilen dış stajda İ.Ü. İletişim Fakültesi tarafından sigorta primi ödenebilmektedir. Bir defaya mahsus olmak üzere yalnızca yaz döneminde (Haziran, Temmuz, Ağustos aylarında) sigorta primi ödenebilmektedir.
- 1.9. Öğrenci, staj yapacağı işyerindeki yetkiliye Staj Defterinin (EK-2) son sayfasında yer alan "Staj Sicil Fişi"ni (EK-3) ve istenen diğer belgeleri staja başladığı güne kadar teslim eder.
- 1.10. Öğrenciler dış stajlarını tamamladıklarında staj yaptıkları kurum yetkililerinden hangi tarihler arasında staj yaptıklarını gösteren bir belge alırlar. Bu belge kurumun antetli kağıdına yazılmalı ve kurum yetkililerince kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.
- 1.11. Öğrenci staj çalışmasının sonunda, hazırladığı Staj Defterini doldurarak ve yetkiliye kontrol ettirerek, defterin ilgili sayfalarını onaylatıp imzalatır, kaşeler ve/veya mühürletir. Staj Defterleri ve varsa ekleri Fakültenin eğitim-öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre içerisinde Bölüm Sekreterliğine (Bölüm Sekreterliği olmayan birimlerde Öğrenci Bürosuna) imza karşılığı teslim edilir. Bu süre içinde Staj Defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
- 1.12. Staj Defterlerinin Bölüm Staj Sorumlusu tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.
- 1.13. Öğrenci, Staj Defterlerini ve Staj Sicil Fişlerini Bölüm Staj Sorumlusuna teslim eder. Bölüm Staj Sorumlusu değerlendirmeyi yaptıktan sonra Dış Staj Sertifikası düzenler ve sertifikayı, Öğrenci İşleri Bürosu'na teslim eder. Öğrenci İşleri Bürosu, sertifikayı AKSİS'e işler.

- 1.14.** Bölüm Staj Komisyonları, zamanında teslim edilmeyen, eksik doldurulmuş Staj Sicil Fişlerine ait defterleri değerlendirmeye almaz. Dış Staj Defterleri ve Fişleri, Eylül-Ekim ayları içinde Bölüm Staj Sorumlusuna teslim edilmelidir.
- 1.15.** Staj evrakı, ilgili Bölüm Staj Sorumlusu tarafından incelenerek değerlendirilir. Bölüm Staj Sorumlusu, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, öğrenciye uygulama yaptırabilir, öğrenciden raporunun düzeltilmesini ve/veya yeniden yazılmasını talep edebilir. Bölüm Staj Sorumlusu, incelemelerine dayanarak yapılan stajın “kabul”, “kısmen kabul” veya “reddine” karar verir. Bu karara karşı öğrenci, kararın ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde Fakülte Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.
- 1.16.** “Dış Staj Sertifikası” aracılığı ile değerlendirilen kriterlerden %50 oranında başarılı görülmeyen öğrenci gerçekleştirdiği Dış Staj uygulamasında başarısız sayılır. AKSİS sisteminde “Dış Staj” sekmesine yer verilmez. Bu durum öğrencinin mezuniyetine bir engel teşkil etmez.
- 1.17.** Bölüm Staj Sorumlusunun yaptığı inceleme sonunda öğrencinin yaptığı isteğe bağlı dış staj kabul edildikten sonra öğrencinin getirdiği ve Bölüm Staj Sorumlusunun düzenlediği Dış Staj Sertifikası, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından AKSİS sistemine işlenir. “Dış Staj Değerlendirme Belgesi” olmaksızın öğrencilerin mezuniyet transkriptinde ‘Dış Staj Yapmıştır’ açıklaması yer almayacaktır.
- 1.18.** Bu yönerge 2017-2018 Eğitim Öğretim yılı itibariyle uygulanır. Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sırasında bu yönergede adı geçenlerden başka staj belgesi aranmaz.
- 1.19.** **EK - 6: Zorunlu Staj Formu**
EK - 7: Staj Defteri Örneği
EK - 8: Staj Sicil Fişi

EKLER:

EK - 1: İ Staj Değerlendirme Raporu

EK - 2: Radyo İletişim İ Staj Uygulama Programı

EK - 3: Televizyon Stüdyosu İ Staj Uygulama Programı

EK - 4: İletim Gazetesi

EK - 5: Ajans İstanbul İletişim

EK - 6: Zorunlu Staj Formu

EK - 7: Staj Defteri Örneği

EK - 8: Staj Sicil Fiş

EK-1

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

Stajyer Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
Sınıfı	
Telefon No	
E-posta	
Staj Birimi	
Staj Süresi	
Staj Dönemi	
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihi	
Proje / Ödev Konusu	
Değerlendirme Genel Notu	

DEĞERLENDİRME NOTU

Öğrencinin staj çalışması, birim sorumlusu tarafından değerlendirme kriterlerine karşılık gelen hücre işaretlenerek doldurulacaktır. (1 en kötü, 10 en iyi olarak değerlendirilmelidir. Toplam 100 üzerinden en az 50 puan alan öğrenci başarılı sayılacaktır.)

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Öğrenme isteği ve Çabası										
Üretkenlik										
Birim sorumluları ile iletişimi										
Çalışma arkadaşları ile iletişimi										
Sorumluluk alma										
İşi takip edip sonuçlandırma										
Görevini ifa etme sorumluluğu										
Ekip çalışmasına yatkınlığı										
Kurallara uyma										
Teslim Edilen Projenin Yeterliliği										

DEĞERLENDİREN

Ad Soyad

İmza

Tarih

İÇ STAJ UYGULAMA PROGRAMI RADYO İLETİŞİM

Staj Birimi	Radyo İletişim
Staj Süresi	1 Ay
Staj Dönemi	Ekim-Kasım-Aralık
Öğrenci Kontenjanı	90
Aylık Kontenjan	30
Öğrenci Grubu Sayısı	3
STAJ UYGULAMA PROGRAMI	
1. Grup	
Stajyer Sayısı	30
Staj Süresi	1 Ay
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	1 Ay – <i>(Sorumlu olunan program süresince)</i>
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta
2. Grup	
Stajyer Sayısı	30
Staj Süresi	1 Ay
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	1 Ay – <i>(Sorumlu olunan program süresince)</i>
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta
3. Grup	
Stajyer Sayısı	30
Staj Süresi	1 Ay
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	1 Ay – <i>(Sorumlu olunan program süresince)</i>
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta
Teknik ve Uygulama Eğitimi	
Radyo Stüdyosu	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrenciler staj süresince, bir radyo programının hazırlık ve yayın süreçlerini öğrenir. - Bir radyo programı metninin nasıl yazılması gerektiği öğrenir. - Canlı yayın sürecinin hem içeriksel hem de teknik anlamda nasıl gerçekleştiğini öğrenir. - Ses mikseri gibi teknik ekipmanlar hakkında bilgi sahibi olur. - Ses kurgu programlarını nasıl kullanacağını öğrenerek, ses kaydı almayı ve ses montajı yapmayı öğrenir.
Proje / Ödev	
Staj sürelerinin sonunda öğrencilerden bir radyo programı hazırlamaları beklenmektedir. (Programın canlı ya da kayıt olmasına, öğrencinin talebi doğrultusunda, her bir öğrencinin bu konudaki yeterliliği dikkate alınarak karar verilecektir.)	
Değerlendirme ve Not	
Dersin Öğretim Üyesi, Birim sorumlularının raporu ve öğrencinin staj döneminde hazırladığı Proje/Ödev çıktısına göre Başarılı-Başarısızlık durumunu belirleyecektir.	

İÇ STAJ UYGULAMA PROGRAMI TELEVİZYON STÜDYOSU

Staj Birimi	Televizyon Stüdyosu	
Staj Süresi	3 Ay	
Öğrenci Kontenjanı	150	
Aylık Kontenjan	50	
Öğrenci Grubu Sayısı	3	
STAJ UYGULAMA PROGRAMI		
1. Grup		
Stajyer Sayısı	50	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
2. Grup		
Stajyer Sayısı	50	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
3. Grup		
Stajyer Sayısı	50	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
Teknik ve Uygulama Eğitimi		
Televizyon Stüdyosu	Kamera	<ul style="list-style-type: none"> - Stajyerler, stüdyoda ve aktüel çekimlerde kullanılan kameralara ait teknik bilgileri edinirler. - Kadraj, kompozisyon ve çekim ölçeklerini öğrenerek, televizyon formatının görüntü estetiğine dair temel bilgileri öğrenirler. - Haber veya program çekim tekniklerini öğrenir ve hazırlayacakları projelere yönelik uygulama çalışmaları yaparlar.
	Işık	<ul style="list-style-type: none"> - Temel düzeyde ışık bilgisi edinirler. - Stüdyoda program çekimi ve haber anonsu kayıtlarında kullanılan ışık kurulumlarını uygulamalı olarak öğrenirler.
	Ses	<ul style="list-style-type: none"> - Televizyon programı ve haber yapımında ses kullanımı hakkında bilgi edinirler. - Mikrofon türlerini ve kaydetme özelliklerini öğrenirler. - Kamera ve harici kayıtcıdan ses kaydetmeyi öğrenirler.

	Reji	<ul style="list-style-type: none"> - Reji masasını tanırlar. - Prompter kullanmayı öğrenirler. - Rejili program ve haber çekmeyi ve kaydetmeyi öğrenirler.
Post Prodüksiyon	Aktarma	<ul style="list-style-type: none"> - Çekilen görüntülerin aktarımını yapmayı öğrenirler. - Aktarma ünitesi (havuz) hakkında bilgi sahibi olurlar. - Bilgisayardan ses kaydetmeyi öğrenirler.
	Kurgu	<ul style="list-style-type: none"> - Kurgu programı kullanmayı temel düzeyde öğrenirler. - Kurgu programı ile görüntü ve sesi senkronlamayı öğrenirler. - Haber ve program kurgusu yapmayı öğrenirler. - Kurgu programında yazı, kje ve jenerik uygulamaları hakkında bilgi edinirler. - Kurguladıkları çalışmayı yayınlanacağı formata uygun olarak çıkış almayı öğrenirler.
Proje / Ödev		
<p>Stajyerler, iç stajlarının son iki haftalık uygulama bölümünde, ilk iki hafta eğitim aldıkları dönemde edinilen teknik ve pratik bilgileri kullanarak bir televizyon programı ya da iki televizyon haberi yapmak zorundadırlar.</p>		
Değerlendirme ve Not		
<p>Dersin Öğretim Üyesi, Birim sorumlularının raporu ve öğrencinin staj döneminde hazırladığı Proje/Ödev çıktısına göre Başarılı-Başarısızlık durumunu belirleyecektir.</p>		

İÇ STAJ UYGULAMA PROGRAMI İLETİM GAZETESİ

Staj Birimi	İLETİM	
Staj Süresi	1 Ay	
Staj Dönemi	Ekim-Kasım-Aralık	
Öğrenci Kontenjanı	150	
Aylık Kontenjan	50	
Öğrenci Grubu Sayısı	3	
STAJ UYGULAMA PROGRAMI		
1. Grup		
Stajyer Sayısı	50	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
2. Grup		
Stajyer Sayısı	50	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
3. Grup		
Stajyer Sayısı	50	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
Teknik ve Uygulama Eğitimi		
İletim Gazetesi	Haber Yazma	- Ayın ilk haftası ilk olarak haber yazımı öğretilenektir. - Haftanın 2 günü 2 ayrı öğretim elemanının anlatacağı ders ile haber yazımı öğrenilecektir.
	Fotoğraf	- İlk haftanın bir günü fotoğraf çekim eğitimi yapılacak ve bir atölye gerçekleştirilecektir.
	Haber Toplama	- Sonraki iki hafta öğrencilerin haber toplama süreçleri takip edilecektir.
	Haberin Değerlendirilmesi	- Son haftada haber değerlendirilecektir. Eksik ya da yanlış yapılan haberlerin düzeltilmesi yapılacaktır.
Proje / Ödev		
Staj Öğrencilerine Uygulanabilecek Haber Sayısı (Ürün çıktısı): 1 özel haber ve 1 rutin haber.		
Değerlendirme ve Not		
Dersin Öğretim Üyesi, Birim sorumlularının raporu ve öğrencinin staj döneminde hazırladığı Proje/Ödev çıktısına göre Başarılı-Başarısızlık durumunu belirleyecektir.		

İÇ STAJ UYGULAMA PROGRAMI
AJANS İSTANBUL İLETİŞİM

Staj Birimi	Ajans İstanbul İletişim	
Staj Süresi	1 Ay	
Staj Dönemi	Ekim-Kasım-Aralık	
Öğrenci Kontenjanı	60	
Aylık Kontenjan	20	
Öğrenci Grubu Sayısı	3	
STAJ UYGULAMA PROGRAMI		
1. Grup		
Stajyer Sayısı	20	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
2. Grup		
Stajyer Sayısı	20	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
3. Grup		
Stajyer Sayısı	20	
Staj Süresi	1 Ay	
Teknik ve Uygulama Eğitimi Süresi	2 Hafta	
Proje / Ödev Üretim Süresi	2 Hafta	
Teknik ve Uygulama Eğitimi		
Ajans İstanbul İletişim	Proje Yazımı	- Stajyerler, proje hazırlama konusunda temel bilgilere sahip olurlar. - Projenin hangi aşamalardan oluştuğunu öğrenirler.
	Örnek Proje Analizleri	- Öğrenciler kendi uygulayacakları projelerde dikkat edecekleri noktaları daha iyi kavrayabilmek için örnek projeleri analiz ederler. - Proje yazımı aşamasında gördükleri teorik bilgilerin uygulanma biçimi hakkında bilgi sahibi olurlar.
	Proje Dosyası Hazırlama	- Hazırlayacakları projelere yönelik proje dosyası hazırlarlar. - Proje dosyası öğrenci ve sorumlu kişi tarafından değerlendirilerek eksikler tamamlanır.
	Uygulama	-Stajyer hazırladığı projeyi hayata geçirir. - Proje sonrası stajyer uygulanan projenin bir raporunu hazırlar.

Proje / Ödev

Stajyerler, iç stajlarının son iki haftalık uygulama bölümünde, ilk hafta eğitim aldıkları dönemde edinilen teknik ve pratik bilgileri kullanarak tercihe bağlı olarak aşağıdaki proje türleri arasından uygulamasını yapacağı proje türünü seçer:

- Uygulamalı proje (sosyal sorumluluk vb. projeler),
- Yarışmalara yönelik proje (ödüllü yarışmalara yönelik proje hazırlama)
- Etkinlik düzenleme (iletişim fakültesinde sektörün önde gelenlerini öğrencilerle buluşturma),
- Okulun tanıtımına yönelik kampanya (İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi'nin tanıtımına yönelik reklam, tanıtım, sosyal medya kampanyası).

Değerlendirme ve Not

Dersin Öğretim Üyesi, Birim sorumlularının raporu ve öğrencinin staj döneminde hazırladığı Proje/Ödev çıktısına göre Başarılı-Başarısızlık durumunu belirleyecektir.



**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
DIŞ STAJ FORMU**

FOTOĞRAF
ve
MÜHÜR

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma hakkı vardır. Fakültemizde öğrenim gören ve staja tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin, stajını kuruluşunuzda yapmasına müsaadeniz ve göstereceğiniz ilgi için İ.Ü. İletişim Fakültesi adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ

Adı - Soyadı			
Öğrenci No		Bölümü	
Eğitim-Öğretim Yılı		Telefon No	
T.C. Kimlik No		Doğum Yeri	
Baba Adı		Doğum Tarihi	
Ana Adı		e-posta	
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (gün)
Stajın Türü (varsa)			

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı - Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe / Mühür	
e-posta			
Tarih			

<p>Tarih:</p> <p>Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir sebeple stajdan vazgeçmem veya stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi halinde en az 5 (beş) iş günü öncesinden haber vereceğimi; aksi halde doğacak bütün idari ve hukuki sorumlulukları kabul ettiğimi, bu taahhütlerime uymamam sebebiyle Üniversite aleyhine tahakkuk edecek her türlü yaptırımın tarafıma rücu edileceğini kabul ettiğimi bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj evrakının hazırlanmasını arz ederim.</p> <p style="text-align: center;">Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası</p>	<p>Tarih:</p> <p style="text-align: center;">Staj Komisyonu Başkanı Adı - Soyadı /Ünvanı / İmzası</p>	<p>Tarih:</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri İmza / Mühür</p>	<p>Tarih:</p> <p style="text-align: center;">Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.</p> <p style="text-align: center;">Fakültede SGK girişini yapan memurun Adı - Soyadı</p> <p style="text-align: center;">İmzası</p>
--	---	---	--

Önemli Not: Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereken belgeler ile birlikte **Zorunlu Staj Formu (2 adet asıl)** staja başlamadan **30 gün önce Bölüm Sekreterliklerine** teslim edilmek zorundadır.



İstanbul Üniversitesi
İletişim Fakültesi



EK-7

İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi

STAJ DEFTERİ

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

Staj Yapan Öğrencinin

Adı		Soyadı	
Öğrenci No.		Bölümü	
Eğitim-Öğretim yılı		Telefon No.	
		e-posta	
İkametgâh adresi			

Staj Yapılan İşyeri Yeri ve Staj Tarihi

Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No.		Faks No.			
e-posta		Web adresi	www.		
Staja başlama tarihi/..../....	Bitiş tarihi/..../....	Süresi (gün)	
Staj türü (varsa)					

STAJ DEFTERİNİN KULLANILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

I. Yapılan iş ile ilgili açıklamalar:

Her sayfanın başlık kısmı doldurulacaktır.

İş konusu hakkında özet bilgi verilecektir.

Yapılan iş teknik bir rapor şeklinde yazılacaktır; stajyer ile iş yeri yetkilisi tarafından staj defterinin her sayfası imzalanacaktır.

II. Staj defterinin kabul edilmesi ile ilgili açıklamalar:

Defterin ilk ve son sayfasındaki staj tablosu ile iş yeri tabloları staj yapılan iş yerinin resmi mührü ile mühürlenmiş veya kaşelenmiş, ilgili yerler yetkili tarafından doldurularak imzalanmış olacaktır.

Belgeler belirtilen adrese kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir.

Adres: İ.Ü. İletişim Fakültesi Dekanlığı Beyazıt - İstanbul

Telefon: (212) 440 0000 / 12616 **Fax:** (212) 440 0303

İş Yerinde Çalışılan Birim:		Çalışma Tarihi:
Yapılan iş:		
Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

STAJ SİCİL FİŞİ

Adı - Soyadı		Bölümü	
Öğrenci No.		Eğitim-Öğretim yılı	
Tarih	Staja başlama		Staj türü
	Stajı bitirme		
Gün sayısı	Çalıştığı		
	Çalışmadığı		
Çalıştığı kısımlar			Büro : <input type="checkbox"/>
			İşletme / Fabrika / Arazi vd. <input type="checkbox"/>

Değerlendirme ölçütleri	Değerlendirme
Günlük çalışma saatlerine uyum	
Çalışma ve gayret	
İşi vaktinde ve tam yapma / Performans	
Amirlerine karşı hal ve hareketi	
İş arkadaşlarına karşı hal ve hareketi	
İletişim becerisi	
İş Sağlığı ve Güvenliğine uyum	
Ortalama başarı notu*	
Başarı durumu (0 puan en kötü – 100 puan en iyi)	Başarılı (50 puan ve üzeri)
	Başarısız (50 puan altı)

* Değerlendirme ölçütlerinin aritmetik ortalaması alınır. 50 puan ve üzeri "başarılı" kabul edilir.

Çalışmayı kontrol eden işyeri amirinin	Fakülte onayı
Adı-Soyadı:	
İmza: Kaşe veya mühür	

Belgeler belirtilen adrese kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Sicil fişi **kapalı zarf** içinde ve üzeri **mühürlü** olarak staj defteri ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilecektir.

Adres: İ.Ü. İletişim Fakültesi Beyazıt İstanbul

Telefon: (0212) 440 0000 / 12616 Fax: (0212) 440 0316