

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Sayı :** | 78519116-304.03 BAYRAMİÇ |
|  **Konu:** | Endüstriye Dayalı Eğitim (EDE-Staj) ..../…/201.. |

**ÖĞRENCİNİN**

**Adı Soyadı :**

*Fotoğraf*

**Baba Adı :**

**Doğum Yeri ve Yılı :**

**Okul Numarası :**

**Bölümü :**

**Programı :**



**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

...........................................................................................................................

 ..........................................

 Yüksekokulumuz ................................................................... Programı öğrencimiz,

............................................................... mesleki bilgilerini uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimini arttırmak üzere işyerinizde staj yapması gerekmektedir. Staj yönergesine uygun staj programı uyarınca............ iş günü staj çalışmasının yaptırılmasını müsaadelerinize arz ve rica ederim.

 ......./......./.............

  *Onaylayan, İmza, Mühür*

**

**T.C.**

 **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

 **BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 01 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

 **BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 02 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

 **BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 03 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 04 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 05 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 06 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 07 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 08 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 09 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 10 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 11 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 12 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 13 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 14 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 15 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 16 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 17 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 18 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 19 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 20 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 21 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 22 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 23 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 24 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 25 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 26 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 27 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 28 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 29 |

**

**T.C.**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
|  |
| Yapılan Çalışma |  |
| Tarih | Öğrencinin İmzası | Staj Yerindeki Yetkilinin İmzası ve Kaşesi |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Sayfa No : 30 |



**T.C**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

 **STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N.** |  **TARİH ÖĞRENCİNİN İMZASI** | **S.N.** |  **TARİH ÖĞRENCİNİN İMZASI** |  |
| **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****32****33****34****35****36****37****38****39****40** |  **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** **........../........../................ ...................................** |  |
| ÇALIŞTIĞI BÖLÜM | ....../......../...............Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |

**Form No: 5**

**(Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Dolduran Öğr.Ele.Adı Soyadı :

Öğrencinin Adı Adı Soyadı :

İşyerinin Adı :

Staj Amirinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Ferdi-Grup) :

Denetçi Öğretim Eleman Adı Soyadı Değerlendirme Tarihi İmza

 **1)**..................................... ............................. .............

 **2)**..................................... ............................. .............

 **3)**..................................... ............................. .............

**Değerlendirme Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Özellikler | Değerlendirme |
| Çok İyi**(100-85)** | İyi**(84-65)** | **Orta****(64-39)** | **Geçer****(40-30)** | **Olumsuz****(0-29)** |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |

İmza:

**\***Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

**Form No: 7**

**(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)**

**Öğrencinin** **İşyerinin**

Adı Soyadı : Adı :

Staj Dalı : Adresi :

Staj Süresi : Tel No :

Staj Başlama-Bitiş E-Posta :

Tarihleri :

 Faks :

Koor.Öğr.Elemanı

Adı Soyadı : Eğitici Personel

 Adı Soyadı :

 Sayın İşyeri Yetkilisi,

 İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**Değerlendirme Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| Özellikler | Değerlendirme |
| Çok İyi**(100-85)** | İyi**(84-65)** | Orta**(64-39)** | Geçer**(40-30)** | Olumsuz**(0-29)** |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |
| Gurup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |  |

Adı Soyadı: İmza

**\***Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

\*Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form –7) formları doldurup GİZLİ kaydı ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı veya taahhütlü posta ile gönderir.

**Form No: 3**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ İLKELERİ VE USULLERİ**

1- Bu yönerge Üniversite Bayramiç Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.

2- Bu yönerge öğrencilerin işyerlerindeki staja kabul,başlama,stajyerin eğitimini yerine getirme,dosya tutma,sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.

3- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) işgünü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır. Bu süre,ayrı dosyalar halinde farklı işyerlerinde tamamlanabilir.

4- Staj Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.

5- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu,programların özelliklerini ve eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler Öğrenciler 30 işgünlük stajlarını II.yarıyılın sonunda başlayarak yapabilir.

6- Öğrenciler,Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği işyerlerinde veya bağlı olduğu Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarının başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

7**-** Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen program staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmaları günlük rapora geçerler;bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir,imzalanır,mühür yada kaşelenir.

8- Öğrencilerin staj çalışmaları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenir;denetim sonucunda öğretim elemanı dosya ekindeki (Form-5)formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

9- Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formları doldurup,GİZLİ kaydı ile Meslek Yüksekokulu staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı veya taahhütlü posta ile gönderir.

10- Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ile teslim ederler.Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bir sonraki kayıt döneminde yapılır.

11- Öğrencilerin staj dosyaları ,başarı ve denetleme formları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunca değerlendirilir;varsa eksiklikler tamamlattırılır,gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.

12- Stajyer öğrenciler,staj yaptıkları işyerlerinin çalışma,iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar.İşyerlerinde,stajyerlerin kusurlarından doğan sorumlulukları kendilerine aittir.

13- Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.

14- Stajyer Öğrenciler izinsiz,mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresince %10`u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir.Bu durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

15- Stajyer Öğrencinin hastalığı sebebiyle stajına üç günden fazla devam edememesi ya da kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir;durum Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

16- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde stajı eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olmazlar.Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içerisinde iki hak verilir.

17- Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI**

**STAJ ESASLARI**

**AMAÇ:**

Öğrencilerin teorik bilgilerini pratik kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve idaresini işyerinde inceleyip uygulamalı bilgileri dayanak edinmesini sağlamaktır.

**STAJ KABUL ŞARTLARI:**

Otuz iş gününün, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Staj içeriğine uygun işyerinin, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunca kabul edilmesi zorunludur. Staj yerinin kabulü için işyerinden getirilecek belgede; işyerinin faaliyet konusu, ünvanı, kapasitesi ile işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

**STAJ ÇALIŞMALARI VE DOSYASI**

Öğrenciler işyerlerindeki staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaları her biri için ayrı ayrı kağıtlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu kağıtlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalatılacaktır.

**STAJ YAPILABİLECEK YERLER**

* İşletmenin Halkla İlişkiler Departmanları
* Halkla İlişkiler Şirketleri
* İşletmenin Reklam Departmanları
* Reklam Ajansları
* Yayın Kuruluşları

**STAJ DOSYASININ KONUSU**

Öğrenciler staj çalışmalarını yukarıda belirtilen staj yapabilecekleri yerlerden birini seçerek yürüteceklerdir. Staj dosyası seçilen staj yerinin günlük akış planına uygun olarak düzenlenecektir.

**HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM**

**STAJ PROGRAMI**

**(Stajın Halkla İlişkiler Departmanında Yapılması Halinde)**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ KONUSU** | **GÜN** |
| Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi. | 2 |
| Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi. | 2 |
| İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Kurumun misyon vizyon tanımlarının öğrenilmesi. | 1 |
| Kurum içi yürütülen Halkla İlişkiler faaliyetlerinin öğrenilmesi: yeni başlayanlara yönelik rehber kitapçıkların hazırlanması, çalışanlara yönelik gazete ve dergi yayınları, eğitim programları, kurum çalışanlarına yönelik geziler ve diğer aktiviteler. | 2 |
| Basın bültenlerinin hazırlanması, basın listelerinin oluşturulması ve basınla ilişkilerin devamlılığı ve geliştirilmesine yönelik çabaların öğrenilmesi. | 2 |
| Kuruluşun tanıtımına yönelik yazılı ve basılı belgelerin incelenmesi ve hazırlanmasının öğrenilmesi. | 2 |
| Meslek örgütleriyle (ticaret ve sanayi odaları ,İMKB vb) ilişkilerin öğrenilmesi. | 2 |
| Tedarikçiler, bayiler, tüketiciler vb. hedef kitleye yönelik halkla ilişkiler faaliyetlerinin incelenmesi ve yapılan çalışmaların öğrenilmesi. | 2 |
| Tanıtım faaliyetleri için destek alınan kuruluşlar ve hizmetlerin öğrenilmesi. | 2 |
| Kuruluşun sosyal sorumluluk kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlerin öğrenilmesi. | 2 |
| Halkla ilişkiler departmanının diğer departmanlarla ilişkisinin öğrenilmesi. (pazarlama satış, reklam vb.) | 2 |
| Sponsorluk faaliyetleri hakkında bilgi edinme; sponsorluk destekleri var mı, hangi alanlarda, nasıl seçiyorlar vb. | 2 |
| Web sayfaları hakkında bilgi edinme, web sayfalarının içeriği, yenilenme sıklığı, hedef kitleyle iletişim açısından kullanılıp kullanılmadığı, vb. | 2 |
| Basın kupürleri, radyo-TV kayıtlarının arşivlenmesi çalışmalarını öğrenme. | 1 |
| Yararlanılan araştırma çalışmaları hakkında bilgi edinme. | 1 |
| Halkla ilişkiler faaliyetleri hakkında genel değerlendirme. | 1 |
| Toplam | 30 |

**(Stajın Halkla İlişkiler Şirketlerinde Yapılması Halinde)**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ KONUSU** | **GÜN** |
| Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi. | 2 |
| Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi. | 2 |
| İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Müşterilere verilen hizmetler hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Müşteri portföyü hakkında bilgi edinme. | 1 |
| Geçmişte yapılan çalışmaların incelenmesi. | 2 |
| Sunum dosyası ve teklif hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Müşteriyle yapılan sözleşmeleri öğrenme. | 2 |
| Müşterinin çalıştığı reklam ajansıyla yapılan işbirliği hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Dışarıdan alınan hizmetler hakkında bilgi edinme ve yapılan sözleşmeleri öğrenme. | 2 |
| Basın bültenlerinin hazırlanması ve yayın kuruluşlarına gönderilmesi ve sonucun takibi sürecini öğrenme. | 2 |
| Sponsorluk faaliyetlerinin organizasyonu hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Sergi, fuar gibi organizasyonlara katılım sürecinde yapılan işler hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Sosyal sorumluluk çerçevesinde yerine getirilen faaliyetler hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Arşiv çalışmalarını öğrenme. | 1 |
| Kurum içi halkla ilişkiler faaliyetleri hakkında bilgi edinme. | 1 |
| Yaralanılan araştırmalar hakkında bilgi edinme. | 1 |
| Toplam | 30 |

**(Stajın İşletmenin Reklam Departmanında Yapılması Halinde)**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ KONUSU** | **GÜN** |
| Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi. | 2 |
| Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi. | 2 |
| İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme. | 2 |
| İşletmenin pazarlama-reklam departmanları arasındaki ilişkiyi öğrenme. | 2 |
| İşletmenin pazarlama iletişim stratejileri hakkında bilgi edinme. | 2 |
| İşletmenin geçmiş pazarlama iletişim yöntemlerinin incelenmesi. | 2 |
| Brif hazırlama. | 2 |
| Çalışılacak reklam ajansının belirlenme süreci hakkında bilgi edinme. | 1 |
| Reklam ajansı seçim sürecinin ve seçim kriterlerinin öğrenilmesi. | 1 |
| Reklam bütçesinin belirlenmesi sürecinde dikkate alınan kriterlerin öğrenilmesi. | 2 |
| Reklam ajansıyla yapılan sözleşmelerin hazırlanmasını öğrenilmesi. | 2 |
| Medya kararları ve medya planlama sürecini öğrenme. | 1 |
| Medya satın alma süreci hakkında bilgi edinme. | 1 |
| Kullanılan reklam dışı tutundurma unsurları hakkında bilgi edinme. | 2 |
| İşletmenin reklam dışı tutundurma unsurlarının belirlenmesi ve hazırlanması sürecini öğrenme. | 2 |
| Satış promosyonlarının kimlere ve nasıl dağıtılacağının belirlenmesi. | 2 |
| Sponsorluk faaliyetlerinin belirlenmesi, sponsorluk sözleşmeleri hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Toplam | 30 |

**(Stajın Reklam Ajansında Yapılması Halinde)**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ KONUSU** | **GÜN** |
| Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi. | 2 |
| Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi. | 2 |
| İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Sunum dosyası ve teklif hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Reklam verenle yapılan sözleşmeler ve sözleşmelerin hazırlanmasını öğrenme. | 2 |
| Brif alma ve reklam mesaj içeriğinin belirlenmesi. | 2 |
| Ön çalışma; Ürün analizi. | 2 |
| Ön çalışma; Pazar Analizi. | 2 |
| Reklam bütçesi hazırlama (bütçe teklifi hazırlama). | 1 |
| Müşteri ilişkileri bölümünce gerçekleştirilen işler. | 2 |
| Yaratıcı bölüm ve yaratıcı bölümünde gerçekleştirilen işler hakkında genel bilgi edinme( Metin yazma, Grafik vb) Yaratıcı bölümde kullanılan programlar hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Metin yazma uygulamaları (gazete, tv, outdoor vd. mecralar ) | 2 |
| Grafik – resim bölümlerinde yapılan işlemler. | 2 |
| Hizmet alınan kurumlarla ilişkileri öğrenme (matbaa, prodüksiyon şirketi vb.) Hizmet alınan kuruluşlarda yapılan işler hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Medya kararları ve medya planlama sürecini öğrenme. | 2 |
| Medya satın alma ve Ordino düzenleme. | 1 |
| Toplam | 30 |

**(Stajın Yayın Kuruluşlarında Yapılması Halinde)**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ KONUSU** | **GÜN** |
| Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun unvanı, tarihçesi, faaliyet alanı, kuruluşun yeri, personel sayısı, staj süresince stajyerden beklentilerin neler olduğunun öğrenilmesi. | 2 |
| Kuruluşun organizasyon yapısının ve bölümlerin görevlerinin öğrenilmesi, bölümler arası ilişkilerin ve iş akış sürecinin öğrenilmesi. | 2 |
| İş yerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Yayın Kuruluşu Tanıtım Dosyası hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Reklam veren/ Reklam ajansı görüşmeleri için randevu alma. | 2 |
| Fiyat Teklifi hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Lansman kampanyası fiyat teklifi hazırlamayı öğrenme. | 1 |
| Barter Anlaşması hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Reklam veren Reklam ajansı ile yapılan sözleşmelerin hazırlanmasını öğrenme. | 2 |
| Yayına hazırlık formu hazırlamayı öğrenme. | 1 |
| Sponsorluk teklif dosyası hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Sponsorluk sözleşmesi hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Yayın kurumunda reklam hazırlamayı öğrenme. (Metin yazma, renk ayrımı vb.) | 2 |
| Yayın kurumunun (gazete, dergi, TV, radyo vb.) kendi reklam faaliyetleri hakkında bilgi edinme. | 2 |
| Yayın kurumunun kendi reklamlarının hazırlanma süreci hakkında bilgi edinme (reklam ajansına brif verilmesi, medya planlama, bütçe vb). | 2 |
| Reklam ajansıyla yapılan sözleşmeler ve ordino hazırlamayı öğrenme. | 2 |
| Toplam | 30 |

**RAPOR**

**BAYRAMİÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ’NE**

 Yüksekokulumuz .....................................................................Bölümü...................... no’lu öğrencisi ..........................................................ait dosyası ve ekleri incelenmiş ve adı geçenin ......İş günlük staj çalışmalarının başarılı olduğu tespit edilmiştir.

1-Program Danışmanı 2-Program Koordinatörü

3-BMYO Staj Eğitim ve Uygulama

 Kurulu Başkanı