



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI
ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI

AMAC:

Öğrencilerin kurumsal bilgilerinin uygulama ve beceri kazandırmaya yönelik bir biçimde geliştirip, işin yürütülmesi ve yönetimini işyerinde inceleyip, bilgileri dayanak edinmesini sağlamaktır.

STAJ KABUL ŞARTLARI :

Öğrenciler işyerindeki (30 iş günlük) staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmaların her biri için ayrı ayrı staj raporlarına geçilerek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımları için belgeler eklenecektir. Bu form işyeri yetkililerince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

- 1- Kar Amacı Gütmeyen Kamu Kurum ve Kuruluşları
- 2- Kar Amacı Güden Özel Sektör İşletmeleri
- 3- Sivil Toplum Kuruluşları
- 4- Yerel Yönetim Kuruluşları
- 5- Medya Kuruluşları
- 6- Çok Katlı Alışveriş Merkezleri ve AVM'ler
- 7- Üniversitelerin İlgili Departmanları
- 8- Reklam ve Halkla İlişkiler Ajansları
- 9- Kurumsal Danışmanlık Şirketleri
- 10- Turizm İşletmeleri

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Kuruluş İşlemleri (Staj Yapılan Kurumun ya da İşletmenin)

- 1-Kurum ya da işletmenin kuruluş amacı ve faaliyet alanları
- 2-Kuruluşun organizasyon şeması
- 3-Kurumun kuruluş kanunu/işletme ise kuruluş işlemleri
- 4-Kurum ya da işletmenin iç ve dış ilişkileri hakkında görüşleriniz (işveren-çalışan, çalışan-çalışan, işveren-çevre, çalışan-çevre ilişkileri).

B) Kurumdaki ya da İşletmedeki Halkla İlişkiler Birimi

- 1-Halkla İlişkiler biriminin örgütlenme şekli
- 2-Halkla İlişkiler biriminin fiziksel ortamı
- 3-Halkla İlişkiler faaliyetlerinin işleyiş biçimi
- 4-Halkla İlişkiler biriminin personel yapısı ve özellikleri
- 5-Halkla İlişkiler biriminin üst yönetimle olan ilişkileri

C) Kurum ya da İşletmedeki Halkla İlişkiler Uygulamaları

- 1- Kurum ya da işletmenin örgüt kültürü
- 2- Kurum ya da işletmenin örgüt iklimi
- 3- Kurum ya da işletmede görev yapan personelin iç ve dış hedef kitlelere olan yaklaşımı
- 4- Kurum ya da işletmede görev yapan personelin sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim becerilerini kullanma özellikleri
- 5- Kurumun ya da işletmenin hedef kitlelere yönelik tanıtıma katkı biçimleri

D) Kurum ya da İşletmenin Kendi Personeline Yönelik Halkla İlişkiler Çalışması

- 1- Personelin halkla ilişkilere yönelik iş başında eğitimi
- 2- Personelin halkla ilişkilere yönelik hizmet içi eğitimi
- 3- Personelin kurum içi halkla ilişkilere yönelik toplantıları
- 4- Kurumun ya da işletmenin halkla ilişkilere yazılı, sözlü ve görsel – işitsel araçları kullanım şekilleri

E) Kurum ya da İşletmenin Halkla İlişkilere Yönelik Yöresel Düzenlemeler

- 1- Kurum ya da işletmenin halkla ilişkilere yönelik kuralları ve ilkeleri
- 2- Kurum ya da işletmenin mevzuatında bulunan halkla ilişkilere yönelik hükümler
- 3- Kurum ya da işletmenin halkla ilişkilere yönelik diğer düzenlemeleri

F) Kurum ya da İşletme İçin Olması Gereken (Öneriler) Halkla İlişkiler

- 1- Kurum ya da işletmede; üstler ve astlar arasında kurulması gereken dikey iletişimin niteliği
- 2- Kurum ya da işletmede astlar ve astlar, ya da üstler ve üstler arasında kurulması gereken yatay iletişimin niteliği
- 3- Kurum ya da işletmenin çevreyle olan açık ve çok yönlü iletişiminin niteliği
- 4- Kurum ya da işletmede olması gereken halkla ilişkiler biriminin kurumsal açıdan ve uygulama açısından değerlendirilmesi.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İLKELERİ VE USÜLLERİ

- 1-Bu yönerge Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Bu yönerge öğrencilerin işyerlerindeki staj kabul , başlama , stajyer eğitimini yerine getirme, değerlendirme , dosya tutma , sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
- 3-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır.
- 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. Öğrencileri 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
- 6-Öğrenciler , Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını 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 ya da kaşelenir.
- 8-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve 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 Uygulama Kuruluna teslim eder.
- 9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formları doldurup, GİZLİ kaydı ile Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile veya taahhütlü posta ile gönderir.
- 10-Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve 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 Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama 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 sorumluluklar 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 süresinin %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 yada kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bildirilir.
- 16-Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içinde iki hak verilir.
- 17-Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

SAYI : 84277375 - 304.03/63350

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

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)

.....
.....

YüksekokulumuzProgramı öğrencimiz,
.....'ın mesleki bilgilerini uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimini arttırmak üzere, kurumunuzda/işletmenizde staj yönergesi ilke ve esaslarına uygun olarak, staj raporu uyarınca 30 iş günü staj yaptırılması için gereğini ;

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

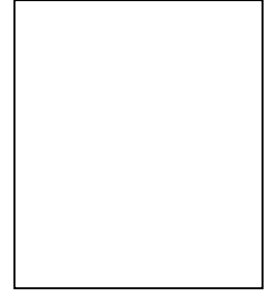


T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 84277375 - 304.03/63343

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

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Okul Numarası :

Bölümü :

Programı :



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1/...../.....	16	...../...../.....	.....
2/...../.....	17	...../...../.....	.....
3/...../.....	18	...../...../.....	.....
4/...../.....	19	...../...../.....	.....
5/...../.....	20	...../...../.....	.....
6/...../.....	21	...../...../.....	.....
7/...../.....	22	...../...../.....	.....
8/...../.....	23	...../...../.....	.....
9/...../.....	24	...../...../.....	.....
10/...../.....	25	...../...../.....	.....
11/...../.....	26	...../...../.....	.....
12/...../.....	27	...../...../.....	.....
13/...../.....	28	...../...../.....	.....
14/...../.....	29	...../...../.....	.....
15/...../.....	30	...../...../.....	.....

ÖĞRENCİNİN	/...../..... İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza (İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		



Sayfa No :

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

--	--	--

Yapılan Çalışma		
Tarih	Öğrencinin İmzası	İşyeri Bölüm Yetkilisi Adı Soyadı İmza
		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan sayfa geçersizdir.

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
(Geldiği Takdirde)

Formu Dolduran Öğr. Ele. Adı Soyadı :
Öğrencinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Numarası :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdî- Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı	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 (29-0)
İşe İlgî					
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 İyi (A) , İyi (B) , Orta (C) , Zayıf (D) , Olumsuz (E)
Şeklinde kodlayınız.

STAJ VEREN İŞYERİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Bitiş
Tarihleri :

Koor. Öğr. Ele.
Adı Soyadı :

İŞYERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel. No :

E-Posta :

Faks :

Eğitici Personel
(İşyeri Bölüm Yetkilisi)
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi ,
İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim planı kapsamında süresini tamamlayan öğrenci 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 (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

(İşyeri Kaşesi veya Mühür)

❖ Kaşe veya Mühür olmayan belge geçersizdir

❖ Değerlendirme Kısmını ; Çok İyi (A) , İyi (B) , Orta (C) , Zayıf (D) , Olumsuz (E) Şeklinde kodlayınız.