



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
GÖKÇEADA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ DOSYASI
(Uzaktan dijital olarak, ödev/proje)**

Öğrencinin Adı-Soyadı :
Okul Numarası :
Programı : Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Danışman Öğretim Elemanı :
Staja Başlama Tarihi :
Staj Bitiş Tarihi :

1. İşyerlerinde kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinme
2. 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
3. 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
4. İletişim Yöntemleri ve Teknikleri
5. İletişim Yöntemleri ve Teknikleri
6. İletişim Yöntemleri ve Teknikleri
7. Basın bültenlerinin hazırlanması, basın listelerinin oluşturulması ve basınla ilişkilerin devamlılığı ve geliştirilmesine yönelik çabaların öğrenilmesi
8. Basın bültenlerinin hazırlanması, basın listelerinin oluşturulması ve basınla ilişkilerin devamlılığı ve geliştirilmesine yönelik çabaların öğrenilmesi
9. Halkla ilişkiler departmanının diğer departmanlarla ilişkisinin öğrenilmesi. (pazarlama satış, reklam vb.)
10. Halkla ilişkiler departmanının diğer departmanlarla ilişkisinin öğrenilmesi. (pazarlama satış, reklam vb.)
11. Sponsorluk faaliyetleri hakkında bilgi edinme
12. Basın kupürleri, radyo-TV kayıtlarının arşivlenmesi çalışmalarını öğrenme
13. Sunum dosyası ve teklif hazırlamayı öğrenme
14. Reklam verenle yapılan sözleşmeler ve sözleşmelerin hazırlanmasını öğrenme
15. Reklam veren Reklam ajansı ile yapılan sözleşmelerin hazırlanmasını öğrenme
16. Brif alma ve reklam mesaj içeriğinin belirlenmesi
17. Ürün analizi
18. Pazar Analizi
19. Reklam bütçesi hazırlama (bütçe teklifi hazırlama)
20. Müşteri ilişkileri bölümünce gerçekleştirilen işler
21. Metin yazma uygulamaları (gazete, tv, outdoor vd. mecralar)
22. Grafik – resim bölümlerinde yapılan işlemler
23. Hizmet alınan kurumlarla ilişkileri öğrenme (matbaa, prodüksiyon şirketi vb.) Hizmet alınan kuruluşlarda yapılan işler hakkında bilgi edinme
24. Medya planlama sürecini öğrenme
25. Medya planlama sürecini öğrenme
26. Yayın Kuruluşu Tanıtım Dosyası hazırlamayı öğrenme
27. Fiyat Teklifi hazırlamayı öğrenme
28. Lansman kampanyası fiyat teklifi hazırlamayı öğrenme
29. Barter Anlaşması hazırlamayı öğrenme
30. Yayına hazırlık formu hazırlamayı öğrenme

Ödev 1: İşletmelerin halkla ilişkiler departmanının faaliyetleri nelerdir? Ayrıntılı olarak açıklayınız.

Ödev 2: Sosyal medyanın halkla ilişkiler üzerindeki etkisi ve işletmelerin sosyal medyayı benimseme ve kullanma yöntemlerini yorumlayınız?