



T.C.

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

1. STAJIN TANIMI

Staj, öğrencilerin eğitim öğretim dönemlerinde edindikleri teorik bilgilerin ve ders uygulamalarının; belirlenen kamu ve özel sektördeki kurumlarda nasıl hayata geçirildiğini gördükleri, sektör hakkında bilgi sahibi oldukları, iş hayatına kolay uyum sağlama üzerine deneyim edindikleri, çalışmalara/faaliyetlere aktif katılım sağlayarak mesleki bilgi, beceri, davranış ve tutumlar geliştirdikleri uygulama sürecidir.

2. STAJIN AMACI

Stajın amacı, akademik programda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin iş hayatına yansıtılmasını sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencilerin sektörel ortamı, uygulama alanlarını ve yenilikleri tanıyarak bilgi ve becerileri geliştirmek ve bu amaca yönelik kazanımlar elde etmelerine katkı sağlamaktır.

3. STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları ekte yer alan Ankara Medipol Üniversitesi İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü Staj Yönergesinde detaylı olarak belirtilmiştir. Staj yapacak öğrencilerin, staj öncesinde mutlaka okuyup bilgilenmeleri gerekmektedir.

4. STAJ SÜRELERİ VE STAJ YAPILACAK KURUMLAR

-Zorunlu staj süresi 20 iş günüdür.

-Halkla İlişkiler ve Reklamcılık öğrencilerinin stajını gerçekleştirmeleri için öngörülen kurum ve kuruluşlar:

- Reklam/Halkla İlişkiler Ajansları
- Dijital/Sosyal Medya Ajansları
- Medya Kuruluşları (Tv Şirketleri, Gazeteler vb.)
- Görsel İletişim Tasarım Şirketleri
- Prodüksiyon/Post Prodüksiyon Şirketleri
- Etkinlik/Organizasyon Şirketleri
- Belediyeler
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Özel Sektör Kurum ve Kuruluşları
- Kamu Kurum ve Kuruluşları

5. STAJ ÖNCESİ, STAJ SÜRECİ VE STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

5.1.Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

- ✓ Üniversitemizin web sitesinde yayınlanan İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü Staj Yönergesinin ve Staj Kılavuzunun dikkatlice okunması gerekmektedir.
- ✓ Staj kılavuzunda ilgili staj için tanımlanan şartlara uygun staj yeri belirlenir. **Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.**
- ✓ Staj başvuru işlemleri yüz yüze yapılacaktır.
- ✓ **Staj Formu (Ek-1)** üniversitemizin web sitesi (<https://ankaramedipol.edu.tr/>) üzerinden temin edilmeli ve Staj Formu 3 adet olarak elden doldurulmalıdır. Sonrasında Staj Formunda öğrencinin doldurması gereken alanlar dışında kalan; staj yapılacak iş yeri/kurum bilgileri staj yapılacak işyeri veya kurumca eksiksiz şekilde doldurtulmasından sonra söz konusu form Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanmalıdır.
- ✓ **Staj yapacak öğrenci;** 3 adet Staj Formu (Ek-1) ile birlikte, Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi, Adli Sicil Kaydı, 3 adet T.C. Kimlik Kartı fotokopisi, 3 adet vesikalık fotoğrafı staja başlamadan **20 gün önce** Staj Komisyon Başkanına **teslim etmek zorundadır.**
- ✓ Bahsi geçen belgelerin her bir nüshası ıslak imzalı ve mühürlü şekilde teslim edilmelidir. Belgelerin fotokopisi **asla kabul edilmeyecektir.**

5.2.Staj Sürecinde Yapılacak İşlemleri

- ✓ **Günlük Staj Devam Çizelgesi (Ek-3)** üniversitemizin web sitesi (<https://ankaramedipol.edu.tr/>) üzerinden temin edilmelidir. Bu çizelge staj süresinde iş yeri tarafından öğrencinin devamsızlıkları ilgili güne uygun sembolle işaretlenerek düzenlendikten sonra kaşelenip imzalanarak, İş yeri Değerlendirme Formu ile birlikte kapalı zarfa konulmalıdır.
- ✓ **Staj Raporu (Ek-6)** üniversitemizin web sitesi (<https://ankaramedipol.edu.tr/>) üzerinden temin edilmelidir. Stajyer öğrenci; staj süresince yapılan çalışmaları staj raporuna düzenli olarak işlemelidir ve staj yerindeki yetkili kişinin (kurum yetkilisinin) unvanını belirterek, ilgilinin kaşe ve imzası ile staj raporunun her haftanın son iş günü onaylanmasını sağlamalıdır.

- ✓ Öğrenci Staj Raporunu hazırlarken; staj yapılan birim hakkında çok kısa bilgilere, varsa stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kazandırdığı yararlar, staj esnasında karşılaşılan sorunlara ve bu sorunların nedenlerine ve çözüm önerilerine yönelik görüşlerine yer vermelidir.
- ✓ Öğrenci Staj Raporunu hazırlarken; staj dosyası içerisinde yer alan bütün form ve belgelerin hepsini **mavi tükenmez/dolma kalem ile doldurması** gereklidir. Bununla birlikte staj dosyası içerisinde yer alan bütün belge ve formlar stajı yapan öğrencinin kendisi tarafından **ıslak imzalı** olarak **şahsen elden teslim edilmelidir**.
- ✓ Staj raporunun, iş yeri staj değerlendirme formu ve günlük staj devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içerisinde **ağustos ayının ikincisi haftasının son iş günü mesai bitimine kadar** Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir. Staj raporunu, iş yeri staj değerlendirme formunu ve günlük staj devam çizelgesini teslim etmeyen stajyer öğrencinin stajı kabul edilmez.

5.3.Staj Bitiminde Yapılacak İşlemler

- ✓ Staj Raporunun hazırlanıp ilgili bölümler staj yapılan kurum staj yetkilisine onaylatıldıktan sonra **ağustos ayının ikincisi haftasının son iş günü mesai bitimine kadar** Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmelidir.
- ✓ **İş Yeri Staj Değerlendirme Formu (Ek-2)**; staj uygulaması bittikten sonra bu değerlendirme formu (günlük staj devam çizelgesi/**Ek-3** ile birlikte) iş yeri staj sorumlusu kurum yetkilisi tarafından doldurulmalı, imzalanmalı, kaşelenmeli ve kapalı, mühürlü zarf içinde öğrenciye teslim edilmelidir. Özellikle gerekli kaşe hem Ek-2’de yer alan **Sonuç ve Onay kısmında**, hem de Ek-2 ve Ek-3’ün bulunduğu kapalı zarfın **açma-kapama kısmının tam üzerine gelecek şekilde** basılmalıdır. Açma-kapama kısmında mührü olmayan zarflar **kesinlikle kabul edilmeyecektir**.
- ✓ **Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Ek-4)**, staj uygulaması bittikten sonra bu değerlendirme formu staj komisyonu tarafından doldurulmalı, imzalanmalı ve öğrencinin staj başarı durumu belirlenmelidir. Staj değerlendirmesi sonucunda 60 ve üzerinde not alan öğrencinin stajı başarılı sayılır.
- ✓ **Staj Tamamlama Belgesi (Ek-5)**, staj uygulaması bittikten sonra bu tamamlama belgesi staj komisyonu tarafından doldurulmalı, imzalanmalı ve öğrencinin staj çalışmasını tamamladığı belirlenmelidir.

- ✓ **Öğrencinin teslim edeceği tüm belgeler kapalı bir zarfta,** zarfın açma-kapama kısmının tam üzerine gelecek şekilde mühür basılarak Bölüm Staj Koordinatörüne bizzat elden verilmelidir. Açma-kapama kısmında mührü olmayan zarflar kesinlikle kabul edilmeyecektir.

6. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI

Staj dosyası ve iş yeri Staj değerlendirme formu kurumdaki staj yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra staj dosyası ve iş yeri staj değerlendirme formu Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. **İş yeri staj değerlendirme formunun kurumdaki staj yetkilisi tarafından doldurulmaması durumunda staj dosyası değerlendirmeye alınmayacaktır.**

Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda stajyerler ile yüz yüze sözlü mülakat yapabilir.

Staj değerlendirme usulü **Başarılı/Başarısız** olarak yapılacaktır. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bir sonraki yılda ve programın ilgili döneminde staj yapmak zorundadırlar. Staj değerlendirme sonuçlarına Mebis sistemi üzerinden erişilir. Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlar, başarı durumu ilan edildikten sonra 5 iş günü içerisinde İletişim Fakültesi Sekreterine teslim edilmek suretiyle İletişim Fakültesi Dekanlığı muhatabına yazılan itiraz dilekçesi ile alınacaktır.