



T.C.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

GAZETECİLİK BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

Numarası:

Birinci Öğretim ()

İkinci Öğretim ()

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GAZETECİLİK BÖLÜMÜ

BU ALANA
VESİKALIK
FOTOĞRAF
YAPIŞTIRILACAKTIR

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:

Numarası:

Birinci Öğretim: ()

İkinci Öğretim: ()

Sınıfı:

Adresi:

.....

Telefon Numarası:

E-Mail Adresi:

Staj Yılı ve Dönemi:

ÖĞRENCİNİN

Staja Başlama Tarihi:

Stajı Bitirdiği Tarih:

Staj Yapılan Toplam Gün Sayısı:

STAJ BİLGİLERİ

STAJIN YAPILDIĞI KURUM / KURULUŞUN ADI:

.....
.....

ADRESİ:

.....
.....

TELEFON NUMARASI:

.....

KURUM ADRES KAŞESİ

(ZORUNLU)

KURUM YÖNETİCİSİNİN / STAJ İŞLERİ SORUMLUSUNUN

Adı Soyadı:

Unvanı:

Tarih

İmza ve Kaşe

(ZORUNLU)

KURUM VEYA KURULUŞUN TANITIMI

GÜNLÜK STAJ RAPORU (1. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (2. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (3. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (4. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (5. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (6. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (7. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (8. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (9. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (10. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (11. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (12. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (13. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (14. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (15. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (16. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (17. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (18. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (19. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (20. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (21. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (22. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (23. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (24. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (25. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (26. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (27. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (28. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (29. GÜN)

Konu:

Tarih:

GÜNLÜK STAJ RAPORU (30. GÜN)

Konu:

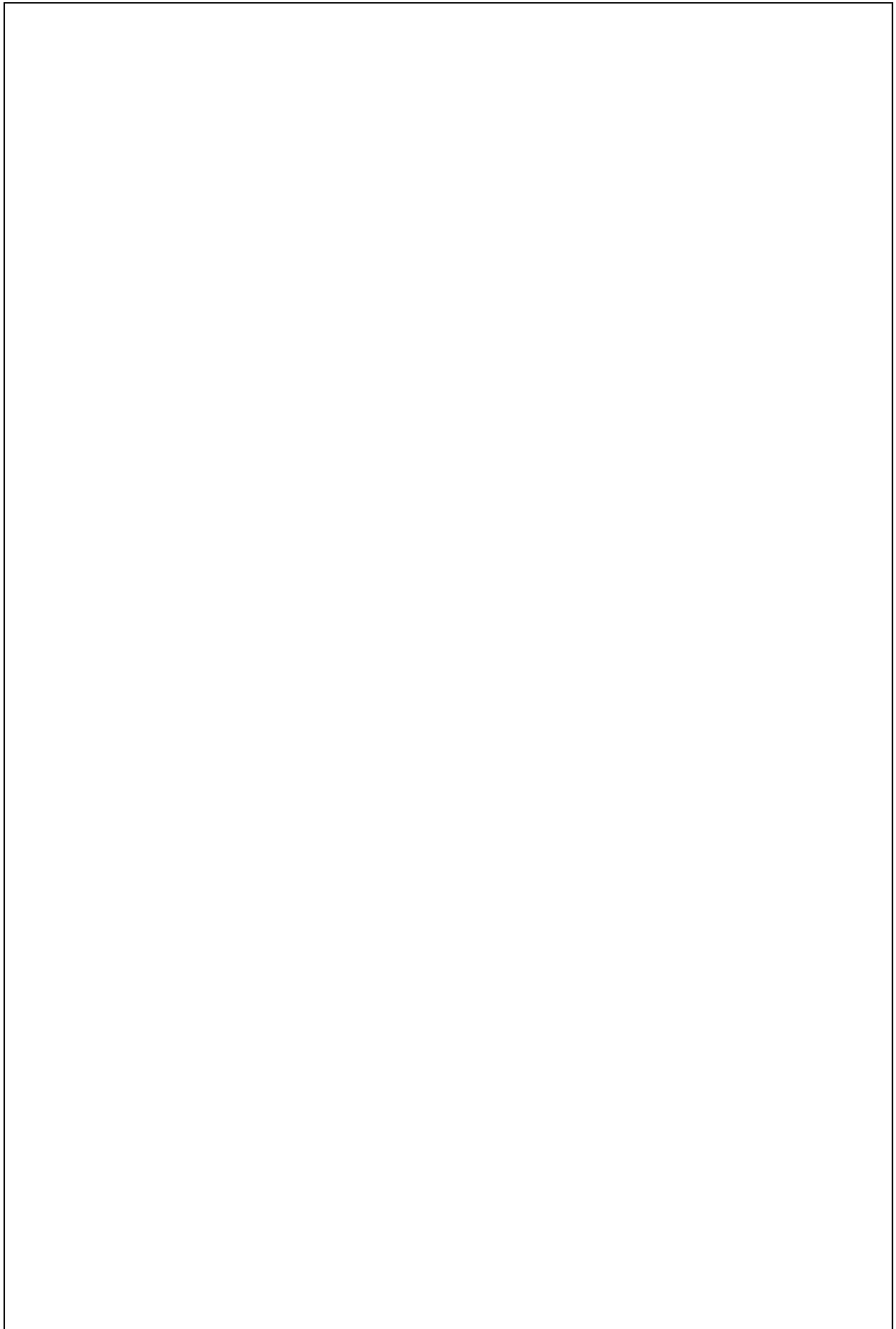
Tarih:

STAJ SORUMLUSU / SORUMLULARININ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ

Tarih

İmza ve Kaşe

(ZORUNLU)



T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi “Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8. maddesindeki ilkeler çerçevesinde iletişim Fakültesi öğrencilerinin teorik bilgilerini pratiğe dönüştürmek amacı ile yapmak zorunda oldukları stajın esaslarını belirler.

GENEL İLKELER

Madde 1 - Fırat Üniversitesi iletişim Fakültesi’nde öğrenciler, otuz (30) iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Stajlar ikinci sınıfın bitiminden sonra eğitim-öğretim süresi dışındaki dönemlerde yapılır. Öğrenciler bağlı oldukları programlarca belirlenen esaslar doğrultusunda stajlarını tamamlamadan diploma almaya hak kazanamazlar.

Madde 2 - Stajlar Fakülte Staj Komisyonunca onaylanan kurum ve kuruluşlarda yapılır. Söz konusu kurum ve kuruluşlar, yurtiçi veya yurtdışında, kamu veya özel sektöre ait olabilir.

Madde 3 - Staj komisyonu tarafından kendisine bir staj yeri tahsis edilen öğrenci staj yerini değiştiremeyeceği gibi, kabullenebilecek bir mazereti olmadan staja katılmaması veya stajını tamamlayamaması durumunda kendisine başka bir staj yeri tahsis edilemez.

Madde 4 - Bölümlere ayrılan staj kontenjanları öğrencilere, sırasıyla mezuniyete yakınlıkları, akademik başarı durumlarına göre öncelik tanınarak dağıtılır.

Madde 5 - Staj yerini kendileri bulan öğrenciler, staj yapacakları yer ile ilgili bilgileri staja başlamadan önce en geç bahar yarıyılı genel sınavlarının sonuna kadar program staj komisyonuna onaylatmaları gerekir. Komisyon staj yerlerini onayladıktan sonra öğrenci pratik çalışmaya başlayabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

STAJ ÖNCESİ YAPILACAKLAR

Madde 6 - Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır.

- Staj prosedürünün işlemesi için uygun görülen takvim, dördüncü (4.) yarıyılının sonlarına doğru Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.
- Staj yapılacak kurum/kuruluşlar ve kontenjanları açıklanır.
- Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum/kuruluşları bölüm başkanlığına bir dilekçe ile bildirir. Ayrıca kendi buldukları ve staj komisyonunca onaylanan yerlerde de staj yapabilirler.
- Yapılan değerlendirme sonucunda öğrencilerin hangi kurum/kuruluşlarda hangi dönemde staj yapacakları ilan edilir.

- e. Öğrenci, staj dönemi başlamadan ilgili bölümden onaylanmış staj defterini alarak ilan edilen tarihte ilgili kurum/kuruluşta stajına başlamak zorundadır (Stajla ilgili detaylı açıklamalar ayrıca staj defterinin arka sayfalarında yazılı olarak bulunmaktadır).
- f. Staj Komisyonu, öğrencilerin hangi kurum/kuruluşlarda staj yaptıklarının listesini kendi staj dosyalarında muhafaza eder.

STAJ SÜRESİNCE YAPILACAKLAR

Madde 7 - Staj defteri Türkçe olarak kurallarına uygun şekilde doldurulur. Öğrenci, staj süresince Fakülte Staj Komisyonu tarafından tespit edilen staj sorularının tümünü cevaplamakla yükümlüdür. Staj defterinde, ilgili grup staj sorularının cevapları soru numara sırasına göre verilir. Ancak kurum yetkilileri tarafından gerekli bilgilerin gizlilik nedeniyle verilmemesi halinde, öğrenci ilgili soruyu nedenini belirterek cevaplamayabilir veya kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak cevap verme yolunu kullanabilir.

Madde 8 - Öğrenci, defteri işletmedeki staj süresi içinde doldurur. Çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri kurum/kuruluş yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfanın işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

Madde 9 - Öğrenciler; pratik çalışma esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve disiplinli çalışma kurallarına aynen uymaya mecburdurlar.

STAJ SONRASI YAPILACAKLAR

Madde 10 - Stajyer değerlendirme belgesi, işletme tarafından doldurulur, onaylanır ve kapalı zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Kapalı zarf içindeki söz konusu belge Fakülteye gönderilir.

Madde 11 - Staj ile ilgili defter ve belgelerin, stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının üçüncü haftası sonuna kadar Fakülte Dekanlığına ulaşması, öğrencinin sorumluluğundadır.

Madde 12 - Defterini kurallara uygun olarak yazmayan öğrencilerden stajı başarılı ise, defterini iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen düzenlemeyi süresi içinde yerine getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenciler stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

Madde 13 - Öğrenci staj sonunda staj defterine ilave olarak yaptığı işleri anlatan genel bir değerlendirme raporu düzenler ve görüşlerini üç (3) kopya olarak komisyona takdim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 14 - Özel veya resmi kuruluşlardan Dekanlığa gelen Staj Evraklarının tümü, Fakülte Staj Komisyonunca değerlendirilir.

Madde 15 - Değerlendirme sonunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler yeniden staj yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 16 - Fakülte öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar Fakülte Staj Komisyonunca, planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Komisyon, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir başkan ve yeterli sayıda öğretim üyesinden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri iki yıldır, Üyelerin ikinci kez seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan, bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir.

Madde 17 - Fakülte Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörlerde staj yerlerini tespit etmek,
- b. Tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek veya öğrencilerden staj yerleri için gelen tekliflerin uygunluğunu onamak,
- c. Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek,
- d. Staj yerlerine gidecek öğrencilerin dağılımını yapmak,
- e. Stajlarla ilgili programları geliştirmek ve esaslarını hazırlamak,
- f. Pratik çalışma defterini, raporunu ve sicil fişlerini incelemek, değerlendirmek ve sonuçları program başkanının onayı ile öğrenci işlerine vermek,
- g. Öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme sonuçlarını ilan etmek.

Madde 18 - Dekan veya Dekan Yardımcılarından birinin başkanlığında her akademik yılbaşlarında ve sonunda staj komisyonları toplanarak, staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesi sağlanır ve denetlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 19 - Bu Yönerge, F.Ü. İletişim Fakültesi Yönetim Kurulunca kabul edilip Fırat Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 20 - Stajla ilgili her türlü yazışmalar staj komisyon başkanlığı tarafından İletişim Fakültesi Dekanlığı aracılığı ile yapılır.

Madde 21 - Bu Yönerge hükümlerini İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.