**İLE 395 MESLEKİ UYGULAMALAR VE STAJ DERSİ BAŞVURU VE UYGULAMA KILAVUZU**

İLE 395 Mesleki Uygulamalar ve Staj dersi İletişim Bilimleri lisans programı bölüm içi seçmeli ders kapsamındadır. Staj yapmak isteyen öğrenciler, kendi ilgi alanları ve iletişim bilimleri mezunlarının istihdam alanlarına uygun olan tüm özel ve kamu kurumlarında stajlarını gerçekleştirebilir.

Staj süresi 22 iş günüdür. Haftada en az 1 en fazla 6 gün staj yapılabilir. Staj yapacak öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortalarının yapılması zorunludur. Sigorta, Hacettepe Üniversitesi tarafından karşılanmaktadır. Staj, 6. Yarıyılı takip eden yaz döneminde yapılır. Her dönem için staj evraklarının teslim tarihleri komisyonca belirlenerek ilan edilmektedir. Staj yapacak olan öğrencilerin aşağıda listelenen işlem sırasını izleyerek gerekli evrakları ilan edilen tarihler arasında Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir.

Staj Komisyon Üyeleri; Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Nevin Yıldız, Arş. Gör. Dr. Hatice Şule Gelibolu ve Arş. Gör. Dr. Ozan Çavdar’dan oluşmaktadır. Evrak teslim işlemlerinin İletişim Bilimleri Bölüm Sekreterliği’ne yapılması gerekmektedir.

**STAJ SÜRECİ İŞLEMLERİ**

Aşağıdaki metinde staj başvurusu yapmak isteyen öğrenciler için izlemesi gereken işlemler sırasıyla anlatılmıştır. İlgili evrakların üzerini tıklayarak indirebilirsiniz.

**A. STAJ BAŞVURU EVRAKLARI**

**1. İşyeri Başvuru ve Kabul Formu**: Bu form iki bölümden oluşmaktadır. Stajın yapılacak olduğu kurumun belirlenmesinin ardından ilk kısım öğrencinin kendisi tarafından doldurularak bölüm sekreterliğine kaydettirilir ve staj koordinatörlüğüne imzalatılır. Koordinatörlükçe imzalatılan belgenin ikinci kısmı kurumda yetkili kişi tarafından doldurularak imzalatılır ve varsa kaşe basılır.

**2. Beyan ve Taahhütname:** Bu form öğrenci tarafından doldurularak imzalanacaktır. Genel sağlık sigortası kapsamındaki öğrenciler sağlık hizmeti alıyorum ifadesi yazılı formu; genel sağlık sigortası kapsamı dışındaki öğrenciler ise sağlık hizmeti almıyorum ifadesi yazılı formu doldurmalıdır.

**3. Öğrenci Dilekçesi:** Öğrenciler iletişim bilimleri bölüm başkanlığına yönelik; staj tarihlerini, staj yapacak oldukları kurumu, staj yapma gerekçelerini, staj tarihleri süresince İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortalarının yapılması taleplerini ve stajlarının bitimini takip eden ilk eğitim öğretim döneminde İLE 395 Mesleki Uygulamalar ve Staj dersini kodlayacak olduklarına dair taahhütlerini içeren bir dilekçe hazırlamalıdır. (Dilekçede iletişim adreslerinizi -telefon ve e-mail- belirtiniz.)

¬ Evraklarını tamamlayan öğrenciler ilan edilen tarihlerde staj başvurularını yaparlar. Staj tarihleri belirlenirken ilk staj gününün, bölüm tarafından ilan edilen ilgili dönemin başvuru tarihinden en az 20 iş günü sonrasına tekabül etmesi gerektiğine dikkat edilmelidir. Örneğin, staj başvuru formlarının son teslim günü 1 Haziran ise staj en erken 21 Haziran’da başlatılabilir.

¬ Başvuru tarihlerinin ilanında akademik takvim dönem aralıklarına dikkat edilecek, tarihler her eğitim öğretim yılının başında ilan edilecektir. Öğrencilerin ilan edilen tarihlere riayet etmesi gerekmektedir.

¬ Staj tarihleri belirlenirken; resmî tatil günlerinin staj günlerine denk gelmesi durumunda, stajın bitiş tarihi resmi tatil gün sayısı dikkate alınarak uzatılmalı ve bu uzatma staj yapılacak iş günleri de gözetilerek yapılmalıdır. Örneğin, Salı Cuma günleri arasında stajını yapan bir öğrencinin staj gününü resmi tatil nedeniyle bir gün uzatırken bir sonraki haftanın Salı gününe denk gelen tarihi belirlemesi gerekir.

¬ Stajın başlama tarihinden 3-4 gün öncesinde herhangi bir SGK’dan sigortanın yapıldığına dair belgenin stajyer öğrenci tarafından temin edilmesi olası aksaklıkların önlenmesini sağlayacaktır. Kurumlar sözü edilen bu belgeyi talep edebilmektedir.

**B. STAJ SÜRECİ VE SONRASINDA TAKİP EDİLMESİ GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER**

**1. Staj günlüğü:** Stajyer öğrenci staj süresi boyunca günlükte yer alması gerektiği belirtilen bilgiler doğrultusunda kendisine bir form oluşturmalı ve bu form içerisine günü gününe yapılan görevleri kaydetmeli ve bu görevlere ilişkin gözlemlerini not almalıdır.

**2. Öğrenci Staj Değerlendirme Formu:** Bu form kurum yetkilisince staj bitiminde doldurulacaktır. Ancak formun stajyer öğrenciden gizli tutularak staj komisyonuna kapalı zarf içeresinde ve açılmadığı anlaşılır biçimde iletilmesi gerekmektedir.

**3. Staj raporu:** Stajyer öğrenci yönergeye dayalı olarak bir staj raporu hazırlamalıdır.

**4. İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu:** Bu form sadece özel kurumlarda stajını yapan öğrencileri ilgilendirmektedir. Özel kurumlarda staj yapan öğrencilerin ücret alıp almamalarına bakılmaksızın bu formu eksiksiz olarak kurumlarına doldurtmaları gerekmektedir.

 **C. STAJ DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

Staj sürecini tamamlamış ve dersi kodlamış olan öğrencilerin dönem sonunda (1) Staj günlüğü, (2) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, (3) Staj Raporu, (4) İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu’ndan oluşan staj dosyalarını ilan edilen tarihlerde (genellikle genel sınav haftasının ilk iki günü) staj komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir. Genel sınavların ikinci haftasında, sınav programında da ilan edilen gün ve saatte staj mülakatları yapılmaktadır. Staj dersi notları; Staj dosyası ve mülakatlar sonucunda yapılan değerlendirmeyle verilmektedir.

¬ Staj süresince bölüm sayfasındaki duyurular düzenli olarak takip edilmelidir.

Detaylı bilgi için lütfen İletişim Bilimleri Bölümü Staj Yönergesi’ni inceleyiniz.

İletişim Bilimleri Bölümü Staj Komisyonu