

MEDYA VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJI

Staj Başlangıç Süreci

Staj başvurularında öncelikle EK-1, öğrenci ve firma yetkilisi tarafından (ıslak imza ve kaşe zorunlu) doldurulmalı, ardından stajı onaylayacak bölüm staj komisyon üyesinden imza alınmalıdır.

Staj komisyon üyesinin onayı sonrasında EK-1, kariyer merkezine teslim edilmeli ve sigorta girişi sağlanmalıdır. Bu adımlar staj başlangıç tarihinden 15 gün öncesinde tamamlanmış olmalıdır.

Bu süreçleri tamamlayan öğrenciler staja başlayabilir ve staj defterlerini doldurabilirler.

Staj Formları ve Staj Defteri

Staj defteri sıralaması şu şekilde olmalıdır; fotoğraflı kapak, haftalık çalışma takvimi, günlük raporlar, EK-4,EK-6, EK-7, sigorta dökümü

Firma yetkilisi tarafından doldurulacak olan EK-5 belgesi, öğrenciye ayrıca kapalı zarfta, zarfın yapışkan kısmı kaşeli ve imzalı şekilde verilmelidir. Öğrenci, EK-5'i staj dosyasıyla birlikte staj komisyon üyesine teslim etmelidir.

Stajını bitiren öğrenci, staj defterlerini teslim etmeden önce Kariyer Merkezinden SGK dökümü alarak, defterin en sonuna eklemelidir.

Komisyon üyesine teslim edilecek staj dosyaları spiralli olmalıdır. Spiralsız staj defteri kabul edilmeyecektir.

Stajların Tanınması

- Kurum içi stajlar,

Zorunlu stajını kurum içinde yapmak isteyen öğrencilerimiz için aynı prosedürler geçerli olup, Ek-1'deki firma yetkilisi imzası, bölüm başkanı tarafından alınacaktır. Ek-5 ise TİMM yetkilileri tarafından doldurulacaktır.

- Diğer uzun süreli çalışmalar,

Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, en az 1 (bir) yıl çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelenmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında uzun süreli çalışmalarının tanınması için başvuruda bulunabilir. Muafiyet dilekçesi ile birlikte komisyona teslim edilecek belgeler; (i) firmadan alınacak çalışma belgesi (departman sorumlusu tarafından kaşeli ve ıslak imzalı), (ii) işe giriş bildirgesi, (iii) SGK Dökümü belgeleridir.