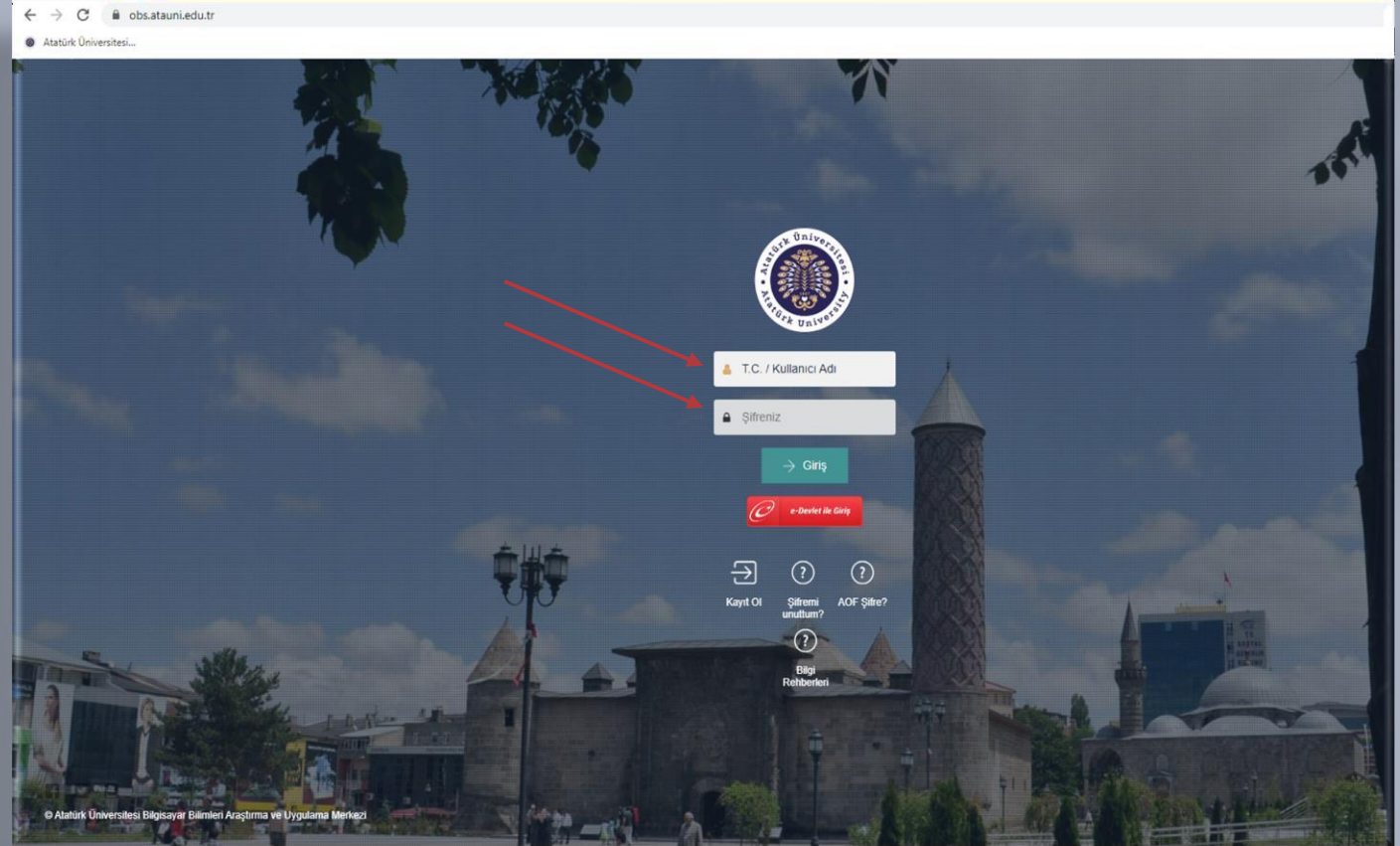


Staj Yol Haritası



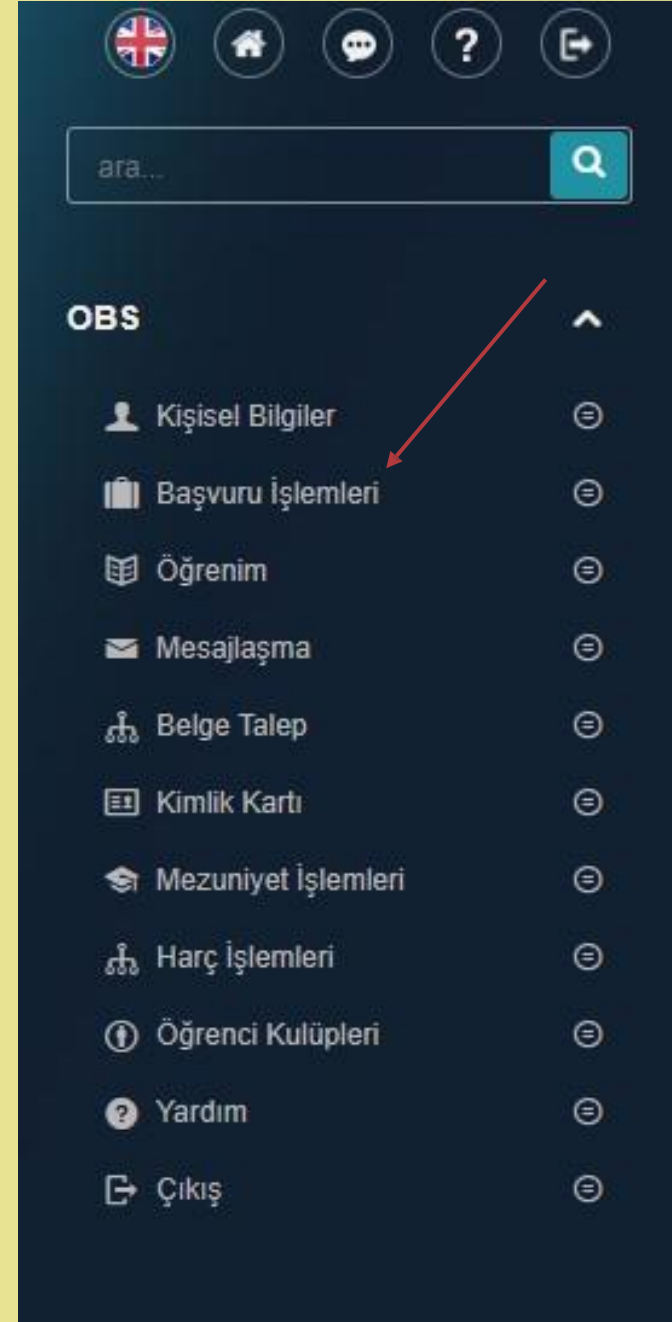
1. ADIM

- Staj başvurunuzu yapmak için, öncelikle Atatürk Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yapınız.



2. ADIM

- OBS sistemine giriş yaptıktan sonra okla gösterilmiş olan ve sol sekme de yer alan "**Başvuru İşlemleri**" bölümüne tıklayınız.



3. ADIM

- 1. Başvuru işlemleri sekmesine tıkladıktan sonra karşınıza gelen başvuru seçeneklerinden okla gösterilmiş olan "**KAYIT BAŞVURULARI**" sekmesine tıklayınız.
- 2. Açılan Aktif Başvurular kısımlarında oklarla gösterilmiş olan kırmızı kutucuk içerisinde "**STAJ BAŞVURUSU**" yazan sekmeye tıklayınız.

The screenshot displays the OBS application interface. On the left, a dark sidebar menu is visible with the following items: 'Kişisel Bilgiler', 'Başvuru İşlemleri' (highlighted), 'Değişim Programları Başvuru', 'Kayıt Başvuruları', 'Öğrenim', 'Mesajlaşma', 'Belge Talep', 'Kimlik Kartı', 'Mezuniyet İşlemleri', 'Harç İşlemleri', 'Öğrenci Kulüpleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The main content area is titled 'Aktif Başvurular' and features three prominent red buttons: 'STAJ BAŞVURUSU', 'Eski Mezun Kayıt (YÖKSİS İçin)', and 'Eski Pedagojik Formasyon Kayıt (YÖKSİS İçin)'. Below this, the 'Pasif Başvurular' section contains a grid of grey buttons for various application types, including 'Af Kanunu Başvuru (Mazeretli Olanlar)', 'AGNO ile Yatay Geçiş Başvuru', 'Erasmus Başvuru', 'İkili Anlaşma Başvuru', 'Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi (Güzel Sanatlar Fakültesi)', 'Lisansüstü Başvuru', 'Merkezi Puan ile Yatay Geçiş Başvuru', 'Mevlana Başvuru', 'Misafir Öğrenci Başvuru', 'Ortak Program Başvuru', 'Öncelikli Alanlar Başvuru', and 'ÖYP Başvuru (YÖK'ten Yerleştirilenler)'. Red arrows indicate the navigation path from the 'Başvuru İşlemleri' menu item to the 'STAJ BAŞVURUSU' button.

4. ADIM

Program: İletişim Fakültesi / Gazetecilik Programı (İ.Ö.)

Staj Dersi: IGZ409 Staj

Toplam Gün Sayısı: 30

Yapılan Gün Sayısı: 0

Kalan Gün Sayısı: 30

Hali Hazırda Çalışma Durumunuz: ---

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Staj Yapacağınız Süre (Gün):

Sağık Güvencesi: ---

Staj Yeri Türü: ---

Staj Yeri Adı:

Staj Yeri E-posta:

Staj Yeri Telefon:

Staj Yeri Fax:

Staj Yeri Adresi:

- 1. Staj başvuru sekmesi açıldıktan sonra, okla gösterilmiş olan **Program** kısmına Kayıtlı olduğunuz bölümü ekleyiniz.
- 2. Daha sonra Staj dersi yazan bölüme tıklayarak **Staj** dersini seçiniz.
- 3. Alt kısımlarda oklarla gösterilmiş olan bölümleri **eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurarak** sol alt köşede yeşil kutucuk içerisinde yer alan "**Ön Başvuru Yap**" sekmesine tıklayınız.

5. ADIM

Staj Başvuru Formu

KİŞİSEL BİLGİLERİ

Kimlik No: Ad: Soyad: Cinsiyet: Kız

Doğum Tarihi: Doğum Yeri: Baba Adı: Anne Adı: Abdulkadir Sadi Fatime

LETİŞİM BİLGİLERİ

Cep Tel: E-posta: .edu.tr Adres Tür: Ev Adres:

İ: İlçe: EYÜP Posta Kodu:

Staj Bilgileri

Staj başvurusu yapmak için aşağıdaki program ve ders seçiniz

Program: Mühendislik Fakültesi / Makine Mühendisliği Bölümü Staj Dersi:

Sayfada 5 kayıt göster

#	Staj Adı	Program	Staj Yeri	Süresi	Durumu
1	Staj I	Makine Mühendisliği Bölümü	Porsikçe	30	Ön başvuru yapıldı

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Ara: Ayarlar

- Sonraki adımda ön başvuru işlemi butonuna tıkladıktan sonra sayfayı aşağı kısma doğru indiriniz. Aynı sayfa içerisinde sağ alt köşede yer alan 3 adet buton karşınıza çıkacaktır. **Uyarı: Bu butonlar arasında "Sarı Kare butonunda yer alan okey simgesine tıklamayan öğrencilerimizin staj başvurusu onaylanmayacaktır. Ön başvurusunu tamamlayan öğrenci, başvurusunu iptal ederek staj yapacağı yeri değiştirebilir. Ancak başvurusu onaylandıktan sonra herhangi bir işlem yapamaz.**

6.ADIM

- Sağalt köşede yer alan "Yeşil Kare" butonuna tıkladıktan sonra ekranınıza gelen **İLETİŞİM FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ FORM BELGESİNİN** çıktısını alınız. Daha sonra boşolan bölümleri **eksiksiz ve doğru bir şekilde** doldurunuz. Staj form belgesinde yer alan kutucukları staj yapacağınız kuruma **imzalayıp kaşeletmeyi unutmayınız**. Staj Başvuru formunu doldurduktan sonra staj süresi başlamadan önce belgenin bir tanesini fakültemize bir tanesini de staj yapacağınız kuruma teslim etmeyi unutmayınız.



İLETİŞİM FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ FORMU

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı birimimize kayıtlı öğrencimizin 30 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı 30 iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini arz/rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.

BİRİM YETKİLİSİ
(Ünvanı Adı Soyadı İmza)

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)			
T.C. Kimlik No		Adı ve Soyadı	
Baba / Anne Adı		Doğum Yeri / Tarihi	
Bölümü/Programı		Öğrenci No	
Öğretim Yılı		SSK No	
E-posta Adresi		Telefon No	
İkametgâh Adresi			
Sağlık Güvencesi			
STAJ YAPILACAK YERE AİT BİLGİLER			
Adı / Ünvanı		Telefon No	
Adresi		Faks No	
		E-posta Adresi	
İŞVERENE /YETKİLİYE AİT BİLGİLER			
Adı ve Soyadı		Kurumunuzda/işletmemizde Staj Yapması Uygundur.	
Görev ve Ünvanı		İmza/Kaşe	
E-posta Adresi		ÖĞRENCİNİN STAJ YAPTIĞI YER	ÇALIŞAN SAYISI
Tarih		Kamu Kurum - Kuruluşu: <input type="checkbox"/>	İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 dâhil): <input type="checkbox"/>
		Özel Şirket: <input checked="" type="checkbox"/>	İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 den fazla): <input checked="" type="checkbox"/>
		İş Yeri İban: İş yeri iban vermek istemiyor	
STAJ BAŞLANGIÇ - BİTİŞ TARİHLERİ VE SÜRESİNE AİT BİLGİLER			
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (Gün)
			30
STAJ KOMİSYON BŞK. ONAYI		FAKÜLTE/Y.OKUL ONAYI	
KAŞE - İMZA - TARİH		KAŞE - İMZA - TARİH	

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyor ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum.

Staj evrakının hazırlanmasını arz ederim. / /

Öğrencinin İmzası

STAJ BAŐVURUSUNDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Staj başvurusunu tamamlamayan (ön başvuruda bırakan) öğrencilerin stajlarının not girİşi yapılamayacağı için stajları geçersiz sayılacaktır. ✗
- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini (yeni eğitim öğretim yılının başlangıcına kadar) elden veya posta yoluyla fakültemiz bölüm sekreteri Ersin Bey'e ulaştırmamaları halinde stajları geçersiz sayılacaktır. ✗

2024 YILI STAJ BAŞVURU TARİHLERİ

	1. Grup (KAMU)	1. Grup (ÖZEL)
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	1 Temmuz - 12 Ağustos	1 Temmuz - 5 Ağustos
Son Onay Tarihi	13 Haziran 2024	13 Haziran 2024

	2. Grup (KAMU)	2. Grup (ÖZEL)
Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	12 Ağustos - 23 Eylül	12 Ağustos - 16 Eylül
Son Onay Tarihi	25 Temmuz 2024	25 Temmuz 2024

STAJ DEFTERİ YOL HARİTASI

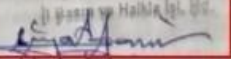
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ DOSYASI

Adı Soyadı :
Numarası :
Bölümü : Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Sınıf : 4

Fotoğraf

Staj Yapılan Yerin Adı ve Adresi:
Erzurum Valiliği
İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Murot Paşa Mah. Yeni Yönetim Caddesi
Hükümet Konagi / ERZURUM

Staja Başlama Tarihi : 01.12.2020
Staj Bitirme Tarihi : 30.12.2020

İşyeri Sorumlusunun
Adı Soyadı : Ziyaattin UÇAN
Ünvanı : İl Basın ve Halkla İlişkiler Müd.
Tarih : 30.12.2020
Kaşe : Ziyaattin UÇAN
İmza : 

Yukarıda adı yazılı
işyerimizde/İşletmemizde 30
gün staj yapmıştır.

Fakülte Staj Komisyonu

Stajın Kabul veya Tekrarı Kabul Tekrar

Stajın Kaç Gün Olarak Kabul Edildiği

Varsa Tekrarın Konusu

Başvuru işlemlerini tamamlayan öğrencilerimiz staj defterlerini fakültemizden bizzat veya arkadaşları vasıtasıyla temin edebilirler.

Staj defterinin ilk sayfasında yer alan «İşyeri Sorumlusu» kısmının staj yapılan yerdeki sorumlu kişi tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.

01.12.2020 tarihinden 06.12.2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma		
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşin Açıklandığı Sayfa Numarası
Pazartesi		
Salı	Rafin işler düzenlendi.	5
Çarşamba	Kutlama mesajı hazırlandı.	6
Perşembe	Dilekçe yazıldı.	7
Cuma	Tazyi mesajı hazırlandı.	8
Cumartesi*		
İşyeri Sorumlusunun İmza ve Kaşesi		

03.12.2020 tarihinden 11.12.2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma		
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşin Açıklandığı Sayfa Numarası
Pazartesi	Kutlama mesajı hazırlandı.	9
Salı	Tutanak hazırlandı.	10
Çarşamba	Kutlama mesajı hazırlanıp hazırlandı.	11
Perşembe	Kutlama mesajı hazırlanıp hazırlandı.	12
Cuma	Basın duyurusu metni hazırlandı.	13
Cumartesi*		
İşyeri Sorumlusunun İmza ve Kaşesi		

14.12.2020 tarihinden 18.12.2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma		
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşin Açıklandığı Sayfa Numarası
Pazartesi	Basın bülteni metni hazırlandı.	14
Salı	Basın duyurusu metni hazırlandı.	15
Çarşamba	Kutlama mesajı hazırlandı.	16
Perşembe	Basın duyurusu metni hazırlandı.	17
Cuma	Kutlama mesajı hazırlandı.	18
Cumartesi*		
İşyeri Sorumlusunun İmza ve Kaşesi		

*Özel kurumlarda staj yapan öğrenciler cumartesi günleri staj yapabilirler.
Kamu kurumlarında staj yapan öğrenciler cumartesi günleri staj yapamazlar.
Resmî tatillerde ve Pazar günleri staj yapılamaz.

Staj defterinin 3. ve 4. sayfalarında yer alan haftalık kısımların 30 iş günü olacak şekilde doldurulması ve staj sonunda işyeri sorumlusu tarafından imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU



Adı Soyadı		Okul Numarası	
Doğum Yeri / Yılı		Staj Dön. / Staj Süresi	30
Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Staj Başlama Tarihi	01.12.2020
Sınıfı	4	Staj Bitiş Tarihi	30.12.2020
Çalıştığı Birimler	Basın - Halkla İlişkiler		

DEĞERLENDİRME KONULARI	ALDIĞI NOT*
İfade yazma becerisi	A
Çalışma ve gayretli	A
İşi vaktinde ve tam yapma	A
Tavrı ve hareketi	A
Problem çözme yeteneği	A
İletişim kurma	A

*Bu bölüm aşağıda belirtilen notlarla değerlendirilir.
A: Pekiyi B: İyi C: Orta D: Geçer E: Başarsız

STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDA GÖRÜŞLER

Çok başarılı, verimli, keskin kavrayışlı, verilen görevi anında ve eksiksiz olarak yapan, uyumlu ve halkla diyalogu (beşeri ilişkileri) çok iyi olan bir stajyer elemanı.

KURUM BİLGİLERİ

Kurum - İyeyi Adı	Erzurum Valiliği - İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Kurum - İyeyi Adresi	Murat Paşa Mahallesi Yeni Yönetim Caddesi Hükümet Karanlığı YAKUTIYE / ERZURUM
Staj Birim Amiri İmzası	
Kurum - İyeyi Kaşe ve Mühürü	

Staj değerlendirme formunda bu kısımların staj sonunda işyeri sorumlusu tarafından doldurularak imzalanıp kaşelenmesi gerekmektedir.

Staj defteri ve değerlendirme formunun eğitim-öğretim yılı başlangıcından itibaren 1 ay içinde Fakülte Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.