



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Staj							
Ders Kodu		HAT200		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	6	İş Yüğü	153 (Saat)	Teori	0	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencilerin iş hayatına başlamadan önce edinilen teorik bilgileri uygulamaya aktarma becerisi ile kariyer alanında yetenek ve teknikler geliştirmelerini sağlamak. Öğrencilerin akademik ortamdaki çalışma ortamına uyum sağlamasına katkıda bulunarak gerçek çalışma koşulları hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak. Öğrencinin gerçek çalışma ortamında uygulamayı öğrenmesi ve iş disiplini anlayışlarını artırmak.							
Özet İçeriği		Bir şirketin Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Reklam, Basın, İnsan Kaynakları bölümlerinde 30 iş günü süresiyle fiilen çalışılması. Staj, mevcut programı dâhilindeki işle ilgili her türlü faaliyeti kapsar. Öğrenciler staj kapsamında çalışma alanlarını kapsayan her hangi bir kamu veya özel sektördeki bir iş alanında 30 (Otuz) iş günü fiili olarak çalışmak durumundadır. Yapılan iş günlük olarak staj defterine detaylı bir şekilde kaydedilir ve raporlanır. Bu staj raporu çalışma ortamındaki yetkili kişi tarafından onaylanır. Staj çalışması bitiminden sonra, staj defteri iş yeri tarafından kapalı ve mühürlü bir zarfa konulması sağlanarak eğitim öğretimin başlamasından sonraki 30 gün içerisinde değerlendirilmek ve gerekli notu verilmek üzere meslek yüksekokulumuz staj eğitim ve uygulama kuruluna teslim edilir.							
Staj Durum		Öğrencilerin zorunlu stajlarını Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bozdoğan Meslek Yüksekokulu öğrenci staj yönergesindeki kurallara göre belirtilen sürede (30 iş günü) ve özellikle tamamlamaları zorunludur.							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)		Öğr. Gör. Aydan BAŞÇALIŞKAN DEVLİ							

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Başarı Notu	1	110

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Halkla İlişkiler Alanına Örgütsel Davranış Yansımaları, Yıldız Dilek Ertürk, Nobel Yayınları, Ankara, 2007.
---	---

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Uygulama	Çalışma Bölgesinde Yetkili Kişi Tarafından Verilen İş Yapmak ve Rapor Hazırlamak / Staj Öryantasyon Eğitimi
2	Uygulama	İş Yeri Stajı Gözlemi
3	Uygulama	İş Yeri Stajı – İş Yerinde Çalışma (30 Gün) + Günlük Raporlar
4	Uygulama	İş Yeri İle İlgili Analizler (SWOT Analizi)
5	Uygulama	İş Yeri İle İlgili Analizler (SWOT Analizi)
6	Uygulama	Staj Raporunun İşverene Onaylatılması
7	Uygulama	İşveren Değerlendirme Raporunun Alınması
8	Uygulama	Staj Raporunun Tamamlanması
9	Uygulama	Staj Raporu Sunumu
10	Uygulama	Staj Raporu Sunumu
11	Uygulama	Staj Raporu Sunumu
12	Uygulama	Staj Raporu Sunumu
13	Uygulama	Staj Raporu Sunumu
14	Uygulama	Staj Raporu Sunumu
15	Uygulama	Rapordaki Son Kontrolleri Yaparak Eksiklikleri Gidermek
16	Uygulama	Raporu Sonuçlandırma ve Staj Eğitim - Uygulama Kuruluna Teslim Etmek
17	Uygulama	Staj Raporu Sunumu ve Değerlendirilmesi



Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Ders/Staj Kurulu Sınavı	17	5	4	153
Toplam İş Yükü (Saat)				153
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				6

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Halkla ilişkiler ders kapsamında edinilen teorik bilgileri iş yerinde uygulayabilme.
2	Halkla ilişkiler sürecinin planlanması ve yönetimine ilişkin bilgi teknolojilerinden yararlanabilme becerisine sahip olma.
3	Analitik karar verme yöntemleri ile sorunları nicel yöntemlerle tanımlayarak çözüm önerileri üretebilme.
4	Konu alanındaki bir araştırmayı bilimsel araştırma sürecinin aşamalarına uygun olarak gerçekleştirebilme.
5	Mesleği ile ilgili konularda toplumla ve meslektaşlarıyla bilgi paylaşabilme, rapor hazırlayabilme.
6	İşletmede yapılan aktiviteleri düzenli ve kurallarına uygun bir rapor şeklinde sunabilme.
7	Staj süresi boyunca yeni bilgiler ve beceriler edinebilme.

Program Çıktıları (Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı)

1	Genel olarak İletişim, özel olarak Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına ilişkin formasyona sahip olup, alanın tarihsel gelişim ve değişim süreçlerini öğrenerek kuramsal ve uygulamalı yetkinlik gösterebilir.
2	İletişimin disiplinlerarası zenginliğine dayanarak ilgili alanlara ilişkin genel ve güncel sorunları tespit etmek ve çözüm için yöntem belirleyebilir.
3	Disiplinlerarası bilgi birikimini İletişim ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına taşıyabilir ve bu çerçevede sorunları alanda çözümleyebilir.
4	Alanıyla ilgili etik ve hukuk kurallarını bilir, özümser ve uygulayabilir.
5	Alanda geçerli bir yabancı dili kullanarak alan bilgisini derinleştirme ve gerekli diğer uluslararası paydaşlarla iletişim kurabilir.
6	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.
7	Bir örgütsel yapı için Halkla İlişkiler, reklâm ve pazarlama programı kampanyaları ve süreçlerine hâkim olabilir ve hazırlayabilir.
8	Araştırma yöntemlerine hâkim olarak iletişim alanında haber, reklâm, vb. metinleri çözümleyebilir ve yaratıcı ve eleştirel metinler üretebilir.
9	Mesleğini icra ederken özümsemiş olduğu etik ve hukuk kurallarını uygulayabilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7
PÇ1	4	5	4	5	5	5	5
PÇ2	3	4	4	5	3	5	4
PÇ3	3	5	4	5	3	5	4
PÇ4	4	5	5	5	4	5	5
PÇ5	4	5	5	5	4	5	5
PÇ6	4	4	4	5	4	5	5
PÇ7	4	4	4	5	4	5	4
PÇ8	4	4	4	5	4	5	5
PÇ9	4	4	4	4	4	5	5

