

TÜRK – ALMAN ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Ek-8

Kültür ve İletişim
Bilimleri Bölümü
Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge 08.10.2017 tarih ve 30204 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönetmelikte adı geçen;

- a. **Staj:** Öğrencilerin öğrenim süresince edindikleri bilgi ve becerilerini uygulama süreçlerinde pekiştirmelerini sağlayan faaliyetleri,
- b. **Staj Komisyonu:** Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanlığı önerisi ve Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile atanan öğretim üyelerinden oluşan, stajlarla ilgili her türlü düzenlemeleri yürüten komisyonu,
- c. **Staj Koordinatörü:** Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanı tarafından koordinatör olarak atanan öğretim üyesi,
- d. **Staj Danışmanı:** Koordinatörün görüşü ve Bölüm Başkanının oluru ile atanan, öğrencilerin staj değerlendirmesinde görev alan öğretim üyesi,
- e. **Staj Dosyası:** Staj çalışmaları hakkında öğrenciler tarafından düzenlenecek dosyayı,
- f. **Staj yeri:** Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum ve kuruluşları

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonunun Kurulması ve Görevleri, Staj Danışmanı Atanması ve Görevleri, Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları, Staj Dosyası

Stajın Amacı

MADDE 4 – Stajın amacı, öğrencilerin Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde aldıkları teorik eğitim kapsamında edindikleri bilgi ve becerilerini çeşitli işletmelerde, kurum ve kuruluşlarda tecrübe etmelerini, söz konusu teorik bilgilerin fiili durumda nasıl hayata geçirildiğini görmelerini ve çeşitli işletmecilik uygulamalarına aşina olmalarını sağlamaktır.

Staj Koordinatörü Atanması ve Görevleri

MADDE 5 - Öğrencilerin stajları ile ilgili tüm işlemleri Staj Koordinatörü düzenler ve denetler. Staj Koordinatörü Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanının atamasıyla göreve başlar. Staj Koordinatörü, Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri arasından görevlendirilir.

MADDE 6 - Staj Koordinatörü, yalnızca stajın yapıldığı kurum tarafından başarılı bulunan staj dosyalarını değerlendirilmek üzere staj danışmanı öğretim üyelerine iletir. Stajın yapıldığı kurum tarafından başarısız bulunan öğrencilerin stajları geçersiz kabul edilir ve değerlendirmeye alınmaz. Bu durumda öğrencinin itirazı halinde stajın kabulü ile ilgili nihai karar ve yetki Staj Komisyonuna aittir.

MADDE 7 - Staj Koordinatörü, öğrencilerin teslim ettiği tüm belgeleri staj danışmanlarına iletir. Staj danışmanlıkları, koordinatörün görüşü ve Bölüm Başkanlığının oluru ile Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde tam zamanlı görevli öğretim üyeleri arasında dağıtılır. Öğrencinin stajını değerlendiren staj danışmanı öğretim üyesi somut gerekçelere dayandırarak stajı tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir ve stajla ilgili kararını yazılı olarak staj belgelerinin kendisine ulaştırılmasını takip eden ilk yarıyıl vize sınav haftasının sonuna kadar Staj Koordinatörüne iletir. Stajın içeriği ile ilgili, staj danışmanı öğretim üyesinin vereceği olumlu karar sonucunda öğrencinin stajı kabul edilir. Staj danışmanının stajla ilgili kısmen veya tümüyle olumsuz karar bildirmesi durumunda, Staj Koordinatörü söz konusu öğrencinin stajını tekrar değerlendirir. Staj Koordinatörü, değerlendirdiği stajı somut gerekçelere dayandırarak tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir. Staj Koordinatörü, staj belgelerinin tesliminin ardından takip eden ilk yarıyıl vize sınav haftasının bitiminden sonra iki hafta içerisinde tüm stajlarla ilgili kararını açıklar.

Staj Koordinatörü, stajyerlerin 2 iş güne kadar olan mazeretleri hakkında karar vermeye yetkilidir. Bu karara yönelik itirazlar ve 2 iş gününü aşan mazeretler hakkında Staj Komisyonu karar verir.

Staj Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

MADDE 8 - Öğrencilerin stajları ile ilgili öğrencilerden gelecek her türlü itirazı denetlemek ve ortaya çıkan tüm istisnaları düzenlemek için bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonu üyeleri Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü Başkanının önerisi ve Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir. Staj Komisyonunun görev süresi iki yıldır. Staj Komisyonu, Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde görevli üç öğretim üyesinden oluşur.

Üyelerden birinin, görev süresinden önce görevinden ayrılması durumunda yerine Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünden yeni bir üye atanır. Sonradan atanan üye ya da üyelerin görev süresi ya da süreleri, atandığı Staj Komisyonunun kurulduğu tarihten itibaren iki yıl sonra sona erer. Gerekli durumlarda Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde görevli yeter sayıda araştırma görevlisi, Staj Komisyonuna yardımcı olmak üzere Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir. Üyelerin tekrar seçilmesi mümkündür.

MADDE 9 - Staj Komisyonu iş bu yönergenin konusunu oluşturan öğrenci stajına dair her türlü ihtilaf ve belirsizlik hakkında karar vermeye görevli ve yetkilidir.

Staj Öğrencisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Öğrenci yapacağı stajın, bu Yönergede düzenlenmiş koşullarını sağlamaktan sorumludur. Bu çerçevede Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak kaydıyla stajın yapılacağı kurumun belirlenmesi ve öğrencinin bu kurumda staja kabulü öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 11 - Staj yapılacak kurumun, yapılacak stajın kapsamı, içeriği ve süresi ile ilgili bir yazı talep etmesi halinde, öğrenci konuyla ilgili olarak Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanlığına yazılı olarak başvurur. Bölüm Başkanlığı, uygun nitelikte hazırlanan açıklamayı öğrenciye en kısa sürede yazılı olarak teslim eder.

MADDE 12 - Öğrenci yapacağı stajla ilgili olarak, içerisinde öğrencinin adı, öğrenci numarası, staj yapacağı kurumun adı, iletişim bilgileri, irtibat sorumlusu, kurumun faaliyet alanı ve gerçekleştirilecek stajın içeriği ve süresi ile ilgili açıklama bulunan Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kuruma onaylatır. Bu onay staj yapma yeterliliğinin kazanılacağı dönemin yarı yıl sınavı haftasının bitimini müteakip bir hafta içerisinde Staj Koordinatörüne teslim edilir. Staj Başvuru Formunu teslim alan Staj Koordinatörü, staj yapılacak firmayı, stajın süresi ve içeriğini değerlendirdikten sonra yapılacak stajın uygun olup olmadığını, söz konusu formun teslimini takiben iki hafta içerisinde değerlendirir. Değerlendirmenin olumsuz olması halinde öğrenci bir kereye mahsus olmak üzere en fazla iki hafta içinde yeni bir Staj Başvuru Formu hazırlayarak Staj Koordinatörüne teslim edebilir. Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen Staj Başvuru Formunun teslim alınması öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 13 - Öğrenci, dördüncü dönemin sonundan itibaren staj yapmaya hak kazanır. Bu konuda oluşabilecek istisnalarda Staj Komisyonu karar yetkisine sahiptir. Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

MADDE 14 - Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

MADDE 15 - Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

MADDE 16 - Stajını tamamlayan öğrenci, staja dair hazırladığı staj dosyasını, stajın bitimini takip eden ilk eğitim-öğretim döneminin derslerinin başlamasından itibaren bir hafta içerisinde Staj Koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

MADDE 17 - Stajını tamamlayan öğrenci, yapmış olduğu stajla ilgili hazırlayacağı sunumun çıktısını staj dosyasıyla birlikte Staj Koordinatörüne teslim eder. Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanlığı, öğrencinin bu sunumu Bölümden görevlendirilecek öğretim üyeleri karşısında yapmasını veya sunumun öğretim üyeleri tarafından yazılı haliyle değerlendirilmesini isteyebilir.

Staj Dosyası

MADDE 18 - Staj dosyası aşağıdaki formları ve bölümleri içerir:

- Stajın yapıldığı kurumun staj yetkilisinin staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği, kapalı zarfta teslim edilen ve kurumun staj yetkilisi tarafından onaylı ve imzalı Öğrenci Değerlendirme Formu. Öğrenci Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce dillerinden birinde doldurulabilir.
- Öğrencinin staj yaptığı kurumu değerlendirdiği, İşyeri Değerlendirme Formu. İşyeri Değerlendirme Formu öğrenci tarafından Türkçe olarak doldurulur.
- Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı haftalık staj raporu. Haftalık staj raporu stajın yapıldığı kurumda öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe olarak hazırlanır. Bu hususta ortaya çıkabilecek istisnalar Staj Komisyonunca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri, Staj Süresi ve Biçimi, Stajın Başlaması, Devam Zorunluluğu

Staj Yeri

MADDE 19 - Öğrenci, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait her türden işletmede staj yapabilir.

Stajın Süresi ve Biçimi

MADDE 20 - Zorunlu staj süresi 20 iş günüdür.

MADDE 21 - Stajlar, öğretim, sınav hazırlık ve sınav dönemlerini içeren süreler dışında yapılır. Açıklanan ders programlarına göre hafta içi dersleri bulunmayan günlerde öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Stajın Başlaması

MADDE 22 - Staj, öğrenim planında öngörülen dördüncü yarıyıl bitiminden itibaren Madde 21'de tanımlanmış zamanlar içerisinde yapılır.

Staja Devam Zorunluluğu

MADDE 23 - Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'una kadar mazeretli devamsızlık hallerinde Staj Koordinatörünün olumlu görüşü ile bu süre staj süresinden sayılır. Staj süresinin %10'unu aşan mazeretli devamsızlık durumlarında Staj Komisyonu karar verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Notlandırılması

MADDE 24 - Staj dosyasını değerlendiren Staj Danışmanı öğretim üyesi öğrencinin "Staj" isimli dersi için Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan harf notlarından birisini takdir eder.

ALTINCI BÖLÜM

Sigorta İşlemleri

MADDE 25 - Yurt içinde yapılacak stajlarda her öğrenci için staj süresince Üniversite tarafından sigorta yapılır. Sigortası yapılmayan öğrencilerin stajları kabul edilmez. Üniversitenin talep etmesi halinde öğrenci, sigortasının yapılabilmesi için gerekli tüm bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamakla yükümlüdür. Öğrencinin gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamaması nedeniyle oluşabilecek gecikme ve diğer durumlardan Üniversite sorumlu değildir. Stajına başlamadan önce sigortasının yapılmış olduğunu kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 26 - Yurtdışında gerçekleştirilecek stajlar için Üniversitenin sigorta yapma yükümlülüğü ve yetkisi yoktur. Bu nedenle, yurtdışında yapılacak stajlar için stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun koşullarını karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 27 - Yatay ve dikey geçiş ile ve değişim programları ile gelen öğrencilerin yaptıkları stajların kabulü hakkında Staj Komisyonu karar verir.

MADDE 28 - Çift Ana Dal eğitimi yapan öğrenci, öğrencisi olduğu her iki bölümün staj koşullarını ayrı ayrı yerine getirmek zorundadır. İki bölümün koşullarından ortak olanlarını bir kez yerine getirmesi halinde söz konusu koşul her iki bölüm için de yerine getirilmiş kabul edilir.

MADDE 29 - Öğrencinin yaptığı stajın Çift Ana Dal eğitimi yaptığı her birimde ayrı ayrı kabulü gerekir. Öğrenci, teslim edeceği staj belgelerini öğrencisi olduğu her birime ayrı ayrı vermekle yükümlüdür. Staj belgelerinin teslim sürelerinin çakışması halinde, öğrenci belgelerini birimlerden birine teslim eder ve durumu öğrencisi olduğu diğer birime yazılı olarak bildirir.

MADDE 30 - Bu yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 31- Bu yönergeyi Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
17/04/2019	2019/30

FORM 2

BEYAN VE TAAHHÜTNAME (Genel Sağlık Sigortası Olan)

Üniversitemizin Fakültesi
..... Bölümü öğrencisiyim. işyerinde
stajyer öğrenci olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum.
Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti
alıyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen
bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari
para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı _____ :

T.C. Kimlik No _____ :

Bölümü _____ :

Öğrenci No _____ :

İmzası _____ :

Tarih _____ :

FORM 3

BEYAN VE TAAHHÜTNAME
(Genel Sağlık Sigortası Olmayan)

Üniversitemizin Fakültesi
..... Bölümü öğrencisiyim. işyerinde stajyer öğrenci
olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum. Ailemden, annem /
babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen
bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari
para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Bölümü :

Öğrenci No :

İmzası :

Tarih :

**Türk-Alman Üniversitesi
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi
Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü
İşyeri Değerlendirme Formu**

(Bu bölümde staj çalışmalarınızı gerçekleştirdiğiniz işyerini detaylı bilgi vererek değerlendiriniz.)

Staj yapılan işyerinin adı:

Staj yapılan işyerinin faaliyet alanı:

Staj yapılan işyerindeki toplam çalışan sayısı:

Staj yapılan işyerinde içinde yer aldığınız ekipteki çalışan sayısı:

Yaptığınız stajın Kültür ve İletişim Bilimleri eğitiminize kattıkları:

Staj yaptığınız işyerini, gelecekteki Türk-Alman Üniversitesi öğrencilerine staj yapmaları için tavsiye eder misiniz?

Evet () Hayır ()

Staj yapılan işyeri hakkında belirtmek istediğiniz diğer noktalar:

Türk-Alman Üniversitesi
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi
Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü
Öğrenci Değerlendirme Formu

Lütfen doldurduktan sonra kapalı zarfta stajyer öğrenciye teslim ediniz. Gerekirse ek sayfa ekleyiniz.
Türk-Alman Üniversitesi olarak kurumunuza, öğrencimize staj imkânı tanıdığınız için teşekkür ederiz.

Stajyere ait bilgiler	
Adı	
Soyadı	

Gerçekleştirilen staja yönelik bilgiler	
Stajın gerçekleştiği tarih aralığı	____.____.20____ - ____.____.20____
Stajın süresi (resmi tatiller hariç, işgünü olarak)	
Stajyerin çalıştığı gün sayısı	
Stajyerin çalışmadığı gün sayısı	____ gün (mazeretli) ____ (mazeretsiz)

Lütfen stajyeri aşağıdaki konularda değerlendiriniz.					
	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf	Kötü
Stajyerin üstleriyle olan ilişkisi					
Stajyerin ekiple olan ilişkisi					
Stajyerin işyerindeki genel uyumu					
Stajyerin düzeni					
Stajyerin dakikliği					
Stajyerin sorumluluk bilinci					
Stajyerin alan bilgisi düzeyi					
Stajyerin ilgi düzeyi					
Stajyer hakkındaki diğer izlenimleriniz					

Stajyere firmanızda tekrar stajyer olarak görev vermeyi düşünür müsünüz?
Evet () Hayır ()

Firmanızın stajyerlerden genel beklentileri nelerdir?

Kurum Yetkilisinin	
Adı	
Soyadı	
Görevi	
İmzası	

**Türk-Alman Üniversitesi
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi
Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü
Staj Başvuru Formu**

Öğrenciye Ait Bilgiler	
Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Telefon	
E-posta	

Staj Yapılacak Kuruma Ait Bilgiler	
Kurumun Adı	
Faaliyet Alanı	
İrtibat Sorumlusu	
Adres	
Telefon	
E-posta	

Staja Yönelik Bilgiler	
Staj Yapılacak Bölüm	
Stajın Konusu	
Stajın Süresi (Resmi Tatiller Hariç)	
Stajın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	

Bu bölüm Staj Koordinatörü tarafından doldurulacaktır.	
Adı Soyadı	
İmza	

Bu bölüm Kurum İrtibat Sorumlusu tarafından doldurulacaktır.	
Adı Soyadı	
İmza	

TÜRK - ALMAN ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü
Staj Değerlendirme Formu

Sıra No.	Öğrenci No.	Adı	Soyadı	Staj Yapılan Kurum	Stajın Başlangıç Tarihi	Stajın Bitiş Tarihi	Beyan Edilen Toplam İşgünü	Kabul Edilen Toplam İşgünü
1.					... ..20	... ..20		
2.					... ..20	... ..20		
3.					... ..20	... ..20		
4.					... ..20	... ..20		
5.					... ..20	... ..20		
6.					... ..20	... ..20		
7.					... ..20	... ..20		
8.					... ..20	... ..20		
9.					... ..20	... ..20		
10.					... ..20	... ..20		
11.					... ..20	... ..20		
12.					... ..20	... ..20		
13.					... ..20	... ..20		
14.					... ..20	... ..20		
15.					... ..20	... ..20		
16.					... ..20	... ..20		

Türk-Alman Üniversitesi

Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi

Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü

Staj Raporu

Öğrencinin Adı :

Öğrencinin Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Teslim Tarihi : ____ . ____ . 20 ____

Staj Yapılacak Kuruma Ait Bilgiler	
Kurumun Adı	
Faaliyet Alanı	
İrtibat Sorumlusu	
Adres	
Telefon	
E-posta	

Staja Yönelik Bilgiler	
Staj Yapılan Bölüm	
Stajın Konusu	
Stajın Süresi (Resmi Tatiller Hariç)	
Stajın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	

Bu Bölüm Staj Koordinatörü tarafından doldurulacaktır.			
Adı Soyadı			
Unvan			
Öğrenci Değerlendirme Formu	Teslim Edildi ()	Teslim Edilmedi ()	
Kabul durumu	Kabul ()	Kısmen kabul ()	Red ()
Kabul edilen staj günü sayısı			

Haftalık Staj Raporu

Her staj gününde gerçekleştirilen çalışmalar ilgili günün yanındaki kısımda kısaca belirtiniz
Resmi tatilleri, ilgili günün yanındaki kısımda belirtiniz.

1. Hafta	. .20 - . .20
-----------------	---------------

1. Gün	
2. Gün	
3. Gün	
4. Gün	
5. Gün	

2. Hafta	. .20 - . .20
-----------------	---------------

1. Gün	
2. Gün	
3. Gün	
4. Gün	
5. Gün	

3. Hafta	. .20 - . .20
-----------------	---------------

1. Gün	
2. Gün	
3. Gün	
4. Gün	
5. Gün	

4. Hafta	. .20 - . .20
-----------------	---------------

1. Gün	
2. Gün	
3. Gün	
4. Gün	
5. Gün	

Öğrenci Ad-Soyad ve İmza: