

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini, atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, İletişim Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi ilgili bölümü,
 - b) Bölüm Staj Komisyonu: Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi ilgili bölüm staj komisyonu,
 - c) Dış Staj: Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi dışında, öğrencilerin mesleki ve teknik beceri ve deneyimlerini artırmada yararlı olacak mesleki kurum ve kuruluşlarda yapılan stajı,
 - ç) Fakülte: Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesini,
 - d) İç Staj: Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi bölümlerinin atölye ve benzeri uygulama birimlerinde yapılan stajı,
 - e) Staj Sorumlusu: Bölümce staj için görevlendirilen öğretim elemanını,
 - f) Üniversite: Cumhuriyet Üniversitesini,
- ifade eder.

Staj dönemi, süresi ve içeriği

MADDE 5 - (1) Fakülte Öğrencileri, diploma almaya hak kazanabilmeleri için, iç ya da dış staj yapmak zorundadır. Gerek iç staj ve gerekse dış stajın süresi otuz (30) iş günüdür.

(2) Öğrencinin öncelikli olarak iç staj yapması zorunludur. Öğrencilerin dış staj yapabilmeleri Bölüm Staj Komisyonu'nun iznine tabidir.

(3) İç staj, eğitim-öğretim sürecinin yapıldığı akademik takvim dönemleri süreci içinde ancak müfredat programında yer alan her türlü ders, uygulama ve atölye çalışma saatlerinin dışında kalan zamanlarda yapılır. İç stajın süresi saat üzerinden hesaplanır. Yedi buçuk (7.5) saat, bir işgünü sayılır. Buna göre 30 iş gününe tekabül eden staj çalışma saati, iki yüz yirmi beş (225) saattir. O yüzden iç staj yapmak isteyen öğrencilerle *kısmi süreli* sözleşme imzalanır. İç staj, sadece eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılır. İç staja alınacak öğrenci kontenjanı, atölyelerin altyapısının gelişme durumuna göre her yıl staj döneminden en geç bir hafta önce

belirlenmiş olur. İç staja başvuran öğrenci sayısı, kontenjanı aşması durumunda, iç staja kabul edilecek öğrenciler, ilk beş yarıyılın başarı ortalamasına bakılarak alınır.

(4)Dış staj, akademik takvimle belirlenmiş olan eğitim-öğretim sürecinin dışında kalan (tatil dönemleri) zamanda yapılır. Eğitim-öğretimin devam ettiği sürelerde yapılan uygulamalar, dış staj olarak kabul edilmez.

(5)Fakülte öğrencileri ancak III. sınıfın (6. yarıyıl sonu) Bahar yarıyılı sonundan itibaren staj yapmaya hak kazanmış olurlar.

(6)Zamanında yapılamayan stajlar, eğitim-öğretim dönemleri, yaz okulu ve yarıyıl sonu sınav haftaları dışında kalan sürelerde, daha üst sınıflarda veya ders alma zorunluluğunun olmadığı eğitim-öğretim dönemlerinde yapılabilir.

(7) Ders yükümlülüklerini tamamlayan öğrencilerin stajlarını yaz dönemlerinde yapmaları zorunlu değildir.

(8) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.

(9) Her bölüm, kendi staj içeriğini belirler ve öğrencilerine ilan eder.

Bölüm staj komisyonu ve görevleri

MADDE 6 - (1) Bölüm Staj Komisyonu, en az 3 asil 1 yedek öğretim elemanından oluşur ve her yıl Bölüm Başkanlığınca veya Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapar, stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlar, staj yerlerinin uygunluğunu belirler, staj yerlerini dağıtır, staj dosyasını inceler ve değerlendirir.

(3) Uygun veya yeterli görülmeyen stajlar, Bölüm Staj Komisyonu kararıyla kısmen veya tamamen iptal edilebilir.

Staj yeri ve dağıtımı

MADDE 7 - (1) Staj yapılacak yerlerin öğrenciye uygulamalı çalışma alanında bilgi kazandıracak yeterlilikte ve organizasyon düzeyinde olması gerekir. Bölümün sağladığı ya da öğrencilerin bulunduğu staj yerlerinin belirlenmesinde Staj Komisyonu tam yetkilidir.

(2) İç staj fakültedeki her bölümün radyo, televizyon, atölye gibi uygulama birimlerinde yapılır.

(3) Gazetecilik bölümü dış staj çalışması kapsamında staj yapılabilecek birimler:

- Ulusal, bölgesel veya yerel gazete ve dergiler Ulusal haber ajansları (AA, İHA, DHA vb.)
- Ulusal, bölgesel veya yerel televizyon kuruluşlarının haber merkezleri
- Kamu kurum ve kuruluşlarının basın-yayın birimleri (TBMM, bakanlıklar, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, vb.)

(4) Radyo Televizyon Sinema Bölümü Dış Staj Çalışması Kapsamında Staj Yapılabilecek Birimler:

- Ulusal, Bölgesel ve Yerel TV kanalları Prodüksiyon ve reklam ajansları Dizi film ve sinema setleri Radyo kanalları
- Kamu kurum ve kuruluşlarının basın-yayın birimleri (TBMM, bakanlıklar, valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, vb.)
- Ulusal haber ajansları (AA, İHA, DHA vb.)

(5) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü Dış Staj Çalışması Kapsamında Staj Yapılabilecek Birimler:

- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara bağlı Halkla İlişkiler departmanları Tanıtım departmanları
- Pazarlama-Satış birimleri
- Basın-Yayın müdürlükleri ve müşavirlikleri
- Reklam departmanları
- Kurumsal iletişim birimleri
- Kalite yönetimi birimleri ve merkezleri
- Beyaz masa hizmet birimleri
- Müşteri temsilcilikleri
- İnsan kaynakları departmanları
- Hasta hakları birimleri
- Başlı başına özel kuruluş hükmündeki
- Halkla ilişkiler ajansları
- Reklam ajansları v.b

(6) Öğrenci yukarıda belirtilen alanlardan biri ile ilgili bir iş yerinde çalışıyor ise, bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde çalıştığı kurumda staj yapabilir.

(7) Bölümce sağlanan dış staj yerleri Bölüm Başkanlığı tarafından duyurulur. Öğrenciler duyurulan dış staj yerlerinden üçünü istek sırasına göre belirler ve bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Dış staj yerlerinin dağıtımı Staj Komisyonunca öğrencilerin istek sırası ve başarı durumları da göz önüne alınarak yapılır ve duyurulur.

(8) Dış staj yerlerini kendi bulan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluştan ilgili Bölüm Başkanlığına atfen yazılmış, staja kabul edildiğini, staj konusunu ve süresini belirten bir yazı getirir.

Staj muafiyeti

MADDE 8 - (1) Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar, daha önce okumuş olduğu bir yükseköğretim kurumunda alanı ile ilgili staj yapmış ise muafiyet isteğinde bulunabilir.

(2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan Öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(3) Bölümler, öğrencinin muafiyet başvurusunu, başvuru bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde bölüm staj komisyonuna inceletir, sonucu, Bölüm Kurulu önerisi olarak Fakülte Yönetim Kuruluna teklif eder ve Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlar.

Staj ile ilgili belgeler ve staj başvuru dosyası

MADDE 9 - (1) Öğrenci, staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

(2) Staj başvuru dosyasında;

- a) İsteğe Bağlı Staj Formu (EK-1) (Her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı 3 adet doldurulur.)
- b) İşyeri Staj Değerlendirme Formu (EK-2)
- c) Günlük Staj Devam Çizelgesi (EK-3)
- ç) Sağlık Güvencesi Bildirim Formu (EK-4)

d) Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin yurtdışında geçerli iş sağlığı ve kazası sigortası yaptırdıklarına dair belge bulunur.

(3) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı Bölüm Staj Koordinatörüne ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvurusu kabul edilmez.

Staj defteri ve staja başlama

MADDE 10 - (1) İç staj dönemleri, 3. yarıyıl sonu yaz döneminden itibaren fakültedeki uygulama birimlerinin kapasitelerine göre Staj Komisyonunca belirlenecektir.

(2) 3. sınıf öğrencileri yaz dönemi başlamadan önce, öncelikli olarak dış staj yapmak istedikleri kurumu/işletmeyi belirleyecektir. Öğrenci dış stajla ilgili işlemlerini, staja başlamadan önceki yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak Bölüm Başkanlığına başvurur.

(3) Dış staj yapacak öğrenciler, staja başlamadan önce Bölüm Başkanlığından bir adet "Staj Defteri" alır.

(4) Her öğrenci dış staja başlamadan önce yasal süresi içinde sigorta işlemlerini tamamlar.

(5) Öğrenci dış staj kabul yazısında ve sigorta başlangıcında belirtilen tarihte staj yapacağı kuruluşa giderek gerekli belgeleri iş yeri amirine sunar ve staja başlar.

Staj sırasındaki ve birimindeki işlemler

MADDE 11 - (1) Bütün öğrenciler için iç staj uygulaması, birim uygulamalarının açıklandığı ve kullanılan ekipmanların teknik özelliklerinin öğretildiği tanıtım toplantısına katılım ve birimin ihtiyaçlarına ve öğrencilerin taleplerine göre ek çalışmalar biçiminde düzenlenir. Stajın sonunda staj sorumlusu tarafından "Staj Değerlendirme Dosyası" hazırlanarak Staj Komisyonuna sunulur.

(2) Staj defterinde staj yapılan kuruma ayrılan yer ile öğrencinin "Staj Programı" Kurum Amirince onaylanır.

(2) Öğrenci staj süresi boyunca yaptığı faaliyetleri düzenli olarak staj defterine rapor halinde yazar ve staj yaptığı birimin bölüm sorumlusuna onaylatır.

(3) Staj yeri amiri staj sonunda defterin birinci sayfasında yer alan "Staj Değerlendirme Formu"nu imzalayıp kaşeler.

(4) Staja başlayan bir öğrenci, Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanının izni olmadan staj yerini değiştiremez.

(5) Öğrenci zamanında başlanılmayan/tamamlanmayan stajların sigorta çıkış işlemleri için Fakülte Staj Birimine bilgi vermek zorundadır.

(6) Tüm işlemleri tamamlandığı halde mazeretsiz olarak stajına gitmeyen ve Fakülte Staj Birimine bildirmeyen öğrencilere o dönem için yeniden staj işlemi yapılmaz.

Staj dosyasının teslimi ve değerlendirilmesi

MADDE 12 - (1) Öğrenciler, yaptıkları dış stajlar için hazırladıkları staj dosyasını staj dönemini takip eden eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç bir ay içinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim ederler.

(2) Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.

(3) Bölüm staj komisyonu her eğitim-öğretim döneminde staj defterlerinin teslimine müteakip ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler ve sonucu bağlar, ve staj sonuçları ilgili Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.

(4) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 7 gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına dilekçe ile itiraz edebilir.

Staj tekrarı

MADDE 13 - (1) İş yeri tarafından başarısız sayılan veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı kısmen ve/veya tamamen kabul edilmeyen öğrenci, stajını kısmen ve/veya tamamen yenilemek zorundadır.

(2) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

Staj disiplini

MADDE 14 - Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymak zorundadır. Grev, gösteri, sendikal faaliyet, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrenciler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Stajını bitirenlerin mezuniyet tarihleri

MADDE 15 -Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı eksik kalan öğrencilerin, mezuniyet tarihi, staj bitim tarihidir.

Hükmü bulunmayan durumla

MADDE 16 - Bu yönergede belirtilmemiş durumlar bölümlerin yapılarına ve ihtiyaçlarına göre Bölüm Staj Komisyonunun (Bölüm Kurullarının) kararına bırakılır.

Yürürlük

MADDE 17 - Bu yönerge hükümleri; Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunun kabul tarihi itibarıyla ilk eğitim öğretim yılında birinci sınıfa kayıt yaptıran öğrencileri kapsar ve yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - Bu Yönerge hükümleri, Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü adına İletişim Fakültesi Dekanı yürütülür.



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ FORMU

EK - 1

FOTOĞRAF

İLGİLİ MAKAMA,

Yükseköğrenimleri sırasında isteğe bağlı staja tâbi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. 5510 Sayılı yasa gereği Yüksek Öğrenim sırasında staja tâbi tutulan öğrencilerimiz için Cumhuriyet Üniversitesi, prim ödeme yükümlüsüdür. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin isteğe bağlı stajını 20 işgünü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Dekan a.
Dekan Yard.

Adı Soyadı			
Fakülte/ No		Öğretim Yılı	
Bölümü		Telefon No	
Elektronik posta adresi			
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

ADI/ÜNVANI					
ADRESİ					
ÜRETİM/HİZMET ALANI					
TELEFON NO		Faks No			
Elektronik posta Adresi		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (gün)	

İŞVEREN/YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		Kurumumuzda/İşletmemiz de staj yapması uygundur.	
Elektronik posta Adresi			
Tarih		İmza/Kaşe	

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüf. Kay. Olduğu il	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No:	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi	
N. Cüzdan Seri no		Veriliş Nedeni	
(Varsa) SSK No		Veriliş Tarihi	
Öğrencinin Adres Bilgisi:			
ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYONU ONAYI	FAKÜLTE ONAYI	
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj evrakının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.	
Tarih :	Tarih :	Tarih :	

NOT : Staja başlama tarihinden en az 20 gün önce 3 kimlik fotokopisi ve 3 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili fakülte öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**

Bu belge 5510 sayılı yasa gereği Yüksek Öğrenim sırasında staja tâbi tutulan öğrencilerimiz için Cumhuriyet Üniversitesi, prim ödeme yükümlüsüdür. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin isteğe bağlı stajını 20 işgünü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Evrakın elektronik ortamda Kurumun İnternet Sitesi (http://www.cuhakim.gov.tr) adresinden 742b831d-2a07-4bff-9f3d-673c263a116d kodu ile erişebilirsiniz.

İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Soyadı, Adı		Bölümü	
Doğum Yılı		Sınıfı	
Doğum Yeri		Fakülte No	

TARİH	Staja Başladığı	
	Stajı Bitirdiği	
GÜNLER	Çalıştığı	
	Çalışmadığı	

Çalıştığı Bölüm(ler) ve İşler	
-------------------------------	--

	Not **	Açıklamalar
Devam		
Takım Çalışmasına Yatkinlığı		
İş Zamanında ve Tam Yapma		
Üstleri ile Olan Uyumu		
Personel ile İlişkileri		
Ciddiyet ve Güvenilirlik		
Kuramsal Bilgiyi Uygulama Becerisi		
Genel Değerlendirme		

Çalıştığı Yerdeki Amirin Unvan, İsim ve İmzası	
Sonuç ve Onay	

**100 üzerinden puanlama yapılır: 90-100 (Pekiyi), 75-89 (İyi), 60-74(Orta), 50-59 (Zayıf), 0-49(Başarısız)

* Staj çalışması bittikten sonra bu değerlendirme formu (işyeri devam çizelgesi ile birlikte) işyeri tarafından kapalı, mühürlü zarf içinde öğrenciye teslim edilir veya öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığı'na "Cumhuriyet Üniversitesi İletişim Fakültesi Bölümü.

GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

[illegible]

SAĞLIK GÜVENCESİ BİLDİRİM FORMU

...../...../20...

Fakültenizin bölümü, numaralı öğrencisiyim ve
/ ... / 20 ... - / ... / 20 ... tarihleri arasında iş günü staj yapacağım.
Genel Sağlık Sigortalılığımı (sağlık yardımı) aşağıda işaretlemiş olduğum bölümde belirtmekteyim.

- 1- Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
- 2- Sosyal Sigortalar Kurumuna (4-A) tabi olarak çalışıyorum.
- 3- Bağ-Kur'a (4-B) tabi olarak çalışıyorum.
- 4- Emekli Sandığına (4-C) tabi olarak çalışıyorum.
- 5- Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım. (üniversite sağlık karnem var)
- 6- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı yoktur.

(5 veya 6 bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır)

İlgili mevzuatlar uyarınca SGK primlerine esas olmak üzere; yukarıda belirttiğim bilgilerin doğru olduğunu ve bu bilgilerin değişmesi halinde değişikliği 2 iş günü içinde Dekanlığımıza bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Öğrencinin
Adı Soyadı/İmza

Bundan sonraki bölüm herhangi bir sosyal güvencesi olmayan veya Üniversitemiz tarafından sağlık yardımı yapılan öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

...../...../20..

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığına

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü olan kişinin sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendi "...ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." hükmü gereğince genel sağlık sigortası işlemlerimin yapılmasını talep ediyorum.

Öğrencinin
Adı Soyadı/İmza

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

EK – 5a

STAJ RAPORU DEFTERİ

..... Bölümü

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Numarası :

Yarıyılı :

STAJIN

Başlama Tarihi :

Bitiş Tarihi :

STAJIN YAPILDIĞI

Kurumun Adı :

Adresi :

Yetkili İmzalar :

STAJ YERİNİN TANIMI

STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

..... Bölümü

[illegible]

Staj Komisyonu Başkanı
İmza

Staj Komisyonu Üye
imza

Staj Komisyonu Üye
imza

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

EK -7

STAJ TAMAMLAMA BELGESİ

..... Bölümü

Tarih: / / 20

İlgili makama,

Bölümümüz öğrencisi no'lu'ın aşağıda
detayları belirtilen staj çalışması Bölümümüz Staj Komisyonu tarafından incelenmiş ve stajını başarıyla
tamamladığı tespit edilmiştir. Bilgilerinize arz ederim.

Bölüm Başkanı

İmza

Staj Yeri'nin adı ve adresi :

Staj yapılan departman/kısım/laboratuvar :

Stajın başlama ve bitiş tarihleri :

Stajın içeriği :