

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Senato: 02 Temmuz 2024 / 452-29

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde-1

Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları staj ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde-2

Bu yönerge, 20 Ağustos 2015 tarih ve 29451 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereği, İletişim Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları zorunlu stajın ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

Madde-3

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20 Ağustos 2015 tarih ve 29451 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde-4

Bu yönergede geçen;

- (a) Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörü'nü
- (b) Senato: Marmara Üniversitesi Senatosu'nu
- (c) Dekan: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı'nı
- (d) Fakülte: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi'ni
- (e) Fakülte Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Yönetim Kurulu'nu
- (f) Öğrenci İşleri: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini
- (g) Bölüm: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Bölümlerini
- (h) Bölüm Başkanlığı: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını
- (i) Bölüm Sekreterliği: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Bölüm Sekreterliklerini

- (j) Bölüm Staj Komisyonu: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Bölüm Başkanlıkları tarafından kurulan staj komisyonlarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde-5

- (1) Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Dekanlık tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen biri öğretim üyeleri arasından seçilecek başkan olmak üzere, en az doktor unvanına sahip 3 öğretim elamanından oluşur. Görev süresi dolan üyeler en fazla 3 defa tekrar seçilebilir.
- (2) Bölüm Staj Komisyonu öğrencileri bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj konusunda bilgilendirir ve öğrencilere yönelik yılda en az bir kez staj semineri düzenler.
- (3) Bölüm Staj Komisyonu staj yerlerinin uygunluğunu denetleyebilir.
- (4) Bölüm Staj Komisyonu staj sırasında kullanılacak form ve evrakları hazırlar ve öğrencilere teslim eder.
- (5) Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin staj tarihlerini içeren bir liste hazırlar ve Fakültenin muhasebe bürosuna bildirir.
- (6) Bölüm Staj Komisyonu staj sonunda staj evraklarını teslim alarak değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek notlarını öğrenci işleri bürosuna bildirir.
- (7) Staj Komisyonunun sekretarya görevi bölüm sekreterliğince yürütülür.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde-6

- (1) İletişim Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri süresince 20 (yirmi) iş günü, günde 8(sekiz) saat staj yapmak zorundadırlar.
- (2) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda Cumartesi günleri de çalışılıyorsa belgelendirilmesi şartıyla staj gün sayısı 6 gün olarak değerlendirilir. Kurumda Pazar günleri çalışılsa bile, Pazar günleri, resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz. Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz.
- (3) Toplamda 20 iş günü olan staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır. Mazereti nedeniyle devam edilemeyen staj günleri, mazeretlerinin bitimindeki (sağlık raporu vb.) ilk iş gününde staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Devam edilemeyen staj günleri iş verenin ve bölüm staj komisyonunun onayıyla sonradan tamamlanarak 20 iş günü doldurulur.

- (4) Zorunlu staja mazeretsiz 5 iş gününden fazla devam etmeyen öğrencinin stajı başarısız sayılır. Bu hususta yapılabilecek yersiz ödemeler ve SGK cezaları öğrenciye rücu edilir.

Staj Yeri ve Başvurusu

Madde-7

- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin önerdiği staj yapacağı kurumun uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
- (2) Staj, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygunluğunu kabul ettiği yurt dışı kurumlarda da yapılabilir. Yurtdışında yapılan stajlarda sağlık, seyahat, vb. sigorta bedelleri öğrencinin kendisi tarafından karşılanır. Yabancı öğrenciler hariç olmak üzere sigorta belgeleri de staj dosyalarına eklenir.
- (3) Öğrenci kendi alanı ile ilgili bir iş yerinde çalışıyor ise, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde çalıştığı kurumda da staj yapabilir. Sigorta ile ilgili hükümler bu işyerleri için de geçerlidir.
- (4) Staj üniversitelere bağlı öğrencinin bölümü ile ilgili konularda üretim yapılan kurum ve organlarda da yapılabilir.

Stajın Disiplini

Madde-8

- (1) Stajlara devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, herhangi bir sendikaya üye olamazlar.
- (2) Üniversite herhangi bir doğal afet, mali kısıtlar, grev lokavt türü eylemler, hayati tehlike arzeden iş süreçleri ve benzeri durumlarda staj komisyonu raporu doğrultusunda öğrencilerini staj yapılan kurumdan geri çekme hakkına sahiptir.
- (3) Bölüm Staj Komisyonu gerektiğinde staj yapılan kurumda öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

Stajın Yürütülmesi

Madde-9

- (1) Öğrenci Bölüm Staj Komisyonu'ndan alacağı "Staj Formu"nu staj yapmak istediği kuruma onaylatarak staja başlamadan en az 20 gün önce Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Öğrenciler stajlarına Bölüm Staj Komisyonu'ndan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.
- (2) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

- (3) Staj yerleri kabul edilen öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'ndan staj yapacağı kuruma vermek üzere "İşyeri Staj Değerlendirme Formu"nu ve "Günlük Staj Devam Çizelgesi"ni kapalı zarf içerisinde teslim alır.
- (4) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yapacak tüm öğrencilerin isim ve staj tarihlerini içeren bir liste ve staj yapılacak kurum yetkilisi tarafından imzalanan Staj Formu, Bölüm Başkanlıkları aracılığıyla Dekanlık muhasebe birimine iletilir.
- (5) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.
- (6) Öğrenci staj kabul yazısında ve sigorta başlangıcında belirtilen tarihte staj yapacağı kuruma giderek kapalı zarf içerisinde teslim aldığı "İşyeri Staj Değerlendirme Formu"nu ve "Günlük Staj Devam Çizelgesi"ni işyeri yetkilisine sunar ve staja başlar. Staj defterindeki staj başlangıç ve bitiş tarihleriyle sigorta başlangıç ve bitiş tarihleri örtüşmelidir.
- (7) Staj bitiminde "İşyeri Staj Değerlendirme Formu" ve "Günlük Staj Devam Çizelgesi"nin ilgili bölümleri staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından doldurulup kaşe ve imza ile onaylandıktan sonra staj yapılan dönemi takip eden güz yarıyılı başlangıcından 5 iş günü öncesinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere yine kapalı zarf içerisinde elden veya taahhütlü olarak ilgili Bölüm Başkanlığı'na postayla teslim edilir. Belirlenen süre bitiminde staj defteri ulaşmayan öğrencilerin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.
- (8) Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonu, bölüm başkanlığı ve dekanlığın izni olmadan staj yerini değiştiremez.
- (9) Öğrenci, zamanında başlanılmayan/tamamlanmayan stajların sigorta giriş ve çıkış işlemleri için Bölüm Staj Komisyonuna zamanında bilgi vermek zorundadır. Bu hususta yapılabilecek yersiz ödemeler ve SGK cezaları öğrenciye rücu edilir.
- (10) Tüm işlemleri tamamlandığı halde mazeretsiz olarak stajına gitmeyen ve Bölüm Staj Komisyonuna yazılı bilgi vermeyen öğrencilerin mazeretleri bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Mazeretleri uygun görülmeyen öğrencilere o dönem için yeniden staj işlemi yapılmaz.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde-10

- (1) "İşyeri Staj Değerlendirme Formu" ve "Günlük Staj Devam Çizelgesi" Bölüm Staj Komisyonu tarafından toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir. Toplam puan 50 ve üzeri ise S

(Yeterli/Başarılı) notu verilir; 49 ve daha düşük ise U (Yetersiz/Başarısız) notu verilir; SGK primi yatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise DZ (Devamsız/Başarısız) notu verilir.

- (2) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme sonuçlarını “Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu” ile staj yapılan dönemi takip eden güz yarıyılıının en geç 4. haftasında Bölüm Başkanlığı’na Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu’na bildirerek öğrenciye ilan edilmesini sağlar.
- (3) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 7 gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığı’na dilekçe ile itiraz edebilir.
- (4) Tüm değerlendirmeler sonucunda başarısız bulunan öğrenci stajını bir sonraki dönemde yeniden yapar.
- (5) Bölüm Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı evrak düzenleyip teslim ettiği tespit edilen öğrenciler hakkında, 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayınlarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılır.
- (6) Staj değerlendirme sonuçları ve staj ile ilgili belgeler öğrenci dosyalarına muhafaza edilir.

Staj Muafiyeti

Madde-11

- (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulup tutulmayacakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Sonuç Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- (2) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muaf tutulacak ise Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde-12

Bu yönergede bulunmayan hususlar hakkında 20 Ağustos 2015 tarih ve 29451 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde-13

Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiđi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme**Madde-14**

Bu yönerge hükümleri Rektör adına Dekan tarafından yürütülür.

Ekler

Ek-1: Staj Formu

Ek-2: İşyeri Staj Değerlendirme Formu

Ek-3: Günlük Staj Devam Çizelgesi

Ek-4: Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu

T.C. MARMARA ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ FORMU

İLGİLİ MAKAMA,

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

.....
DEKAN

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı			
Fakülte/ No		Öğretim Yılı	
Bölümü		Telefon No	
e-posta adresi			
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı/Unvanı				
Adresi				
Üretim/Hizmet Alanı				
Telefon Numarası		Faks Numarası		
e-posta Adresi		Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (gün)

İŞVEREN/YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		Kurumumuzda/İşl etmemizde staj yapması uygundur.	
e-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 (Varsa) SSK No		Veriliş Nedeni	
		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. Tarih :	Tarih :	Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. 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.** 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü Marmara Üniversitesi Rektörlüğüdür.

T.C. MARMARA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU*

Soyadı, Adı		Bölümü	
Doğum Yılı		Sınıfı	
Doğum Yeri		Fakülte No	

Staja Başladığı Tarih	
Stajı Bitirdiği Tarih	
Çalıştığı Gün	
Çalışmadığı Gün	

Çalıştığı Bölüm ve İşler

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

Çalıştığı Yerdeki Yetkilinin 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 "Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Bölümü Göztepe Kampüsü 34722 Kadıköy- İSTANBUL" adresine elden veya taahhütlü posta ile gönderilir.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİLERİNİN GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

İŞYERİNİN

Adı		Telefonu ve Faksı				E-Posta Adresi						Ait Olduğu Ay					Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20..																		
ÖĞRENCİNİN			GÜNLER																												Toplam Devamsızlığı				
ADI SOYADI	NUMARASI	BÖLÜMÜ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Özürlü	Özürsüz
İŞYERİ YETKİLİSİ / / 20.. Adı Soyadı Kaşe İmza			İNCELENDİ / / 20.. İletişim Fakültesi Bölüm Staj Komisyonu Adına Adı-Soyadı İmza														Devamsızlığın Göstereceği Semboller İ: İzinli H: Hasta Sevkli R: Raporlu D: Özürsüz Devamsız T: Resmi Tatil X: Geldiği gün																		
<p align="center">Bu çizelge işyeri tarafından öğrencinin devamsızlıkları ilgili güne uygun sembolle işaretlenerek düzenlendikten sonra, kaşelenip imzalanarak, İşyeri Staj Değerlendirme Formu ile birlikte kapalı zarfa konulmalıdır. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.</p>																																			

