

**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

**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 sekreteryaya 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) 20 günlük staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.

### **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 yapılabilir. 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**

- (4) 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.

- (5) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) 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 yarıyılıının başlangıcından önce Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere yine kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili Bölüm Başkanlığı'na gönderilir. Belirlenen süre bitiminde staj defteri ulaşmayan öğrencilerin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

#### **Madde-9**

- (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’nca 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 yayınarak 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-10**

- (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-11**

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-12**

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

## **Yürütme**

### **Madde-13**

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 Öğrenim sırasında staja tâbi tutulan öğrencilerimiz için Marmara Üniversitesi, prim ödeme yükümlüdür. 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/İşletmemizde 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		Veriliş Nedeni	
(Varsa) SSK No		Veriliş Tarihi	

Öğrencinin Adres Bilgisi:		
<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>	<b>STAJ KOMİSYONU ONAYI</b>	<b>FAKÜLTE ONAYI</b>
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 Yatkınlığı		
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 taahhütlü posta ile gönderilir.



