

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
03/03/2023	14.30	12

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, İstinye Üniversitesi İletişim Fakültesi'nde öğrenim görmekte olan öğrencilerin; öğrenimleri sırasında bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapacakları zorunlu stajlar ile bağlı oldukları müfredattaki dersler kapsamında katılmaları gereken işyerinde yapılacak uygulamalı derslerle ilgili temel ilkeleri tanımlamakta olup, bunların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** İstinye Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri ile Akademik Olmayan Gelişim Çizelgesi (AOGÇ) Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

a) Eğitim-Öğretim yılı: Senato tarafından onaylanan akademik takvime uygun olarak güz, bahar yarıyıllarını ve yaz dönemini kapsayacak şekilde tarif edilen akademik süreyi,

b) Fakülte: İstinye Üniversitesi İletişim Fakültesi,

c) Fakülte Kurulu: İlgili fakültelerin Fakülte Kurullarını,

ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı: İstinye Üniversitesi öğrencilerinin, staj süresince SGK kayıt işlemlerini yapan birimini,

d) Kariyer Merkezi: İstinye Üniversitesi Öğrenci Kayıt İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı olarak görev yapan Kariyer Merkezi'ni,

e) Öğrenci Kayıt İşleri Daire Başkanlığı: İstinye Üniversitesi öğrencilerinin, kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi vb. işlerini yapan ve takip eden birimini,

f) Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: İstinye Üniversitesi Senatosunu,

g) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

ğ) Staj Komisyonu: Fakültede stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere bölümlerin staj koordinatörlerinden oluşan komisyonu,

h) Staj Komisyonu Başkanı: Fakültede staj komisyonunun toplanması, koordineli çalışması ve çalışmalarının raporlanmasından sorumlu öğretim elemanını,

ı) Staj Koordinatörü: Fakülte bölümlerinin stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonuyla görevli öğretim elemanını,

i) Staj Defteri: Öğrencinin staj döneminde yaptığı çalışmaları, edindiği bilgi ve tecrübeleri yazılı olarak sunduğu raporu,

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
03/03/2023	14.30	12

j) Kurum Staj Onay Yazısı: Öğrencinin staj süreci sonunda staj yaptığı kurum içindeki ilgili yetkili tarafından stajın tamamlandığına dair imzalı ve kaşeli olarak onayladığı yazılı belgeyi,

k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

l) SGK Hizmet Döküm Yazısı: Staj süreci kapsamında stajyer öğrencilere ait sigorta ve prim bilgilerini detaylı olarak gösteren belgeyi,

m) Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni, ifade eder.

**Temel ilke ve esaslar**

**MADDE 4 – (1)** Öğrencilerin, öğrenim süreleri boyunca gerçekleştirecekleri zorunlu staj süreçleri mesleki gelişimlerini maksimum düzeyde sağlaması esastır. Bu çerçevede, üniversite yönetimi gerekli önlemleri alır, kaynakları ayırır, staj komisyonları ile idari birimlerin eşgüdüm içinde çalışmasını sağlar.

(2) İletişim Fakültesinden mezun olabilmek için öğrencilerin tamamlaması gereken zorunlu stajlar, bu programların Senato tarafından onaylanmış müfredatlarında yer alır.

(3) Öğrencilerin zorunlu stajlarının değerlendirme bilgisi, Akademik Not Dökümünde (transkript) münferiden dönem sonu notu Başarılı/Başarısız olarak belirtilir. Ara dönem tatili ile yaz ayları tatilinde yapılan stajların değerlendirmeleri sonraki eğitim-öğretim dönemi beklenmeden Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Akademik Not Dökümü 'ne işlenebilir. Yaz tatilinde yapılan stajlar, Yaz Okulu dersleri kapsamında değerlendirilmez.

**Staj koordinatörü, staj komisyonu, staj komisyonu başkanı**

**MADDE 5 – (1)** Dekan, müfredatında zorunlu staj olsun ya da olmasın her bölüm için, o bölüm kadrosundaki bir öğretim elemanını, staj koordinatörü olarak görevlendirir. Staj koordinatörünün görev süresi iki yıldır. Süresi biten koordinatör yeniden atanabilir.

(2) İletişim Fakültesi'nde bir staj komisyonu oluşturulur. Bölüm staj koordinatörleri, staj komisyonu üyesidir.

(3) İlgili dekan, komisyon üyelerinden birini staj komisyonu başkanı olarak görevlendirir. Başkanın görev süresi iki yıldır. Başkan, görevlendirildiği yöntemle bu görevinden alınabilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

**Staj komisyonunun görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Eğitim öğretim yılı başında toplanarak İletişim Fakültesinde o öğretim yılında stajla ilgili özel koşul ve uygulamaları belirlemek ve fakülte ilgili kuruluna sunmak.

b) İletişim Fakültesi'nin ilgili kurulunun stajla ilgili düzenlemelerini Kariyer Merkezi'ne bildirmek.

c) İletişim Fakültesi'nde o öğretim yılında staj yapacak öğrenci sayılarını ve listelerini Kariyer Merkezi'ne bildirmek.

ç) Staj çalışmaları ile ilgili Kariyer Merkezi ile koordineli çalışmak.

d) Staj koordinatörleri aracılığıyla öğrencilerden gelen özel durumları değerlendirmek ve ilgili kurula sunmak.

**Staj koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Staj koordinatörünün görevleri şunlardır:

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
03/03/2023	14.30	12

- a) Bölüm ya da programının stajla ilgili özel koşul ve uygulamalarını, eğitim öğretim yılı başında fakülte staj komisyonuna bildirmek.
- b) Bölüm o akademik yıl içinde staj yapma zorunluluğu olan öğrenci sayılarını ve listelerini staj komisyonuna bildirmek.
- c) Staj sürecinde, öğrencilerin Staj Başvuru Formu'nu onaylamak.
- ç) Öğrencinin kendi çabası ile bulunduğu ve staj yapmak arzusunda olduğu kurumun uygunluğunu değerlendirmek.
- d) Öğrencilerin staj sürecini izlemek.
- e) Öğrencilerin özel durumlarını (yurt dışında staj talebi, mazeret raporu, stajı birden çok zaman diliminde yapma, eğitim öğretim zamanında staj vb.), öğrenci dilekçesi ile birlikte staj komisyonuna iletmek.
- f) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak.
- g) Öğrenci staj defterini, SGK hizmet döküm yazısını, staj değerlendirme formunu ve kurum staj onay yazısını inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek.
- ğ) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini Öğrenci Kayıt İşleri'ne iletmek.
- h) Stajın başarı durumunu sisteme girmek.
- ı) İlgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Öğrenci merkezinin stajla ilgili görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Kariyer Merkezi'nin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olmak. Bu amaçla ilişkiler kurup, bulunduğu staj bağlantılarını staj dönemleri öncesinde ilan etmek.
- b) Yıl içinde yapılması planlanan stajlar, staj süreleri ve staj yapacak öğrenci bilgisini bölümlerden alarak yıllık staj planlamalarını yapmak.
- c) Staj yapılacak işyerleri ile staj planlamalarını yürütmek, sürecin koordinasyonunu yapmak.
- ç) Üniversite'nin Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi ve Ek Binaları ile staj ve işyerinde ders uygulamaları planlamalarını yürütmek, sürecin koordinasyonunu yapmak.
- d) Staj defteri, staj formu vb. basılı evrakların tasarımını yapmak/yaptırmak, basımını sağlamak öğrencilere dağıtmak/dağıtımını sağlamak.
- e) Staj ve işyeri uygulama dersi ile ilgili olarak bölümler tarafından yürütülen satın alma süreçleri hakkında öğrencilerle ve akademik birimlerle irtibat halinde olmak.
- f) Üniversite tarafından sağlanmayan staj yerleri tarafından öğrenciye sunulan sözleşme metinlerinin hukuki uygunluğunu Hukuk Müşavirliği'nden görüş almak suretiyle araştırmak.
- g) Merkezi planlama ile staja başlayan öğrencilere staj dönemi başında bilgi vermek, öğrencileri takip etmek, işyeri ile iletişim kurarak staj sürecini denetlemek.
- ğ) İş Sağlığı Güvenliği gibi staj ve işyeri uygulama dersi ile ilgili öğrencilerin alması gereken eğitimler konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak
- h) Kurumsal protokol yapılması gereken kurumlarla ilişkiler geliştirip, iş birliği çalışmalarını yürütmek ve duyurmak.
- ı) Staj komisyonlarından gelen bilgiler doğrultusunda yıllık toplam stajyer öğrenci sayısını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na iletmek.
- i) Öğrencilerin staj dönemi başlamadan SGK girişlerinin yapılmasını denetlemek.
- j) Öğrencilerin staj sürecinde kullanacakları formları hazırlamak, temin etmek, süreci izlemek.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
03/03/2023	14.30	12

**Staj süresi ve dönemi**

**MADDE 9** – (1) Staj süresi, en az yirmi iş günüdür ve öğrenci mezun olabilmek için bu süre kadar staj yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler, fakülte kapsamında yer alan ilgili bölümlerin müfredatında yer alan zorunlu stajlarını; kayıtlı buldukları bölümlerin birinci Sınıfını bitirdikleri eğitim-öğretim yılının akabindeki yaz döneminden itibaren başlayabilirler. İlgili staj süreci ara dönem tatilinde, eğitim-öğretim yılının bitiminde başlayan yaz dönemi tatilinde ve de eğitim-öğretim faaliyetlerinin olduğu ders dönemleri içerisindeki resmi çalışma günlerinde yaparlar. Öğrencinin staj yaptığı yerin hafta sonu ve resmî tatillerde çalışma izni varsa ve öğrenci bu günlerde çalıştığına dair onay alıyorsa bu günler de staj çalışmasına dâhil edilir.

(3) Özel durumlarda stajın eğitim öğretim döneminde yapılmasına ilişkin karar, İletişim Fakültesi staj komisyonunun önerisi ve ilgili kurulun kararı ile verilir ve Kariyer Merkezi'ne bildirilir.

(4) Staj özel durumlar haricinde bölümlere ayrılmadan bir seferde yapılır. Özel durumlarda öğrencinin başvurusu, staj komisyonunun önerisi ve ilgili kurulun kararı ile staj süresi en çok iki parçaya ayrılabilir. Bu karar Kariyer Merkezi'ne bildirilir.

(5) Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle staja devam edemediği günleri telafi etmek zorundadır. Öğrenci, bu durumu en kısa zamanda staj koordinatörüne ve Kariyer Merkezi'ne bildirir.

(6) Mücbir sebep veya geçerli bir mazeretle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, ilgili staj komisyonunun önerisiyle ilgili kurul tarafından alınır.

**Staj başvuru süreci ve stajla ilgili belgeler**

**MADDE 10** – (1) Öğrenci, staj başvurusu için gerekli Staj Başvuru Formu'nu Kariyer Merkezi'nden veya Üniversite'nin internet sitesi üzerinden online olarak alıp, üç nüsha olarak doldurur. Staj koordinatörüne veya staj formu üzerindeki ilgili yetkililere ve staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra ve staj başlangıcından en az on gün önce Kariyer Merkezi'ne teslim eder.

(2) Zorunlu staj yapacak olan öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenmez.

(3) SGK İşe Giriş Bildirgesi, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve anlaşmalı kurumlara staj sürecinin başladığı dönemde Kariyer Merkezi tarafından gönderilir. Gerekli durumlarda kullanılmak üzere staj süreci sonunda öğrenciler, çalıştığı günleri gösteren SGK hizmet dökümünü ise e-devlet internet sitesi üzerinden alırlar.

(4) Staj Raporu/Defteri formatı, Kariyer Merkezi tarafından hazırlanır, öğrencinin kullanımına sunulur. Öğrenci staj raporunu günü gününe doldurmak, onaylatmak ve staj bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk otuz günü içinde staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

(5) Staj Değerlendirme Formu, Kariyer Merkezi tarafından hazırlanır, öğrencinin kullanımına sunulur. Öğrencinin staj yaptığı kurumun yetkilisi tarafından doldurulup, onaylanır, kapalı zarfla öğrenci ye teslim edilir. Öğrenci, staj değerlendirme formunu, staj raporu /defteri ile birlikte staj bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk otuz günü içinde staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

(6) Staj başvurusu onaylanan öğrencinin staj tarihlerinde herhangi bir değişiklik olduğu takdirde en kısa zamanda Kariyer Merkezi'ne ve Staj Koordinatörüne bildirmek durumundadır.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
03/03/2023	14.30	12

Bu durumdaki öğrenci, staj başvuru sürecine baştan başlayarak tüm onaylarını almak zorundadır.

**Staj muafiyeti**

**MADDE 11** – (1) Öğrenciler, bölümü ile ilgili mesleki bilgi ve tecrübesini artıracak bir işte çalışıyorsa veya fakülte içerisinde kayıtlı bulunduğu bölüme iltisak eden bir işyeri faaliyetini SGK'ya kayıtlı olarak yürütüyorsa, staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenciler, SGK hizmet döküm belgesi, staj raporu/defteri, kurum staj onay yazısı ve ilgili muafiyet dilekçesi ile birlikte staj koordinatörüne başvurur. Staj komisyonu önerisi ve ilgili yönetim kurul kararı ile öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(2) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, daha önce eğitim gördükleri fakülte/bölüm müfredatları gereği başarıyla tamamlamış oldukları stajlar dolayısıyla stajdan muaf olmak için muafiyet dilekçesi ve stajın kabul edildiğini gösteren belge ile ilgili staj koordinatörüne başvurur. Staj komisyonu önerisi ve ilgili kurul kararı ile öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(3) Öğrenci, ders kayıt yaptırdığı dönemin ilk üç haftasının sonuna kadar staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır. Daha sonra başvuruların durumları ilgili Staj Komisyonu kararı ile belirlenir.

(4) Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü için geçerli olmak kaydıyla uluslararası film festivallerine en az iki film ile katılmış olan öğrenciler katıldıklarını belgeledikleri takdirde zorunlu stajdan muaf tutulurlar.

(5) İletişim Fakültesinde öğrenim gören öğrenciler yurt dışında yaptıkları stajları İstinye Üniversitesi staj yönetmeliğine uygunluğunu belgeledikleri takdirde zorunlu stajlarından muaf tutulurlar.

(6) Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü için geçerli olmak kaydıyla uluslararası yarışmalarda halkla ilişkiler veya reklamcılık kategorilerinde en az iki proje ile katılmış olan öğrenciler katıldıklarını belgeledikleri takdirde zorunlu stajdan muaf tutulurlar.

(7) Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü için geçerli olmak kaydıyla ulusal yarışmalarda halkla ilişkiler veya reklamcılık kategorilerinde dereceye girmiş olan öğrenciler katılımlarını ve ödülleri belgeledikleri takdirde zorunlu stajdan muaf tutulurlar.

(8) İletişim Fakültesi'ndeki tüm bölümlerdeki öğrenciler, en az iki yarıyıl İSÜ Stüdyo'da ve Medya Merkezi'nde çalışan öğrenci statüsünde görev almışlarsa, zorunlu stajdan muaf tutulurlar.

**Stajın uygulanması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 12** – (1) Öğrenci, staj süresince de “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci staj süresince, staj yaptığı işyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uygun davranmak, çalışma saatleri, iş kıyafetleri, hijyen, gizlilik, sır saklama gibi konularda verilen talimatlara uymakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci, staj yapılan işyerlerinde, olağanüstü bir durum yaşanması, iş güvenliğine aykırı bir durum olması, yangın, iflas, iş kazası vb durumlar ya da sel, deprem gibi doğal afetler sonucu oluşan olağanüstü hallerde veya öğrencinin işyerinde staj amacı dışında çalıştırılması durumunda, öğrencinin başvurusu ve staj komisyonunun onayıyla, başka bir kurumda stajını tamamlayabilir.

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI**

<b>TOPLANTI TARİHİ</b>	<b>TOPLANTI SAAT</b>	<b>OTURUM NO</b>
03/03/2023	14.30	12

(4) Staj koordinatörleri stajın kurallara uygun olarak yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

(5) Öğrenci staj bitimini takip eden ilk akademik yarıyılın ilk otuz günü içerisinde staj raporunu /defterini, staj günlerini kapsayan SGK hizmet dökümünü ve staj değerlendirme formunu /iş veren staj bitirme yazısını ilgili staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Stajla ilgili belgeler staj koordinatörü tarafından değerlendirilir ve öğrencinin stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verilir. Staj değerlendirmeleri ile ilgili prensiplerin belirlenmesine staj komisyonu yetkilidir. Değerlendirme sonuçları Öğrenci Kayıt İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(6) Öğrenci, staj değerlendirilmesi sonucuna, ilan tarihini izleyen üç işgünü içinde yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, ilgili kurul tarafından değerlendirilir.

**Yürürlük**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönerge, İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu yönerge, İstinye Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.