

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MESLEKİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esaslar ile stajların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 07/05/2023 tarihli ve 32183 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans EğitimÖğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanlığı: Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesine bağlı Bölüm Başkanlıklarını,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm başkanlarınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Dekanlık: Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığını,
- ç) Fakülte: Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesini,
- d) İşletme: Öğrencinin staj yaptığı yeri,
- e) Koordinatörlük: Fakülte staj koordinatörü ve bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan Fakülte Staj Koordinatörlüğünü,
- f) Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) Yönerge: Selçuk Üniversitesi İletişim Fakültesi Staj Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Görev ve Sorumluluklar

Staj koordinatörü ve görevleri

MADDE 5- (1) Staj Koordinatörü, Dekan tarafından Fakülte öğrencilerinin Staj Yönergesi doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevlendirilen Dekan Yardımcısıdır.

(2) Staj Koordinatörünün görevleri;

- a) Staj konusunda bölümler arasında ve Fakülte ile Staj yapılacak kurum/kuruluşlar arasında koordinasyon sağlamak,
- b) Kamu ya da özel sektörde, yeni staj yapılacak kurum/kuruluşların bulunması yönünde kurumlararası iletişimi geliştirmek,
- c) Öğrencilerin staj yaptıkları kurum/kuruluşlarla yaşadıkları sorunların çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

Staj komisyonu ve görevleri

MADDE 6- (1) Staj Komisyonu, Staj Koordinatörü başkanlığında, Fakülte Bölüm Başkanlarından oluşur.

(2) Staj Komisyonunun görevleri;

- a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Staj başvuru sürecini izlemek,
- c) Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- ç) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- d) Öğrencinin SGK bildirgelerini izlemek,
- e) Bölüm Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen staj dosyasını inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini Fakülte öğrenci işlerine iletmek,
- g) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Bölüm staj koordinatörü ve görevleri

MADDE 7- (1) Bölüm Başkanının önerisiyle Dekan tarafından atanır.

(2) Bölüm staj koordinatörünün görevleri

- a) Staj başvurularını inceleyerek uygunluğu konusunda staj komisyonuna öneride bulunmak,
- b) Staj raporu dosyasının ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak,
- c) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- ç) Staj Komisyonunun stajla ilgili verdiği diğer işleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staj dönemi

MADDE 8- (1) Stajların altıncı yarıyılın bitimi ile yedinci yarıyılın başlangıcı arasında yapılması esastır.

(2) Öğrenciler stajlarını Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde yaparlar. Komisyonun tarih belirlememesi durumunda öğrenciler kendileri için uygun gördükleri tarihlerde yapabilirler.

(3) Kamu kurumlarında çalışan öğrenciler, stajlarını yıllık izin süreleri içinde iki ayrı dönemde yapabilirler.

Staj süresi

MADDE 9- (1) Öğrencilerin Fakülte diploması almaya hak kazanabilmeleri için lisans öğretimi süresince en az 20 iş günü staj yapmaları zorunludur.

(2) Fazla mesai yapılan günler veya hafta sonu çalışılan iş yerlerindeki hafta sonu günleri staj süresinden sayılır.

(3) Milli ve dini bayram günleri ile resmi tatil günleri staj günü olarak sayılmaz.

Devam zorunluluğu

MADDE 10- (1) Staja devam zorunludur. Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle stajına devam etmediği/edemediği günleri telafi etmek zorundadır.

(2) Öğrencinin mazeretli olduğu gün sayısı toplam sürenin yüzde 20'sini geçemez. Bu sürelere uymayan öğrencinin stajı kurum/kuruluş yetkilisi tarafından sonlandırılarak durumu Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumdaki öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar eder.

(3) Mücbir sebeple veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamladığı staj süresinin kabul edilip edilmeyeceği Staj Komisyonunun kararıyla belirlenir.

Staj yeri, staj yerinin belirlenmesi ve değiştirilmesi

MADDE 11- (1) Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörü ile Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği il içi, il dışı kamu ve özel sektör kuruluşlarının İletişim alanı ile ilgili birimlerinde yapılır. Staj Komisyonundan uygunluk alınmayan kurum/kuruluşlarda yapılacak stajlar kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Bölüm Koordinatörü ve Staj Komisyonu staj yeri bulmak konusunda öğrenciye yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildirler. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkanları Fakülte web sayfasından duyurulur.

(3) İş yerinde mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Koordinatörünün değerlendirmesi ve Staj Komisyonunun kararıyla öğrencinin staj yeri değiştirilebilir.

Yurt dışında staj

MADDE 12- (1) Öğrenciler stajlarını, eğitim-öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci, iş yeri kabul belgesini Bölüm Staj Koordinatörüne verir. Yurt dışı staj talepleri Bölüm Staj Koordinatörünün raporu doğrultusunda Staj Komisyonunun onayı ile karara bağlanır.

(2) Stajını yurt dışında yapacak öğrenciler için SGK primi ödenmez.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 13- (1) Stajla ilgili tüm belgeler ve dilekçe örnekleri fakülte web sayfasında yer alan staj sekmesinden temin edilir. Öğrencilerin stajla ilgili başvuru, uygulama ve değerlendirme aşamalarında kullanacağı ve hazırlayacağı belgeler aşağıdaki gibidir.

a) Staj İşlem Basamakları: Öğrencinin başvurudan değerlendirme aşamasına kadar izleyeceği yolu fakültemizin web sayfasında ilan edilir.

b) Staj Muafiyet Dilekçesi: Öğrencinin staj muafiyeti için Fakültemize teslim etmesi gereken staj muafiyet dilekçesi örneğidir (Form-1a veya Form-1b).

c) Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenciye ve öğrencinin staj yapacağı kurum/kuruluşa ait bilgileri içeren formdur (Form-2). Bu form, öğrenci tarafından staj başvuru süreleri içerisinde staj yapılacak kurum/kuruluş yetkilisine onaylatılarak Fakültemize teslim edilir.

ç) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi: Öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösteren bu belge öğrenci tarafından Fakültemize teslim edilir (Form-9).

d) SGK İşe Giriş Belgesi: Staj yapacak öğrencinin SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Fakültemiz tarafından hazırlanarak staj öncesinde öğrenciye verilir.

e) Staj Rapor Dosyası Teslim Dilekçesi: Öğrencinin stajı ile ilgili tüm evraklarını teslim etmek için kullanacağı dilekçe örneğidir (Form-3).

f) Staj Rapor Dosyası Ön Kapağı: Öğrencinin staj rapor dosyasını oluştururken kullanacağı ön kapak belgesidir (Form-4).

g) Staj Rapor Dosyası İç Kapağı: Öğrencinin staj rapor dosyasını oluştururken kullanacağı iç kapak belgesidir (Form-5).

ğ) Staj Devam Durum Çizelgesi: Staj yapılan kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde, İşveren Değerlendirme Formu ile birlikte Fakültemize teslim edilmek üzere öğrenciye verilmesi veya posta yoluyla iletilmesi gereken imzalı/mühürlü belgedir (Form-6).

h) İşveren Değerlendirme Formu: Staj yapılan kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde, Staj Devam Durum Çizelgesi ile birlikte Fakültemize teslim edilmek üzere öğrenciye verilmesi veya posta yoluyla iletilmesi gereken imzalı/mühürlü belgedir (Form-7).

ı) Staj Değerlendirme Formu: Staj Komisyonu tarafından staj rapor dosyası incelenerek ve gerekli durumlarda stajın yapıldığı kurum/kuruluşla görüşmeler yapılarak ve/veya öğrenciyle mülakat yapılarak öğrencinin staj başarısının değerlendirildiği formdur (Form-8).

Staj muafiyeti

MADDE 14- (1) Bir iş yerinin eğitim alanıyla uyumlu bir biriminde en az bir yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler staj muafiyet dilekçesi (Form-1a) ile muafiyet talebinde bulunabilirler. Muafiyet dilekçesi Staj komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Yatay geçişle Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları ve ilgili birim tarafından başarılı olarak değerlendirilen zorunlu staj eğitimleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek muafiyet kararı verilir (Form-1b). Yatay geçiş işlemleri sırasında devam etmekte olan staj ve staj işlemi var ise değerlendirme Bölüm Staj Koordinatörü tarafından yapılır.

Staja başlama

MADDE 15- (1) Öğrencinin staj başvurusu, Staj Komisyonu tarafından Bölüm Staj Koordinatörünün değerlendirmeleri ve staj belgeleri incelenerek karara bağlanır. Kararlar, Fakülte web sayfası staj sekmesinde ilan edilir.

(2) Staj yapacak öğrencilere iş güvenliği ile ilgili eğitimler, staj yapacakları iş yerlerinde verilir.

(3) Staja başlayacak öğrenci, staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden mücbir veya haklı sebeplerle eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası esasları Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Staj yerinde uyulması gereken kurallar

MADDE 16- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadırlar. Staj programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan iş yeri tarafından Dekanlığa yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları iş yerinin olanakları ölçüsünde iş yerinin sosyal imkanlarından, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli veya ücretsiz olarak yararlanılabilmektedirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri kullanma kurallarına uygun şekilde kullanmak zorundadırlar. İş yeri yöneticileri, aksine davranan stajyerler hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin faaliyetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.

(5) Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinde sendikal faaliyetlere katılamazlar.

(6) Öğrenciler staj süresince, Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri ile staj yapılacak kurum/kuruluşun ilkelerine, iş güvenliğine ilişkin kurallara ve diğer yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) Öğrencilerin yaptıkları stajlar, Bölüm Staj Koordinatörü ve Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yaptığı iş ve işlemler ile ilgili dosyasını en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt döneminde Bölüm Staj Koordinatörüne dilekçe (Form-3) ile teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

(3) Bölüm Staj Koordinatörü, staj dosyasını ve işverenden kapalı zarf içinde gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Koordinatör dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik olarak yeterli bulursa stajın değerlendirilmesi için Staj Komisyonuna gönderir. Staj Komisyonu dosya üzerinde gerekli incelemeleri yapıp, Staj Değerlendirme Formunu (Form-8) doldurarak staj değerlendirme işlemini tamamlar. Staj değerlendirme sonuçları en geç 15 iş günü içinde ilan edilir.

(4) Öğrencinin zorunlu stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, ilgili bölümün yedinci yarıyılına ait bir ders koduyla gösterilir. Staj komisyonu değerlendirme sonucunu “Başarılı” veya “Başarısız” olarak belirtir. Zorunlu stajın AKTS kredileri öğretim planındaki toplam AKTS iş yüküne dahil edilir ancak genel akademik not ortalaması (GANO) hesabına katılmaz.

(5) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/ara vermek zorunda kalan öğrencilere yasal öğrenimi süresi içinde yeniden staj yapma hakkı verilir.

(6) Staj Rapor Dosyası en son işlem gördüğü tarihten itibaren iki yıl Fakülte arşivinde tutulur. Staj değerlendirme formu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

Staj komisyonu kararına itiraz

MADDE 18- Öğrenciler zorunlu staj değerlendirme sonuçlarına, ilan edildikten sonra beş iş günü içerisinde Dekanlığa dilekçe ile başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Staj Komisyonu tarafından incelenerek başvuru tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde karara bağlanır.

Staj sigorta işlemleri

MADDE 19- (1) Staj yapacak öğrenci için sigorta işlemleri İletişim Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılır. Staj kapsamında “3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu”nun 25’inci maddesi ile “5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”nun 5’inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87’nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Selçuk Üniversitesi tarafından yapılır ve karşılanır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine göre işveren sorumludur.

(2) Staj yapan öğrencilerin iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalığına tutulmaları halinde, “6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” ve “T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü 2016/21 Sayılı Genelge” hükümlerine uygun olarak İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu, İşletme tarafından manuel olarak kâğıt ortamında doldurularak en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde SGK’ya ve Üniversiteye bildirilmesi zorunludur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki ve yönerge

MADDE 20- (1) Fakülte öğrencilerine zorunlu staj eğitimleri süresince 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesine “Aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan, kalfalık yeterliğini kazanan mesleki eğitim merkezi 12’nci sınıf öğrencilerine asgari ücretin yüzde ellisinden aşağı ücret ödenemez. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.” ilişkin hususlara göre işlem yapılır.

(2) Bu yönerge, Selçuk Üniversitesinin ilgili yönetmeliklerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- Bu yönergede yer almayan staja ve staj değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve mevzuat hükümlerine aykırı olmamak şartı ile İletişim Fakültesi Dekanlığı kararı uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

