



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TİREBOLU İLETİŞİM  
FAKÜLTESİ

STAJ  
YÖNERGESİ

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** Bu yönerge, Giresun Üniversitesi Tirebolu İletişim Fakültesi eğitim amaç ve ilkeleri çerçevesinde öğrencilerin bilgi ve becerilerini ilgili sektördeki işyerlerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak ve kendi alanlarında deneyim kazanmalarını sağlamak amacıyla yapacağı stajın planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesiyle ilgili temel ilke, amaç, kural ve yöntemleri kapsar.

**Ek Madde:**Fakültemiz öğrencileri 2016-2017 akademik yılında **isteğe bağlı**, 2017-2018 akademik yılında ve sonraki yıllarda **zorunlu** staja tabi tutulacaktır.

### Dayanak

**MADDE 2-** Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Kanunun 87/e maddesi ile 16.08.2011 tarih ve 28027 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 8. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Fakülte Staj Koordinatörü : Bölümler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak amacıyla dekan tarafından iki yıl süreyle görevlendirilen bir öğretim elemanını,
- b) Fakülte Staj Komisyonu : Fakülte staj koordinatörü ve bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,
- c) Bölüm Staj Komisyonu : Bölüm başkanlarınca iki yıl süreyle görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşan komisyonunu,
- d) Staj Yeri : Bölüm Staj Komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim - öğretim programıyla ilgili alanlara yönelik olarak faaliyet

gösteren yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını, ifade eder.

### **Fakülte Staj Koordinatörü, Fakülte Staj Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 4-** (1) Fakülte Staj Koordinatörünün görevleri:

- a) Bölümler ve kurumlararası koordinasyonu sağlamak,
- b) Öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılmasını sağlamak için Öğrenci İşleri Bürosu ile iletişim halinde olmak,
- c) Bölüm Staj Komisyonlarından gelen öğrenci staj dosyalarını Öğrenci İşleri bürosuna iletmek.

(2) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri;

- a) Stajın genel uygulama ilkelerini belirlemek ve ilan etmek.
- b) Staj takvimini oluşturmak.
- c) Bölümlerden gelen staj ile ilgili dosyaları değerlendirmek

(3) Bölüm Staj Komisyonlarının görevleri;

- a) Öğrencileri bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj konusunda bilgilendirmek ve yılda en az bir kez staj semineri düzenlemek,
- b) Kamu ve özel sektörle bağlantılı staj ağının geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- c) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol edip liste hazırlamak ve dosya halinde Fakülte Staj Koordinatörüne iletmek,
- d) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirmek ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek sonuçları Öğrenci İşleri bürosuna verilmek üzere Fakülte Staj Koordinatörüne teslim etmek.

### **Staj süresi ve dönemleri**

**MADDE 5-** (1) Staj dönemleri; öğrencinin 6. (altıncı) yarıyılı tamamlamasından sonraki yaz dönemlerinde (1 Temmuz- 31 Temmuz) veya (1 Ağustos- 31 Ağustos ) arasındadır.

(2) Stajların süresi; en az 20 iş günüdür. 20 iş günü, bir seferde kesintisiz ve aynı iş yerinde tamamlanır.

### **Staj süreçleri**

**MADDE 6-** (1) Öğrenci staja başlamadan en geç bir ay önce staj kabul formunu doldurur ve işyeri onayını alarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Özel kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler ayrıca işyeri staj sözleşmesini taraflara

imzalatırdıktan sonra Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

Staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve primlerin bütçesinin oluşturabilmesi için öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli olduğu ve hangi dönemlerde yapılacağı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir. Bu süreç koordinatör tarafından yürütülür. Ayrıca özel kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler işyeri staj sözleşmesini teslim ettikten sonra staj başvuru tablosu doldurularak YÖK'e gönderilmek üzere Rektörlük ilgili birime gönderilir.

(2) Fakülte öğrencilerinin stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Dekan tarafından bir memur yetkilendirilerek ilgili kurumlara (Rektörlük, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(3) Dekanlık tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(4) Öğrenci staja başlamadan en geç 1 gün önce "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

(5) Her bir öğrenci için T.C. Kimlik Numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.

(6) Stajını tamamlayan öğrencilerin "İşyeri Çıkış Bildirgeleri" hazırlanıp yasal süresi içinde (en geç 10 gün içinde) SGK'ya bildirilir.

(7) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi (en geç 10 gün) içinde SGK bildirilir.

(8) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(9) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri"nin elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktıları (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ" de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

### **Staj yeri ve başvurusu**

**MADDE 7-** (1) Staj yapılabilecek yerlerin kriterleri, Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenerek ilan edilir.

(2) Öğrenci, adı geçen kriterlere uygun olan yurtiçindeki veya yurtdışındaki staj yerini kendisi bulur. Bununla birlikte Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri

önerebilir.

Öğrenci Staj Başvuru Formu (Ek.1) ve Sağlık Güvencesi Bildirim Formu (EK.2)'nu doldurarak yarıyılın bitiminden en az bir (1) ay önce Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Özel kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler ayrıca işyeri staj sözleşmesini taraflara imzalattırdıktan sonra Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

(3) Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan veya yapılan stajlar geçersizdir, değerlendirilmeye alınmaz.

(4) Staj yeri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

(5) Geçerli bir mazereti olmaksızın, belirlenen tarihler arasında staja başlamayan veya başladığı halde aldığı izinlerin ve devamsızlıklarının toplam süresi, staj süresinin %10'unu aşan öğrenci o stajı yapmamış sayılır.

(6) Yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Fakülte Staj Koordinatörü tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından dağıtılır.

### **Staj Dosyası**

**MADDE 8 -** (1) Staj dosyasında bulunması gereken belgeler şunlardır:

a) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK.1)

b) Sağlık Güvencesi Bildirim Formu (EK.2),

c) İşyeri Staj Sözleşmesi (EK.3), (Özel kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler için)

d) Staj Puantaj Cetveli (Özel kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler çalışma gün sayısını belirten cetvel ücret alabilmeleri için staj kurum tarafından doldurulması gerekir.)

e) İşyeri Staj Değerlendirme Formu (EK.4),

f) Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin yurtdışında geçerli iş sağlığı ve kazası sigortası yaptırdıklarına dair belge,

g) Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve komisyon üyeleri tarafından imzalanan Staj Değerlendirme Raporu bulunur.

(2). Staj Puantaj Cetveli, öğrencinin iş yerinde çalıştığı günler doldurulduktan sonra staj bitim tarihinden itibaren 7 iş günü içerisinde gecikmeye mahal vermeden Fakültemiz Öğrenci İşlerine elden teslim edilir.

3) Gerekli formlar fakültemiz web sayfasından temin edilir.

## **Stajın yürütülmesi**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler, Staj Başvuru ve Kabul Formunu (EK.1), Sağlık Güvencesi Bildirim Formunu (EK.2), İşyeri Staj Değerlendirme Formunu (EK.4), İşyeri Staj Sözleşmesi (EK.3), (Özel kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler için), d)Staj Puantaj Cetveli (Özel kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler çalışma gün sayısını belirten cetvel ücret alabilmeleri için staj kurum tarafından doldurulması gerekir.)

hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

(2) Stajlara devam zorunludur.

(3) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve ilgili yasal mevzuata uymak zorundadır.

(4) Bir yerde staja başlayan öğrenci, Fakülte Staj Koordinatörünün yazılı onayı olmadan staj yerini değiştiremez; değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(5) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde aldığı izinlerin toplam süresi, staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yapılan işyerine, izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir.

(7) Bölümler, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

(8) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(9) Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

(10) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları Staj Dosyasını Bölüm Staj Komisyonuna ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

## **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj başarı durumu kararını verme yetkisi Bölüm Staj Komisyonundadır. Değerlendirme sonucu, Başarılı/Başarısız kararı verilir. Hazırlanan rapor staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanır. İşyeri Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. İşyeri Değerlendirme Formunun

postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

(2) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan öğrenci stajı tekrarlamak zorundadır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Staj Dosyaları Fakülte Staj Koordinatörü kanalı ile yarıyıl sona ermeden öğrenci işleri bürosuna bildirilir.

(4) Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılır.

### **Muafiyet**

**MADDE 11-** (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında staj yapanların muafiyet talepleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Sonuç Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge Giresun Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergeyi Giresun Üniversitesi Rektörü adına Tirebolu İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Yönergede bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 16.08.2011 tarih ve 28027 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.