

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**STAJ USUL ve ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu usul ve esaslar, Giresun Üniversitesi Tirebolu İletişim Fakültesi eğitim amaç ve ilkeleri çerçevesinde öğrencilerin bilgi ve becerilerini ilgili sektördeki işyerlerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlama ve kendi alanlarında deneyim kazanmalarını amaçlayan staj uygulamasının çerçevesini belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu usul ve esaslar, Giresun Üniversitesi Tirebolu İletişim Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı işyerlerinde yapacakları stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesiyle ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sigortalar Kanununun 87/e maddesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
- b) Fakülte: Giresun Üniversitesi Tirebolu İletişim Fakültesini,
- c) Fakülte Staj Koordinatörü: Bölümler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak amacıyla dekan tarafından iki yıl süreyle görevlendirilen bir öğretim elemanını,
- d) Fakülte Staj Komisyonu: Fakülte staj koordinatörü ve bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,
- e) Bölüm: Giresun Üniversitesi Tirebolu İletişim Fakültesi bölümlerini,
- f) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili iletişim programlarında staj işlemlerini yürüten öğretim elemanlarını,
- e) İşyeri: İletişim programı öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj ile sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,
- f) Staj: Öğrencilerin eğitim gördükleri iletişim lisans programı ile ilgili işyerlerinde uygulamaların içinde yer alarak mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan mesleki beceri eğitimi,
- g) Staj Dosyası: Öğrencinin staj sürecindeki uygulamalarını rapor halinde belirtmesi gereken onay sayfalarını da içeren belgeleri,
- ğ) Staj Yeri Amiri: Staj yapılacak kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin, staj yapacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlediği kişiyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj İşlemlerinin Süresi, Süreçleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Staj ile ilgili genel esaslar ve ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Staja ilişkin genel bilgiler aşağıdaki gibidir;

- a) Staj için AKTS kredisi en az 5 en çok 10 AKTS olacak şekilde Bölüm Başkanlıklarınca belirlenecek olup ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet AKTS kredisi hesabına dâhil edilir.
- b) Staj uygulamasının, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini artırıcı ve öğrencilerin meslek alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülmesi esastır.

### **Staj süresi ve dönemleri**

**MADDE 6-** (1) Staj dönemleri; öğrencinin 6. (altıncı) yarıyılı tamamlamasından sonraki yaz döneminde (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.

(3) Stajını herhangi bir sebeple tamamlayamayanların mezuniyet durumu ile ilgili yönetim kurulu yetkilidir.

### **Staj süreçleri**

**MADDE 7-** (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 itibarıyla) 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.

(7) 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 8-** (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 imzalatırdıktan 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 Koordinatörü tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından dağıtılır.

#### **Staj dosyası**

**MADDE 9** - (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)

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

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

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

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

g) Staj Puantaj Cetveli, öğrencinin iş yerinde çalıştığı günler doldurulduktan sonra staj bitim tarihinden itibaren 7 iş günü içerisinde gecikmeye mahal vermeden Tirebolu İletişim Fakültesi Öğrenci İşleri birimine elden teslim edilir.

ğ) Gerekli formlar Tirebolu İletişim Fakültesi web sayfasından temin edilir.

#### **Stajın yürütülmesi**

**MADDE 10-** (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.

Bölümler, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

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

(8) Devlet memuru olan öğrenciler, çalıştıkları kurum staj şartlarını sağlıyorsa, kendi kurumlarında staj yapabilirler ya da stajdan muaf sayılabilirler.

(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 11-** (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 stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Staj Dosyaları Fakülte Staj Koordinatörü kanalı ile yarıyıl sona ermeden öğrenci işleri bürosuna bildirilir.

(3) 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.

#### **Staj uygulamalarının yürütülmesinde yetkili organlar ve görevleri**

**MADDE 12-** (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
- Bölüm Staj Komisyonlarının görevleri;
- a) Öğrencileri bu usul ve esas 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Muafiyet**

**MADDE 13-** (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında staj yapanların muafiyet telepleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Sonuç Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu usul ve esaslar Giresun Üniversitesi Tirebolu İletişim Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu usul ve esasları Giresun Üniversitesi Rektörü adına Tirebolu İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Usul ve esaslarda bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sigortalar Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 09.09.2024 tarih ve 32657 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Giresun Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.