

T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
LİSANS ÖĞRENİMİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin teorik bilgilerini ve becerilerini uygulama yaparak pekiştirmelerini, sorumluluk alma bilincini geliştirmelerini ve işyerindeki uygun davranış biçimleri ile iş ilişkilerini kavramalarını sağlamak amacıyla yapmak zorunda oldukları staj ile ilgili esasları düzenlemektir.

Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Fakültesi öğrencilerinin mezun olabilmek için ilgili kurum ve kuruluşlarda yapacakları zorunlu staj programında uyulması gereken temel ilkeleri, kuralları ve yöntemleri içermektedir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Staj Komisyonu: Fakülte Yönetim Kurulunca görevlendirilen en az üç kişiden oluşan komisyondur.

İş yeri: Öğrencilerin staj yapacakları kamu kurum veya kuruluşları ile özel sektör işletmeleridir.

Çözüm Ortağı: Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezinin, öğrencileri staj yapmak üzere yönlendirdiği kurum, kuruluş ve işletmelerdir.

Staj Temel İlke ve Kuralları

Madde 4 - İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Fakültesinde öğrenim gören öğrenciler, öğretimlerinin 5. 6. veya 7. yarıyılların herhangi birinde Üniversitenin ilgili birimlerinde (Arel Stüdyo, Radyo Arel, Nevsada, Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı, Arelkam gibi) ya da Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü aracılığıyla çözüm ortakları arasından bulunacak yerlerde toplam 20 iş günü olmak üzere staj yapmakla yükümlüdürler. Bununla birlikte, öğrencinin talep etmesi durumunda Staj Komisyonunun onayıyla staj süresi uzatılabilir.

Madde 5 - Stajlar kontenjan sağlayan kuruluşların koşulları da gözetilerek, ancak derse devam konusundaki öğrenci yükümlülüğünü de ortadan kaldırmayacak şekilde bir zaman planlanması çerçevesinde yapılabilir.

Madde 6 - Yatay ve dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlarının geçerliliği Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 7 - Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı kurumda/kuruluşta yapılamaz. Özel durumlar Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

Madde 8 - Stajlar, gerek yurt içinde gerek yurt dışında bulunan, kamuya veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapılır. Yurt dışında yapılacak stajlar ve diğer özel durumlar için Staj Komisyonunun izni gerekir.

Staj Yeri Özellikleri

BÖLÜM	STAJ YAPILABİLECEK ALANLAR
Halkla İlişkiler ve Reklam Bölümü	Her türlü sanayi ve ticaret işletmeleri ile kamu kurumları, iletişim sektöründe faaliyet gösteren tüm kurum ve kuruluşlar
Gazetecilik Bölümü	İletişim sektöründe faaliyet gösteren tüm kurum ve kuruluşlar
Görsel İletişim Tasarımı Bölümü	Yaratıcı faaliyetlerin yürütüldüğü kurum ve kuruluşlar, iletişim alanında faaliyet gösteren işletmeler, ajanslar vb.
Radyo, Televizyon, Sinema Bölümü	İletişim sektöründe faaliyet gösteren tüm kurum ve kuruluşlar

Madde 9 - Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulunca görevlendirilen öğretim elemanları tarafından denetlenir.

Madde 10 - Stajlar belirlenen sürede kesintili veya kesintisiz olarak tamamlanabilir. Kesintili stajlar staj komisyonunun onaylaması koşuluna bağlıdır. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler mazeretli sayılırlar:

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık hali.

b) Hastalık dışında, işyeri staj sorumlusu tarafından uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlıklar.

Madde 11 - Mazerete dayalı toplam devamsızlığı sekiz iş günü olanların eksik stajları tamamlattırılır.

Madde 12 - Stajlarını başarıyla tamamladıkları, Staj Komisyonunca karara bağlanan öğrenciler, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki hükümler doğrultusunda mezuniyete hak kazanmış sayılırlar.

Madde 13 - Öğrenciler, stajları sırasında, staj yapacakları kurum ve kuruluşların çalışma düzenleri ile ilgili kural ve talimatlara uymak zorundadırlar. Bu kuralları ihlal edenler stajlarını tamamlamış sayılmazlar.

Staj İçin Yapılacak Hazırlık Çalışmaları

Madde 14 - İletişim Fakültesi Yönetim Kurulu her yıl staj başvuru süresini belirler ve öğrenciye duyurur. Staj yapacakları kurum veya kuruluşları kendi bulan öğrenciler Fakülte Sekreterliğinden başvuru süresi içinde **staj onay formunu** (Ek 1) alırlar. Öğrenciler, staj yapacakları kurum veya kuruluşa bu formu onaylatarak süresi içinde Sekreterliğe teslim ederler.

Madde 15 - Staj yapacak kurum veya kuruluş bulamayan öğrenciler, İletişim Fakültesine başvurarak durumlarını bildirirler. İletişim Fakültesi, bu öğrenciler için Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü aracılığıyla çözüm ortakları arasından staj yeri bulur ve öğrencilerin staj yapmalarını sağlar. Bu öğrenciler, Ek 2'deki formu doldurarak hangi alanda staj yapmak istediklerini belirtirler.

Madde 16 – Staj yapılacak kurumlardaki staj sorumlularına staj esaslarını ve uygulama özelliklerini bildiren yazı ve ekinde “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu” gönderilir (Ek 3).

Madde 17 - Öğrenci, staj çalışması kapsamında belirtilen konulara ilişkin yaptığı çalışmaları açıklayacak biçimde bir staj raporu hazırlar. Çalışmalara ait basılı evrak, doküman, bant, fotoğraf, CD v.b. malzemeleri staj raporu ile birlikte staj çalışmasını takip eden yarıyıl başlangıcında Fakülte Staj Komisyonuna teslim eder.

Madde 18 - Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek 3), staj yapılan işyerindeki staj sorumlusu tarafından doldurulup onaylanarak fakülteye iletilmelidir.

Madde 19 - Staj Raporları, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formları ve staj süresince yapılan kontrollerin sonuçları staj komisyonunca değerlendirilir. Bu değerlendirmeler sonucunda stajı geçerli veya başarılı sayılmayan öğrenci, tekrar staj yapmak zorundadır.

Staj Uygulaması

Madde 20 - Staj defteri Türkçe olarak hazırlanır (Yurtdışında yapılacak stajlar için İngilizce) yazım kurallarına uygun şekilde ve tanımlanmış esaslara göre doldurulur.

Madde 21 - Staj defterindeki bütün bölümler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri imzalatılarak kurum yetkililerine onaylatılır.

Madde 22 - Staj sonunda istenilen belgeler, stajı izleyen yarıyılın en geç ilk iki haftası içinde Staj Komisyonu'na teslim edilir. Bu süreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez.

Madde 23 - Staj sonuçları, Staj Komisyonunca yapılan değerlendirme sonunda ilan edilir. Bu değerlendirme sonucu kabul edilmeyen stajların yeniden yapılması zorunludur.

Madde 24 - Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca Staj Komisyonunun değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Üniversite ve İşyeri Sorumlulukları

Madde 25 - İstanbul Arel Üniversitesi, staj yapacak öğrencilerin zorunlu stajları süresince kanunlar çerçevesinde sigorta primlerini yatırır. Stajyer kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin ulaşım ve/veya beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve işyerinin sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı gösterir.

Staj Tamamlama

Madde 26 - Staj onay belgesi staj yapılan işyeri yetkililerince gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı bir zarfa konur. Belgeyi onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilir. Söz konusu staj defteri ve belge kapalı zarf içinde kurum tarafından öğrenci eliyle veya postayla Staj Komisyonuna iletilir.

Staj Komisyonu'nun Görevleri

Madde 27 - Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konur ve denetlenir. Kurul üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Üyelerin birden fazla kez seçilmeleri mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir.

Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a)** Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerinin duyurumunu, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığıyla yapmak, yapılan tüm başvuruları değerlendirmek ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.
- b)** Kurumiçi staj birimleri (Arel Stüdyo, Radyo Arel, Nevsada, Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı, Arelkam gibi) ile ilgili duyurumu yapmak, başvuruları değerlendirmek ve öğrencilerin bu birimlere dağıtımını yapmak.
- c)** Öğrencilerin kendi buldukları iş yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek.
- d)** Öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar vermek; sonucu, listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Fakülte Yönetimine bildirmek ve ilgili birimin kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.
- e)** Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

Madde 28 - Sonuçlandırılan staj defterleri iki yıl süre ile Fakülte Dekanlığı tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 29 - (a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(b) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla üst üste işe gelmeyen veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(c) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ilgili Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(d) Stajyerler, kusurlarından dolayı verebilecekleri zarar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Yürürlük

Madde 30 - Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31 – Bu Yönerge, Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.

EK 1

T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

STAJYER ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Bölüm	
Öğrenci Numarası	
Staj Başlangıç Tarihi / /20...
Staj Bitiş Tarihi / /20...
Staj Süresi	

İlgili yazınızda bildirilen ve yukarıda adı geçen öğrencinizin zorunlu staj başvurusu tarafımızdan incelenmiş, öğrencinizin bu uygulamayı işyerimizde/ kurumumuzda yapması uygun görülmüş, İşyerimiz / kurumumuz Üniversitenizin Çözüm Ortağı olarak duyurulmasını kabul etmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Yetkilinin Adı Soyadı ve Unvanı

Yetkili İmza ve İşyeri Kaşesi

İLETİŞİM BİLGİLERİ

İşyeri Adı :
Yetkili Adı :
Telefon :
Faks :
E-posta :
Adresi :

Not: Bu belge İletişim Fakültesi Dekanlığına ulaşmadığı sürece staj resmi olarak başlamayacaktır.

EK 2

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Öğrencinin Adı..... Oturduğu Semt
Öğrencinin Soyadı GSM No
Bölümü Ev Telefonu
Numarası

Kurumiçi Birimlerde (Arel Stüdyo, Radyo Arel, Nevsada vd.) Staj Yapmak İstiyorum [_]

Kurum Dışında Staj Yapmak İstiyorum [_]

Staj Yapmak İstediğim Alan

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı: _____

Bölümü : _____

Okul No: _____

Staj Başlangıç Tarihi: _____

Staj Bitiş Tarihi: _____

Çalıştığı Bölümler: _____

SORUMLUSU

İŞVERENİN

Adı:

Açık Adresi:

Telefon:

Faks:

Web Adresi:

İŞYERİ STAJ

Adı Soyadı:

Unvanı:

İMZA

ONAY

Aşağıda sunulan ‘Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu’ kuruluşteki Staj Sorumlusu tarafından staj bittikten sonra doldurulacak ve öğrencinin teslim ettiği ‘Staj Raporu’ ve dosyadaki diğer evrakla birlikte kayıtlı olduğu akademik birime teslim edilecektir. Değerlendirme formunun öğrenciler tarafından görülmemesi esastır. Bu form, İstanbul Arel Üniversitesi İletişim Fakültesi tarafından değerlendirilecek, öğrencinin zayıf ve eksik alanları öğrencilerle paylaşarak geliştirme çalışması yapılacaktır.

STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	Çok İyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Zayıf (2)	Çok Zayıf (1)
Bilgiyi Uygulama Düzeyi	Mevcut bilgisini hayata geçirmede gösterdiği başarı, başkalarına uygulamada gösterdiği beceri					
İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve sözlü talimatları doğru algılama, fikirlerini sözlü veya yazılı olarak ifade edebilme. Bilgiyi zamanında ve doğru iletebilme					
Yaraticılık	Yeni fikirler üretebilme, çeşitli yaklaşımları sentezleyerek amaçları doğrultusunda kullanabilme.					
Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşma, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilme, ekip çalışmasına katkı sağlayabilme.					
Sorumluluk Duygusu	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olma ve eksiksiz olarak yerine getirme.					
Analitik Düşünme	Karmaşık yapıları kavrayabilme ve çözebilme, farklı açılardan bakabilme					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	Malzeme vb. kaynakları iyi değerlendirebilme ve en ekonomik yöntemlerle kullanabilme					
Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirleme, iş planlamasını ve organizasyonunu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirme					
Sorun Çözme Yeteneği	Sorunları tespit edebilme, nedenleri belirleyebilme ve çözüm önerisi geliştirme yeteneği. Somut, uygulanabilir çözüm üretme.					
İnisiyatif Kullanma	Gerektiğinde tek başına olaylara yön verme ve etkide bulunmak için çaba gösterme, sorumluluk alma cesaret ve isteği					
Kurallara Uyma /Disiplin	Mesai saatlerine uyum, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye gösterdiği özen					
GENEL DEĞERLENDİRME						

