

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM BÖLÜMÜ
STAJ İLKELERİ / UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu staj ilkelerinin amacı; Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmek, geliştirmek için staj sürecini planlamak, uygulamak, denetlemek ve değerlendirmek üzere yapılan staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2

Bu ilkeler; Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü lisans programı öğrencilerinin yapacakları zorunlu Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü Stajı başvuru, uygulama, yürütme ve değerlendirme esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3

Bu ilkeler; Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun 06.07.2017 tarihli toplantısında kabul edilen “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi” nin 5. Maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 – (1) Bu ilkelerde geçen;

- a) Bölüm: Zorunlu staj uygulaması olan; Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümünü
- b) Dekan: İletişim Fakültesi Dekanını
- c) Birim: İletişim Fakültesini
- d) Fakülte Kurulu: İletişim Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: İletişim Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- f) İşyeri: Halkla İlişkiler ve Tanıtım sektöründe faaliyet gösteren yerleri,
- g) Staj Birimi: Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten İletişim Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- h) Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan Komisyonunu
- i) Staj Komisyonu Başkanı: Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanını,
- j) Sektör: Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanını,
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) Üniversite: Ondokuzmayıs Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yönetimi ve Uygulamaya İlişkin Hususlar

Stajların niteliği

MADDE 5

Stajlar, bölümün belirlediği staj ilkeleri çerçevesinde yapılır. Öğrenciler mezun olabilmek için söz konusu stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.

Staj başvurusu

MADDE 6

Öğrencilerin staj başvuruları Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümünün Staj Komisyonuna yapılır.

Staj Komisyonu

MADDE 7

Stajın; planlanması, uygulanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından koordine edilir. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler üç yıl süre ile görev yapar. Komisyon, Staj Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 8– (1) Staj Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili ilke ve esasları belirlemek,
- b) Staj takvimini belirlemek ve planlamak,
- c) Stajla ilgili başvuru sürecini izlemek,
- d) Staj belgelerinin staj uygulama ilkelerine uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Staja ilişkin belgeleri ilgili birime sunmak,
- f) Staj yerlerinin bu ilkelere uygunluğunu değerlendirmek,
- g) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde stajyerinden öğrenci hakkında bilgi almak.

Süre ve staj zamanı

MADDE 9– (1) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü öğrencileri 20 (yirmi) iş günü mesleki staj yapmak zorundadır. Resmî tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Staj sırasında bir işgünü en az 8 (sekiz) saatlik çalışma gerektirir. Bir hafta altı iş gününü geçemez.

(2) Staja IV. yarıyılın sonundan itibaren başlanabilir. Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyıla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde, bölüm Staj Komisyonunun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir. Bu durumdaki öğrencilerin Staj dersine önceki bahar yarıyılarında kayıt yaptırmış olmaları gerekmektedir. Dönem içi yapılacak stajlar için Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereklidir.

(3) Staj çalışmaları, lisans öğretim süresinin içerisinde olup, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde yapılır.

(4) Aynı tarihler içerisinde hem yaz döneminden ders alınıp hem de staj yapılamaz.

(5) Stajların her bir bölümünün kesintisiz olarak yapılması esastır.

Staj Yeri

MADDE 10– (1) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadırlar. Fakülte, Bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(2) Stajlar, kurumsal kimliği olan, bünyesinde halkla ilişkiler, reklamcılık ve diğer tanıtım alanına yönelik faaliyetleri bulunan işletme/ kurum-kuruluş vb. yerlerde yapılır. Bakanlıklar, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan yurt içi ve yurt dışı staj imkânları bölüm panolarında ilan edilir.

(3) Staj Komisyonunun önerisi ve Bölüm Başkanlığının onayı ile yurt dışında staj yapılabilir.

(4) Staj yapılan işyerlerinde öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda Staj Komisyonunun onayıyla yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Staj Komisyonu yetkilidir.

Stajın Kredisi

MADDE 11– (1) Stajların ulusal kredi karşılığı sıfırdır. AKTS; bir dönemde staj yapılan gün sayısı x 8 saat / 25 formülü ile belirlenir.

(2) Staj dersinin AKTS' si toplam AKTS harici tutulur.

(3) Öğrencilerin buldukları yarıyılda staj dersine kaydolmaları durumunda alabilecekleri maksimum AKTS, staj dersi AKTS' si kadar artırılabilir.

Öğrencilerin uyacakları kurallar

MADDE 12– (1) Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(2) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(3) Öğrenci kendi bulunduğu staj yerinde staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Öğrenci, Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj uygulama esasları, staj dönemi ve belgeleri

MADDE 13– (1) Staj yerleri ve nitelikleri her eğitim-öğretim yılında bölüm başkanlığınca belirlenir ve ilan edilir.

(2) Staj yapılacak işyeri ile anlaşılan öğrenciler Zorunlu Staj Başvuru Forumunu 3 nüsha doldurarak işyerine onaylatır ve Bölüm Staj Komisyonuna iletir. Bu formun birincisi staj yerinde, ikincisi staj komisyonunda ve üçüncüsü de öğrencide kalır.

(3) “Staj Başvuru Formu” işyeri ve staj komisyonu tarafından onaylanan öğrenciler, Fakültede SGK girişlerinin yapılabilmesi için E-Devlet üzerinden ya da SGK’den aldıkları Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi (SPAS Müstehaklık Belgesi) ile Staj Başvuru Formunu Bölüm Staj Komisyonuna iletirler.

(4) Öğrenciler, “İşyeri Staj Sözleşmesi” ile işyeriyle sözleşme yaparlar. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

(5) Öğrenciler, Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesinde staj süresince günlük olarak devam durumlarını belirtirler. Devam takip çizelgesi işyeri staj yetkilisi tarafından onaylanır. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

(6) Öğrenciler, Staj Uygulama Çalışmaları Formuna staj süresince yapılan tüm çalışmalarını kısaca yazarak işyeri staj yetkilisine onaylatırlar. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

(7) Öğrenciler, İşveren Staj Değerlendirme Formunu işyeri staj yetkilisine doldurturlar. Değerlendirmeyi yapan kurum yetkilisi formdaki soruların her birini 10 puan üzerinden değerlendirir. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

(8) Öğrenciler, 20 iş günü süresince yapılan çalışmaların Staj Raporu’nu oluştururlar. Staj Raporu; İşyeri Staj Yetkilisi tarafından onaylanır ve öğrenci tarafından imzalanır. Onaysız Staj Raporu değerlendirmeye alınmaz. (Staj Raporu, staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

(9) Öğrenciler, İşveren Staj Değerlendirme Anketi Formunu işveren staj yetkilisine doldurturlar. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

(10) Öğrenciler, Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi Formunu doldururlar. (Bu form staj bitiminde Staj Raporu Dosyasıyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna verilir).

(11) Öğrenciler, Fakülte Staj Komisyonu Öğrenci Staj Değerlendirme Formunu Staj Raporu Dosyasına eklerler. Bu form Bölüm Staj Komisyonları tarafından Öğrenci Staj Raporları incelenerek her öğrenci için ayrı ayrı doldurulur ve öğrencinin stajdan başarılı

olup olamayacağına karar verilir.

(12) İşyeri Staj Sorumlusu, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için “Öğrenci Ayrılış Formu” nu hazırlayarak 3 gün içinde Dekanlığa gönderir. Öğrenci Ayrılış Formu ile ilgili işlemlerin takibi, öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce ayrıldığı hâlde Dekanlığa bilgi vermeyen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ ne göre işlem yapılır.

(13) İşletme tarafından Staj Değerlendirmesi “Başarısız” bulunan öğrencinin stajını tekrar etmek için Dekanlığa başvurması gerekir. Öğrenci, stajda başarısız olduğu işyerinde tekrar staj yapamaz.

(14) Staj Değerlendirme Formu ve Staj Program Çıktısı Değerlendirme Formu, staj yerindeki yetkili amir tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanıp kaşelenerek, staj sonunda, kapalı bir zarf içerisinde, posta yoluyla “*Ondokuz Mayıs Üniversitesi İletişim Fakültesi Mustafa Kemal Güneşdoğdu Kampüsü Çarşamba / SAMSUN*” adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilebilir veya ilgili formlar kapalı zarfta, zarfüzeri imzalı ve kaşeli olarak bölüme teslim edilmek üzere stajyer öğrenciye verilebilir. Staj Değerlendirme Formu ve Staj Program Çıktısı Değerlendirme Formunun düzenlenip bölüme ulaştırılmasından staj yapılan yerin yöneticisi ve öğrenci sorumludur.

(15) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenciler stajı takip eden dönemde staj komisyonunca ilan edilen tarihe kadar Staj Raporunu, Ek Staj Raporunu, varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formunu ve Program Çıktısı Değerlendirme Formunu ilgili birime imza karşılığı teslim eder. Bu süre gerekirse Bölüm Staj Komisyonu tarafından uzatılabilir. Bu süre sonunda evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır.

Stajın İzlenmesi ve Denetlenmesi

MADDE 14

Staj Komisyonu; stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini, öğrencinin staj yerinde denetlenmesini sağlamak üzere gerekli sayıda öğretim elemanı görevlendirmesi için Dekanlığa başvurabilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı işletmede ziyaret edilmesi, işletme yöneticilerinden görüş alınması vb. şekilde yapılabilir. Denetlemenin esasları ve kapsamı Staj Komisyonu tarafından ilgili öğretim elemanına/elemanlarına yazılı olarak bildirilir.

Staja Devam / Mazeret

MADDE 15- (1) Öğrenci, fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenen tarihte staja başlar. Staja devam zorunludur. Staj, çok özel koşullar dışında (kaza, sağlık sorunları, birinci derecede yakınlarının vefatı), başlanıp bitirilmelidir.

(2) Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin ya da sağlık raporu süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj süresi içinde izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya %10'dan fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir ve stajına son verilerek, durum bölüm Staj Komisyonu'na bildirilir.

(3) Stajına devam edemeyecek öğrenci, 5 iş günü içerisinde bölüm Staj Komisyonuna yazılı bildirimde bulunur ve stajı iptal edilir.

(4) Stajına devam edemeyecek olan ve bu maddenin 2 ve 3'üncü bendinde belirtilen süreler içinde staj yapmayacağını yazılı olarak bildirmeyen öğrenciye, 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükler uygulanır.

Değerlendirme

MADDE 16 – (1) Öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Başkanlığınca ilan edilecek tarihte toplanan Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

(2) Değerlendirme “Başarılı/Başarısız” şeklinde yapılır.

(3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Staj Komisyonu, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya eksiklerin giderilmesini isteyebilir. Bu durumdaki öğrenciler Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporunu teslim etmelidir. Aksi takdirde stajları başarısız sayılır.

(4) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporu veren öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formuna bakılmaksızın başarısız sayılır.

(5) Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin stajdan başarısız sayılır.

(6) Yaz dönemi stajlarının değerlendirilmesi güz döneminde, derslerin 3. ve 4. Haftasında, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır ve 5. haftada staj dersi notları Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

(7) Dönem içi stajlarının değerlendirilmesi, dönem sonu sınavları haftasında bölüm staj komisyonu tarafından yapılır ve Staj dersi notları dönem sonu sınavları ile Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

(8) Staj başarı durumu, Bölüm Staj Komisyonunca Ondokuz Mayıs Üniversitesi Öğrenci Otomasyon Sistemine girilerek öğrencilerin dosyalarına işlenir ve ilan yoluyla öğrencilere duyurulur.

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 17– (1) Dikey geçiş yolu ile Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü'ne kayıt

yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimi sırasında yaptıkları stajlarından muaf sayılmazlar, bu öğrenciler, bölümümüz eğitim-öğretim programında yer alan staj uygulamasından sorumludurlar.

(2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin bölümümüze intibakı yapılırken daha önce yaptıkları stajlarının muafiyeti, stajlarını başarı ile tamamladıklarını belgelendirdikleri takdirde staj komisyonu tarafından değerlendirilerek yapılır. Stajları geçersiz sayılan öğrenciler bölümümüz eğitim-öğretim programında yer alan staj uygulamasından sorumludurlar.

Bölüm Staj Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 18

Staj komisyon kararına itirazlarda Ondokuzmayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

MADDE 19

Bu ilkeler/uygulama esasları, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20-

Bu ilkeler/uygulama esasları, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm Başkanlığınca yürütülür