

# YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ KOMİSYONU

## ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** Bu Usul ve Esaslar, Yeditepe Üniversitesi İletişim Fakültesi lisans programında yer alan COMM 300 zorunlu Staj uygulamasının planlanması, yürütülmesi, değiştirilmesi, güncellenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**MADDE 2-** Bu Usul ve Esasların amacı, COMM 300 zorunlu stajına ilişkin süreçlerin tanımlanması; öğrencinin staj yükümlülüklerinin belirlenmesi, staj yapılan kurumlarla ilişkilerin düzenlenmesi; öğrenci, kurum ve fakülte arasındaki görev, sorumluluk ve işleyişin çerçevelendirilmesidir.

**MADDE 3-** Bu yönerge, COMM 300 zorunlu staj uygulamasının yapısı, işleyişi, staj süresi, değerlendirme ilkeleri ve öğrencilerin takip edeceği tüm süreçleri kapsar.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Komisyonun Yapısı, Çalışma Esasları ve Yükümlülükler

**MADDE 4:** Bu maddede komisyonun yapısı belirtilmiştir.

**MADDE 4.1** –Staj Komisyonu; Komisyon Başkanı ile birlikte İletişim Fakültesi bünyesindeki her bölümden en az bir staj koordinatörü olmak üzere toplam 7 (yedi) kişiden oluşur.

**MADDE 4.2** –Komisyon Başkanı, komisyon üyeleri arasından çoğunluk oyu ile seçilir. Başkanın görev süresi 3 (üç) yıldır.

**MADDE 4.3** –Başkanın görev süresi sona erdiğinde yeni başkan seçimle belirlenir.

**MADDE 4.4** –Staj Komisyonu yılda 2 (iki) kez, üyelerin çoğunluğu ile toplanır ve alınan kararları Staj Komisyonu Toplantı Tutanağı ile raporlanır. Olağan dışı durumlarda Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Komisyon kararları toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır.

**MADDE 5:** Bu maddede Staj Uygulama Günleri ve Çalışma Koşulları belirtilmiştir.

**MADDE 5.1** –COMM 300 staj uygulaması toplam 42 iş günü olacak şekilde planlanır. Stajın temel uygulama günleri Pazartesi, Salı ve Çarşamba günleridir; Perşembe ve Cuma günleri öğrenciler fakültedeki derslerine devam eder. Çalışılan kurumda Cumartesi günü iş günü olarak kabul ediliyorsa, öğrenci kurumun çalışma düzenine uygun olmak kaydıyla Cumartesi günü de staj günü olarak değerlendirilebilir. Bu durumda Cumartesi günü yapılan çalışma, ilgili haftanın staj günü sayısına dâhil edilir.

**MADDE 5.2** –Kurumun çalışma düzeni hibrit veya online ise, öğrencinin bu düzende staj yapabilmesi staj koordinatörünün değerlendirmesine bağlıdır. Staj koordinatörü, kurumun işleyişini ve öğrencinin görev tanımını esas alarak hibrit/online çalışma düzenini kabul edebilir veya reddedebilir.

**MADDE 5.3** – Yabancı uyruklu öğrenciler, kendi ülkelerinde staj yapabilirler. Bu durumda sigorta işlemleri ilgili ülkenin mevzuatına tabi olduğundan, Üniversite tarafından SGK sigortası yapılamaz. Öğrencinin staj yeri, görev tanımı ve çalışma koşulları bölüm staj koordinatörü tarafından uygun bulunmak kaydıyla ve toplam 42 iş günü olacak şekilde, yurtdışında yapılan staj COMM 300 kapsamında kabul edilebilir.

**MADDE 5.4** – Öğrencilerin yurtdışında staj yapabilmeleri için öncelikle bölüm staj koordinatörüne başvurmaları gerekir. Koordinatörün uygunluk değerlendirmesinin ardından konu Staj Komisyonuna sunulur ve Komisyonun alacağı karara göre yurtdışı staj onaylanabilir. Yurtdışında yapılan stajlarda sosyal güvenlik, sağlık sigortası ve ilgili ülke mevzuatından doğan tüm sorumluluk öğrenciye aittir; Üniversitenin bu kapsamda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

**MADDE 6:** Bu maddede Stajyer Öğrencinin Yükümlülükleri belirtilmiştir.

**MADDE 6.1** –Stajyer öğrenci;

- Üniversiteyi temsil edecek şekilde davranmak,
- Çalışma saatlerine uymak,
- Kurumun tüm prosedür, kural ve işleyişine uygun hareket etmek,
- Kendisine verilen görevleri dikkat ve özenle yerine getirmek,
- Staj defterini günlük olarak doldurmak,
- Gizlilik ilkelerine uymak ile yükümlüdür.

**MADDE 7:** Bu maddede Çalışma Esasları ve Sigorta İşlemleri belirtilmiştir.

**MADDE 7.1**–Stajın yürütülmesi İletişim Fakültesi tarafından planlanır ve denetlenir. Gerekli hâllerde staj yapılan kurum ziyaret edilerek süreç yerinde incelenir.

**MADDE 7.2** –Öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) girişlerini Yeditepe Üniversitesi İnsan Kaynakları birimi ile yürütülür. Sigorta süreci ile ilgili gerekli belgeleri duyurur, toplar ve tüm süreci takip eder. Öğrenciler Staj başlangıcından en geç 15 gün önce sigorta belgelerinin fakülteye teslim edilmesi zorunludur.

**MADDE 7.3**–Öğrenci, staja başladıktan sonra Bölüm Koordinatörünün yazılı onayı olmaksızın staj yerini değiştiremez

**MADDE 7.4**– Stajda devamsızlık yalnızca sağlık raporu gibi resmî belgelerle kabul edilir. Yarıca resmî tatillere denk gelen günleri öğrenci tamamlamak durumundadır. Gerekli durumlarda devamsızlık günleri telafi edilir ve sigorta süresi uzatılır.

**MADDE 7.5** – Staj yerine ulaşım öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

**MADDE 7.6** – Staj dersi kapsamında, öğrencinin kurum tarafından istihdam edilmesine yönelik bir taahhüt oluşturmaz.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Değerlendirme ve Belgelendirme**

**MADDE 8** -Öğrenci, günlük görev, gözlem ve öğrenim çıktılarının yer aldığı staj defterini eksiksiz doldurmakla yükümlüdür.

**MADDE 9** –Staj bitiminde öğrenci; staj defterini, kurum değerlendirme formunu, eksiksiz teslim etmek zorundadır. Belgeler teslim edilmediği takdirde staj değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci başarısız sayılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hüküm Bulunmayan Durumlar**

**MADDE 10** –Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

**MADDE 11**– Bu Usul ve Esaslar, İletişim Fakültesi Dekanının onayı ile yürürlüğe girer.

**MADDE 12** –Bu Usul ve Esasları Yeditepe Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.

## İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ KOMİSYONU

| NO | GÖREVİ | İSİM - SOYİSİM                         | GÖREV ÜNVANI / BÖLÜM                                     |
|----|--------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Başkan | Doç. Dr. Gülşah AYDIN<br>TOLUNAY       | Reklam Tasarımı ve İletişimi Bölümü<br>Staj Koordinatörü |
| 2  | Üye    | Dr. Öğr. Üyesi Emre EMREM              | Reklam Tasarımı ve İletişimi Bölümü<br>Staj Koordinatörü |
| 3  | Üye    | Dr. Öğr. Üyesi Feryade<br>TOKAN ŞENOL  | Gazetecilik Bölümü Staj Koordinatörü                     |
| 4  | Üye    | Dr. Öğr. Üyesi Yasemin<br>ÜLGEN MULUK  | Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Staj<br>Koordinatörü     |
| 5  | Üye    | Dr. Öğr. Üyesi Nazlı ÇETİN<br>GÜNDOĞDU | Gazetecilik Bölümü Staj Koordinatörü                     |
| 6  | Üye    | Dr. Öğr. Üyesi Özge ERBEK<br>KARA      | Radio, Televizyon ve Sinema Bölümü<br>Staj Koordinatörü  |
| 7  | Üye    | Arş. Gör. Emre KAYIN                   | Reklam Tasarımı ve İletişimi Bölümü                      |

**YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**STAJ KOMİSYONU İŞLEYİŞ SÜRECİ**

**1) Dönem Başında Komisyonun Toplanması**

- Her dönem başında Staj Komisyonu resmî toplantı yapar.
- O dönem uygulanacak staj süreçleri, tarihleri, iş günü kontrolü ve sorumluluk dağılımı netleştirilir.
- Bölüm staj koordinatörleri ile ortak iletişim kanalları belirlenir.

**2) Bölüm Staj Koordinatörlerinin Öğrenci Kurumlarını Belirlemesi**

- Her bölümün staj koordinatörü kendi bölümündeki öğrencilere rehberlik eder.
- Öğrencinin staj yapacağı kurum koordinatör tarafından uygunluk açısından değerlendirilir.
- Kurumsal çalışma düzeni (yüz yüze–hibrit–online) ve Cumartesi çalışma durumu kontrol edilir.
- Uygun bulunursa onay verilir, uygun bulunmazsa alternatif yönlendirme yapılır.

**3) Staj Onay Süreci ve Çalışma Düzeninin Kontrolü**

- Hibrit veya online kurumlarda çalışmanın kabul edilip edilmeyeceği staj koordinatörü tarafından karara bağlanır.
- Tereddütlü bir durum varsa konu Komisyon’a iletilir.

**4) Sorunlu/Vaka Bazlı Durumlarda Komisyonun Ortak Platformda Değerlendirme Yapması**

- Öğrenci–kurum uyumsuzluğu, görev tanımı belirsizlikleri, devamsızlık, etik sorun vb. durumların ortaya çıkması durumunda:
  - Komisyon üyeleri ortak bir iletişim platformunda (çevrim içi grup, toplantı, yazışma kanalı) hızlı değerlendirme yapar.
  - Gerekğinde öğrenci, kurum veya bölüm koordinatöründen ek bilgi alınır.
  - Komisyon çoğunluk esasına göre karar verir.
  - Karar dönem sonunda resmî tutanağa işlenir.

**5) Stajın Başlaması ve Süreç İçinde İzleme**

- Öğrenciler staja başladıklarında bölüm staj koordinatörleri öğrencilerini düzenli aralıklarla takip eder.
- Gerekli görülen öğrenciler için Komisyon bilgilendirilir.
- Kurumlardan ara bildirim toplanabilir.

**6) Staj Sonu Teslim ve Değerlendirme Süreci**

- Öğrenci staj defteri, devam çizelgesi ve kurum değerlendirme formunu bölüm koordinatörlüğüne teslim eder.
- Öğrencinin stajının başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığı kesinleştirilir.

- Öğrencinin başarı durumu, Bölüm Koordinatörlerinin ön kontrolü ve onayının ardından, Bölüm Başkanı ve Dekanın onayı ile resmiyet kazanır

**YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
**STAJ KOMİSYONU İŞLEYİŞ SÜRECİ**



Bölüm Staj Koordinatörlerinin  
Öğrenci Kurumlarını  
Belirlemesi



Staj Onay Süreci  
ve  
Çalışma Düzeninin Kontrolü



Sorunlu/Vaka Bazlı Durumlarda  
Komisyonun  
Ortak Platformda  
Değerlendirme Yapması



Stajın Başlaması  
ve  
Süreç İçinde İzleme



Staj Sonu Teslim  
ve  
Değerlendirme Süreci