# HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

# İLETİŞİM FAKÜLTESİ İLETİŞİM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ STAJ (UYGULAMALI EĞİTİM ) YÖNERGESİ

**GENEL HÜKÜMLER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ:**

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi İletişim Fakültesi İletişim Bilimleri Bölümü öğrencilerinin ilgili kurum ve kuruluşlarda yapacağı staj faaliyetlerinin planlanmasına, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin temel ilke, amaç, kural ve yöntemleri belirlemektir.

**DAYANAK:**

**Madde 2:** Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Yasası, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Hacettepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Hacettepe Üniversitesi tarafından yayımlanan yönetmeliklerin ilgili hükümleri geçerlidir.

**TANIMLAR**

**Madde 3:**

**Bölüm:** Hacettepe Üniversitesi İletişim Fakültesi İletişim Bilimleri Bölümü’nü,

**Bölüm Başkanlığı:** İletişim Fakültesi İletişim Bilimleri Bölümü Başkanı’nı

**Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm staj işlerini planlayan ve yürüten birim. Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere bir öğretim üyesini ve en az iki öğretim elemanını,

**İşyerine Başvuru ve Kabul Formu:** Öğrencinin staj yapacağı kurumdan başvurusunun kabul edildiğine ilişkin belgeyi,

**Kurum/Kuruluş:** Öğrencinin staj uygulamasını yapacağı kamu veya özel örgütleri,

**Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi:** Öğrencinin staj uygulamasını yapacağı kamu veya özel örgütlerde staj uygulamalarından sorumlu kişi veya kişileri,

**Öğrenci İşleri Birimi:** Hacettepe Üniversitesi Öğrenci İşleri’ni,

**Rektör:** Hacettepe Üniversitesi Rektörü’nü

**Senato:** Hacettepe Üniversitesi Senatosu’nu,

**Sosyal Güvenlik Kurumu:** Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu’nu (SGK)

**Staj Dersi:** Hacettepe Üniversitesi İletişim Fakültesi İletişim Bilimleri Bölümü öğrencilerinin isteğe bağlı olarak yapacakları ve Bölümün lisans programında yer alan ve seçmeli ders statüsünde bulunan bir uygulama çalışmasıdır.

**Staj Günlüğü ve Raporu:** Öğrencinin staj süresince (22 iş günü) kurumda yaptığı işlere ilişkin tuttuğu günlük ve staj sonunda hazırladığı raporu,

**Staj Değerlendirme Dosyası:** Stajyer öğrencinin staj süresince çalışmalarının bir kurum yetkilisi tarafından değerlendirilmesine ilişkin hazırladığı belgelerin muhafaza edildiği dosyayı,

**Staj Notu:** Öğrencilerin staj raporuna dayanarak aldıkları notu,

**Yaz Dönemi:** Eğitim öğretiminin 6. Yarıyılında (Bahar Dönemi) Staj dersine kayıt olan öğrencinin Haziran-Temmuz-Ağustos ayları içinde staj uygulamasını yapacağı dönemi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**STAJIN AMACI VE STATÜSÜ**

**Madde 4:** Stajın amacı, öğrencilerin iletişim bilimleri alanında elde ettiği teorik ve pratik bilgileri uygulamalı alanlara aktarabilmeleri, çalıştıkları kurumların iş türlerine göre çeşitli uygulamalar yapabilmeleri, ekip içinde çalışabilmeleri ve sorun çözebilmeleri için mesleki deneyim kazanabilmelerini sağlamaktır.

**STAJ EĞİTİMİNDEN SORUMLU BİRİM**

**Madde 5:** Bölümdeki staj eğitimi, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

Staj Komisyonu Başkanlığını, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi yapar.

Staj Komisyonu’nun görev süresi 2 (iki) yıldır.

Staj Komisyonu, staj uygulamasının gerçekleştirileceği dönem başında toplanarak başvuruları değerlendirir.

Staj komisyonu, staj uygulamasının tamamlandığı yaz dönemini takip eden Eylül ayının ilk haftası, staj dosyalarını inceleyerek öğrencinin notunu belirlemek üzere toplanır ve değerlendirmesini tamamlar. Staj dersinin notunun öğrencinin transkriptine işlenmesi için Öğrenci İşleri’ne bildirilmesi konusunda süreci başlatır.

**STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 6:** Staj Komisyonunun görevleri, öğrencilerin stajlarını eksiksiz olarak yürütebilmeleri için gerekli uygulamaları belirlemeye ve önlemleri almaya yönelik olarak aşağıdaki hususlardan oluşur:

1. Staj yapılacak kurum/kuruluşları ve kurumlardaki staj başlangıç ve bitiş tarihlerini varsa öğrenci talebi de değerlendirilerek akademik takvime uygun olarak belirlemek ve staj takvimini oluşturmak,
2. Staj çalışmasıyla ilgili ön hazırlıkları yapmak,
3. Stajla ilgili resmi yazışmaların koordinasyonunu yürütmek,
4. Gelen staj dosyalarının incelemek, dosya ve öğrenci sunumunu değerlendirmek,
5. Staj yapması kesinleşen ve staj çalışmasını tamamlayan öğrenciler hakkında öğrencinin akademik danışmanına bilgi vermek.

**STAJ YERİ, ZAMANI VE SÜRESİ**

**Madde 7:** Öğrenci, bölümden mezun olabilmek için gerekli olan toplam kredinin yarısından fazlasına eşdeğer kredi kazandıktan ve staj yapacağı kurumdan stajyer olarak kabul edildiğine dair onaylı kabul yazısı aldıktan sonra staj uygulamasına başlayabilir ve ilgili dersi programına kaydedebilir.

Öğrencinin staj yapacağı tarihler ve öğrencinin staj yapacağı kurum, stajdan önceki eğitim öğretim döneminin ortalarında öğrenci ve Staj komisyonu tarafından birlikte belirlenir ve durum staj yapılacak kuruma bildirilir.

Staj uygulaması, 6. yarıyılı takip eden yaz döneminde yapılır ve staj süresi 22 iş günüdür.

Öğrenciler, 6 yarıyılın başında, ders seçme-ekle sil haftasında alacakları staj dersini kodlar ve danışmanına konu hakkında bilgi verir. Staj dersi, 6. yarıyılı takip eden yaz döneminde yapılır ve dersin notu, 7. yarıyıl başlamadan Öğrenci İşlerine bildirilir.

Öğrenciler, öğrenim süresince staj hakkını yalnız bir kez kullanabilir.

11. Madde hükümleri saklıdır.

# STAJ SÜREÇLERİ:

# Madde 8: Staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) primleri, Üniversite tarafından yatırılır. Bu kapsamda öğrenci, staja başlamadan en geç bir ay önce fakülte web sayfasından temin edeceği Öğrenci Başvuru Dilekçesi ve İşyerine Başvuru ve Kabul Formu’nu doldurur, işyeri onayını alarak koordinatöre teslim eder. Süreç, Komisyon Başkanı tarafından yürütülür.

# STAJYER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**Madde 9:** Stajyer öğrenci staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışanlarınca ve ilgili yasa ve yönetmeliklerce belirlenmiş kurallara, Hacettepe Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Disiplin Yönetmeliğine, bu yönerge hükümlerine ve Hacettepe Üniversitesi tarafından öğrenim ve stajla ilgili alınan tüm kararlara uymakla yükümlüdür.

Uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.

Staj Komisyonu tarafından uygun görülmek şartıyla yurt içinde ve yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenciler, staj komisyonunun onayı olmadan staj yerini değiştiremez.

Asgari staj süresinden daha uzun süre ile staj yapan öğrenciler bu durumdan dolayı ek öğrenim kredisi kazanmazlar.

# STAJ BAŞVURUSU VE GEREKEN BELGELER

# Madde 10: Öğrenci staja başlayabilmek için staj yapacağı kurum veya kuruluştan alacağı İşyerine Başvuru ve Kabul Formu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna müracaat ederek staj yapacağı tarih aralığını ve günleri Staj Komisyonu ile birlikte belirler. Bölüm Staj Komisyonu belirlenen bu tarih aralığını ve günleri kurum veya kuruluşa yazılı olarak bildirir.

# Stajlarını dönem içinde yapacak olan öğrencilerin Bölüm müfredatında yer alan ilgili staj dersini programlarına kaydedebilmeleri için bütün işlem ve yazışmaların Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından ilan edilmiş akademik takvime göre “ekle-sil” haftasından önce tamamlamış ve öğrencinin staj yapacağının kesinleşmiş olması gerekir.

Staj yeri ve staj tarihleri belirlenen öğrencilerin Üniversitenin yapacağı zorunlu sigortaya yönelik Beyan ve Taahhütname belgelerini tamamlamaları gerekmektedir. Öğrenciler gerekli belgeler için Staj Komisyonuna başvurmalıdır.

 Staj Dersi İçin Gereken Belgeler

(Ek 1) Staj Günlüğü

(Ek 2) Staj Raporu

(Ek3) İşyerine Başvuru ve Kabul Formu

(Ek 4) Beyan ve Taahhütname (sağlık hizmeti alan)

(Ek 5) Beyan ve Taahhütname (sağlık hizmeti almayan)

(Ek 6) Öğrenci Dilekçesi

# STAJA DEVAM, MAZERET VE İZİNLER

**Madde 11:** Staja devam zorunludur. Öğrenciler stajlarına meşru mazeretleri sebebiyle ara vermek zorunda kalırlarsa mazeretleri ortadan kalktığında kalan staj günlerini tamamlamak zorundadırlar.

Hastalık halinde öğrencinin staj yapamayacağına ilişkin resmi rapora dayanan (Hacettepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun) bir belge ile durumunu belgelendirmesi gerekir. Meşru bir mazeret sebebiyle stajını öngörülen süre ve akademik dönemde tamamlayamamış öğrenci tekrar staj yapabilir.

# STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

# Madde 12: Öğrenci staj süresi sonunda gözlemlerinin, tecrübelerinin ve değerlendirmelerinin yer aldığı bir Staj Raporu’nu, bu rapora kaynaklık edecek Staj Günlüğü çerçevesinde hazırlamakla yükümlüdür.

# Öğrencinin staj notu, hazırladığı Staj Raporu, staj yapılan kurumdan gelen Staj Değerlendirme Dosyası

# ve öğrenci sözlü sunumu değerlendirilerek Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenecektir.

Fakültede açılan staj dersleri, seçmeli ders statüsünde bulunduğu için bu dersten başarısız olan öğrenci, başarısız olduğu bu ders yerine başka bir seçmeli ders alabilir.

# STAJ RAPORUNUN BİÇİM VE İÇERİĞİ

# Madde 13: Staj Raporu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenen kılavuza uygun olarak hazırlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**STAJIN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

**Madde 14:** Bu yönerge Hacettepe Üniversitesi eğitim-öğretim ilkelerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

**Madde 15:** Bu yönergede yer almayan staja ve staj değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Hacettepe Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Madde 16:** Bu yönerge gereği, 2021-2022 Eğitim Öğretim yılından itibaren staj yapacak öğrencilerde uygulanmak üzere staj kredisi 3, AKTS kredisi de 5 olarak Genel Not Ortalamasına hesabına dâhil edilecektir.

**YÜRÜRLÜK:**

**Madde 17:** Bu yönerge, Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME:**

**Madde 18:** Bu yönerge, Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.