KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İLETİŞİM TASARIMI VE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç
Madde 1 - Bu yönergenin amacı; KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitim-öğretim sırasında kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini İletişim ve Tasarım hizmetleri sektöründe uygulamaları amacıyla yapılacak staj ile ilgili olarak bölüm yönetiminin, staj yerlerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2 - Bu yönerge KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümü öğrencilerinin staj yaptıkları iş yerlerindeki eğitim, öğretim uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak
Madde 3 - Bu yönerge, 2547 sayılı Kanunun Madde 44. (Değişiklik: 13/2/2011-6111/171md) b ve "KTO Karatay Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4 - Yönergede geçen deyimlerden,

1. Üniversite: KTO Karatay Üniversitesini,
2. Fakülte: KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesini,
3. Başkanlık: KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölüm Başkanlığını,
4. Bölüm: KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümünü,
5. Bölüm Staj ve Uygulama Kurulu (Staj Değerlendirme Komisyonu): KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölüm Başkanı, Staj Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Koordinatöründen oluşan üç kişilik bir kurulu,
6. Staj Koordinatörü: KTO Karatay Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümünde bulunan akademisyenler arasından staj uygulamasıyla görevlendirilen bir öğretim elemanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Bölüm Staj ve Uygulama Kurulunun ve Staj Koordinatörünün Görevleri

Bölüm Staj ve Uygulama Kurulunun Görevleri
Madde 5 - İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölüm Başkanı, Staj Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Koordinatöründen oluşan Staj ve Uygulama Kurulunun (Staj Değerlendirme Komisyonu) görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Bölüm öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön hazırlıkları yapmak üzere toplantılar düzenlemek,
2. Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
3. Öğrencilerin staj yerlerini belirlemek üzere ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
4. Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
5. Staj çalışmalarını denetlemek,
6. Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
7. Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

8. Staj koordinatörünün staj uygulaması ile ilgili olarak muhtemel karşılaşacağı sorunları çözmek,

Staj Koordinatörünün Görevleri
Madde 6 -

1. Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
2. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirip, sonuçları Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü'ne bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yapma Zorunluluğu, Stajın Yapılacağı Yerler, Staj Süresi ve Staj Takvimi

Staj Zorunluluğu
Madde 7 - Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölüm öğrencilerinin staj yapmaları zorunludur. Stajını herhangi bir nedenle tamamlayamamış olan öğrenciler, mezun olabilmek için bu yönerge esasları uyarınca stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadır. Öğrenciler **İTY407 Staj** isimli dersi kodlayarak başarıyla tamamlamakla yükümlüdür. Stajlarını başarıyla tamamlamayan öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilmez.

Stajın Yapılacağı Yerler
Madde 8 - Reklam, tasarım, iletişim, görsel iletişim tasarımı ve yeni medya vb. alanlarında faaliyet gösteren firma, kurum ve kuruluşlarda staj yapılabilecektir.
Öğrenciler staj yapacakları yer/yerleri belirleyerek staj koordinatörüne sunarlar ve staj koordinatörü uygun olan kurumu seçerek onaylar. Staja başlayan öğrenci tarafından staj yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci, isteğine ilişkin bir dilekçe ile staj koordinatörüne başvurur. Staj yerinin değiştirilmesi ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumları değerlendirip kabul etme hususunda staj koordinatörü yetkilidir. Staj koordinatöründen onay almadan staj yerinin değiştirilmesi durumunda staj geçersiz sayılır.
Staj yapılacak yerler arasında belirtilen kurumlar, Kamu kurumu niteliğinde olup da bu kurumlarda çalışan öğrenciler hali hazırda ve fiilen çalıştıklarına dair bir belge ibraz ettiklerinde zorunlu staj uygulamasından muaf tutulabilirler. Kamu görevlisi olarak hangi alanlarda çalışanların muaf tutulacağına Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu karar verir.

Staj Süresi ve Staj Takvimi
Madde 9 - Staj süresi toplam 20 iş günüdür. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Raporlu ve işyerinden izinli olan öğrencilerin durumlarını belgeleriyle birlikte Staj Koordinatörüne bildirmeleri gerekir. Öğrenciler stajlarını 3. Sınıfın sonu ve 4. Sınıfın başlangıcına kadar olan zaman diliminde (yaz döneminde) Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümü Staj Uygulama Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapmak zorundadır. Her öğrenci için Staj takvimi Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenerek ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yeri Çalışma Şartları ve Uyulması Gereken Kurallar, Disiplin İşlemleri ve Zorunlu Staj Sigortası

Staj Yeri Çalışma Şartları ve Uyulması Gereken Kurallar
Madde 10 - Öğrenci staj yaptığı yerlerin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci, vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Sektörün durumuna göre cumartesi günleri de staj gününden sayılabilir. Öğrenci staj yerine devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj koordinatörüne bildirmek zorundadır. Öğrenci staj yeri sigorta devam çizelgesini her ayın sonunda ilgili birimlere imzalatmak suretiyle staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

Disiplin İşlemleri

Madde 11 - Staj yeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine uygun olmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu staj yaptığı birim tarafından bir raporla staj koordinatörüne bildirilir. Bu öğrenciler hakkında "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır ve öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Zorunlu Staj Sigortası

Madde 12 - 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesinin "b" bendi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda 17.4.2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden "sigortasız" olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz. Staj yapacak öğrencilerin sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenilen belgeleri, staj takviminde belirtilecek süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Formları, Staj Raporu, Staj Dosyasının Doldurulması ve Değerlendirilmesi

Madde 13 - Öğrenciler staj yerlerinde staja başlamadan önce Staj Yeri Kabul Formunu ayrıntılı şekilde doldurarak staj koordinatörüne teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle staj koordinatörüne ulaştırılmasını sağlar.

Stajın tamamlanmasından sonra staj takviminde belirtilen süre içerisinde staj yaptığı birimin öğrenci ile ilgili değerlendirmesine ilişkin formu (İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu) staj yaptığı birim yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde bölüm staj koordinatörüne ulaştırılması gerekir (Öğrenci staj koordinatörüne bu formu yönergede belirtilen şekilde elden de teslim edebilir). Öğrenci staj süresinin sonunda staj döneminde yaptığı çalışmaları bir rapor haline getirerek staj dosyasına eklemek zorundadır. Staj Raporunun şekli ve kapsamı, staj takvimi ile birlikte ilan edilir. "İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu" ve "Staj Dosyası" nın tesliminden öğrenci sorumludur.

Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi

Madde 14 - Staj değerlendirmeleri Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun tarafından yapılır. Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun, staj yapılan birimlerin öğrenci ile ilgili değerlendirmelerine ilişkin formları, staj raporu ve öğrencinin yapacağı sunumu dikkate alarak öğrenci hakkında stajın başarılı olup olmadığına ilişkin olarak bir not verir. Staj dosyalarının değerlendirilmesi akademik takvimde belirlenecek tarihler arasında yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Mazeretler, Yürürlük ve Yürütme

Madde 15 - Öğrenciler stajlarını normal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadır. Stajlarını staj takviminde belirtilen tarihler içinde yapamayan veya eksik yapan öğrenciler, mazeretleri Staj Koordinatörü tarafından uygun bulunduğu takdirde stajlarını yeni belirlenen tarihlerde yaparlar. Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, İletişim Tasarımı ve Yönetimi bölüm başkanlığına başvurur. Mazeretleri Staj Koordinatörlüğünce kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları değerlendirilir. Verilen ek süre içinde teslim edilmeyen staj dosyaları değerlendirmeye alınmaz.

Yürürlük

Madde 16 - Staj Yönergesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümü Staj Değerlendirme Komisyonunun tarafından kabul edildikten sonra KTO Karatay Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 - Bu Yönerge KTO Karatay Üniversitesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

SIRA	FORM NO	KURUL	KARAR NO	DEĞİŞİKLİK

		Senato	Mütevelli Heyet	Senato	Mütevelli Heyet	DURUMU
1	51	17/01/2020	06/03/2020	2	2	Genel

EKLER:
1- Staj Kılavuzu
2- Staj Başvuru Formu
Ek: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
2- Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi
3- Müstehaklık Sorgulaması
3- Staj Yeri Kabul Formu
4- Staj Koordinatörü Formu
5- İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu
6- İşyeri Sigorta Takip Çizelgesi

STAJ KILAVUZU
I- Genel Bilgiler

- **Amaç**

Stajın amacı, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi İletişim Tasarımı ve Yönetimi Bölümü öğrencilerinin, Görsel İletişim Tasarım faaliyetleri sektöründe öğrenim gördükleri program ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve staj yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

- **Staj Süresi**

Staj süresi 20 iş günüdür. Staj, 3. Sınıfın sonunda yaz döneminde, 4. Sınıfa başlamadan tamamlanır.

- **Staj Yapılabilecek Yerler**

Öğrenciler reklam, tasarım, iletişim, görsel iletişim tasarımı ve yeni medya vb. alanlarında faaliyet gösteren firma, kurum ve kuruluşlarda staj yapabileceklerdir. Öğrenciler staj yapacakları yer/yerleri belirleyerek staj koordinatörüne sunarlar ve staj koordinatörü uygun olan kurumu seçerek onaylar. Staja başlayan öğrenci tarafından staj yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci, isteğine ilişkin bir dilekçe ile staj koordinatörüne başvurur. Staj yerinin değiştirilmesi ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumları değerlendirip kabul etmeye staj koordinatörü yetkilidir. Staj koordinatöründen onay almadan staj yerinin değiştirilmesi durumunda staj geçersiz sayılır.
Kamu kurumlarında çalışan öğrenciler hali hazırda ve fiilen çalıştıklarına dair bir belge ibraz ettiklerinde zorunlu staj uygulamasından muaf tutulurlar. Kamu görevlisi olarak hangi alanlarda çalışanların muaf tutulacağına Staj komisyonu Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu karar verir.
II-Stajla İlgili Yapılması Gereken İşlemler:

1. Öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar staj yapacakları staj yerlerine, Staj Yeri Kabul Formunu onaylatacaklardır.
2. Öğrenciler, öğrenci kimliği ve nüfus cüzdanlarının önlü arkalı fotokopilerini, müstehaklık sorgulamasını, staj başvuru formuyla birlikte teslim edeceklerdir.
3. Staj takviminde belirtilen tarihte staj yapacak öğrenci listeleri bölüm tarafından ilan edilecektir. İlan edilen liste dışında staj yapmak sigorta kanunu gereği yasal olmadığı için değerlendirmeye alınmayacak ve bu tür bir staj zorunlu staj için yeterli sayılmayacaktır.
4. Öğrenciler staj dosyasında doldurulması gereken formları eksiksiz doldurarak belirtilen süre içerisinde Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna sunmak zorundadır. Bu formlar https://staj.karatay.edu.tr/adresinden temin edilebilir. Öğrenci staj döneminde gerçekleştirdiği faaliyetleri bir rapor haline getirerek staj dosyasına ekleyecektir.
5. Staj eğitimi bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası, staj takviminde ilan edilen

tarihe kadar elden, APS veya kargo yoluyla Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna iletilecektir. Postada ve kargoda oluşabilecek kayıp ve gecikmelerden öğrenci sorumludur.

6. Kamu görevlisi olarak hali hazırda ve fiilen çalışan öğrencilerin, durumlarına ilişkin belgelerini staj başvuru tarihleri içerisinde elden, APS veya kargo yoluyla Staj Koordinatörlüğüne iletmeleri gerekir.