

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Ankara Medipol Üniversitesi İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü öğrencilerinin zorunlu ders kapsamında gerçekleştirecekleri staj uygulamasına yönelik olarak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Ankara Medipol Üniversitesi İletişim Fakültesi bünyesinde bulunan Halkla İlişkiler ve Reklamcılık bölümünün müfredatında yer alan ve zorunlu olan “Staj” dersini, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü öğrencilerini ve Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü’nde Çift Anadal Programına (ÇAP) kayıtlı olan öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: T.C. Ankara Medipol Üniversitesi,
- b) Senato: T.C. Ankara Medipol Üniversitesi Senatosunu,
- c) Fakülte: İletişim Fakültesini,
- ç) Dekan: İletişim Fakültesi Dekanını,

- d) Bölüm: İletişim Fakültesi bünyesindeki Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümünü,
- e) Bölüm Başkanı: Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölüm Başkanını,
- f) Staj Komisyonu: İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü Staj Komisyonunu,
- g) Staj Koordinatörü: Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenip öğrencilerin stajını yöneten ve aynı zamanda Bölüm Staj Komisyonu başkanı olan öğretim elemanını,
- ğ) Kurum Yetkilisi: Stajın yapılacağı kurum ve kuruluşlar tarafından yetkilendirilmiş kişiyi,
- h) Staj Yeri: Stajın gerçekleştirileceği kamu kurumları ya da özel kuruluşları,
- ı) Staj Süresi: Stajın kaç gün süreceğini belirten uygulama süresini,
- i) Staj Dosyası: Öğrencinin staj süresi boyunca yaptığı tüm çalışmaları kaydettiği dosyayı,
- j) Staj Raporu: Staj dosyasında yer alan öğrencinin staj süresince yaptığı işlere yönelik her gün için ayrı ayrı düzenlediği belgeyi,
- k) İş Yeri Staj Değerlendirme Formu: Stajyer öğrencinin staj süresince çalışmalarının bir kurum yetkilisi tarafından değerlendirilmesine ilişkin hazırladığı belgeyi,
- l) Staj Notu: Öğrencilerin staj değerlendirme dosyasına dayanarak “başarılı/başarısız” olarak tanımlanmasını,
- m) Yaz Dönemi: Eğitim öğretimin 7. yarıyılında zorunlu ders kapsamındaki Staj uygulamasına kayıtlı olan öğrencinin staj yapacağı dönemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Dönemleri, Staj Süresi, Staj Yerleri ve Yurt Dışı Staj

MADDE 5- (1) Öğrencilerin 7. yarıyılıda programa bağlı zorunlu ders havuzunda yer alan “Staj” dersini seçmeleri gerekir.

MADDE 6- (1) Zorunlu staj süresi 20 iş günüdür.

(2) Öğrenci, 20 iş gününün üzerinde staj uygulamasına devam edebilir.

MADDE 7- (1) Staj, 7. yarıyıl sonunda staj başarı durumunun sisteme girilmesine imkân sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.

MADDE 8- (1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazereti olmaksızın staja düzenli olarak devam etmeyen ve devamsızlık oranı staj süresinin %20'sini aşan öğrenci başarısız sayılır. Bu durumda öğrenci Staj uygulamasını tekrar eder.

(2) Staj başladıktan sonra, uygulama yapmalarını engelleyecek haklı sebepleri olan öğrencilerin, bu durumlarını Bölüm Staj Komisyonuna belge ile bildirmeleri gerekmektedir. Konuyla ilgili nihai kararı Bölüm Staj Komisyonu verir.

MADDE 9- (1) Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve ilgili yasal mevzuata uymak zorundadır.

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara verecekleri zararlardan dolayı üniversite sorumlu değildir.

MADDE 11- (1) Staj, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kurum ve kuruluşlarda gerçekleştirilir. Bölüm, uygun görmediği staj yerlerine ilişkin gerekçesini öğrenciye bildirir.

MADDE 12- (1) Staj yeri, öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci, bölümden alacağı “staj yapması gerektiğine dair belge” (EK 1) ile staj yapılacak kuruma bizzat başvurur.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, staj yapılacak kuruma onay verdikten sonra staj süreci başlar.

MADDE 13- (1) Öğrenciler zorunlu stajlarını, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı doğrultusunda yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilir.

(2) Yurt dışında staj yapılacak yer Türkiye menşeli bir kurum ise, staj evrakları Türkçe, değilse staj belgelerinde işverenin doldurması gereken yerler İngilizce dilinde doldurulur.

(3) Öğrencinin staj sigorta işlemlerinde Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden yapılan sigortalar yurtdışını kapsamadığı için, öğrenci gidecek olduğu ülkede geçerliliği olan ve aşağıda belirtilen üç tür sigortayı kapsayacak şekilde sigorta yaptırmalıdır:

a) Öğrencinin temel sağlık giderlerini karşılamak amacıyla yaptırılan Sağlık Sigortası (Health Insurance).

b) Öğrencinin staj yaptığı kurumda veya iş yerinde geçireceği kazaları kapsayan Kaza Sigortası (Accident Insurance).

c) Öğrencinin staj sırasında üçüncü kişilere zarar vermesi halinde ortaya çıkabilecek hukuki sorumlulukları teminat altına alan Mesleki Sorumluluk Sigortası (Liability Insurance).

(4) Öğrenci, staj yapacağı ülkenin vatandaşı ise, o ülkenin iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına tabi olup sigortasının staj yapılacak kurum tarafından karşılanması gerekir.

(5) Öğrenci faaliyete başlamadan önce söz konusu üç sigorta türünü kapsayan belgeleri, Staj Komisyonuna ve gerekirse ev sahibi kuruma sunmalıdır. Sigorta belgelerinde öğrencinin adı, sigortanın geçerlilik süresi ve kapsamı açıkça belirtilmelidir.

(6) Fakülte Yönetim Kurulu ve Staj Komisyonu tarafından yurt dışında staj yapılacak kuruma onay verildikten sonra öğrenci stajına başlayabilir. Gerek görüldüğünde, kanıtlayıcı belgeler talep edilebilir ve değerlendirilebilir.

(7) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara verecekleri zararlardan dolayı üniversite sorumlu değildir.

MADDE 14- (1) Staj yapılacak yeri ve stajın yapılacağı tarih aralıklarını içeren formun, staj başlama tarihinden en az yirmi (20) gün önceden Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilmesi gerekir. Başvuru süresi içinde formunu teslim etmeyenlerin staj işlemleri başlatılmaz.

MADDE 15- (1) Staj yeri Bölüm Staj Komisyonu onayına bağlı olarak ve ancak haklı sebeplerin varlığı halinde değiştirilebilir.

(2) Staj yerinin staj başladıktan sonra değiştirilmesi durumunda öğrencinin değişimden önceki yapmış olduğu staj, staj süresine dahil edilir.

MADDE 16- (1) Bölüm Staj Koordinatörü, staj yapan öğrencileri stajlarını gerçekleştirdikleri iş yerlerinde denetleyebilir.

(2) Staj süresince yaşanan sorunların mutlaka Bölüm Staj Koordinatörüne iletilmesi gerekmektedir.

MADDE 17- (1) Staj gerçekleştirilen kurumun yetkilisi, staj yapan öğrencinin staj dosyasını doldurarak öğrencinin staj performansını değerlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yönetimi

Staj Komisyonu

MADDE 18- (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanı veya önereceği bölüm öğretim elemanlarından birinin başkanlığında ilgili bölümde görevli toplam 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanının önerisi üzerine dekan tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir.

Bu komisyonun başkanı aynı zamanda Bölüm Staj Koordinatörü olarak görev yapar.

Staj Komisyonunun Görev ve Yetkileri

MADDE 19- (1) Bölüm başkanı ile eşgüdüm halinde çalışacak olan staj komisyonunun görev yetkileri şunlardır:

- a) Staj komisyonu; staj yerlerinde aranacak kriterleri, staj başarı kriterlerini ve staj esnasında uyulacak kuralları belirler.
- b) Staj komisyonu, haklı sebeplerin varlığı halinde öğrencinin staj yaptığı kurumu değiştirebilir ya da öğrencinin stajını sonlandırabilir.
- c) Staj komisyonu, Bölüm Staj Koordinatöründen gelen bilgileri değerlendirerek stajın işleyişine ilişkin gerekli gördüğü değişiklikleri yapabilir.
- ç) Staj komisyonu, Bölüm Staj Koordinatöründen gelen istek ve talepleri görüşüp karara bağlar.
- d) Staj komisyonu, staj dosyalarını inceleyerek öğrencinin staj başarısını belirler.
- e) Staj komisyonu, öğrencinin staj esnasında etik ve disiplin kurallarına aykırı bir davranışta bulunduğunu tespit ederse, bu durumu bölüm başkanlığına ve dekanlığa bildirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi ve Staj Muafiyeti

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 20- (1) Stajın değerlendirilmesi öğrencinin bu yönerge ekinde bulunan (EK 1-7) belgeleri doğrultusunda düzenleyeceği staj dosyasının takibiyle gerçekleştirilir.

Staj Değerlendirme Dosyası

MADDE 21- (1) Öğrencinin staj değerlendirme dosyası aşağıdaki usul ve esaslara göre hazırlanır:

- a) Öğrencinin staj dosyasını, staj yaptığı kurumun yöneticisi inceler ve onaylar.
- b) Kurum yetkilisi tarafından onaylanmayan staj dosyaları, değerlendirmeye alınmaz ve geçersiz sayılır.
- c) Öğrenci, staj dosyasını kapalı zarf içinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim eder.
- ç) Staj dosyası içerisinde öğrencinin hazırlayacağı raporun giriş bölümünde şu bilgiler yer alır:
 - i. Raporu sunan öğrencinin adı ve soyadı,
 - ii. Staj yapılan iş yerinin tam unvanı ile adresi,
 - iii. Staj yapılan kurumun yetkilisine ilişkin bilgiler,
 - iv. Stajın hangi tarih aralığında yapıldığı.
- d) Stajı tamamlayan öğrenci tarafından yazılacak raporda, aşağıdaki hususlar yer almalıdır:
 - i. Staj yapılan işletme ya da kurumun genel tanıtımı,
 - ii. Stajda yapılan işlerin tanımları,
 - iii. Stajın öğrenciye kazandırdıkları,
 - iv. Stajın olumlu ve varsa olumsuz-aksayan yönleri hakkındaki düşünceler,
 - v. Öğrenilen konuları destekler nitelikteki çeşitli materyaller (eğer varsa).
- e) Staj dosyası içinde yer alan ve yapılan işlere yönelik raporun, öğrenci tarafından her gün için ayrı ayrı doldurulması zorunludur. Söz konusu raporun, stajdan sorumlu kurum yetkilisi tarafından imzalanması zorunludur.

f) Staj dosyası, ilgili Bölüm Staj Koordinatörü tarafından gerekirse iş yeri yetkilisi ile iletişime geçilip kontrol edildikten sonra Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.

g) Staj komisyonunun staj dosyasında herhangi bir eksiklik tespit etmesi halinde, öğrencilere staj dosyasını düzeltmek ve eksiklerini tamamlamak için 1 haftalık ek süre verilir.

Staj Komisyon Değerlendirmesi

MADDE 22- (1) Staj Komisyonu Değerlendirmesi aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde yapılır:

- a) Öğrencinin staj performansı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- b) Staj komisyonu değerlendirme formu staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.
- c) Staj dosyası değerlendirilirken, gerekli durumlarda Bölüm Staj Koordinatörünün ve staj yapılan kurum yetkilisinin görüşlerine başvurulur.
- ç) Staj dosyası eksik/hatalı doldurulmuş ise ya da kurum onayı bulunmuyorsa staj dosyası değerlendirmeye alınmaz.
- d) Staj dosyasının, staj komisyonu tarafından değerlendirilmesi sonucunda öğrencilerin başarı durumları sisteme başarılı/başarısız olarak işlenir.
- e) Stajını tamamlayıp dosyasını Bölüm Staj Komisyonuna teslim eden öğrenci, komisyon tarafından, stajda edindiği bilgi ve beceri düzeyini ölçmek amacıyla gerek görülürse sözlü mülakata tabi tutulabilir. Mülakat sonucunda öğrencilerin başarı durumları sisteme başarılı/başarısız olarak işlenir.
- f) Stajda başarılı olmayan (F1/F2) öğrenciler, staj uygulamasını müteakip eğitim-öğretim yılında tekrar yapmakla yükümlüdür. Stajlarını başarıyla tamamlamayan (F1/F2) öğrenciler mezuniyet şartını yerine getirmemiş sayılırlar.

Staj Muafiyeti

MADDE 23- (1) Bölüme yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 24- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında üniversite yönetmeliği, yükseköğretimde uygulamalı eğitimler çerçeve yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönergeyi Ankara Medipol Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.

*Üniversite Senatosu'nun 19/12/2025 tarih ve 2025-67/15 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.