

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere, ilgili alanlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi İletişim Fakültesi kapsamında yapılacak isteğe bağlı staj ile ilgili uygulama, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nu, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi, Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi ve Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanlığı: İletişim Fakültesi bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- b) Fakülte Staj Evrak Sorumlusu: İletişim Fakültesi Dekanlığına bağlı bölümlerde staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personeli,
- c) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu: İletişim Fakültesine bağlı bölümlerde staj sigorta işlemlerini yürüten idari personeli,
- ç) Bölüm Staj Koordinatörlüğü: İletişim Fakültesindeki bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğü,
- d) Bölüm Staj Koordinatörlük Üyesi: İletişim Fakültesi Dekanlığına bağlı bölümlerde staj işlemlerinin koordinasyonun sağlanmasında koordinatöre yardımcı olan öğretim elemanını,
- e) Bölüm Staj Koordinatörü: İletişim Fakültesi Dekanlığına bağlı bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğe başkanlık eden öğretim elemanını,
- f) Dekanlık: İletişim Fakültesi Dekanlığını,
- g) Fakülte Staj Koordinatörlüğü: İletişim Fakültesinde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğü,
- ğ) Fakülte Staj Koordinatörü: İletişim Fakültesinde staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan Dekanlıkça görevlendirilen bir öğretim elemanını,
- h) Fakülte Yöneticisi: İletişim Fakültesinde bu dersin yürütülmesini sağlayan fakülte dekanı,
- ı) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, öğrenim gördüğü bölümün staj yönergesi kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,
- i) İş Günü: İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,
- j) İşletme: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj için belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- k) İşveren veya işveren vekili: İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,
- l) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,

- m) Müstehaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu): Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devletten alınan belgeyi,
- n) Öğrenci: İsteğe bağlı staj yapan İletişim Fakültesi öğrencisini,
- o) Staj: İletişim Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı olarak gerçekleştirdikleri bilgi ve yeterliliklerini arttırmaya yönelik uygulamalı öğrenme faaliyetini,
- ö) Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu: Staj yapacak öğrenci için Fakülte web sayfasında yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formu,
- p) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,
- r) Staj Sorumlusu: Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,
- s) Staj takvimi: İletişim Fakültesi tarafından belirlenen, staj başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,
- ş) Staj Süresi: Öğrencinin stajda geçireceği toplam iş gününü,
- t) Staj Tamamlama Belgesi: Stajını başarıyla tamamlayan öğrenciye verilen belgeyi,
- u) Staj Yeri: İsteğe bağlı staj yapan İletişim Fakültesi öğrencisinin staj yaptığı kurum veya kuruluşu,
- ü) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini, ifade eder.

11.175.68
1250
14.04.2026

İKİNCİ BÖLÜM Stajın Yürütülmesi

Stajın yürütülmesi

MADDE 5- (1) Staj uygulaması, bu Yönergede belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir.

(2) Stajın amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanınmasına; bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine; eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine; yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personel ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine ve alanındaki yeni imkânları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımadır.

(3) Staj ders yükünden sayılmaz.

(4) Öğrenciler stajlarını, hazırlık sınıfı hariç ilk iki dönem olmamak kaydıyla staj takviminde belirtilen dönemlerde yapabilirler.

(5) Yaz Okulunda kesin ders kayıt işlemi yaptıran öğrenci, ders ve sınav dönemi dışında staj yapabilir.

(6) Staj süresi 30 iş günüdür. Stajın kesintisiz yapılması esastır.

(7) Staj yeri, öğrenci tarafından belirlenir ancak uygun olanaklar olması halinde Dekanlık veya Bölüm Başkanlıklarınca da staj yeri temin edilebilir. Dekanlık veya bölüm başkanlıklarınca staj yeri temin edilmesi halinde, Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından akademik ortalamaya veya gerekli hallerde ek kriterlere göre önceliklendirilerek başvuran öğrenciler arasında sıralama yapılabilir.

(8) Öğrenci en fazla iki kez staj yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrenci, stajını normal öğrenim süresi içinde yapabilir.

(9) İsteğe bağlı staj ve ulusal staj işlemleri Fakülte Staj Koordinatörlüğüne yürütülür.

(10) Staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

(11) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, staj koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, Fakülte staj kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Uygulama Esasları ve Hükümler

Fakülte staj koordinatörü

MADDE 6- (1) Fakülte Staj Koordinatörü, Fakülte Yöneticisi tarafından, dekan yardımcıları veya fakültede görev yapan öğretim elemanları arasından, dekanın görev süresiyle orantılı olarak görevlendirilir. Görev süresi biten Fakülte Staj Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Görevden ayrılan Fakülte Staj Koordinatörü yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

- (2) Fakülte Staj Koordinatörü, Fakülte Yöneticisine karşı sorumludur.
- (3) Fakülte Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:
 - a) Stajın yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.
 - b) Stajın, bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözülemeyen aksaklıkları ilgili birim yetkililerine iletir.
 - c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, İletişim Fakültesini temsilen katılır.
 - ç) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak, Fakülte Yöneticisine sunar.

Fakülte staj koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Fakülte Staj Koordinatörlüğü, bir bölüm staj koordinatörü ve bölüm staj koordinatör üyelerinden oluşur.

(2) İlgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından üç yıllığına atanır.

(3) Fakülte Staj Koordinatörlüğü en az üç öğretim elemanından oluşur. Ancak öğrenci sayısına göre bu sayı artırılabilir.

(4) Süresi biten Fakülte Staj Koordinatörü ve üyeleri tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Fakülte Staj Koordinatörlüğü üyeleri yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(5) Bölüm Başkanı, uygun gördüğü takdirde ilgili bölümde danışmanlık görevini yürüten tüm öğretim elemanlarını staj koordinatör üyesi olarak atayabilir.

Fakülte staj koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Fakülte staj koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajın Fakültede yürütülmesi ve genel koordinasyonunu sağlamak.
- b) İşletme yeri ve/veya staj tarihlerinde değişiklik yapacak öğrencinin taleplerini karara bağlamak.
- c) Stajın değerlendirme kriterlerini belirlemek.
- ç) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırmak.
- d) Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.
- e) Staj yapılan işletmelerle gerekli durumlarda iletişim içinde olmak.
- f) Staj başvurularını değerlendirmek ve onaylamak.
- g) Staj bitiminde Staj Değerlendirme Formunu değerlendirmek
- ğ) Staj ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.
- h) Stajın bu Yönergeye ve Fakültenin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözülemeyen aksaklıkları Fakülte Staj Koordinatörüne iletmek.
- ı) Stajın yürütülmesine ilişkin usul ve esas hükümlerini belirleyerek, ilgili bölüm başkanlığına sunmak.
- i) Staj takvimini belirlemek.

Staj sorumlusunun görevleri

MADDE 9- (1) Öğrencinin işletmedeki staj işlemlerini ve çalışma planını yürütmek.

(2) Öğrencinin üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerini iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrenciye mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.

(3) Staj süresince öğrenci ile ilgili iş kazası, devam durumu, iş disiplini vb. konularda işletme ve Fakülte Staj Koordinatörlüğü arasındaki koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlamak.

(4) Staj sonunda staj değerlendirme formunu doldurarak öğrenciyi değerlendirmek ve evrakları onaylamak.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Öğrenci, işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına, ticari sır yükümlülüğüne ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci, staj boyunca 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun disiplin hükümleri yanı sıra, staj yaptığı işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymakla yükümlüdür. Kurallara uymayan öğrencinin durumu, işverence Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. İşverenin başvurusu üzerine Fakülte Staj Koordinatörlüğü kararı ile öğrencinin staj süresi dolmadan sonlandırılabilir.

(3) Öğrenci, işletmenin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj sürecinde kendi kusuru nedeniyle işletmeye vereceği zararlardan bizzat sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak olan öğrencinin sigorta işlemleri, diğer sorumlulukları ve giderleri kendisine aittir. Yurt dışında yapılan staj süreci ile ilgili diğer hususlar, bu Yönerge ile uyumlu olacak şekilde, Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, bu Yönergede tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamaz.

(6) Öğrenci, işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(7) Öğrenci, işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz. Öğrenci, işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada 40 saati geçmeyecek şekilde uyum gösterir. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre vardiya sistemi uygulanabilir.

(8) Öğrenci, staj takviminde belirtilen günlerde başvuru yapmak zorundadır. Ulusal staj programı bu kapsamın dışındadır.

(9) Öğrenci, işletmenin başvuru aşamasında istediği ve Üniversitenin stajla ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri/usul ve esasları çerçevesinde Fakülte Staj Koordinatörlüğünün istediği tüm belgeleri temin ederek, staj süreci tamamlandıktan sonra belirlenen süre içerisinde Fakülte Staj Evrak Sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.

(10) Stajını daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce bırakan öğrenci, aynı gün iş yerine, üç iş günü içerisinde de Bölüm Staj Koordinatörlüğüne dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bildirmeyen öğrenci hakkında yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(11) Öğrenci, geçirdiği iş kazalarını ve/veya meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde kayıtlı olduğu Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ve iş yerindeki iş sağlığı ve güvenliği kuruluna/komisyonuna/yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(12) Öğrenci, iş kazaları veya meslek hastalıkları haricinde sağlık raporu alması durumunda kayıtlı olduğu Bölüm Staj Koordinatörlüğüne beş iş günü içerisinde durumunu belgelerıyla birlikte bildirmekle yükümlüdür.

(13) Devamsız olan veya staj yerinde başarısız olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(14) Staja başlamadan stajını iptal ettirmek veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrenci, staj başlama tarihinden en geç 10 iş günü öncesinde, bu durumu Bölüm Staj Koordinatörlüğüne sözlü veya yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(15) Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Bölüm Staj Koordinatörlüğüne itiraz edebilir.

(16) Stajyer, staj evraklarının zamanında kuruma/kuruluşa/işletmeye ve staj bitiminde Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

(17) Öğrenci, bu Yönerge ile belirtilen düzenlemelere uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

Başvuru işlemleri

MADDE 11- (1) Öğrenci, bu Yönerge ve Fakültenin belirlediği kriterlere uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür.

(2) Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce öğrenci Staj Başvuru Formunu Fakülte Staj Evrak Sorumlusuna teslim etmelidir. Teslim edilecek form bir asıl nüsha olarak hazırlanır.

(3) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Fakülte Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, stajının isteğe bağlı staj yerine sayılıp sayılmayacağını öğrenmeli ve başvurusunu buna göre yapmalıdır.

(4) Staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci Fakültenin belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır.

(5) Öğrenci en fazla iki kez staj yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrencinin ikinci kez staj başvurusunda bulunabilmesi için, ilkinde başarılı olması gerekmektedir.

Sigorta ve prim işlemleri

MADDE 12- (1) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Öğrencinin bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmaması halinde, öğrenciye ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin denetim ve takibini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-Devletten alacağı müstahaklık belgesini Staj Sigorta Sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Öğrenci, eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstahak durumunda değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından ödenir.

(4) Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapan öğrencinin de ilgili sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanır.

(5) Hâlihazırda bir sigortası bulunan öğrencinin, mevcut sigortasını sonlandırmasına gerek yoktur.

(6) 5510 sayılı Kanun uyarınca stajı biten öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna çıkış bildirimini Fakülte tarafından yapılır.

(7) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencinin, sigorta primi, diğer sorumlulukları ve giderleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını, Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve stajı geçersiz sayılır.

(2) İsteğe bağlı stajın ve zorunlu staj olarak sayılmayan ulusal stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, Staj Değerlendirme Formunun öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra 10 iş günü içerisinde Fakülte Staj Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

(3) Stajını başarı ile tamamlayan öğrenciye staj tamamlama belgesi verilir. Ulusal Staj Programı kapsamında 30 iş gününden daha az staj yapan öğrenciye bu belge verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Staj ile ilgili olup, bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde karar verme yetkisi Fakülte Staj Koordinatörlüğündedir.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge yürürlüğe girdiğinde, 27/12/2017 tarihinde kabul edilen önceki yönerge yürürlükten kalkar.

(3) Fakülte organlarınca gerekli görüldüğü hallerde bu Yönergede değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Pamukkale Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.