AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM — Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Esasların amacı, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İletişim Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin yapacakları stajın planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin Fakülteye özgü usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Esaslar; Fakültenin Gazetecilik, Yeni Medya ve İletişim, Radyo, Televizyon ve Sinema, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık ile Görsel İletişim Tasarımı bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin zorunlu stajlarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Stajın zorunlu olup olmadığı, staj dersinin kodu ve yarıyılı ilgili bölümün öğretim programında belirlenir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Staj Yönergesinin 19 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu Esaslar, ADÜ Staj Yönergesi çerçevesinde uygulanır; iki düzenleme arasında farklılık olması hâlinde ADÜ Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Esaslarda geçen;

- a) **ADÜ Staj Yönergesi:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Staj Yönergesini,
- b) **Bölüm Başkanlığı:** Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün başkanlığını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** ADÜ Staj Yönergesinin 5 inci maddesi uyarınca bölüm kurulunca oluşturulan komisyonu,
- ç) **Dekan:** İletişim Fakültesi Dekanını,
- d) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülüp yürütülmediğini Bölüm Staj Komisyonunca görevlendirilen öğretim elemanını takip eder,
- e) **Fakülte:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İletişim Fakültesini,
- f) **Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu:** İletişim Fakültesi Fakülte Kurulunu / Yönetim Kurulunu,
- g) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte Yönetim Kurulunca oluşturulan ve bölüm staj komisyonları arasında eşgüdümü sağlayan komisyonu,
- ğ) **OBİS:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- h) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

- ı) **Staj Dosyası:** Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları kaydettiği, her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanan ve Ek-3'te yer alan dosyayı,
- i) **Staj Sicil Formu:** Staj yerince öğrencinin stajının değerlendirildiği ve Bölüm Staj Komisyonunca Üniversite bölümü doldurulup imzalanan, Ek-4'te yer alan formu,
- j) **Staj yeri:** Öğrencinin staj yaptığı, Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen yurt içi veya yurt dışındaki kamu veya özel kuruluşu,
- k) **Zorunlu staj:** Öğretim programlarında yer alan staj derslerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM — Staj Komisyonları

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 5 – (1) Fakülte Staj Komisyonu; Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenecek bir Başkan ve Bölüm Başkanlıklarını temsilen öğretim üyelerinden oluşturulur. Bölüm staj komisyonu başkanının katılamadığı toplantılarda, başkanın görevlendireceği bölüm staj komisyonu üyesi bölümü oy hakkıyla temsil eder. Fakülte Sekreterliğinden bir personel sekretarya işlerini yürütür.

(2) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölümler arasında uygulama birliğini sağlamak,
- b) Bu Esaslar ekindeki formları güncel tutmak ve Fakülte web sayfasında yayımlamak,
- c) Staj dönemlerini ve başvuru takvimini her yıl Mayıs ayı sonuna kadar ilan etmek,
- ç) Staj sürecini staj yeri ve öğrenci geri bildirimlerine dayalı olarak her yıl değerlendirmek ve iyileştirme önerilerini Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Bölüm staj komisyonlarının yıllık raporlarını birleştirerek Fakülte Staj Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Aralık toplantısını izleyen Ocak ayı sonuna kadar Fakülte Kalite Komisyonuna ve bölüm başkanlıklarına iletmek,
- e) Bu Esasların uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri görüşüp Fakülte Yönetim Kuruluna öneri sunmak.

(3) Fakülte Staj Komisyonu ADÜ Staj Yönergesinin 15 inci maddesi uyarınca yılda en az üç kez toplanır: Mart ayında staj takvimi, kontenjanlar ve başvuru süreci; Haziran ayında yaz dönemi stajlarına ilişkin başvuru ve kontenjan durumu; Aralık ayında bölüm staj komisyonlarının raporları, yaz dönemi stajlarının sonuçları ve yıllık değerlendirme görüşülür. Komisyon, gerektiğinde başkanın çağrısıyla da toplanır.

(4) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların oy çokluğuyla karar alır; oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır. Toplantı gündemi en az üç iş günü önce üyelere bildirilir.

(5) Toplantılar tutanakla kayda geçirilir; kararlar Dekanlığa sunulur ve bölüm başkanlıklarına duyurulur. Toplantılar, olaganüstü hallerde gerektiğinde çevrim içi olarak yapılabilir.

(6) Komisyon üyeliği, üyenin bölüm staj komisyonu başkanlığı süresince devam eder. Komisyon, gerektiğinde öğrenci temsilcisini, Fakülte Sekreterini veya staj yeri temsilcilerini oy hakkı olmaksızın toplantılarına davet edebilir.

(7) Fakülte Staj Komisyonu, görevlerini bölüm başkanlıkları ve bölüm staj komisyonlarıyla eşgüdüm içinde yürütür; bölümleri doğrudan ilgilendiren kararlarda ilgili bölüm staj komisyonunun görüşünü alır.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 5 inci maddesi uyarınca her bölümde, bölüm kurulu kararıyla biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Üyelerin görev süresi üç yıldır; süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Her yıl en az bir kez staj bilgilendirme toplantısı düzenlemek,
- b) Öğrencilerin önerdiği staj yerlerinin bölümün program çıktılarına uygunluğuna karar vermek ve kontenjanları dağıtmak,
- c) ADÜ Staj Yönergesinin 13 üncü maddesi uyarınca stajları staj yeri ziyareti, staj yeri yetkilisiyle görüşme ve benzeri yollarla denetlemek; gerektiğinde bu amaçla denetçi öğretim elemanı görevlendirmek,
- ç) ADÜ Staj Yönergesinin 15 inci maddesi uyarınca teslim edilen staj dosyalarını değerlendirmek,
- d) Muafiyet ve eşdeğerlik taleplerine ilişkin görüş bildirmek,
- e) Staj Sicil Formlarındaki staj yeri değerlendirmelerini her yıl program çıktıları bakımından raporlayarak bölüm kuruluna sunmak ve yaz dönemi stajlarının değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra en geç Kasım ayı sonuna kadar Fakülte Staj Komisyonuna iletmek.

(3) ADÜ Staj Yönergesinin 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca staj dersi için her yarıyıl sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir; bu görev öncelikle Bölüm Staj Komisyonu üyelerine verilir.

(4) Bölüm Staj Komisyonu, ADÜ Staj Yönergesinin 15 inci maddesi uyarınca yılda en az üç kez toplanır: Şubat ayında Fakülte Staj Komisyonunun Mart toplantısına sunulacak staj takvimi ve kontenjanlara ilişkin bölüm görüşü; Haziran ayında yaz dönemi stajları öncesi bilgilendirme ve başvurular; Ekim–Kasım aylarında yaz dönemi staj dosyalarının değerlendirilmesi ve yıllık rapor görüşülür. Komisyon, itirazların incelenmesi ve gerektiğinde başkanın çağrısıyla da toplanır; toplantılar tutanakla kayda geçirilir.

(5) Staj başvurularının ve staj tarihi değişikliklerinin onaylanması ile muafiyet ve eşdeğerlik taleplerine ilişkin görüş gibi süreye bağlı işler, toplantı beklenmeksizin komisyon başkanı veya başkanın görevlendirdiği komisyon üyesi tarafından yürütülür; bu işlemler ilk toplantıda komisyonun bilgisine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM — Staj Süresi, Dönemi, Ders Kaydı ve Staj Yerleri

Staj süresi

MADDE 7 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 7 nci maddesi uyarınca zorunlu stajın süresi Fakülte Kurulunca **20 iş günü** olarak belirlenmiştir; bir bölümün öğretim programında farklı bir süre öngörülmüşse o süre uygulanır.

(2) Bir tam iş günü 8 saat, bir hafta beş iş günü olarak hesaplanır. Yasal tatil günlerinde çalışılan staj yerlerinde (yayın kuruluşları, haber merkezleri, setler vb.) çalışılan günler de iş günü sayılır. Öğrenci, nöbet ve vardiyalar dâhil staj yerinin çalışma saatlerine uyar.

Staj dönemleri

MADDE 8 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 8 inci maddesi uyarınca stajlar, güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde, Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen tarihler arasında yapılır. Öğrenci stajını 2 nci yarıyıldan sonraki yaz dönemlerinde yapabilir; bunun için staj dersine bu Esasların 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca kayıtlı olması gerekir.

(2) Staj dersi dışındaki derslerini başarmış veya başarısız olduğu derslerin devam zorunluluğu bulunmayan öğrenci, güz veya bahar yarıyılı içinde Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen tarihler arasında staj yapabilir.

(3) Staj kesintisiz yapılır ve bölünemez. Sürenin yeterli olması hâlinde stajın tamamı yarıyıl tatilinde de yapılabilir. 12 nci maddenin birinci fıkrasındaki mazeret hâlleri saklıdır.

(4) Staja başlayabilmek için iş sağlığı ve güvenliği dersini ya da Fakültece düzenlenen iş sağlığı ve güvenliği eğitimini tamamlamış olmak gerekir. Fakülte, öğretim programında iş sağlığı ve güvenliği dersi bulunmayan veya bu dersi henüz almamış öğrenciler için her yıl staj döneminden önce iş sağlığı ve güvenliği eğitimi düzenler. Bölümlerin öğretim programındaki ders ön koşulları saklıdır.

Staj dersi, AKTS ve kayıt

MADDE 9 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası uyarınca staj dersinin AKTS kredisi iş yükü esasına göre hesaplanır. Aynı fıkranın "birim tarafından aksi belirlenmedikçe" hükmü uyarınca Fakülte Kurulunca; staj dersinin yerel kredisi ve AKTS kredisi, ilgili bölümün öğretim programında ve ders bilgi formunda yer aldığı şekliyle uygulanır, staj gün sayısına göre ayrıca AKTS hesaplanmaz. Stajın tamamlanmış sayılması için 7 nci maddede belirlenen 20 iş günü esas alınır.

(2) Staj dersinin AKTS kredisi, öğrencinin alabileceği azami ders yükü hesabında dikkate alınmaz.

(3) ADÜ Staj Yönergesinin 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca öğrenci, staja başlamadan önceki güz ve/veya bahar döneminde staj dersine kayıt olur. Staj tamamlanıp geçer not alınıncaya kadar dersin notu OBİS'te "S" (süren) olarak görünür.

Staj yerleri

MADDE 10 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 10 uncu maddesi uyarınca staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir; önerilen yerin uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Komisyon, staj yeri arayan öğrenciye Bölüm Başkanlığınca İlgili Makama Staj Yazısı (Ek-9) verilir.

(2) Staj yerinde, öğrencinin çalışmalarını yönlendirecek ve Staj Sicil Formunu dolduracak bir yetkilinin bulunması gerekir.

(3) Bölümlere göre staj yapılabilecek yerler, staj yerinin taşıması gereken asgari özellikler ve öğrencinin staj süresince görev alacağı çalışmalar aşağıda gösterilmiştir:

Bölüm	Staj yapılabilecek yerler	Staj yerinin asgari özellikleri	Öğrencinin görev alacağı çalışmalar
Gazetecilik	Ulusal, bölgesel ve yerel gazete ve dergiler; haber ajansları; radyo-televizyon kuruluşlarının haber merkezleri; internet haber siteleri; doğrulama platformları; kamu kurumlarının basın ve halkla ilişkiler birimleri	Düzenli yayın yapan ve yasal olarak tescilli olması; bir haber/yazı işleri biriminin ve editoryal sürecin bulunması; öğrenciyi yönlendirecek muhabir, editör veya yazı işleri sorumlusunun bulunması. Kamu kurumlarının basın birimleri için: düzenli basın bülteni, haber ve kurumsal yayın içeriği üreten bir basın ve halkla ilişkiler biriminin ve bu birimde görevli bir sorumlunun bulunması	Haber toplama ve yazma, muhabirlik, editörlük ve redaksiyon, foto muhabirliği, dijital haber hazırlama, doğrulama ve arşiv çalışmaları vb.
Yeni Medya ve İletişim	Dijital yayın kuruluşları ve internet haber siteleri; dijital ajanslar; sosyal medya yönetimi, içerik üretimi ve dijital pazarlama şirketleri; podcast ve video içerik stüdyoları; kurumların dijital iletişim birimleri	Dijital içerik üretimi veya yönetimini asıl faaliyet alanı olarak yürütmesi; aktif olarak yönetilen dijital mecralarının/müşteri portföyünün bulunması; içerik, sosyal medya veya dijital pazarlama alanında deneyimli bir sorumlunun bulunması	Sosyal medya içeriği planlama ve üretme, dijital metin yazarlığı, video/podcast içeriği hazırlama, web içerik yönetimi, analitik ve raporlama, topluluk yönetimi vb.

Bölüm	Staj yapılabilecek yerler	Staj yerinin asgari özellikleri	Öğrencinin görev alacağı çalışmalar
Radyo, Televizyon ve Sinema	Ulusal, bölgesel ve yerel televizyon ve radyo kanalları; yapım ve post-prodüksiyon şirketleri; dizi, film ve reklam setleri; dijital yayın platformları; film festivalleri; kamu kurumlarının görsel-işitsel yapım birimleri	RTÜK lisanslı yayın kuruluşu olması ya da görsel-işitsel yapım faaliyetini belgeleyebilmesi (tamamlanmış veya süren yapımlar); stüdyo, çekim veya kurgu donanımına sahip olması ya da yapım ekibi içinde çalışılması; yapımcı, yönetmen, kurgucu veya teknik sorumlu gibi alanında deneyimli bir sorumlunun bulunması. Film festivalleri için: düzenli olarak yapılan bir festival olması ve program, gösterim, teknik yönetim veya içerik üretimi biriminde görev verilmesi	Program yapım ve yapım asistanlığı, set asistanlığı, kamera ve ışık, ses kaydı, kurgu ve post-prodüksiyon, metin/senaryo yazımı, yayın akışı ve reji, festival organizasyonu vb.
Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	Halkla ilişkiler, reklam ve medya planlama ajansları; kamu ve özel kuruluşların halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, pazarlama ve marka yönetimi birimleri; etkinlik ve organizasyon şirketleri; kamuoyu, pazar ve medya araştırma şirketleri	Halkla ilişkiler, reklam veya kurumsal iletişim işinin ayrı bir birim ya da ajans eliyle yürütülmesi; kampanya, müşteri veya proje portföyünün bulunması; alanında deneyimli bir uzman veya birim yöneticisinin bulunması	Kampanya ve iletişim planı hazırlama; metin yazma (basın bülteni, kurumsal metin, reklam metni, sosyal medya ve web metni, konuşma metni); araştırma (kamuoyu, pazar, hedef kitle, medya ve itibar araştırmaları, rakip analizi, veri toplama ve raporlama); medya izleme ve raporlama, müşteri ilişkileri, etkinlik planlama ve yürütme vb.

Bölüm	Staj yapılabilecek yerler	Staj yerinin asgari özellikleri	Öğrencinin görev alacağı çalışmalar
Görsel İletişim Tasarımı	Grafik tasarım stüdyoları; reklam ve dijital ajansların kreatif birimleri; yayınevleri ve matbaalar; animasyon, motion design ve oyun stüdyoları; UX/UI ve web tasarım şirketleri; kurumların tasarım birimleri	Tasarım işini asıl faaliyet olarak ya da ayrı bir kreatif birim eliyle yürütmesi; tamamlanmış işlerden oluşan bir portföyün bulunması; güncel tasarım yazılım ve donanımına sahip olması; tasarımcı veya sanat yönetmeni gibi deneyimli bir sorumlunun bulunması. Yayınevleri ve matbaalar için: grafik tasarım veya baskı öncesi hazırlık biriminin bulunması ve öğrencinin bu birimde görev alması	Kurumsal kimlik ve grafik tasarım, ambalaj ve baskı öncesi hazırlık, illüstrasyon, dijital ve sosyal medya görselleri, animasyon ve hareketli grafik, kullanıcı arayüzü ve web tasarımı vb.

(4) Tabloda yer almayan ancak bölümün program çıktılarına uygun iş yapan kurum ve kuruluşlarda da Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla staj yapılabilir.

(5) Stajla ilgili bir işte sigortalı olarak çalışan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla stajını çalıştığı kurumda yapabilir. Bu durumda da staj süresince 11 inci maddenin ikinci fıkrası uyarınca SGK işlemleri Üniversitece yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM — Başvuru, Sigorta, Devam, Staj Dosyası ve Değerlendirme

Başvuru ve sigorta

MADDE 11 – (1) Staj dersine kayıtlı öğrenci, staj yerinin onayladığı **Staj Başvuru Formunu (Ek-1) staja başlama tarihinden en az 10 gün önce Bölüm Başkanlığına teslim eder; başvuru, 6 ncı maddenin beşinci fıkrası uyarınca Bölüm Staj Komisyonunca onaylanır**. Başvuru formuyla birlikte staj yerince imzalanan İş Yeri Staj Sözleşmesi (Ek-2), Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu (Ek-8), nüfus cüzdanı fotokopisi ve e-Devlet üzerinden alınmış SGK müstehaklık belgesi de teslim edilir. Komisyon onayı alınmadan başlanan staj geçersizdir. İş Yeri Staj Sözleşmesi (Ek-2), Fakülte adına Bölüm Staj Komisyonu Başkanınca imzalanır. Bölüm Başkanlığı, onaylanan başvuruları SGK işlemleri için gecikmeksizin Fakülte Sekreterliğine iletir.

(2) Yurt içinde zorunlu staj yapan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, 5510 sayılı Kanun uyarınca Üniversitece karşılanır. Fakülte Sekreterliği, OBİS'te staj dersi kaydını kontrol ettikten sonra staja başlama tarihinden en geç bir iş günü önce SGK İşe Giriş Bildirgesini, staj bitiminden itibaren en geç 10 gün içinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesini düzenler.

(3) Staj tarihlerinde değişiklik olması, stajın yarıda kalması veya öğrencinin stajdan vazgeçmesi hâlinde öğrenci durumu en geç aynı gün Bölüm Başkanlığına bildirir; Bölüm Başkanlığı bildirimi SGK işlemleri için gecikmeksizin Fakülte Sekreterliğine ve Bölüm Staj Komisyonuna iletir. Mazerete dayalı durumlarda ayrıca 12 nci maddenin ikinci fıkrası uygulanır.

Devam ve uyulacak kurallar

MADDE 12 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 11 inci maddesi uyarınca staja devam zorunludur; staj kesintisizdir ve bölünemez. Devam durumu staj yerince Günlük Staj Devam Çizelgesine (Ek-5) işlenir. Öğrencinin anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ölümü; staja devam edemeyeceğini belirten, üniversite veya devlet hastanelerinden alınmış ve en az üç hekim tarafından imzalanmış raporla belgelenen hastalık; stajın iş kazası nedeniyle kesintiye uğraması ya da yangın, sel baskını vb. doğal afet hâllerinde öğrenci Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla mazeretli sayılabilir; staj yapılmayan iş günü kadar süre aynı staj yerinde staj süresine eklenir ve bu durum stajın bölünmesi sayılmaz. Bu hâller dışında devamsızlık yapan öğrencinin stajı başarısız sayılır ve reddedilir. Staj yeri, öğrencinin mazeretsiz devamsızlığını en geç beş iş günü içinde Bölüm Başkanlığına bildirir.

(2) Mazeretin ortaya çıktığı tarihten itibaren üç gün içinde belgeleriyle Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa dilekçe verilmesi zorunludur; süresinde başvurmayan öğrencinin mazereti kabul edilmez ve stajı reddedilir.

(3) Öğrenci; staj yerinin çalışma kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uyar; staj yerinin ekipmanını özenle kullanır. Staj yerine ait bilgi, görüntü, ses kaydı ve içerikleri staj yerinin izni olmadan paylaşamaz; kişisel verilerin korunması mevzuatına uyar.

(4) Özel gereksinimli öğrenciler için staj yeri ve görevlerinde, ADÜ Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitimde Fırsat Eşitliği Yönergesi çerçevesinde gerekli uyarlamalar yapılır.

Staj dosyası

MADDE 13 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 14 üncü maddesi uyarınca her staj için ayrı bir Staj Dosyası (Ek-3) hazırlanır; öğrenci yaptığı çalışmaları dosyaya kaydeder ve her sayfayı staj yeri yetkilisine onaylatır.

(2) Fakültede Staj Dosyası; günlük çalışma kayıtlarını, staj yerinin tanıtımını, staj yerinin izin verdiği ölçüde üretilen veya katkı verilen çalışma örneklerini (haber metni, video, ses kaydı, kampanya planı, tasarım dosyası, sosyal medya içeriği vb.) ve stajın bölüm program çıktılarına katkısını değerlendiren bir öz değerlendirme raporunu içerir.

(3) Staj dosyaları; yaz döneminde yapılan stajlarda en geç takip eden güz yarıyılının ders başla haftasından önce Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Dönem içinde yapılan stajlarda staj bitimini takip eden 10 gün içinde Staj Sicil Formu ve staja ilişkin belgeler, staj yeri yetkilisince imzalanıp kaşelendikten sonra ağzı mühürlü/imzalı kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığına ulaştırılır. Bölüm Başkanlığı, teslim alınan dosya ve belgeleri Bölüm Staj Komisyonuna iletir.

(4) Staj belgeleri Türkçe hazırlanır; yurt dışı stajlarda Bölüm Staj Komisyonu İngilizce belgeleri kabul edebilir veya başka dillerdeki belgelerin noter onaylı tercümesini isteyebilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 14 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 15 inci maddesi uyarınca Bölüm Staj Komisyonu; Staj Sicil Formunu (Ek-4), varsa öğrenci staj faaliyet raporunu ve staj dosyasını inceler; gerektiğinde öğrenciyle yüz yüze görüşme (staj sunumu) yapar.

(2) Komisyon kararını; Staj Sicil Formundaki staj yeri değerlendirmesini, staj dosyasının ve öz değerlendirme raporunun bölüm program çıktılarıyla ilişkisini, birlikte değerlendirerek verir. Staj yerinin Staj Sicil Formunda stajı kabul etmediğini belirtmesi hâlinde komisyon, öğrenciyi görüşmeye çağırarak karar verir.

(3) Değerlendirme kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılır. Komisyon, Staj Sicil Formunun Üniversite tarafından doldurulacak bölümünü doldurup imzalar; kararın gerekçesi Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formuna (Ek-6) işlenir ve sonuç OBİS'e girilir; değerlendirme sonuçları, öğrenci işlerine iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Stajı kabul edilen öğrenciye **"G" (Geçer)** notu verilir.

(4) Kısmi kabulde, komisyonca kabul edilen gün sayısı Staj Sicil Formuna işlenir ve ders notu "S" olarak kalır; öğrenci eksik günleri izleyen ilk staj döneminde aynı veya başka bir staj yerinde tamamladığında "G" notu verilir; eksik günlerini bu sürede tamamlamayan öğrencinin stajı reddedilmiş sayılır ve stajın tamamı tekrarlanır. ADÜ Staj Yönergesinin 15 inci maddesi uyarınca yapılan bu tamamlama, 8 inci maddenin üçüncü fıkrası bakımından stajın bölünmesi sayılmaz. Gerektiğinde stajın tamamı yeniden yaptırılabilir. Düzeltme isteme, staj dosyasındaki eksiklikler için uygulanır; düzeltme istenen öğrenci en geç 10 gün içinde düzeltmeyi yapar; aksi hâlde stajı reddedilmiş sayılır. Reddedilen stajlar tekrarlanır.

(5) Gerçeğe aykırı belge düzenleyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(6) Değerlendirmesi tamamlanan öğrencinin Staj Başvuru Formu, İş Yeri Staj Sözleşmesi, SGK giriş-çıkış bildirgeleri, Staj Sicil Formu, Devam Çizelgesi, Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu ve varsa Staj Muafiyet / Eşdeğerlik Başvuru Formu öğrenci işleri bürosunda tutulan öğrenci dosyasında saklanır; diğer staj belgeleri iki yıl saklandıktan sonra imha edilir. Kabul edilerek "G" notu verilen stajın dosyası arşive kaldırılır.

İtiraz

MADDE 15 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 16 ncı maddesi uyarınca öğrenci, sonuçların ilanından itibaren bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle itiraz edebilir. İtiraz, Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak bölüm kurulunca sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM — Yurt Dışı Staj, Muafiyet ve Son Hükümler

Yurt dışı staj

MADDE 16 – (1) Erasmus+ staj hareketliliği veya diğer programlar kapsamında yurt dışında yapılan staj; staj yerinin Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunması ve süre koşulunun sağlanması kaydıyla zorunlu staj yerine sayılır. Sağlık ve kaza sigortası öğrencinin sorumluluğundadır; sigorta belgesi staj dosyasına eklenir. Yurt dışı stajlarda yerinde denetim şartı aranmaz.

Staj muafiyeti

MADDE 17 – (1) ADÜ Staj Yönergesinin 17 nci maddesi uyarınca, öğrencinin daha önceki yükseköğretim sürecinde yaptığı ve belgelediği stajların eşdeğerliği, öğrencinin Staj Muafiyet / Eşdeğerlik Başvuru Formu (Ek-7) ile Fakülteye kayıt veya intibak yapıldığı yarıyılın ders ekleme/silme süresi sonuna kadar Bölüm Başkanlığına yapacağı başvuru üzerine, Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Diğer hükümler

MADDE 18 – (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, bu yükümlülüğünü yerine getirmedikçe mezun olamaz.

(2) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ADÜ Staj Yönergesi, ADÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği ve bunlara aykırı olmamak kaydıyla Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Esaslar, ADÜ Staj Yönergesinin 19 uncu maddesi ve ADÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği uyarınca Fakülte Kurulunca kabul edilip Senatoca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve 2027-2028 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren uygulanır.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Esasların hükümlerini İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.

Ekler

ADÜ Staj Yönergesinin 9 uncu maddesinin onuncu fıkrası uyarınca, Yönerge ekindeki Staj Başvuru Formu ve Staj Sicil Formu Fakülteye özgü düzenlemelerle; diğer formlar Fakülte Kurulu kararıyla aşağıdaki şekilde kullanılır.

- **Ek-1:** Staj Başvuru Formu (ADÜ formu esas alınarak)
- **Ek-2:** İş Yeri Staj Sözleşmesi
- **Ek-3:** Staj Dosyası (günlük çalışma kayıtları ve öz değerlendirme raporu)
- **Ek-4:** Staj Sicil Formu (ADÜ formu; A–D ölçeğine program çıktılarıyla ilişkili ölçütler eklenerek)
- **Ek-5:** Günlük Staj Devam Çizelgesi
- **Ek-6:** Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu
- **Ek-7:** Staj Muafiyet / Eşdeğerlik Başvuru Formu
- **Ek-8:** Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu
- **Ek-9:** İlgili Makama Staj Yazısı
