

**TÜRK – ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü**  
**Staj Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1** - Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2** - Bu yönerge 08.10.2017 tarih ve 30204 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk- Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8 inci maddesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tanımlar**

**Tanımlar**

**MADDE 3** - Bu yönetmelikte adı geçen;

- a. **Staj:** Öğrencilerin öğrenim süresince edindikleri bilgi ve becerilerini uygulama süreçlerinde pekiştirmelerini sağlayan faaliyetleri,
- b. **Staj Komisyonu:** Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanlığı önerisi ve Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile atanan öğretim üyelerinden oluşan, stajlarla ilgili her türlü düzenlemeleri yürüten komisyonu,
- c. **Staj Koordinatörü:** Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanı tarafından koordinatör olarak atanan öğretim üyesi,
- d. **Staj Danışmanı:** Koordinatörün görüşü ve Bölüm Başkanının oluru ile atanan, öğrencilerin staj değerlendirmesinde görev alan öğretim üyesi,
- e. **Staj Dosyası:** Staj çalışmaları hakkında öğrenciler tarafından düzenlenecek dosyayı,
- f. **Staj yeri:** Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum ve kuruluşları ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Koordinatörünün Atanması ve Görevleri, Staj Komisyonunun Atanması ve Görevleri, Staj Danışmanı Atanması ve Görevleri

#### Staj Koordinatörünün Atanması

**MADDE 4** - Staj Koordinatörü Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanının atamasıyla göreve başlar. Staj Koordinatörü, Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Bölüm Başkanlığı gerek gördüğü takdirde Staj Koordinatörünü değiştirebilir.

#### Staj Koordinatörünün Görevleri

**MADDE 5** – Staj Koordinatörünün görevi stajla ilgili süreci işbu yönerge çerçevesinde koordine etmektir.

#### Staj Komisyonunun Atanması

**MADDE 6** – (1) Staj Komisyonu üyeleri Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümü Başkanının önerisi ve Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir. Staj Komisyonunun görev süresi iki yıldır. Staj Komisyonu, Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde görevli üç öğretim üyesinden oluşur.

(2) Üyelerden birinin, görev süresinden önce görevinden ayrılması durumunda yerine Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünden yeni bir üye atanır. Sonradan atanan üye ya da üyelerin görev süresi ya da süreleri, atandığı Staj Komisyonunun kurulduğu tarihten itibaren iki yıl sonra sona erer. Gerekli durumlarda Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde görevli yeter sayıda araştırma görevlisi, Staj Komisyonuna yardımcı olmak üzere Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir. Üyelerin tekrar seçilmesi mümkündür.

#### Staj Komisyonunun Görevleri

**MADDE 7** – Staj Komisyonu iş bu yönergenin konusunu oluşturan öğrenci stajına dair her türlü ihtilaf ve belirsizlik hakkında karar vermeye görevli ve yetkilidir..

#### Staj Danışmanlarının Atanması

**MADDE 8** – Staj danışmanları, Staj Koordinatörünün görüşü ve Bölüm Başkanının oluru ile Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde tam zamanlı öğretim üyeleri arasından atanır. Koordinatör ve Bölüm Başkanı, öğretim üyeleri arasında uzmanlık alanlarını da dikkate alarak eşit bir paylaşım yapmaya dikkat eder.

#### Staj Danışmanlarının Görevleri

**MADDE 9** – Staj Danışmanı, Staj Koordinatörü tarafından kendisine yönlendirilen staj dosyalarını yönergede belirlenmiş usul ve kurallara uygun şekilde değerlendirmek ve sonucu yine yönergede belirlenmiş süreler içerisinde bildirmekle görevlidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama Esasları

#### Stajın Amacı

**MADDE 10** – Stajın amacı, öğrencilerin Kültür ve İletişim Bilimleri Bölümünde aldıkları teorik eğitim kapsamında edindikleri bilgi ve becerilerini çeşitli işletmelerde, kurum ve kuruluşlarda tecrübe etmelerini, söz konusu teorik bilgilerin fiili durumda nasıl hayata geçirildiğini görmelerini ve çeşitli işletmecilik uygulamalarına aşina olmalarını sağlamaktır.

#### Staj Yeri

**MADDE 11** - Öğrenci, Staj Koordinatörü tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait her türden işletmede staj yapabilir. Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak kaydıyla stajın yapılacağı kurumun belirlenmesi ve öğrencinin bu kurumda staja kabulü öğrencinin sorumluluğundadır.

#### Stajın Süresi ve Zamanı

**MADDE 12** - Zorunlu staj süresi 20 iş günüdür. Öğrenci, dördüncü dönemin sonundan itibaren staj yapmaya hak kazanır. Bu konuda oluşabilecek istisnalarda Staj Komisyonu karar yetkisine sahiptir. Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

Stajlar, öğretim, sınav hazırlık ve sınav dönemlerini içeren süreler dışında yapılır. Açıklanan ders programlarına göre hafta içi dersleri bulunmayan günlerde öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

#### Staj Başvurusu

**MADDE 13** - Öğrenci yapacağı stajla ilgili olarak, içerisinde öğrencinin adı, öğrenci numarası, staj yapacağı kurumun adı, iletişim bilgileri, irtibat sorumlusu, kurumun faaliyet alanı ve gerçekleştirilecek stajın içeriği ve süresi ile ilgili açıklama bulunan Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kuruma onaylatır. Bu onay staj yapma yeterliliğinin kazanılacağı dönemin yarı yıl sınavı haftasının bitimini müteakip bir hafta içerisinde Staj Koordinatörüne teslim edilir. Staj Başvuru Formunu teslim alan Staj Koordinatörü, staj yapılacak firmayı, stajın süresi ve içeriğini değerlendirdikten sonra yapılacak stajın uygun olup olmadığını, söz konusu formun teslimini takiben iki hafta içerisinde değerlendirir. Değerlendirmenin olumsuz olması halinde öğrenci bir kereye mahsus olmak üzere en fazla iki hafta içinde yeni bir Staj Başvuru Formu hazırlayarak Staj Koordinatörüne teslim edebilir. Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen Staj Başvuru Formunun teslim alınması öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Koordinatörü, karar veremediği başvuruların olması durumunda Staj Komisyonundan fikir alabilir.

## **Staja Devam Zorunluluđu**

**MADDE 14** - Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'una kadar mazeretli devamsızlık hallerinde Staj Koordinatörünün olumlu görüşü ile bu süre staj süresinden sayılır. Staj süresinin %10'unu aşan mazeretli devamsızlık durumlarında Staj Komisyonu karar verir.

## **Staj Dosyası**

**MADDE 15** - Stajını tamamlayan öğrenci, yapmış olduğu stajla ilgili hazırlayacağı sunumun çıktısını, stajın bitimini takip eden ilk eğitim-öğretim döneminin derslerinin başlamasından itibaren bir hafta içerisinde staj dosyasıyla birlikte Staj Koordinatörüne teslim eder. Staj dosyası aşağıdaki formları ve bölümleri içerir:

- Stajın yapıldığı kurumun staj yetkilisinin staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği, kapalı zarfta teslim edilen ve kurumun staj yetkilisi tarafından onaylı ve imzalı Öğrenci Değerlendirme Formu. Öğrenci Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce dillerinden birinde doldurulabilir.
- Öğrencinin staj yaptığı kurumu değerlendirdiği, İşyeri Değerlendirme Formu. İşyeri Değerlendirme Formu öğrenci tarafından Türkçe olarak doldurulur.
- Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı Haftalık Staj Raporu. Haftalık staj raporu stajın yapıldığı kurumda öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe olarak hazırlanır. Bu hususta ortaya çıkabilecek istisnalar Staj Komisyonunca değerlendirilir.

Kültür ve İletişim Bilimleri Bölüm Başkanlığı, öğrencinin bu sunumu Bölümden görevlendirilecek öğretim üyeleri karşısında yapmasını veya sunumun öğretim üyeleri tarafından yazılı haliyle değerlendirilmesini isteyebilir.

## **Staj Dosyasının Staj Yapılan Kurum Tarafından Başarısız Bulunması**

**MADDE 16** - Stajın yapıldığı kurum tarafından Öğrenci Değerlendirme Formunda başarısız olduğu bildirilen öğrencilerin stajları geçersiz kabul edilir ve değerlendirmeye alınmaz. Bu durumda öğrencinin itirazı halinde stajın kabulü ile ilgili nihai karar ve yetki Staj Komisyonuna aittir.

## **Staj Dosyasının Değerlendirilmesi**

**MADDE 17** - Staj Koordinatörü, yalnızca stajın yapıldığı kurum tarafından başarılı bulunan staj dosyalarını değerlendirilmek üzere staj danışmanı öğretim üyelerine iletir. Öğrencinin stajını değerlendiren staj danışmanı öğretim üyesi somut gerekçelere dayandırarak stajı tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir ve stajla ilgili kararını yazılı olarak staj belgelerinin kendisine ulaştırılmasını takip eden ilk yarıyıl vize sınav haftasının sonuna kadar Staj Koordinatörüne iletir. Stajın içeriği ile ilgili, staj danışmanı öğretim üyesinin vereceği olumlu karar sonucunda öğrencinin stajı kabul edilir. Staj danışmanının stajla ilgili kısmen veya tümüyle olumsuz karar bildirmesi durumunda, Staj Koordinatörü söz konusu öğrencinin stajını tekrar değerlendirir. Staj Koordinatörü, değerlendirdiği stajı somut gerekçelere dayandırarak tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir. Staj Koordinatörü, staj belgelerinin tesliminin

ardından takip eden ilk yarıyıl vize sınav haftasının bitiminden sonra iki hafta içerisinde tüm stajlarla ilgili kararını açıklar.

### **Stajın Notlandırılması**

**MADDE 18** - Staj dosyasını değerlendiren Staj Danışmanı öğretim üyesi öğrencinin "Staj" isimli dersi için Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan harf notlarından birisini takdir eder. Öğrencinin yaptığı stajın değerlendirilebilmesi için Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16 ve 18 inci maddelerindeki şartları sağlaması gerekmektedir.

### **Yatay Geçiş**

**Madde 21** – Yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için Staj Komisyonu'nun, varsa öğrencinin daha önce yapmış olduğu stajlarının uyumlandırılması hususunda kararı gerekir.

### **Çift Anadal**

**Madde 22** – Çift anadal yapan öğrenci, öğrencisi olduğu her iki bölümün staj isterlerini ayrı ayrı yerine getirmek zorundadır. İki bölümün isterlerinden ortak olanlarını bir kez yerine getirmesi halinde söz konusu ister her iki bölüm için de yerine getirilmiş kabul edilir. Öğrencinin yaptığı stajın, çift anadal yaptığı her bölümde ayrı ayrı kabulü gerekir. Öğrenci, teslim edeceği staj belgelerini öğrencisi olduğu her bölüme ayrı ayrı teslim etmekle yükümlüdür. Staj belgelerinin teslim sürelerinin çakışması halinde, öğrenci belgelerini bölümlerden birine teslim eder ve durumu öğrencisi olduğu diğer bölüme yazılı olarak bildirir.

### **Yurt İçi Sigorta İşlemleri**

**MADDE 25** - Yurt içinde yapılacak stajlarda her öğrenci için staj süresince Üniversite tarafından sigorta yapılır. Sigortası yapılmayan öğrencilerin stajları kabul edilmez. Üniversitenin talep etmesi halinde öğrenci, sigortasının yapılabilmesi için gerekli tüm bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamakla yükümlüdür. Öğrencinin gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamaması nedeniyle oluşabilecek gecikme ve diğer durumlardan Üniversite sorumlu değildir. Stajına başlamadan önce sigortasının yapılmış olduğunu kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Yurt Dışı Sigorta İşlemleri**

**MADDE 26** - Yurtdışında gerçekleştirilecek stajlar için Üniversitenin sigorta yapma yükümlülüğü ve yetkisi yoktur. Bu nedenle, yurtdışında yapılacak stajlar için stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun koşullarını karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 27** - Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 28** – Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde “Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 29** – Bu yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 30** – Bu yönergeyi Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.