

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STAJ KILAVUZU**

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ

STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

1 – Staj, İstanbul Ticaret Üniversitesi İletişim Fakültesi; Medya ve İletişim Sistemleri, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencilerinden 6. yarıyılı tamamlamış olanların, deneyim sahibi olmak ve mesleklerini uygulamaya alışmalarını sağlamak amacı ile ilgili kurumlarda ücretli veya ücretsiz olarak belirli bir süre içinde yapmakla zorunlu oldukları “Uygulamalı Eğitim” çalışmasıdır.

2 – Staj Esasları, İletişim Fakültesinde 6. yarıyıl öğrenimini tamamlamış olan bütün öğrencileri kapsar. Fakülteden mezuniyet için staj zorunludur.

UYGULAMA

3 – Stajlar, Staj Komisyonunun gözetim ve denetiminde yürütülür. Staj Komisyonu, Fakülte yönetim kurulu tarafından her bölümden 2 yıl görev yapmak üzere seçilecek bir öğretim elemanından oluşur. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar seçilebilir.

4 – Staj yerleri; Kariyer Planlama Merkezinin Kariyer Portalından veya öğrencilerin kendi buldukları yerleri Staj danışmanlarına önerirler. Veya staj yerleri komisyon tarafından da belirlenebilir. Öğrenciler tarafından önerilen staj yerlerinin Staj Komisyonu tarafından onaylanması gerekir.

STAJIN SÜRESİ VE ZAMANI

5 – Staj süresi ve zamanı öğrencilerin ve ihtisas alanları ile ilgili kurumların olanakları doğrultusunda saptanır. **Staj süresi 45 iş günüdür. 6. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) stajlarını yaparlar.**

6 – Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar için Staj Komisyonunun izni gereklidir.

Fakülteye yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

II. STAJ KONULARI

7 - İletişim Fakültesine bağlı bölümlerden;

Medya ve İletişim Sistemleri Bölümü öğrencileri; gazeteler, yayınevleri, dergiler, haber ajansları, radyo ve televizyon kuruluşlarının haber merkezleri, kamu kuruluşları ve özel kuruluşların basım ve reklam birimlerinde, reklam şirketlerinde staj yapabilirler.

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü öğrencileri; kamu kuruluşları ve özel kuruluşların halkla ilişkiler, pazarlama iletişimi, kurumsal iletişim ve reklam birimlerinde, reklam ajanslarında ve halkla ilişkiler danışma ajanslarında staj yapabilirler.

Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencileri; radyo ve televizyon kuruluşlarının film ve program yapım, haber, teknik ve diğer birimlerinde, film yapım şirketlerinde, kamu kuruluşları ve özel kuruluşların kurumsal iletişim ve reklam birimlerinde, reklam ajanslarında ve uzmanlıklarıyla ilgili alanlarda staj yapabilirler.

III. STAJ ÖNCESİ SÜREC

8-

- Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi Mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (EK-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fiilen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

9 – Öğrenci Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj danışmanına ulaştırdıktan sonra, <http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

IV. SİGORTA SÜRECİ

10- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler;

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1)

11- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi** yaptırması gerekmektedir.

12- Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezi'nden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte **staja başlamadan** önce ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Evrakı, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

13- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

14 – Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

15 – Online staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölümün staj kılavuzuna göre doldurulur.

16 - Rastgele seçme yöntemiyle staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

VI. STAJ SONRASI SÜRECİ

17- Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterinin sonunda yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, ve “ Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

18 – Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” olarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak**, öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.

VII. STAJIN DEĞERLENDİRMESİ

19 – İletişim Fakültesi öğrencilerinin stajları 6. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 45 iş günü olarak yapılır.

20 – Staj Komisyonu kendilerine iletilen staj belgelerini en geç bir ay içinde inceler. Değerlendirme sonuçları yazılı olarak Dekanlığa iletilir.

VIII. STAJIN TEKRARI

21 – Stajında başarılı olamayan öğrenciler müteakip eğitim ve öğretim döneminde stajını tekrar yapmakla yükümlüdür.

IX. STAJDAN MUAF TUTULMA

22- 6. yarıyıl öğrenimlerini tamamlamış öğrencilerden bölümleri ya da ihtisas alanları ile ilgili bir kuruluşta **en az 1 yıl fîli olarak çalışmış** olan öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler. Bu öğrencilerin muaf tutulabilmeleri için çalıştıkları yerden getirecekleri belgelerin Staj Komisyonu tarafından onaylanması gerekir. Fakülteye bağlı Radyo-TV Stüdyolarında ve Medya Atölyesi'nde **1 eğitim-öğretim yılı içinde kesintisiz görev yapan** öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler. Bu öğrencilerin muaf tutulabilmeleri için birim yöneticilerinden getirecekleri belgelerin Dekanlık tarafından onaylanarak Staj Komisyonuna iletilmesi gerekir.