**T.C.**

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**

**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**

**GAZETECİLİK BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**Madde- 1 –** Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümüöğrenci stajlarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemeyi amaçlamaktadır.

**Kapsam**

**Madde- 2:** Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü öğrenci stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde- 3:** Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü öğrencilerinin staj esaslarını düzenlemek amacıyla 16.06.2013 tarih ve 28679 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 20, 24, 25, maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

**Madde- 4:** Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü öğrencilerinin staj yapmaları zorunludur.

**Tanımlar**

**Madde 5-** Bu yönergede geçen;

1. Bölüm: Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümünü,
2. Bölüm Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetleri planlama, uygulama ve değerlendirme için Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümünce oluşturulan komisyonu
3. Dekanlık; Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanlığını,
4. Fakülte: Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesini,
5. Fakülte Kurulu: İletişim Fakültesi Fakülte Kurulunu,
6. Üniversite: Çukurova Üniversitesini,
7. Yönerge: Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü staj yönergesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu, Staj ile İlgili Belgeler, Staj Başvurusu**

**Staj Komisyonu**

**Madde 6-** Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyonun görevleri şunlardır:

1. Staj ile ilgili esasları belirlemek,
2. Staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
3. Staj için başvuran öğrencilerin staj işlemlerini yapmak,
4. Gelen staj dosyalarını inceleyip değerlendirerek sonucu bölüm başkanlığına iletmek.

**Staj İle İlgili Belgeler**

**Madde 7-** Öğrencilerin stajları ile ilgili belgeleri aşağıda tanımlanmıştır.

1. Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletme tarafından staj isteğinin kabul edildiğini belirten formdur.
2. Staj Değerlendirme Formu: İş yeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir.
3. Staj Raporu: Staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak öğrenciler tarafından tamamlanan staj ile ilgili düzenlenen rapordur.

**Staj İşlemleri**

**Madde 8-** Staj işlemleri şunlardır:

1. Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
2. Staj raporunun öğrenci tarafından hazırlanması,
3. Stajın işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölüm Başkanlığına iletilmesi,
4. Yapılan stajın ve staj raporunun bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilmesi.

**Staj Başvurusu**

**Madde 9-** Öğrencinin, staja başlamadan en az 30 gün önce Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunması zorunludur. Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı kabul belgesini Staj Komisyonu’na onaylatır. Onaylı belgeyi Bölüm Sekreterliğine teslim eden öğrenciye staj ile ilgili belgeler verilir.

**Madde 10-** Staj Yapılacak Yerler;

1. Öğrenciler yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası medya kuruluşlarında ya da Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşların, sivil toplum örgütlerinin basın ve halkla ilişkiler/kurumsal iletişim birimlerinde staj yapabilirler. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.
2. Öğrenci kendi bulduğu kurum ve kuruluşlarda staja başlamadan önce Staj Komisyonu’nun olurunu almak zorundadır.
3. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS+ programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkiler/kurumsal iletişim birimlerinde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

ç) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonu’nun onayı olmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapamazlar.

1. Grev ve lokavt uygulaması; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu’nun onayını almak koşuluyla başka kurum ve kuruluşlarda sürdürebilirler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu**

**Stajın Başlaması ve Süresi**

**Madde 11-** Öğrenciler, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj sürelerini ve zamanlarını belirlerler:

1. Öğrenciler dördüncü yarıyılın sonundan itibaren staja başvurabilirler.
2. Öğrencilerin, lisans eğitimi boyunca staj süresi 20 iş günüdür.

**Staj Devam Zorunluluğu**

**Madde 12-** Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Uygulama İlkeleri**

**Stajın Uygulama İlkeleri**

**Madde 13-** Staj yapan öğrenci, Staj Değerlendirme Formu’nu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum ve kuruluş kaşesi olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum ve kuruluşların kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporu’na düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe ve tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, Staj Raporu’nu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyılın başladığı ay içinde Staj Komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.

**Madde 14-** Gazetecilik Bölüm Kurulu staj statüsü ve uygulamasının nasıl olacağını bir sonraki yıl eğitim öğretim planlaması kapsamında yapar.

**Madde 15-** Staj yapacak öğrencilerin SGK primleri 5510 sayılı Sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu’nun 5’inci maddesinin “b” bendine göre Üniversitemiz tarafından ödenecektir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi, Diğer Hükümler**

**Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Madde 16-** Staj komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Staj değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle öğrenci başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Bazı durumlarda Staj Komisyonu’nca öğrencinin stajının sadece bir bölümü kabul edilebilir.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra saklanmak üzere öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.

**Yürürlük**

**Madde 17-** Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18-** Bu Yönergeyi Çukurova Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.