

MERSİN ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Esasların amacı, Mersin Üniversitesi'ne bağlı İletişim Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Eğitim programının uygulamaya dönük olması ilkesi ışığı altında yaptırılan stajın amacı, öğrencilere deneyim kazandırmak ve uygulamada edindikleri deneyim ve gözlemlerini bölümden edindikleri bilgilerle bağdaştırma olanağı sağlamaktır.

(3) Bu Esaslar, Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesinde; işletmede staj eğitimi yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları staj ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Esaslar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi, 17/6/2021 tarihli ve 31514 Sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3 – (1) Bu Esaslarda geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Birim: Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi'ni,

c) Bölüm: Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi'nin ilgili tüm bölümlerini,

ç) Dekan: Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi Dekanını,

d) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

e) İntibak komisyonu: Öğrencilerin Mersin Üniversitesi'ne yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

f) İşletme: Öğrencinin staj yapacağı mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

g) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

ğ) Komisyon: Birimde staj faaliyetlerinin planlanması uygulanması ve koordinasyonunu sağlamak üzere oluşturulan "Uygulamalı Eğitimler Komisyonu"nu,

h) Öğrenci: Lisans eğitimi amacıyla Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi'ne kayıtlı öğrenciyi,

ı) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,

i) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,

j) Sorumlu öğretim elemanı: Staj eğitimine atanan ve eğitimin değerlendirilmesi için

işletmeye giderek öğrenciyi denetlemekle görevli kişiyi,

k) Staj dosyası: Öğrencilerin staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

l) Üniversite: Mersin Üniversitesi'ni,

m) Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Dekan

MADDE 4 – (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında koordinasyonu sağlamak,

b) Staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyon oluşturmak,

c) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,

ç) Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan yerleri öğrencilere duyurmak,

d) Gerek duyulması halinde staj sözleşmesini hazırlamak ve Rektörün yetkilendirmesi halinde oluşturulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için Rektöre sunmak,

e) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerine dağılımlarını denetlemek,

f) Staj ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,

g) Komisyon tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak,

ğ) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalananacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmektir.

Komisyon

MADDE 5 – (1) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimde staj yapılan program veya bölümlerinde; staj faaliyetlerinin planlamasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

b) Staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,

c) Öğrencilerin staj başvurularını değerlendirerek, onaylandıktan sonra staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,

ç) Öğrencilerin staj dağılım listelerinin Birim kayıtlarına geçmesini sağlamak,

d) Öğrencilerin belgelerini incelemek,

e) Staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturulmaktadır.

Sorumlu öğretim elemanı

MADDE 6 – (1) Program veya bölümlerde staj faaliyetlerinin izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj süresince komisyon tarafından bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri;

a) Staj süresince, öğrencileri işletmelerde denetlemek; denetleme ziyaretinin mümkün olmadığı durumlarda, denetleme işlemini video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirmek, denetleme yapılamayan durumlarda öğrenciyi sözlü veya yazılı sınav yapmaktır. Yurt dışında yapılan staj çalışmaları için yerinde denetleme şartı aranmaz.

b) Staj Denetim Formunu düzenleyerek Birime teslim etmek,

c) Öğrencilerin staj notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamaktır.

Eğitici personel

MADDE 7 – (1) Staj yapacak öğrenciler, staj esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

b) Staj yapan her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunun doldurulmasını sağlamak,

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

ç) Devamsızlık, disiplin ve stajlar ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmaktır.

İşletme

MADDE 8 – (1) Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,

b) Staj yapacak öğrencinin staj başvuru ve kabul formunu onaylamak,

c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak,

ç) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,

e) İşletmede staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödemek,

f) Staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Üniversiteye bildirmektir.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Öğrenciler stajlarını, öğrenim gördükleri birim ile sözleşmesi olan iş yerlerinde yapabilecekleri gibi kendilerinin buldukları işletmede de Komisyonun onayıyla yapabilirler.

(2) Öğrenciler, eğitimi süresince işletme tarafından belirlenen çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenciler, stajdan vazgeçmesi halinde 3 iş günü içerisinde Komisyona bildirmek zorundadırlar. Bu durumda fazla yatırılan sigorta giderleri öğrencilerden tahsil edilir.

(4) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin işlemlerinde işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. İzinsiz olarak 3 gün art arda devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(5) Bu Esas hükümlerine veya işletmenin resmi çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

(6) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek staj dosyası hazırlayan öğrenciler başarısız sayılarak haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince işlem yapılır.

(7) Öğrenci, staj dosyasını varsa ekleri ile birlikte; stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın en geç ilk bir haftası içinde komisyona ıslak imzalı halde elden teslim eder.

(8) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(9) Öğrenciler, işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj, Başvuruları ve Değerlendirmeleri

Staj işlemleri ve başvuru

MADDE 10 – (1) İşletmede staja başvuracak öğrenci, komisyon tarafından ilgili birimin web sayfasında ilan edilecek tarihlerde ilgili mevzuata uygun olarak başvurusunu yapar.

(2) Başvurusu kabul edilen öğrenci EK-1’de yer alan ‘Staj Başvuru ve Kabul Formu’nu 2 (iki) nüsha olarak hazırlar. Öğrenci, onaylattığı formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için staj başlangıç tarihinden en geç 5 (beş) iş günü öncesinde birim komisyonuna ve staj yapılacak işletmeye teslim eder.

(3) Öğrenci, komisyon ile staj yapılacak olan işletme tarafından talep edilen tüm belgeleri zamanında teslim etmek zorundadır.

(4) Staj yeri komisyon tarafından onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

(5) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrencinin işlemleri ilgili mevzuatlar kapsamında yürütülür. Öğrencinin stajının kabulü veya reddinin değerlendirilmesi komisyon tarafından yapılır.

(6) Öğrenci ile işletme arasında ödenecek ücret için EK-2’de yer alan Staj Ücretine İlişkin ‘İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu’ imzalanır.

Staj

MADDE 11 – (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(2) Staj süresi 20 (yirmi) iş günü olarak belirlenmiştir. Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir (resmi tatiller ve dini bayramlar hariç olmak üzere) cumartesi ve pazar günleri de çalışılan işletmelerde bu durumun belgelenmesi halinde bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınabilir.

(3) Staj için AKTS kredisi 10 (on) AKTS olarak bölümlerin ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(4) Komisyonun uygun görüşü ve bu Esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(5) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu (EK- 4), staj dosyası (EK-5, EK-6, EK-7) ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Değerlendirme sonucu staj değerlendirme formuyla (EK-8) kayıt altına alınır.

(6) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Öğrencilerin diplomasını alabilmeleri için bu Esaslarda düzenlenen stajları başarıyla tamamlamaları zorunludur.

(8) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(9) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 12 – (1) Öğrenci, staja başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında Staj

MADDE 13 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüyle yurt dışında yapabilirler.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde veya Erasmus+ programı kapsamında staj yapabilirler. Süreçler bu Esaslar kapsamında yürütülür. Erasmus+ programı kapsamında olan başvurularda kabul belgesi zorunludur.

(3) Yurt dışından gelen öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

(4) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Önceki stajların tanınması

MADDE 14 – (1) Üniversiteye yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Diğer hükümler

MADDE 15 – (1) Stajlar kapsamda kullanılacak formlar bu Esaslara uygun olarak birim tarafından belirlenir ve web sitesinde yayımlanır.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversitede öğrenci olanların stajlarına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak birim yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(3) Öğrencilere, staj süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödenmez.

(4) Staj için Birim öğrencilere işletme önerebilir. Ancak Birimin staj için öğrencilere işletme bulma zorunluluğu yoktur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 17 – (1) Bu Esasın Yürürlüğe girdiği tarih itibariyle 11.05.2006 tarihli ve 2006/3-35 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Mersin Üniversitesi İletişim Fakültesi Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Esaslar Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Esasların hükümlerini İletişim Fakültesi Dekanı yürütür.



TC
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ



STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU (EK-1)

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin "Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi" ve "İletişim Fakültesi Staj Esasları" gereği stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
E-posta adresi		Telefon No (GSM)	
Akademik Birim			
Bölümü/Programı			
İkametgah adresi			

STAJ YAPILAN İŞLETME İLE İLGİLİ BİLGİLER

Başlangıç Tarihi/...../20..	Bitiş Tarihi/...../20..	Süresi / İş Günü:
İşletme Adı		
İşletme Adresi		
Faaliyet Alanı (Sektör)		Personel Sayısı
Telefon No		Faks No
E-posta		Web adresi
İşletme İban No		

İŞLETME YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı			
Görevi		Staj yapması uygundur.	Mühür/İmza Tarihi:
E-posta			
Tarih			
İşletme SGK Tescil No			

Öğrencinin İmzası	Stajler Komisyonu Onayı	Bölüm Başkanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm. Adı: Soyadı: Tarih: İmza:	Adı Soyadı: Tarih: İmza:	Adı Soyadı: Tarih: İmza:

NOT 1: Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere en geç 2(iki) iş günü içerisinde bölüm sekreterliğine ve Uygulamalı Eğitimler komisyonuna bildireceğimi, Stajden vazgeçme niyetim halinde 3(üç) iş günü önceden bölüm başkanlığına ve Uygulamalı Eğitimler komisyonuna bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

NOT 2: Teslim edilecek form 2 (iki) asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Staj başlangıç tarihinden 5 (beş) iş günü öncesine kadar 1(bir) nüshasının ilgili akademik birim Uygulamalı Eğitimler komisyonuna ve 1(bir) nüshasının Staj yapılacak işletmeye teslim edilmesi zorunludur.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STAJ ÜCRETLERİNE İLİŞKİN
İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU
(EK-2)



Staj Gören Öğrencilerin Üretlerinin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü maddesinde belirtildiği üzere öğrencilerin öğrenimlerinin son yılında bir yarıyı özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, AR-GE merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında yapacakları zorunlu stajları süresince öğrencilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesi gereğince 1/1/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının %35'i; bu kapsam dışında olan ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesi gereğince mesleki eğitim gören ve staj hükümleri uyarınca işletmelerde veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan öğrencilere ödenir.

Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

Öğrenciye Ait Bilgiler

Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Doğum Tarihi	
Öğrenci No	
Telefon	
Akademik Birim	
Önlisans/Lisans Programı	

İşletme ve Staja Ait Bilgiler

İşletme Vergi No	
İşletme Adı	
İşletme Çalışan Personel Kişi Sayısı	
İşletme Telefon/Faks	
İşletme Adresi	
İşletme Banka/Şube Adı	
İşletme Banka IBAN No	TR
Ödenecek Ücret (Ücret Odemesi Yoksa Ödenmeyecek Yazılacaktır)	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	.../.../20... - .../.../20...
Staj Toplam Gün Sayısı	

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.

Öğrencinin imzası:

İşletme Onayı:

Tarih:

Tarih:

Bu form öğrenci ve işletme tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi fakültesinin SGK primum girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STAJ DENETİM FORMU (EK 3)



ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜM/PROGRAM :

S.N	TARİH	ÖĞLEDEN ÖNCE		ÖĞLEDEN SONRA		YAPILAN İŞ	İŞ YERİ YETKİLİSİNİN İMZASI
		GİRİŞ	ÇIKIŞ	GİRİŞ	ÇIKIŞ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

TOPLAM İŞ GÜNÜ:

Onaylayan Yetkilinin Adı Soyadı İmzası



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU (EK-4)



İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN		İlgili Yönetmelik Koşullarına Uygun Fotoğraf MÜHÜR
Numarası		
Adı Soyadı		
Staj Yapılan Gün Sayısı		
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	-	
STAJIN YAPILDIĞI KURULUŞUN		
Unvanı		
Türü	<input type="checkbox"/> Kamu Kuruluşu <input type="checkbox"/> Özel	
Adresi		
Tel No/ e-posta		

Sayın İşletme Yetkilisi,

İşyerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamalı eğitimden yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu (GİZLİ)

Özellikler	Değerlendirme
	0-100
İşe İlişi	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	
Kendisini Geliştirme İsteği	
Genel Değerlendirme (Toplam)	

*Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılacaktır.

.../.../20..
-Adı Soyadı-
Staj Yetkilisi
İmza-Mühür

T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ



STAJ DOSYASI

BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM Hata! Başvuru kaynağı bulunamadı. FAKÜLTESİ

STAJ DOSYASI

İÇ KAPAĞI

İLETİŞİM FAKÜLTESİBÖLÜMÜ

İlgili Yönetmelik
Koşullarına uygun
Fotoğraf

MÜHÜR

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	
SINIFI	

STAJ YAPILAN YERİN

ADI	
ADRESİ	
TEL / FAKS NO	
e-POSTA	

() Sayfa Ve Eklerden Oluşan Bu Rapor Dosyası Öğrenciniz Tarafından Kurumumuzdaki Çalışma Süreleri İçerisinde Hazırlanmıştır.

ONAY

EĞİTİCİ PERSONELİN		İŞYERİ YETKİLİSİNİN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Tarih	
Tarih		İmza /	
İmza		Mühür	



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STAJ DOSYASI
İÇ SAYFALARI (EK 7)

..... ()	Sayfa No:
.. / .. / ..	Adı Soyadı Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK 8)

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :
ÖĞRENCİ NO :
BÖLÜMÜ / PROGRAMI : ... / ...

	GÖRÜŞLER	NOT	AĞIRLIK	AĞIRLIKLIL NOT
STAJ DOSYASI				
İŞLETME DEĞERLENDİRMESİ				
SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ				
MÜLAKAT				
SONUÇ			%100	

NOT: -Sorumlu Öğretim Elemanı notu yok ise, mülakat not oranı % 50 olarak alınır.
-Değerlendirme 100 tam not üzerinden yapılır.

... / ... / ...
Komisyon Başkanı
Adı Soyadı
İmza

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJYER ÖĞRENCİ SGK BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

5510 Sayılı Kanununun 5/b maddesi kapsamında/...../2022 ile /...../2022 tarihleri arasındaişyerinde.....iş günü "Stajyer Öğrenci" olarak çalışıyorum/çalışmak istiyorum.

Aşağıda işaretlediğim beyanımın doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafıma ödeneceğini taahhüt ederim.

Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Yeşil Kart genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No.	
Uyruğu	
Bölümü/Programı	
Okul Numarası	
İkamet Adresi	
İletişim No	
E-Posta	
Tarih	
İmza	

Ek :

E-Devlet platformundan alınacak barkodlu "SPAS Müstehaklık Sorgulama belgesi"