

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM, İKTİSAT VE İŞLETME FAKÜLTELERİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinin staj uygulaması olan bölüm/programlarındaki öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarındaki staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları belirler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 3/9/2015 tarih ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **AÖF:** Açıköğretim Fakültesini,
- b) **AÖF Bürosu:** Yurt içindeki Anadolu Üniversitesi AÖF bürolarını ve yurt dışı Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezlerini,
- c) **AÖF Staj Koordinatörlüğü:** Stajla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için Açıköğretim Fakültesi bünyesinde oluşturulan birimi,
- ç) **AÖF Staj Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- d) **Dekan:** Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Dekanları adına staj sürecini yürüten AÖF Dekanını,
- e) **Dekan Yardımcısı:** Staj faaliyetlerinden sorumlu ilgili Açıköğretim Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- f) **Fakülte:** İlgili Fakülteleri,
- g) **Fakülte Kurulu:** İlgili Fakülte Kurulunu,
- ğ) **Fakülte Yönetim Kurulu:** İlgili Fakülte Yönetim Kurulunu,
- h) **Merkezî Açıköğretim:** Ülke çapında kitlesel eğitime yönelik olarak yürütülen ve Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen programlardaki öğretimi,
- ı) **Program Akademik Koordinatörü:** Her bir program için ilgili Fakülte Dekanı tarafından belirlenen ve görevlendirilen alanında uzman öğretim elemanını,
- i) **Staj Komisyonu:** Her bir programda öğrencinin stajını değerlendirmek üzere öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonu,
- j) **Staj Komisyonu Başkanı:** Her bir Program Akademik Koordinatörü tarafından önerilen ve ilgili Fakülte Dekanı tarafından Staj Komisyon Başkanı olarak görevlendirilen alanında uzman öğretim elemanını,
- k) **Staj Komisyon Üyesi:** Her bir Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen ve ilgili Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen alanında uzman öğretim elemanını,
- l) **Staj Yapılan Kurum/Kuruluş:** Öğrencilerin tercih edeceği ilgili kamu ve özel kurum/kuruluşları,
- m) **Staj Yeri Yetkilisi:** Kurum/kuruluş adına ilgili Dekanlığa karşı sorumlu olan yetkili kişi ya da vekilini,

- n) **Uzaktan Öğretim:** Ülke çapında, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak öğretim faaliyetlerinin planlandığı ve yürütüldüğü Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen programlardaki öğretimi,
- o) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Organizasyonu

AÖF Staj Koordinatörlüğü

MADDE 4 – AÖF Dekanı tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü ve ona bağlı personelden oluşur.

AÖF Staj Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yurt içi/yurt dışı staj başvuru sürecini izlemek,
b) Yurt içinde staj yapan öğrencinin SGK bildirgelerini düzenlemek ve izlemek,
c) İlgili kişi ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
ç) Gerekli durumlarda öğrenciyle iletişime geçmek,
d) Değerlendirilecek staj formlarını, elektronik ortam üzerinden ilgili Staj Komisyonu Başkanına iletmek.

Staj Komisyonu

MADDE 5 – Her bir program için, Program Akademik Koordinatörü tarafından önerilen bir başkan ve en az 2 üyeden oluşan bir Staj Komisyonu Dekan tarafından görevlendirilir ancak öğrenci sayısına göre Staj Komisyonu Başkanı sayısı arttırılabilir. Staj Komisyonunda yer alan başkan ve üyelerin görev süresi atandığı tarihten itibaren 1 yıldır ve başkan ve üyeler tekrar atanabilir.

Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) AÖF Staj Koordinatörlüğünün elektronik ortam üzerinden gönderdiği staj formlarını değerlendirir.
b) Staj Komisyonu Başkanı, Komisyon üyesinin verdiği notu, elektronik ortamda onaylar.
c) Öğrencinin stajla ilgili itirazlarını inceler.
ç) Dekan tarafından stajla ilgili verilen diğer görevleri yapar.

Stajın başlaması, staj süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 6 – Zorunlu veya isteğe bağlı stajı olan bölüm/bölmelerde/ programlarda, stajın hangi yarıyılıda yapılacağı, staj süresi, stajın yapılacağı kurum/kuruluşlar, stajda uygulanacak usul ve esaslar, staj formları ve belgelerinin kabulü, ilgili öğretim yılına ait Öğrenci Kılavuzunda ve ilgili programın web sayfasında yayımlanır.

Staj uygulamasında fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Öğrenci, staj yapacağı yerin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Staj süresinin %30'undan fazlasına devam etmeyen öğrencinin stajı başarısız kabul edilir ve bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

Resmî tatil günlerinde stajına devam eden öğrencilerin, bu günleri staj süresine dâhil edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Formları

Staj formları ve belgeleri

MADDE 7 – Öğrenci, staj başvuru işlemlerinde ve staj sonunda ilgili formları düzenlemekle yükümlüdür. Öğrenci staj süresince aşağıda belirtilen formlara (Öğrenci Belgesi/Öğrenim Durum Belgesi ve Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi hariç) Açıköğretim Öğrenci Otomasyon Sisteminden ulaşabilir. Öğrenciye staj formları ayrıca posta ile gönderilmez.

Staj süresince kullanılacak olan formlar şunlardır:

- a) **Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıcından-bitimine kadar öğrencinin izleyeceği şemadır.
- b) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1a):** Açıköğretim Öğrenci Otomasyon Sisteminde doldurulan, öğrenci ve staj yapılacak yere ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- c) **Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi:** Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan, öğrencinin Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesidir.
- ç) **Öğrenci Belgesi/Öğrenim Durum Belgesi (EK-2):** AÖF Bürolarından temin edilen ve öğrencinin durumunu gösteren belgedir.
- d) **Öğrenci Staj Faaliyet Formu (EK-3):** Öğrencinin, staja başlama ve bitiş tarihleri arasında staj yerinde yaptığı faaliyetlerin elektronik ortamda yazıldığı formdur. Bu form öğrencinin kayıtlı olduğu programın staj gün sayısına göre hazırlanır. Form, otomasyon sisteminde her program için yer alan sayfa sayısı kadar öğrenci tarafından doldurulur ve staj bitiminde Staj Yeri Yetkilisi tarafından onaylanır.
- e) **Öğrenci Staj Ayrılış Formu (EK-4):** Öğrencinin stajı tamamlayamaması durumunda elektronik ortamda doldurduğu formdur.
- f) **Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formu (EK-4a):** Staja başladıktan sonra tayin, işyerlerinde grev ve lokavt uygulaması, iş kazası, yangın, deprem ve sel gibi doğal afet olması durumlarında öğrencinin staj yerini değiştirmek amacıyla elektronik ortamda doldurduğu formdur.
- g) **Öğrenci Staj İptal Formu (EK-4b):** Öğrencinin “Staj Başvuru ve Kabul Formu” onaylandıktan sonra staja başlamama durumunda, elektronik ortamda doldurduğu formdur.
- ğ) **Öğrenci Staj Bitiş Formu (EK-5):** Öğrencinin elektronik ortamda doldurduğu ve stajını tamamladığını gösteren formdur.
- h) **Öğrenci Staj Raporu (EK-6):** Öğrencinin staj bitiminde staj yeri ile ilgili bilgileri ve staj süresince elde ettiği görüşleri elektronik ortamda yazdığı rapordur.
- ı) **Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7):** Staj Yeri Yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği ve not verdiği formdur.
- i) **Program Staj Değerlendirme Komisyonu Formu (EK-7a):** Program Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından öğrencinin stajının elektronik ortamda değerlendirildiği ve stajdan başarılı/başarısız olduğunu gösteren formdur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İşleyişi

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 8 – Her program için öğrencinin staj yapabileceği kurum/kuruluşların listesi Program Akademik Koordinatörleri tarafından belirlenip ilgili Fakülte Dekanının onayı ile elektronik ortamda ilan edilir. AÖF Staj Koordinatörlüğü, öğrenciye staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

Öğrenci staja başlamadan önce yurt içinde AÖF Staj Koordinatörlüğünün, yurt dışında ise bağlı bulunduğu Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezi Görevlisinin onayını almak zorundadır. Onay alınmadan yapılan staj geçersiz sayılır.

Stajdan ayrılış

MADDE 9 – Stajını tamamlamayan öğrenci, elektronik ortamda Öğrenci Staj Ayrılış Formunu **(EK-4)** doldurur. Yurt içindeki öğrenci en geç 2 işgünü içinde AÖF Bürosuna teslim eder. Yurt dışındaki öğrenci ise bu formu en geç 7 işgünü içinde, yurt dışı Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden/posta yoluyla teslim eder. Stajını tamamlamadan ayrılan öğrenci bilgisi Öğrenci Otomasyon Sisteminden ilan edilir. Bu durumdaki öğrenci, staj ayrılış tarihinden itibaren 20 gün sonra tekrar staj başvurusunda bulunabilir. Öğrencinin yeni bir staja başlaması durumunda daha önceden tamamlamadığı staj süresi dikkate alınmaz.

Staj yeri değişikliği

MADDE 10 – Öğrenci staja başladıktan sonra yurt içinde AÖF Staj Koordinatörlüğünün, yurt dışında ise Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezinin bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Onaysız yapılan staj yeri değişikliği işlemi geçersiz sayılır.

Staj yerinde grev veya lokavt uygulaması, iş kazası, yangın, deprem ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenci yurt içinde AÖF Staj Koordinatörlüğünün, yurt dışında ise Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezinin bilgisi ve onayı dâhilinde yeni staj yerinde kalan staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliği yapan öğrenci elektronik ortamda Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formunu **(EK-4a)** doldurarak, yurt içinde en geç 2 işgünü içinde AÖF Bürosuna elden, yurt dışında ise en geç 5 işgünü içinde Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden/posta yoluyla teslim eder.

Staj yeri değişikliği yurt içinde AÖF Staj Koordinatörlüğü, yurt dışında ise Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezi görevlisi tarafından onaylanır ve sonra Öğrenci Otomasyon Sisteminde ilan edilir.

Stajın iptali

MADDE 11 – Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunun **(EK-1a)** onayını alan ancak form üzerinde belirtilen tarihte stajına başlamayan öğrenci, onay tarihinden itibaren 10 gün içinde Öğrenci Staj İptal Formunu **(EK-4b)** elektronik ortamda doldurur. Öğrenci, bu Formu yurt içinde AÖF Bürosuna elden, yurt dışında ise Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden/posta yoluyla teslim eder. **(EK-4b)** Formunu teslim eden öğrencinin stajı, AÖF Staj Koordinatörlüğü tarafından iptal edilir. Staj iptal bilgisi Öğrenci Otomasyon Sisteminden ilan edilir.

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 12 – Staj işlemleri aşağıdaki esas ve kurallara göre yürütülür:

A–Staja başlamadan önce yapılması gerekenler

- a) Öğrenci staj yapacağı döneme ilişkin bilgileri programın web sayfasındaki staj linkinden izler. Yurt içi ve yurt dışında Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı staj yapacak öğrenci, staja başlamadan önce Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu **(EK–1a)** elektronik ortamda doldurur, çıktısını alır ve formu Staj Yeri Yetkilisine onaylatır.
- b) Yurt içindeki Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı olan staj yapacak öğrenci **(EK–1a)** formunu staj yerine onaylattıktan sonra SGK'den alması gereken Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi ile **(EK–1a)** Formunu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce AÖF Bürosuna elden teslim eder. AÖF Staj Koordinatörlüğüne elektronik ortamda iletilen bu Form, 5 işgünü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Otomasyon Sisteminden ilan edilir.
- c) Yurt dışında Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı olan staj yapacak öğrenci **(EK–1a)** formunu staj yerine onaylatır ve staja başlama tarihinden en az 10 gün önce Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden/posta yoluyla teslim eder. Bu form 5 işgünü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Otomasyon Sisteminden ilan edilir.
- ç) Stajı onaylanan öğrenci belirtilen tarihte staja başlar. Stajı reddedilen öğrenci ise yeniden staj yeri müracaatı yapar.
- d) Mezuniyet durumunda isteğe bağlı stajı olan programda staj yapmak isteyen öğrenci, dönem sonu sınav tarihinden en az 65 gün önce staja başvurmak zorundadır.

B–Staj süresince yapılması gerekenler

Öğrenci staj süresince yürüttüğü faaliyetleri her bir staj günü için Öğrenci Staj Faaliyet Formuna **(EK–3)** elektronik ortamda kaydeder.

C–Staj tamamlandıktan sonra yapılması gerekenler

- a) Öğrenci, staj süresince elektronik ortamda doldurduğu Öğrenci Staj Faaliyet Formunun **(EK–3)** çıktısını alır ve Staj Yeri Yetkilisine onaylatır.
- b) Stajını tamamlayan öğrenci; Öğrenci Staj Bitiş Formu **(EK–5)** ve Öğrenci Staj Raporu **(EK–6)** ile Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formunu **(EK–7)** elektronik ortamda doldurur, çıktısını alır ve Staj Yeri Yetkilisine onaylatarak değerlendirilmesini sağlar.
- c) Öğrenci stajını tamamladıktan sonra onaylattığı formları **(EK–3, EK–5, EK–6 ve EK–7)** yurt içinde en fazla 7 işgünü içinde AÖF Bürosuna elden; yurt dışında ise Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine aynı süre içinde elden/posta yoluyla teslim eder.
- ç) AÖF Bürosu bu formları elektronik ortamda AÖF Staj Koordinatörlüğüne iletir ve formlar, staj başarı durumu ilan edilinceye kadar saklaması için öğrenciye geri verilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13 – AÖF Bürolarından AÖF Staj Koordinatörlüğüne elektronik ortamda gelen staj formları, ilgili programın Staj Komisyon Başkanına gönderilir. Komisyon, staj formlarını en fazla 10 gün içinde değerlendirmek zorundadır.

Gelen formlardan Öğrenci Staj Faaliyet Formu **(EK-3)**, Öğrenci Staj Raporu **(EK-6)** ve Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu **(EK-7)**, ilgili komisyon tarafından değerlendirildikten sonra öğrencinin başarı durumu (başarılı/başarısız) belirlenir. Stajdan en az 60 puan alan öğrenci başarılı sayılır.

Staj notu; Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formundaki **(EK-7)** notun %50'si, Öğrenci Staj Raporu **(EK-6)** notunun %30'u, Öğrenci Staj Faaliyet Raporu **(EK-3)** notunun %20'sinin toplamından oluşur. Staj Komisyon Başkanı tarafından onaylanan Staj Başarı Notu Öğrenci Otomasyon Sisteminden ilan edilir.

Zorunlu stajı olan programlardaki öğrenci, stajından başarılı sayılana kadar stajını tekrar etmek zorundadır. İsteğe bağlı stajı olan programlardaki öğrenci ise stajdan başarısız olduğu takdirde yeniden staj başvurusu yapabilir. İsteğe bağlı stajında başarılı olamayan, stajını tamamlamayan, stajını iptal eden veya dönem sonu sınav tarihine kadar stajını tamamlamayan mezuniyet aşamasındaki öğrenci tekrar isteğe bağlı staj başvurusu yapamaz.

Staj muafiyeti

MADDE 14 – Zorunlu staj uygulamasında staj muafiyeti yoktur, ancak öğrenciler aşağıda belirtilen durumları resmî olarak belgelendirmeleri durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile stajdan muaf sayılabilir.

- a) Sürekli engelli olup engel oranı %40 ve üzeri olma veya ilgili mevzuata göre malul sayılma;
 - Yurt içindeki öğrencilerin tam teşekküllü hastaneden, yurt dışındaki öğrencilerin ise buldukları ülkedeki hastaneden alacakları Sağlık Kurulu Raporu ile sürekli engelli olduklarını, engel oranının %40 veya üzeri olduğunu belgelendirmeleri gerekir. Ayrıca ilgili mevzuat uyarınca malul sayılan öğrencilerin bu durumlarını belgelendirmeleri zorunludur.
- b) Staj yapacağı dönem içinde programı ile ilgili sektörde SGK'ye tabi sigortalı olarak en az zorunlu staj süresi kadar çalışmış olma,
- c) Öğrencinin programa kaydolduğu tarihten itibaren cezaevinde/tutukevinde hükümlülük/tutukluluk süresinin, önlisans programları için 4, lisans programları için 7 yılın üzerinde olma durumu.

Yurt içinde Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı olan ve muafiyet talebinde bulunan öğrenciler yukarıda belirtilen durumları belgelendirmeleri hâlinde, temin edecekleri her türlü belgeyi AÖF Staj Koordinatörlüğüne, bir dilekçe ile elden teslim eder ya da posta yoluyla gönderir.

Yurt dışında Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı olan ve muafiyet talebinde bulunan öğrenciler yukarıda belirtilen durumları belgelendirmeleri hâlinde, temin edecekleri her türlü belgenin yeminli Türkçe tercümesini bir dilekçe ile bağlı oldukları Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden teslim eder ya da posta yoluyla gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 15 – Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurum ve kuruluşun çalışma ilkelerine, iş

koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

AÖF Staj Koordinatörlüğü personeli, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir veya staj yeriyle iletişime geçip stajı yapan öğrenci hakkında bilgi alabilir.

Derslerin tamamından başarılı olamayan ve stajını yapmak isteyen pasif (kaydını yeniletmeyen) merkezî açıköğretim programı öğrencisi, ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde öğretim giderini ve/veya katkı payını öder. Bu durumdaki uzaktan öğretim programı öğrencisi ise öğrenim ücretini ve/veya katkı payını ödeyerek kaydını yeniletir. Kaydını yeniletmeyen öğrenci staj yapamaz. Öğrenci, kaydını yenilemesi ve staj başvuru, başlangıç ve bitiş tarihleri aktif olduğu dönem içinde kalması koşuluyla staj yapabilir.

Derslerin tamamından başarılı olan ancak zorunlu stajını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Bu durumda olan merkezî açıköğretim programı öğrencisi öğretim giderini ödeyerek, uzaktan eğitim programı öğrencisi ise öğrenim ücretini ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Öğrenci, kaydını yenilemesi ve staj başvuru, başlangıç ve bitiş tarihleri aktif olduğu dönem içinde kalması koşuluyla staj yapabilir. Kaydını yeniletmeyen öğrenci staj yapamaz.

Zorunlu stajını başarı ile tamamlayan öğrenciye, stajın bitiş tarihi, mezuniyet tarihi kabul edilerek diploma düzenlenir. Öğrencinin staj başarı durumu, Not Durum Belgesinde gösterilir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 16 – Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 27/2/2015 tarih ve 1/5 sayılı Anadolu Üniversitesi Senato Kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Öğrenci Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

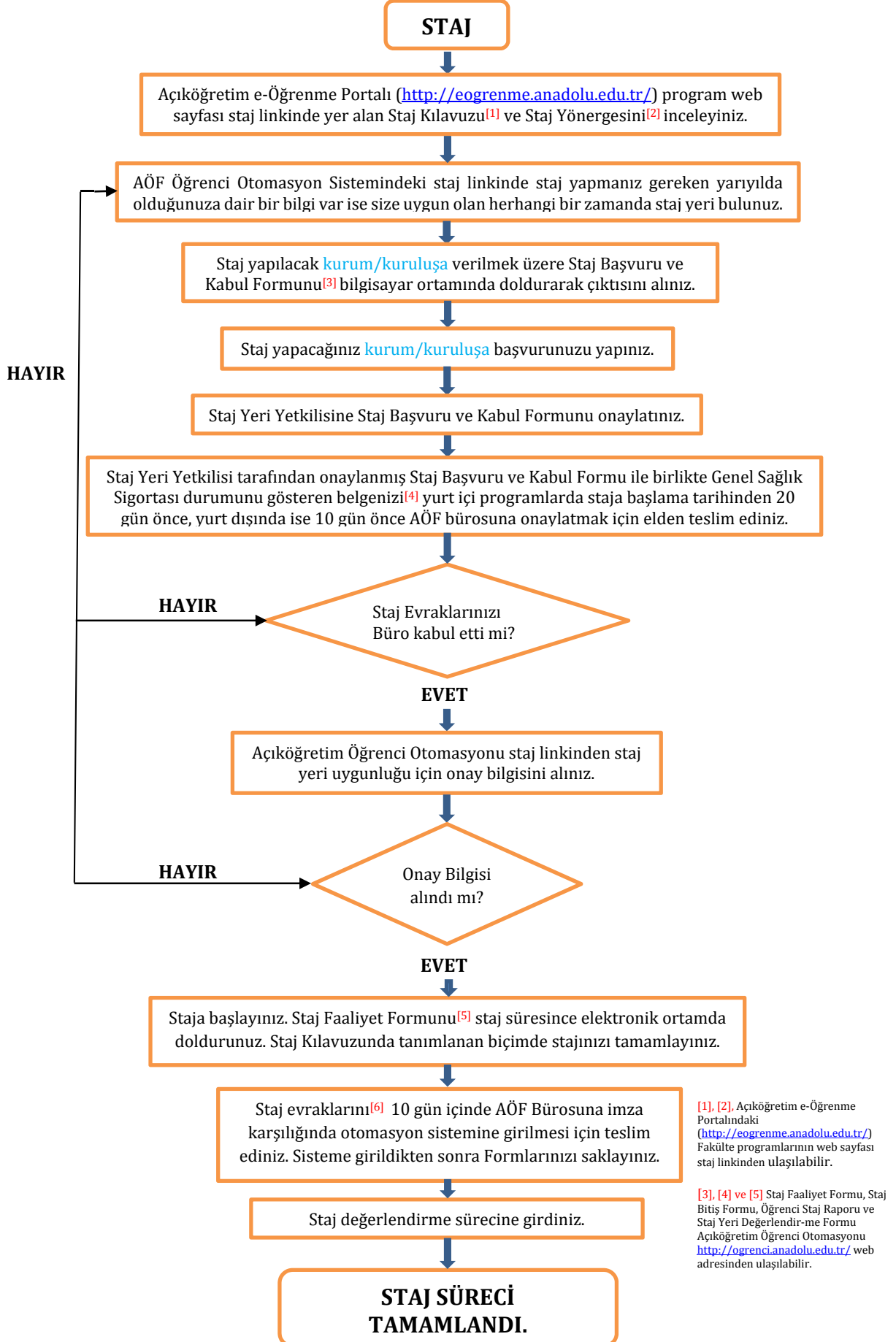
MADDE 17 – Bu Yönerge, 2015–2016 eğitim–öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1. Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması*

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM, İKTİSAT VE İŞLETME FAKÜLTELERİ
ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



EK-1a. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

.../.../.....

Konu : Staj Başvurusu

İlgili Makama,

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinin zorunlu ve isteğe bağlı stajı bulunan bölüm ve programlarda kayıtlı öğrencilerin öğrenim süresi sonuna kadar tesis/kuruluş ve işletmelerde Anadolu Üniversitesi "Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 4 üncü maddesi (ç) bendi gereği staj yapmaları gerekmektedir. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince öğrencilerin sigorta işlemleri ilgili Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı Kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince staj gördükleri kurumlarda iş kazası oluşması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve ilgili Fakülteye bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

AÖF Dekanlığı

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

Adı-Soyadı
Kayıtlı Olunan Programın Adı
T.C. Kimlik/Yabancı Uyruklu Öğrenci Numarası
Sınıf/Dönem/.....
Telefon Numarası	Tel: Cep:
E-posta Adresi	@anadolu.edu.tr

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı
Staj Yeri Adresi
Staj Yeri Yetkilisi
Telefon/E-posta	Tel: E-posta:

Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu ve günlük stajımı aşağıda belirtilen tarihler arasında yapacağımı, stajımı yarım bırakmam halinde **EK-4** Formu ile 2 gün içinde, staj yeri değişikliği yapmam halinde **EK-4a** Formu ile 2 gün içinde, stajımı belirttiğim tarihte başlayamama durumum söz konusu olduğunda **EK-4b** Formu ile staja başlama tarihinden 10 gün önce AÖF Bürosuna ilgili formlar ile başvuracağımı beyan ve taahhüt ederim.

.....
Öğrencinin İmzası

.../.../.....

DİKKAT: Staj Başvuru ve Kabul Formu (**EK-1a**) Staj Yeri tarafından onaylanarak öğrenciye verilir ve öğrenci tarafından staja başlamadan en az 20 gün önce, SGK'den alınması gereken Genel Sağlık Sigortası Durumunu bildiren belgeyle birlikte Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi AÖF Bürosuna teslim edilir. Aksi takdirde bu form kabul edilmez.

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurum/işletmemizde günlük zorunlu **STAJINI YAPMASI UYGUNDUR.**

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ:/...../.....	Staj Yeri Yetkilisinin
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....	Adı-Soyadı :
NOT: Ek-1A Formu onaylanan öğrencilerin bilgisi http://ogrenci.anadolu.edu.tr adresindeki öğrenci otomasyonundan ilan edilecektir.	İmzası :
	Tarih :/...../.....
	Mühür/Kaşe :

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ

Tarih: / /

ÖĞRENCİ BELGESİ/ÖĞRENİM DURUM BELGESİ

Numarası :

Adı :

Soyadı :

Baba Adı :

Anne Adı :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

Fakülte :

Bölüm :

Kayıt Tarihi :

Öğretim Yılı :

AÖF Bürosu :

Fotoğraf

Yukarıda fotoğrafı bulunan ve açık kimliği yazılan Fakültemizde kayıtlı öğrencimizdir.

AÖF BÜRO YETKİLİSİNİN

İmzası :

Adı-Soyadı:

UYARI: EK-2 FORMU AÖF BÜROLARINDAN TEMİN EDİLİR.

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-3. Öğrenci Staj Faaliyet Formu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ FAALİYET FORMU

Öğrencinin Adı-Soyadı :
T.C. Kimlik/Yabancı Uyraklı Öğrenci Numarası :
Kayıtlı Olduğu Programın Adı :

Staj Günü	Yapılan İş	Yapılan İşin Açıklaması	Stajyerin İmzası (Öğrenci)
1. Gün
2. Gün
3. Gün
4. Gün
5. Gün
6. Gün
7. Gün
.....
.....
.....
.....
.....
.....

STAJ YERİ YETKİLİSİNİN

Adı-Soyadı :

Staj Yeri Adı :

İmzası :

Mühür/Kaşe :

Tarih: / /

BU FORM 100 PUAN ÜZERİNDEN STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLİR.

Not: Bu form staj yapılacak gün esasına göre hazırlanmıştır.

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-4. Öğrenci Staj Ayrılış Formu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ AYRILIŞ FORMU

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik/Yabancı Uyruklu Öğrenci Numarası :

Kayıtlı Olduğu Programın Adı :

Telefon Numarası :

STAJA BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

STAJDAN AYRILIŞ TARİHİ :/...../.....

STAJDAN AYRILMA NEDENİ :

.....

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :

Staj Yeri Yetkilisi :

Staj Yeri Adresi :

Telefon/E-posta : Tel: E-posta:

Formun Düzenlendiği Tarih :/...../.....

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan Fakülteniz öğrencisi zorunlu..... günlük stajını tarihinde TAMAMLAMADAN bırakmıştır.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

.....
Staj Yeri Yetkilisinin İmzası

Mühür/Kaşe

DİKKAT! Öğrenci stajını yarım bırakması halinde bu formu staj yerine onaylatıp **en geç 2 gün içinde** AÖF Bürosu yetkilisine elden teslim eder.

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-4a. Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formu*

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YERİ DEĞİŞİKLİĞİ FORMU

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	:
T.C. Kimlik/Yabancı Uyruklu Öğrenci Numarası	:
Kayıtlı Olduğu Programın Adı	:
Telefon Numarası	:
<u>STAJA BAŞLAMA TARİHİ</u>	:/...../.....
<u>STAJDAN AYRILIŞ TARİHİ</u>	:/...../.....
<u>STAJ YERİ DEĞİŞİKLİĞİNİ GEREKTİREN MAZERET:</u>	
Aşağıdakilerden birini seçiniz.	
<input type="checkbox"/> Tayin (Tayin Emri bu form ile AÖF Yetkilisine verilir.)	
<input type="checkbox"/> Doğal Afet	
<input type="checkbox"/> Grev ve Lokavt	
<input type="checkbox"/> Yangın	
<input type="checkbox"/> İş Kazası	
Yukarıda belirtilen mazeretlerin dışında staj yeri değişikliği talep edilemez.	
Yeni Staj Yeri Adı	:
Yeni Staj Yeri Yetkilisi	:
Yeni Staj Yeri Adresi	:
Yeni Staj Yeri Telefon/E-Posta	: Tel: E- Posta:
Formun Düzenlendiği Tarih	:/...../.....
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan Fakülteniz öğrencisi zorunlu..... günlük stajının kalansüresini yeni staj yerinde tamamlayacaktır. Bilgilerinize arz/rica ederim.	
..... Staj Yeri Yetkilisinin İmzası	
Mühür/Kaşe	
DİKKAT! Öğrencinin staj yeri değişikliği talebinde bulunması halinde bu form en geç 2 gün içinde AÖF Bürosu yetkilisine elden teslim edilir. Staj yeri değişikliği gerçekleştirildiği takdirde kalan staj süresi yeni staj yerinde tamamlanır.	

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-4b. Öğrenci Staj İptal Formu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ İPTAL FORMU

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik/Yabancı Uyruklu Öğrenci Numarası :

Kayıtlı Olduğu Programın Adı :

Telefon Numarası :

STAJA BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

FORMUN DÜZENLENDİĞİ TARİH :/...../.....

STAJA HİÇ BAŞLAYAMAMA NEDENİ:

.....
.....

Yukarıda belirttiğim mazeretten dolayı stajıma başlayamadığımı beyan eder, SGK primlerimin **ödenmemesi** hususunda gereğini arz ederim.

.....

Öğrencinin İmzası

DİKKAT! Öğrenci stajına daha önce EK-1 Formunda belirttiği tarihte başlayamaz ise staja başlama tarihinden **10 gün önce** bu formu AÖF Büro Yetkilisine elden teslim etmelidir.

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-5. Öğrenci Staj Bitiş Formu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BİTİŞ FORMU

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik/Yabancı Uyruklu Öğrenci Numarası :

Kayıtlı Olduğu Programın Adı :

Telefon Numarası :

STAJA BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

STAJDAN AYRILIŞ TARİHİ :/...../.....

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :

Staj Yeri Yetkilisi :

Staj Yeri Adresi :

Telefon/E-posta : Tel: E-posta:

Formun Düzenlendiği Tarih :/...../.....

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan Fakülteniz öğrencisi zorunlu..... günlük stajınıngünlük kısmını-.....tarihleri arasında kurum/kuruluşumuzda yapmıştır.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

.....
Staj Yeri Yetkilisinin İmzası

Mühür/Kaşe

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-6. Öğrenci Staj Raporu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ RAPORU

Staj yaptığınız kurum/kuruluşun tam adını ve il/ilçeyi belirtiniz.

.....
.....

Staj yaptığınız kurum/kuruluştaki çalıştığınız bölümü tanımlayınız (Hangi işler yapılıyor, çalışan personelin görevi, çalışma saatleri, kaç kişi çalışıyor, iş güvenliği var mı vb.).

.....
.....
.....

Staj süresince sizin sorumluluğunuzdaki işleri sıralayınız.

.....
.....
.....
.....

Stajınızın size faydalı olduğunu düşündüğünüz yönlerini sıralayınız.

.....
.....
.....
.....

ÖĞRENCİNİN	STAJ YERİ YETKİLİSİNİN
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Numarası :	Staj Yeri Adı :
Kayıtlı Olduğu Program :	İmzası/Mühür :
İmzası :	Tarih : / /

NOT: BU FORM 100 PUAN ÜZERİNDEN STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLİR.

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-7. Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
STAJ YERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (10)	İYİ (8)	ORTA (6)	ZAYIF (4)	ÇOK ZAYIF (2)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılama, fikirlerini sözlü veya yazılı olarak ifade edebilme, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilme					
3	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşma, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilme, ekip çalışmasına katkı sağlayabilme					
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olma, eksiklikleri görüp tamamlayabilme, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilme, bilgi ve becerisini arttırma çabası					
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüş, nezaket ve davranışları ile etrafına güven telkin etme, kurum içi davranışları ile örnek olabilme					
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumlulukların bilincinde olma, yüksünmeden yapma					
7	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma yeteneği, istikrarlı çalışma ve şikâyetçi olmama					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirleme, iş planlaması ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirme					
9	Disiplin	Öğrencinin iş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye gösterdiği özen					
10	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında iş yerinin staj dönemi boyunca devamlılığının değerlendirilmesi					
TOPLAM NOT							

UYARI! Staj Yeri Yetkilisi tarafından değerlendirme yapıp onaylandıktan sonra bu form öğrenciye teslim edilir.

ÖĞRENCİNİN		STAJ YERİ YETKİLİSİNİN	
Adı-Soyadı	:	Adı-Soyadı	:
Numarası	:	Staj Yeri Adı	:
Kayıtlı Olduğu Program	:	İmzası/Mühür	:
İmzası	:	Tarih	: / /

* Bu form staj başarı durumu ilan edilinceye kadar öğrenci tarafından saklanır.

EK-7a. Program Staj Değerlendirme Komisyonu Formu*



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM/İKTİSAT/İŞLETME FAKÜLTESİ
PROGRAM STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU FORMU

Öğrencinin Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik/Yabancı Uyruklu Öğrenci Numarası :

Kayıtlı Olduğu Programın Adı :

STAJ YERİ NOTU (EK-7): -----x0,50 =

ÖĞRENCİ RAPORU NOTU (EK-6) : 1. ÜYE NOTU: -----x0,30 =

2. ÜYE NOTU: -----x0,30 =

NOT ORTALAMASI:

STAJ FAALİYET RAPORU NOTU (EK-3): 1. ÜYE NOTU: -----x0,20 =

2. ÜYE NOTU: -----x0,20 =

NOT ORTALAMASI:

BAŞARI NOTU = (EK-7) + (EK-6 Not Ortalaması) + (EK-3 Not Ortalaması)

BAŞARI NOTU =

UYARI! Alınan toplam not 60'ın altında olursa öğrenci stajından BAŞARISIZ sayılır.

BAŞARILI

BAŞARISIZ

PROG. STAJ DEĞ. KOMİSYONU ÜYESİ 1

Adı-Soyadı :

İmzası :

PROG. STAJ DEĞ. KOMİSYONU ÜYESİ 2

Adı-Soyadı :

İmzası :

PROG. STAJ DEĞ. KOMİSYONU BAŞKANI

Adı-Soyadı :

İmzası :