

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:

- Yurt içi/yurt dışı staj başvuru sürecini izlemek,
- Yurt içinde staj yapan öğrencinin SGK bildirgelerini düzenlemek ve izlemek,
- İlgili kişi ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Gerekli durumlarda öğrenciyle iletişime geçmek,
- 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:

- AÖF Staj Koordinatörlüğünün elektronik ortam üzerinden gönderdiği staj formlarını değerlendirir.
- Staj Komisyonu Başkanı, Komisyon üyesinin verdiği notu, elektronik ortamda onaylar.
- Öğrencinin stajla ilgili itirazlarını inceler.
- 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.