

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM, İKTİSAT VE İŞLETME  
FAKÜLTELERİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültelerinin stajı bulunan bölümlerindeki/programlarındaki öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlardaki staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 3/9/2015 tarihli 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 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) AÖF: Açıköğretim Fakültesini,
- b) AÖF Bürosu: Yurtiçindeki Anadolu Üniversitesi AÖF bürolarını ve yurtdışındaki Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezlerini,
- c) Büro Otomasyonu Staj Menüsü: Öğrencinin staj işlemlerini yapmak üzere Açıköğretim Fakültesi öğrenci bürolarının kullandığı Otomasyon üzerindeki staj menüsünü,
- ç) Dekan: Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Dekanları adına staj sürecini yöneten AÖF Dekanını,
- d) Dekan Yardımcısı: Staj Faaliyetlerinden sorumlu ilgili Açıköğretim Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- e) Fakülte: İlgili fakülteleri,
- f) Fakülte Kurulu: İlgili Fakülte Kurulunu,
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: İlgili Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ğ) Merkezî Açıköğretim: Ülke çapında kitlesel eğitime yönelik olarak yürütülen ve Senato tarafından kabul edilen programlardaki öğretimi,
- h) Öğrenci: Açıköğretim Sisteminde ilgili fakültelerdeki programlara kayıtlı ve staj yapan öğrenciyi,
- ı) Öğretim Görevlisi Otomasyonu Staj Menüsü: Öğrencinin staj değerlendirme formlarını değerlendirmek üzere staj komisyon başkanının ve üyelerin kullandığı otomasyon üzerindeki staj menüsünü,
- i) Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsü: Stajını yapmakla yükümlü Açıköğretim Fakültesi öğrencisinin staj işlemlerini gerçekleştirdiği Otomasyon üzerindeki staj menüsünü,
- j) Program Akademik Koordinatörü: Her bir program için Rektör tarafından görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,
- k) Rektör: Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- l) Senato: Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

- n) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- o) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü: Stajla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için Açıköğretim Fakültesi bünyesinde öğretim elemanları ve idari personelden oluşturulan birimi,
- ö) Staj Komisyonu: Her bir programda öğrencinin stajını değerlendirmek üzere öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonu,
- p) Staj Komisyon Başkanı: Her bir Program Akademik Koordinatörü tarafından önerilen ve ilgili Fakülte Dekanı tarafından Staj Komisyon Başkanı olarak görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,
- r) Staj Komisyon Üyesi: Her bir Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen ve ilgili Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,
- s) Staj Yapılan Kurum/Kuruluş: Öğrencilerin tercih edeceği ilgili kamu ve özel kurumları/kuruluşları,
- ş) Staj Yeri Yetkilisi: Kurum/kuruluş adına ilgili Dekanlığa karşı sorumlu olan yetkili kişi ya da vekilini,
- t) Staj Otomasyonu: Açıköğretim Fakültesi Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün öğrenci staj işlemlerini yürüttüğü Otomasyon üzerindeki staj yönetim sistemini,
- u) Uzaktan Öğretim: Ülke çapında, bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak öğretim faaliyetlerinin planlandığı ve yürütüldüğü, Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen programlardaki öğretimi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Organizasyonu

#### Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü

**MADDE 4 – (1)** Dekan tarafından görevlendirilen Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörü ve ona bağlı personelden oluşur.

Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- Yurtiçi/yurtdışı staj başvuru sürecini izlemek,
- Yurtiçinde staj yapan öğrencinin SGK bildirimlerini düzenlemek ve izlemek,
- İlgili kişi ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Gerekli durumlarda öğrenciyle iletişime geçmek,
- Değerlendirilecek staj formlarını, Staj Otomasyonu üzerinden ilgili Staj Komisyonu Başkanına iletmek ve süreci takip etmek.

#### Staj Komisyonu

**MADDE 5 —(1)** Staj Komisyonu, her bir program için Program Akademik Koordinatörü tarafından önerilen ve Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az 2 üyeden oluşur. Öğrenci sayısına göre Staj Komisyonu Başkanı sayısı arttırılabilir. Staj Komisyonunda yer alan başkan ve üyelerin görev süresi, atandığı tarihten itibaren 3 yıldır. Görev süresi dolan başkan ve üyeler aynı usulle tekrar atanabilir.

(2) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün Staj Otomasyonu üzerinden gönderdiği staj formlarını değerlendirmek,
- b) Öğrencinin stajla ilgili itirazlarını incelemek,
- c) Dekan tarafından stajla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Staj Komisyonu Başkanı, Komisyon üyesinin verdiği notu Öğretim Görevlisi Otomasyonu üzerinden onaylar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Formları

#### Staj formları ve belgeleri

**MADDE 6 – (1)** Öğrenci, staj başvuru işlemlerinde ve staj sonunda ilgili formları düzenlemekle yükümlüdür. staj süresince aşağıda belirtilen formlara (Öğrenci Belgesi/Öğrenim Durum Belgesi ve Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi hariç) Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsünden ulaşır. Öğrenciye staj formları başka bir yolla gönderilmez.

(2) Staj süresince kullanılacak formlar şunlardır:

a) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması: Stajın başlangıcından bitimine kadar öğrencinin izleyeceği şemadır.

b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu: Açıköğretim Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsünde doldurulan, öğrenciye ve staj yapılacak yere ait bilgilerin yer aldığı formdur.

c) Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi: Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan, öğrencinin Genel Sağlık Sigortası durumunu gösterir belgedir. Bu belge yurtdışında staj yapan öğrencilerden istenmez.

ç) Öğrenci Belgesi/Öğrenim Durum Belgesi: AÖF Bürolarından temin edilen ve öğrencinin durumunu gösteren belgedir.

d) Öğrenci Staj Faaliyet Formu: Öğrencinin, staja başlama ve bitiş tarihleri arasında staj yerinde yaptığı faaliyetlerin Otomasyon üzerinden yazıldığı formdur. Bu form, öğrencinin kayıtlı olduğu programın staj gün sayısına göre hazırlanır. Form, Otomasyonda her program için staj sürelerine göre düzenlenmiş sayfa sayısı dikkate alınarak öğrenci tarafından doldurulur ve staj bitiminde Staj Yeri Yetkilisi tarafından onaylanır.

e) Öğrenci Staj Ayrılış Formu: Öğrencinin stajı tamamlayamaması durumunda Otomasyon üzerinden oluşturduğu formdur.

f) Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formu: Staja başladıktan sonra işyerlerinde grev ve lokavt uygulaması, iş kazası, yangın, deprem ve sel gibi doğal afet olması durumlarında öğrencinin staj yerini değiştirmek amacıyla Otomasyon üzerinden oluşturduğu formdur.

g) Öğrenci Staj İptal Formu: “Staj Başvuru ve Kabul Formu” onaylandığı hâlde staja başlanmaması durumunda, öğrencinin Otomasyon üzerinden oluşturduğu formdur.

ğ) Öğrenci Staj Bitiş Formu: Öğrencinin stajını tamamladığını gösteren formdur.

h) Öğrenci Staj Raporu: Öğrencinin, staj bitiminde staj yeri ile ilgili bilgileri ve staj süresince elde ettiği görüşlerini Otomasyon üzerinden oluşturduğu formdur.

- 1) Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj Yeri Yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği ve not verdiği formdur.
- i) Staj Muafiyet Formu: Öğrencinin stajdan muaf olmak için doldurduğu formdur.
- j) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu: Kurumdan/kuruluştan ücret alacak öğrencilerin doldurduğu formdur.
- k) Yurtdışı Staj Bilgilendirme Formu: Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrencilerin doldurduğu formdur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Stajın İşleyişi

#### Stajın başlaması, staj süresi ve devam zorunluluğu

**MADDE 7 – (1)** Zorunlu veya isteğe bağlı stajı olan bölümlerde/programlarda; stajın hangi yarıyılıda yapılacağı, staj süresi, stajın yapılacağı kurumlar/kuruluşlar, stajda uygulanacak usul ve esaslar, staj formları ve belgelerinin kabulü, ilgili öğretim yılına ait Öğrenci Kılavuzunda ve ilgili programın web sayfasında yayımlanır.

(2) Öğrenci, fiilen ve kesintisiz olarak 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 öğrencinin stajını tekrarlaması ve başarıyla tamamlaması gerekir.

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

#### Staj yerinin belirlenmesi

**MADDE 8 – (1)** Her program için öğrencinin staj yapabileceği kurumların/kuruluşların listesi Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenip ilgili Fakülte Dekanının onayı ile Otomasyonda program web sayfasından ilan edilir. Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü, öğrenciye staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(2) Öğrenci staja başlamadan önce Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün onayını almak zorundadır. Onay alınmadan yapılan staj geçersiz sayılır.

#### Stajdan ayrılış

**MADDE 9 – (1)** Stajdan ayrılmak isteyen öğrenci için aşağıdaki kurallar uygulanır;

(2) Stajına devam etmeyen öğrenci; staj tarihleri içinde Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsü üzerinden Öğrenci Staj Ayrılış Formunu doldurarak ayrılış belgesini, AÖF Bürosu aracılığıyla Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Stajdan ayrılma durumundaki öğrenci yeniden staj başvurusu yapabilir. Stajı biten öğrenci değerlendirme sürecine girdiği için stajdan ayrılamaz.

(3) Yurtiçindeki öğrenci 2 işgünü içinde Öğrenci Staj Ayrılış Formunu doldurarak AÖF Bürosuna teslim eder. Yurtdışındaki öğrenci ise bu formu en geç 7 iş günü içinde, yurtdışı Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden veya posta yoluyla teslim eder. Öğrencinin yeni bir staja başlaması durumunda daha önceden tamamlamadığı staj süresi dikkate alınmaz.

### Staj yeri değişikliği

**MADDE 10** – (1) Öğrenci staja başladıktan sonra Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün, bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Staj yeri değişikliği başvurusu öğrenci tarafından yurtiçinde AÖF Bürolarına, yurtdışında AÖF Kayıt Merkezlerine yapılır. Onaysız yapılan staj yeri değişikliği işlemi geçersiz sayılır.

(2) Staj yerinde grev veya lokavt uygulaması, iş kazası, yangın; deprem ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenci; Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün bilgisi ve onayı dâhilinde yeni staj yerinde, kalan staj süresini tamamlayabilir.

(3) Staj yeri değişikliği yapan öğrenci; otomasyon üzerinden Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formunu doldurarak, yurtiçinde en geç 2 işgünü içinde AÖF Bürosuna elden, yurtdışında ise en geç 5 işgünü içinde Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden veya posta yoluyla teslim eder.

(4) Staj yeri değişikliği, Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından onaylanır ve Öğrenci Otomasyonunda ilan edilir.

### Stajın iptali

**MADDE 11** – (1) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunun onayını Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünden alan ancak form üzerinde belirtilen tarihte stajına başlayamayacak öğrencinin, staja başlama tarihinden en geç 10 gün önce Öğrenci Staj İptal Formunu doldurması gerekmektedir. Öğrenci, bu formu yurtiçinde AÖF Bürosuna elden; yurtdışında ise Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden veya posta yoluyla teslim eder. Öğrenci Staj İptal Formunu teslim eden öğrencinin stajı, Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve iptal edilir. Staj iptal bilgisi Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsünden ilan edilir.

### Stajın uygulanması ve izlenmesi

**MADDE 12** – (1) Staj işlemleri aşağıdaki esas ve kurallara göre yürütülür:

A–Staja başlamadan önce yapılması gerekenler

a) Öğrenci, staj yapacağı döneme ilişkin bilgileri programın web sayfasından ve Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsünden takip eder. Staj yapacak öğrenci, staja başlamadan önce Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu Otomasyonda doldurur, çıktısını alır ve formu Staj Yeri Yetkilisine onaylatır.

b) Yurtiçindeki Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı olan staj yapacak öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu staj yerine onaylattıktan sonra bu form ile SGK'dan alması gereken güncel tarihli Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesini (müstehaklık belgesi) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletmek üzere staja başlama tarihinden en az 20 gün önce AÖF Bürosuna elden teslim eder. Sağlık yardımları SGK dışında farklı kurum ve kuruluşlardan (Banka, Sigorta Şirketleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Borsalar ve TBMM vb.) karşılanan öğrenciler, sağlık yardımlarının ilgili kuruluştan karşılandığına ilişkin belgeyi; tutuklu/hükümlü öğrenciler ise tutukluluk hâlinin devam ettiğini bildiren belgeyi başvuru sırasında AÖF Bürosuna teslim eder. Öğrenci staj yapacağı özel kurumdan ücret alacak ise; 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu"nun staj yapacağı kurum tarafından doldurulmasını ve onaylanmasını sağlar. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formunu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce diğer başvuru belgeleriyle birlikte AÖF bürosuna elden teslim eder. Staj ve

Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne Otomasyon üzerinden iletilen formlar; 5 işgünü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsünden ilan edilir.

c) Yurtdışında Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı olan staj yapacak öğrenci Staj Başvuru ve Staj Kabul Formu ile Yurtdışı Staj Bilgilendirme Formunu staj yerine onaylatır ve staja başlama tarihinden en az 10 gün önce Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden veya posta yoluyla teslim eder. Bu form 5 işgünü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Otomasyonu Staj Menüsünden ilan edilir.

ç) Stajı onaylanan öğrenci belirtilen tarihte staja başlar. Stajı reddedilen öğrenci ise Staj Başvuru ve Kabul Formunu yeniden düzenleyerek staj başvurusu yapar.

d) Mezuniyet durumunda olup isteğe bağlı stajı olan programda staj yapmak isteyen öğrenci, staj başvuru ve bitiş tarihleri aktif olduğu dönem içinde kalmak koşuluyla stajını yapabilir.

#### B–Staj süresince yapılması gerekenler

a) Öğrenci, staj süresince yürüttüğü faaliyetleri her bir staj günü için Öğrenci Staj Faaliyet Formuna kaydeder.

#### C–Staj tamamlandıktan sonra yapılması gerekenler

a) Öğrenci, otomasyon sisteminde mevcut olan ve staj süresince Otomasyon üzerinden doldurduğu Öğrenci Staj Faaliyet Formunun ve Öğrenci Staj Raporunun çıktısını Staj Yeri Yetkilisine onaylatır.

b) Stajını tamamlayan öğrenci; Öğrenci Staj Bitiş Formunun ve Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formunun çıktısını Staj Yeri Yetkilisine onaylatarak değerlendirilmesini sağlar.

c) Öğrenci, stajını tamamladıktan sonra onaylattığı formları yurtiçinde en fazla 15 işgünü içinde AÖF Bürosuna elden; yurt dışında ise Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine aynı süre içinde elden veya posta yoluyla teslim eder.

ç) AÖF Bürosu bu formları Büro Otomasyonu üzerinden AÖF Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir ve formlar, staj başarı durumu ilan edilinceye kadar saklanmak üzere öğrenciye geri verilir.

#### Stajın değerlendirilmesi

**MADDE 13 – (1)** AÖF Bürolarından Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne Büro Otomasyonu üzerinden gelen staj formları, ilgili programın Staj Komisyon Başkanına gönderilir. Komisyon, staj formlarını 15 işgünü içinde değerlendirir.

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

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

(4) Öğrenci stajını tamamladıktan sonra; Öğrenci Staj Bitiş Formu, Öğrenci Faaliyet Formu, Öğrenci Staj Raporu ve Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formunu 15 işgünü içinde AÖF Bürosu tarafından Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne ulaşmasını sağlamadığı takdirde stajından başarısız sayılır ve yeniden staj başvurusu yaparak stajını tamamlar.

(5) Zorunlu stajı olan programlarda başarısız olan öğrenci, stajını tekrar etmek zorundadır. İsteğe bağlı stajı olan programlardaki öğrenci stajdan başarısız olduğu takdirde yeniden staj başvurusu yapabilir. İsteğe bağlı stajda başarısız olan, stajını iptal eden veya dönem sonu sınav tarihine kadar stajını tamamlamayan mezuniyet aşamasındaki öğrenci tekrar isteğe bağlı staj başvurusu yapamaz.

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 14 – (1)** Zorunlu staj uygulaması bulunan programlarda aşağıda belirtilen durumları resmî olarak belgelendirmeleri durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci stajdan muaf sayılabilir:

- a) Programı ile ilgili sektörde, ilgili birimde ve meslek alanında SGK'ya tabi sigortalı olarak en az zorunlu staj süresi kadar çalışmış olmak,
- b) Diğer bir yükseköğretim kurumunda, kayıtlı olduğu programın mesleki alanı ile ilgili zorunlu staj süresi kadar staj yapmış olmak.

(2) Yurtiçinde Açıköğretim Sistemi Programlarına kayıtlı olan ve muafiyet talebinde bulunan öğrenciler yukarıda belirtilen durumları belgelendirmeleri hâlinde, temin edecekleri her türlü belgeyi, (ilgili sektörde ve ilgili birimde çalıştığını gösteren üst yazı, transkript, not durum belgesi, daha önce staj yaptığını gösterir belge vb.) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne ulaştırılmak üzere doldurdukları Muafiyet Formu ile birlikte AÖF Bürosuna teslim eder. 20 işgünü içinde muafiyet işlemleri sonuçlanır.

(3) 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 buldukları Anadolu Üniversitesi AÖF Kayıt Merkezine elden teslim eder ya da posta yoluyla gönderir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 15 – (1)** Öğrenciler staj süresince buldukları ülkedeki kanunlar ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptıkları kurum ve kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(2) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü personeli, gerekli durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir veya staj yapılan kurumla/kuruluşla iletişime geçip stajı yapan öğrenci hakkında bilgi alabilir.

(3) Derslerin tamamından başarılı olamayan ancak 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 yeniler. Kaydını yeniletmeyen öğrenci staj yapamaz. Öğrenci, kaydını yenilemesi ve staj başvurusunun başlangıç ve bitiş tarihlerinin aktif olduğu dönem içinde kalması koşuluyla staj yapabilir.

(4) 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 Öğretim Programı öğrencisi ise öğrenim ücretini ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Öğrenci, kaydını yenilemesi ve staj başvurusunun başlangıç ve bitiş tarihlerinin aktif olduğu dönem içinde kalması koşuluyla staj yapabilir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

(5) Derslerin tamamından başarılı olan ve zorunlu stajını başarı ile tamamlayan öğrenciye; stajın bitiş tarihi, mezuniyet tarihi kabul edilerek diploma düzenlenir. Öğrencinin staj başarı durumu, Not Durum Belgesinde gösterilir.

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı esas alınır.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 17 - (1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 29/09/2015 tarihli ve 7/5 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Öğrenci Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 18- (1)** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce programlara kayıtlı olan öğrenciler hakkında 29/09/2015 tarihli ve 7/5 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Öğrenci Staj Yönergesi”nin 14 üncü maddesinin (a) ve (c) bentleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20 - (1)** Bu Yönergeyi Rektör yürütür.

<b>YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞE GİRDİĞİ</b>	
<b>Senato Karar Tarihi</b>	<b>Senato Karar Sayısı</b>
09/03/2021	8/1