

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge; Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Staj iş ve işlemlerini yürütmek üzere ilgili bölümde oluşturulan Komisyonu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölümde oluşturulan Bölüm Staj Komisyonu Başkanını,
- d) **Dekan:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Dekan Yardımcısı:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesindeki eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- g) **Fakülte:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesini,
- ğ) **Fakülte Staj Komisyonu:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesindeki Fakülte Staj Komisyonunu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,
- ı) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- i) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- j) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- l) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
- n) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- o) **Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 4 – Fakülte Staj Komisyonu, Dekan Yardımcısı başkanlığında “Bölüm Staj Komisyonu Başkanları”ndan oluşur. Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

“Fakülte Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- c) Öğrencilerin SGK bildirgelerini izlemek,
- ç) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 5 – Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam 3 öğretim üyesinden oluşturulur. Başkanın talebiyle toplanır.

“Bölüm Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- a) Staj başvuru sürecini izlemek,
- b) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- c) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- d) “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- g) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Stajın dönemi ve süresi

MADDE 6 – Öğrenci, IV. yarıyılın sonu itibarıyla staja başlayabilir. Staj; esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı “Yaz Dönemi”nde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında bir parçası 10 işgününden az olmamak üzere en çok ikiye bölünerek yapılabilir. Öğrenci, eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla “Bölüm Staj Komisyonu”nun kararıyla bu kuralın dışında tutulur.

Senatonun 9/2/2016 tarihli ve 2/3 sayılı Kararı ile kabul edilen:

Öğrenci en az 20 işgünü staj yapmak zorundadır. Staj süresi 45 işgününden fazla olamaz.

Öğrenci, "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından hazırlanmış ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış "Öğrenci Staj Kılavuzu" hükümlerine tüm staj sürecinde uymakla yükümlüdür.

Devam zorunluluğu

MADDE 7 – Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir; bu günler, 20 işgünü olan toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi", kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu "Fakülte Staj Komisyonu"na "Ayrılış Formu" (EK-7) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci hak talep edemez ve stajda başarısız sayılır.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılamayacağına ilişkin kararı, Yönetim Kurulu verir.

Staj belgeleri ve başvuru

MADDE 8 – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- c) **Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi** Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- ç) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. "Öğrenci İşleri Birimi" tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- d) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- e) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından doldurularak kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- f) **Öğrenci Staj Raporu Dosyası:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen "Staj Raporu Sayfası Örneği" (EK-5), "Staj Raporu Kapak Sayfası" (EK-5a), "Staj Raporu İç Kapak Sayfası" (EK-5b) ve öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği "Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu" (EK-6) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosyadır.
- g) **Ayrılış Formu (EK-7):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"nin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.

Staj başvurusu

MADDE 9 – Öğrenci staja başlamadan en az 15 gün önce "Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1) na uygun olarak "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" (EK-2) nu doldurur, "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Başvuru sonucu,

Senatonun 9/2/2016 tarihli ve 2/3 sayılı Kararı ile kabul edilen:

İnternet ortamında ilan edilir. Staj yapma başvurusu onaylanan öğrenci; “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4) nu, “Öğrenci Staj Raporu Dosyası” (EK-5) nı ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri Fakülte web sayfasından temin eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 10 – Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Öğrencinin yurt içinde kendi bulunduğu işyerinde staja başlamadan önce “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayını almak zorunda olup bu onay olmaksızın staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da “Bölüm Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve Yönetim Kurulunun kararına göre yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

Staj yeri değişikliği

MADDE 11 – Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 12 – Öğrenci; “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi” (EK-3) ve “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Senatonun 9/2/2016 tarihli ve 2/3 sayılı Kararı ile kabul edilen:

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte web sayfasından sağlanacak "Öğrenci Staj Raporu Sayfaları"na düzenli olarak işlenerek "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen "Öğrenci Staj Raporu Dosyası" kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Anadolu Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenci, staj süresince "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Dekanlığa "Ayrılış Formu" (EK-7) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

Öğrenci; "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise bir ay içinde bir dosya hâlinde ve imza karşılığında "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

"Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri", "Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri" veya görevlendirilecek "Fakülte öğretim elemanları" stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13 – Stajın değerlendirilmesi ve staj belgelerinin incelenmesi "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından yapılır. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"ndaki "Değerlendirme Notu"nun 5 üzerinden en az 3 olması ön koşuldur. Verilen not 3'ün altında ise öğrenci "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından stajda başarısız sayılır. Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın, başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği "Değerlendirme Notu"nun da 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. "Bölüm Staj Komisyonu"; verilen "Değerlendirme Notları"nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda "Bölüm Staj Komisyonu", öğrencinin stajı ile ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar gerekçeli olarak yazılır.

Öğrenci, "Bölüm Staj Komisyonu"nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajla ilgili bilgi ve belgeler; öğrencinin "Not Durum Belgesi"ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere imza karşılığı "Bölüm Staj Komisyonu Başkanı" tarafından "Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim edilir.

Derslerini başarılı olarak tamamlayan ancak zorunlu staja tabi olup stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmaz. Bu statüdeki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

Staj muafiyeti

MADDE 14 – Fen Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2 nci haftası sonuna kadar “Bölüm Başkanlığı”na yapmak zorundadır. Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 16 – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 27/5/2014 tarihli ve 4/4 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

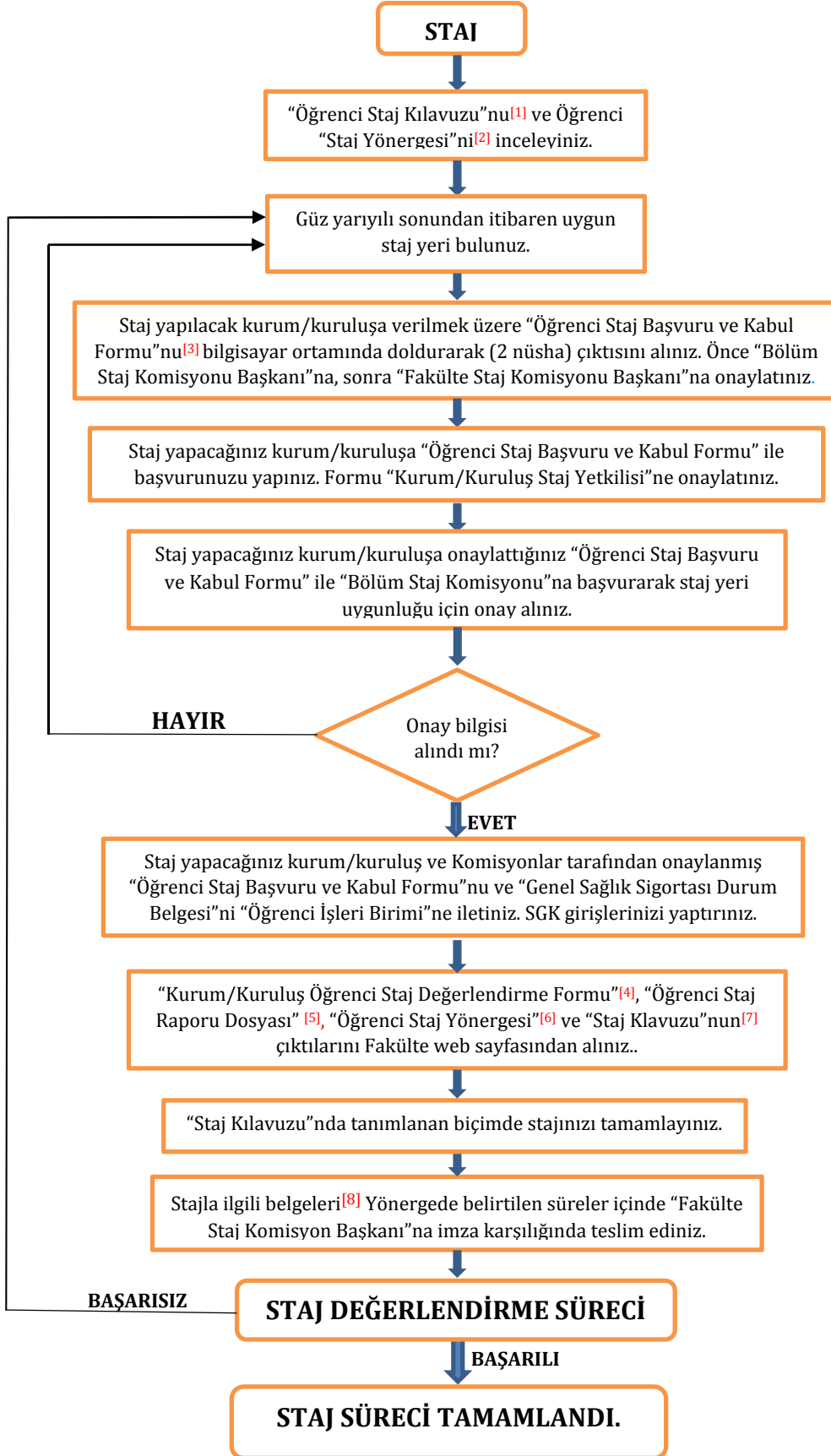
Yürütme

MADDE 18 – Bu Yönerge hükümlerini, Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1. Staj Süreci Akış Şeması



T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



[1], [2], [3], [4], [5], [6] ve [7]'ye Fakülte web sayfasından ulaşılabilir. [8] "Öğrenci Staj Raporu Dosyası", "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu", "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi".

EK-2. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

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

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kuruluş/işletmelerde staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve fakültemize bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kuruluşunuzda/işyerinizde işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ		
Adı-Soyadı	.....
Kayıtlı Olunan Bölümün Adı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi/.....	
Adresi	.....
Telefon Numarası (Cep no)	.....
E-posta Adresi	.....@anadolu.edu.tr	
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>
STAJ YERİ BİLGİLERİ		
Staj Yeri Adı	.....
Staj Yeri Adresi	.....
Staj Yeri Üretim/Hizmet Alanı	.....
Staj Yeri Yetkilisi	.....
Telefon/E-posta	Tel: E-posta:	
Staj Yerinin Web Adresi	.....
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.		
..... Öğrencinin İmzası		
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin <u>kurumumuzda/kuruluşumuzda</u> günlük STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.		
ÖĞRENCİNİN;		
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....		Staj Süresi : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....		
Kurum/Kuruluş Yetkilisi İmzası : Adı-Soyadı : Tarih :/...../.....	Bölüm Staj Komisyonu Başkanı İmzası : Adı-Soyadı :	Fakülte Staj Komisyonu Başkanı İmzası : Adı-Soyadı :
Mühür/Kaşe :		

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Fakültenin belirleyeceği tarihe kadar "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurumda/kuruluşta kalacak, diğeri Fakülteye öğrenci tarafından teslim edilecektir.).

Anadolu Üniversitesi Fen Fakültesi Yunus Emre Kampüsü 26470 ESKİŞEHİR

Tel: +90 222 335 05 80, Faks: +90 222 320 49 10, E-Posta: fenfak@anadolu.edu.tr, Web: <http://www.anadolu.edu.tr>

APP-2. Student Internship Application and Acceptance Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF SCIENCE
STUDENT INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue: /.../.....
Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Science are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as the-Faculty has to be notified on the day of the incident.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our Faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT		
Name-Surname		.....
Name of the Department		.....
ID Number		.....
Class/Semester	/.....
Address		.....
Phone Number		Phone: Mobile:
E-mail Address		.....@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
INTERNSHIP INFORMATION		
Name of the Internship Place		.....
Internship Organization Address		.....
Internship Organization's Field of Operation		.....
Authorized Person		.....
Phone Number /E-mail		Phone: E-mail:
Web Address of Internship Place		.....
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the Appendix 6 and related forms to the Faculty Student Affairs Unit at least 10 days in advance. I hereby accept and declare to take the responsibility of not sharing information of events, individuals, names and the other confidential information with third parties and persons during my internship.		
..... Student's Signature		.../.../.....
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.		
STUDENT;		
INTERNSHIP START DATE :/...../.....		Internship Duration: Days
INTERNSHIP COMPLETION DATE :/...../.....		
<u>Institutional/Organizational Authority</u> Signature : Name-Surname : Date :/...../..... Seal/Stamp :	<u>Head of Department Internship Commission</u> Signature : Name-Surname :	<u>Head of Faculty Internship Commission</u> Signature : Name-Surname :

ATTENTION: After approval of internship institution, "Internship Application and Acceptance Form" **will be submitted** to the **Department Internship Commission** by the student during the indicated period. This form must be prepared in two copies (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Faculty.).

Anadolu University Faculty of Science Yunus Emre Campus 26470 ESKİŞEHİR
Tel: +90 222 335 05 80, Fax: +90 222 320 49 10, E-Posta: fenfak@anadolu.edu.tr, Web: <http://www.anadolu.edu.tr>

EK-3. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN;	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1	.../.../.....		11	.../.../.....	
2	.../.../.....		12	.../.../.....	
3	.../.../.....		13	.../.../.....	
4	.../.../.....		14	.../.../.....	
5	.../.../.....		15	.../.../.....	
6	.../.../.....		16	.../.../.....	
7	.../.../.....		17	.../.../.....	
8	.../.../.....		18	.../.../.....	
9	.../.../.....		19	.../.../.....	
10	.../.../.....		20	.../.../.....	

KURUM/KURULUŞUN STAJ YETKİLİSİNİN:

İmza/Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

NOT:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde **imza atmayacak** ve izinli olduğu günleri **imza füyünde belirtmeyecektir.**
- Fen Fakültesinde öğrenim gören Kimya ve Matematik Bölümü öğrencileri için staj isteğe bağlıdır. Fizik, İstatistik ve Biyoloji Bölümlerinin öğrencileri ise 20 işgünü staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu “Öğrenci İşleri Birimi”ne **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” ile kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

APP-3. Student Attendance Chart



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF SCIENCE
STUDENT ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student	.....
ID Number	.....
Institution/Organization	.....

DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE
1	.../.../.....		11	.../.../.....	
2	.../.../.....		12	.../.../.....	
3	.../.../.....		13	.../.../.....	
4	.../.../.....		14	.../.../.....	
5	.../.../.....		15	.../.../.....	
6	.../.../.....		16	.../.../.....	
7	.../.../.....		17	.../.../.....	
8	.../.../.....		18	.../.../.....	
9	.../.../.....		19	.../.../.....	
10	.../.../.....		20	.../.../.....	

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Signature/Stamp :

Title :

Name and Surname :

NOTE:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- Compulsory internship period is 20 work days for students of Statistics, Physics and Biology Departments. The internship is optional for students of Chemistry and Mathematics Departments.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Student Affairs Unit.
- This form has to be submitted together with Institution/Organization Student Evaluation Form to the Faculty by the student or via postal service.

EK-4. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
Sürekli Adresi : Stajdan Ayrılma Nedeni :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	Ekip Çalışmasına Yatkinlik	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikayetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	Disiplin	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi					
Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.		
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	.....
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?	.....
3	Öğrencinin Fakültede aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	.....
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	.....
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	.....
Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.		

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :
Staj Yeri Adresi :
Telefon /Fax : /
web Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJ YETKİLİSİNİN:

İmza-Mühür :
Unvanı :
Adı-Soyadı :

APP-4. Institution/Organization Student Internship Evaluation Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF SCIENCE
INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM



STUDENT INFORMATION

Name-Surname : Phone Number :
 ID Number : Internship Start Date :/...../.....
 Programme : Internship End Date :/...../.....
 Permanent Address : Reason for Leave :

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Knowledge regarding the required techniques and methods					
2	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
3	Team work skills	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
4	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
5	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
6	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
7	Stability	Ability to work orderly and stability, when necessary keeping up with a busy schedule without complaint					
8	Time Management	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
Evaluation Score (AVERAGE)*							

**** The evaluation score must be above or equal to 3 (three) out of 5 (five) to be considered successful.**

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL	
1	Intern's strengths
2	Intern's weaknesses
3	General opinions about the quality of intern's education provided by Faculty?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions:
Thank you for your time and effort.	

This part will be filled by authorized staff of the Institution/Organization.

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION

Name :
 Address :
 Telephone/Fax : /
 Web Address :

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Name-Surname :
 Title :
 Signature/Stamp :

TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN:	
DATE: .../.../.....	
APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:	
SIGNATURE, COMPANY STAMP/SEAL	:



T.C.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

FEN FAKÜLTESİ

(Times New Roman, Kalın, 18 Font)

Staj Raporu

(Times New Roman, Kalın, 22 Font)

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü :

(Times New Roman, Kalın, 16 Font)

ESKİŞEHİR



ANADOLU UNIVERSITY

FACULTY OF SCIENCE

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

Internship Report

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

Student's

Name and Surname :

ID Number :

Department :

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

ESKİŞEHİR



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJ YETKİLİSİNİN

İmza-Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

EK-5b. Internship Report Inner Cover Page



**T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF SCIENCE
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE**

STUDENT'S

Name-Surname :
ID Number :
Department :
Registration Year :

Photo

INSTITUTION/ORGANIZATION

Name :
Address :
Phone :
Fax :
E-mail :
Internship Start Date :
Internship End Date :

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Signature-Seal :
Title :
Name-Surname :

EK-6. Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Bölümü :

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN YAPILAN ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRMESİ ^{a, b} (1-5 PUAN)
BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN ÖĞRENCİ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ ^{a, b} (1-5 PUAN)

^a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından değerlendirilme ve "Bölüm Staj Komisyonu" nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

BAŞARILI ()

BAŞARISIZ ()

DEĞERLENDİRME TARİHİ /..... /.....

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Başkan:

İmzası :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

Üye:

İmza :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

Üye:

İmza :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

* Bu form ilgili Bölüm tarafından doldurulacaktır.

APP-6. Department Internship Commission Evaluation Form



**T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF SCIENCE
..... DEPARTMENT
INTERNSHIP COMMISSION EVALUATION FORM**

STUDENT'S	
Name-Surname	:
ID Number	:
Department	:

	SCORE
INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)
THE DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION EVALUATION OF THE INTERNSHIP REPORT (1-5 SCORE)

^aVery Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

^bEvaluate the institution/organization in which the student completed his/her internship and the Department Internship Commission, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

SUCCESSFUL ()

UNSUCCESSFUL ()

EVALUATION DATE / /

<u>DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION</u>			
<u>Chairman:</u>			
Signature	:	.....
Title	:	.....
Name-Surname	:	.....
<u>Member:</u>		<u>Member:</u>	
Signature	:	Signature	:
Title	:	Title	:
Name-Surname	:	Name-Surname	:

This form will be filled by authorized staff of the Department.

AYRILIŞ FORMU

(İşletme Anteti)

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz Bölümü, numaralı öğrencisi
....., stajını
..... nedeniyle tamamlamadan
kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi itibarıyla
yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...
(Tarih/İmza/Kaşe)

.....
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

APP-7. Internship Site Change/Cancellation Form

INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

(Institution/Organization Letterhead)

**TO ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF SCIENCE**

.....(ID number:.....), a student in the Department of in your Faculty has quit his/her day obligatory internship on the date of Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of/..../20....

.../.../20...

(Date/Signature/Stamp)

...../.....

Title and Name-Surname of the Institutional/
Organizational Authorized Person for Internship