

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge; Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla isteğe bağlı olarak yapacakları 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’inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Ara Dönem:** Güz dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve bahar dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- b) **Bölüm:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin bölümlerini,
- c) **Dekan:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- ç) **Dekanlık:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- d) **Fakülte:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- e) **Fakülte Kurulu:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- f) **Kılavuz:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde gerçekleştirilecek staj işlemleri için hazırlanan kılavuzu,
- g) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- ğ) **Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi:** Öğrencinin staj yapacağı kamu ya da özel kurumunun/kuruluşunun staj yetkilisini,
- h) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- ı) **Proje Tabanlı Staj:** ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisinin işbirliği yaptığı kurumun/kuruluşun belirlediği konularda gerçekleştirilen ve stajyer öğrencinin görev aldığı stajı,
- i) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- j) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- k) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) **Staj:** Mezuniyeti için zorunlu olmayan, öğrencinin kendi isteğiyle, bir kurumun bir veya birden çok bölümünde mesleki bilgi edinmek ve deneyim kazanmak amacıyla çalışarak geçirdiği dönemi,
- m) **Staj Birimi:** Dekanlık tarafından görevlendiren bir ya da birden fazla elemanın görev yaptığı birimi,
- n) **Staj Koordinatörlüğü:** Stajla ilgili tüm planlamaları yapmaktan ve faaliyetleri yürütmekte sorumlu olan Fakülte Staj Koordinatöründen, koordinatör yardımcısı/yardımcıları ile staj ve tahakkuk birimindeki sigorta bildirgelerinin

girişlerini yapmaktan ve sigorta primlerini yatırmaktan sorumlu elemanlardan oluşan birimi,

- o) Staj Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- ö) Staj Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları:** Dekan tarafından Fakülte Staj Koordinatörüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını/elemanlarını,
- p) Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem,
- r) Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin Fakülte Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Koordinatörlüğü

Stajın amacı

MADDE 4 – Stajın amacı; Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurumlardaki/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, çalışma koşullarını görmesini, eğitim öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını ve mesleki bir çevre edinmesini sağlamaktır.

Staj Koordinatörlüğü

MADDE 5 – Koordinatörlük; Fakülte Staj Koordinatörü, koordinatör yardımcısı/yardımcıları ile staj ve tahakkuk birimindeki sigorta bildirgelerinin girişlerini yapmaktan ve sigorta primlerini yatırmaktan sorumlu elemanlardan oluşur.

Staj Koordinatörü

MADDE 6 – Koordinatör, Dekan tarafından Fakülte öğretim üyeleri arasından üç yıl süreyle atanır. Süre dolmadan boşalan Koordinatörlük için Dekan tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi kendiliğinden sona erer.

Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 7 – Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Stajla ilgili temel ilkeler ve esaslar ile “Öğrenci Staj Kılavuzu”nu hazırlayarak Fakülte Kurulunun onayına sunmak,
- b)** Staja ilişkin faaliyetlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c)** Staj takvimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- ç)** EK-2’de belirtilen staj başvuru sürecini izlemek,
- d)** Öğrencilerin staj yapacaklarını bildirdikleri yerlerin uygunluğunu kontrol etmek, onaylamak ve kesin staj listesini ilan etmek,
- e)** Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- f)** SGK bildirgelerine ve prim yatırılmasına ilişkin işlemlerin zamanında ve doğru biçimde yapılmasını sağlamak,
- g)** Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek; gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,

- ğ) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu, “Devam Çizelgesi”ni, “Öğrenci Staj Raporu”nu ve stajla ilgili ek bilgi/belgeleri değerlendirerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- h) Stajını tamamlayan öğrenciler için sertifika hazırlamak ve öğrencilere vermek,
- ı) Dönemsel stajlara ilişkin rapor hazırlamak, söz konusu raporu Dekana iletmek,
- i) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları karara bağlanmak üzere Yönetim Kuruluna iletmek,
- j) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- k) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 8 – Koordinatöre, görevlerin yürütülmesinde yardımcı olmak üzere fakülte öğretim elemanları arasından en az bir öğretim elemanı, Koordinatörün önerisiyle Dekan tarafından koordinatör yardımcısı/yardımcıları olarak görevlendirilir. Süresi dolmadan boşalan Koordinatör yardımcılığı için aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır. Koordinatör yardımcısı, Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirir ve Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatöre vekâlet eder. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması durumunda Koordinatör yardımcısının da görevi sona erer. Koordinatör yardımcısının altı aydan fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi kendiliğinden sona erer.

Koordinatör Yardımcısı, Koordinatöre MADDE 7’de belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmesi konusunda yardımcı olur.

Staj Birimi

MADDE 9- Staj Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencilerin stajla ilgili sorularını cevaplamak,
- b) Staj Koordinatörüyle birlikte dönemsel staj sürecinin takvimini belirlemek,
- c) Öğrenci başvurularını almak, başvuru belgelerini kontrol etmek ve eksik olması durumunda gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Öğrencilerin başvurularına ilişkin dosyaları düzenlemek ve kontrol için Koordinatöre vermek,
- d) Öğrencilerin stajlarına ilişkin bilgileri bilgisayar ortamında kaydetmek, staj süresince ve sonrasında bu dosyayı güncellemek ve kontrol etmek,
- e) Stajı onaylanan öğrencileri ilan etmek ve öğrencileri bu konuda bilgilendirmek,
- f) Öğrencinin “Taahhütname”yi okumasını ve imzalamasını sağlamak,
- g) Öğrencilerin stajları sırasında karşılaştıkları sorunları Koordinatöre iletmek ve çözülmesinde yardımcı olmak,
- ğ) Öğrencilerin stajlarına ilişkin SGK bildirgelerini hazırlamak ve sigorta primlerinin zamanında ve doğru biçimde yapılmasını sağlamak için ilgili bilgiyi Tahakkuk birimine iletmek,
- h) Sigorta girişlerinin yapıldığına ilişkin belgeleri öğrencinin staj yapacağı işyerine iletilmesi için Dekanlığa teslim etmek,
- ı) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin belgelerini teslim almak, kontrol etmek ve dosyalamak,
- i) Stajlara ilişkin bilgileri bilgisayar ortamında güncelleyerek Koordinatöre iletmek,
- j) Onaylanan sertifikaları öğrencilere teslim etmek,

- k) Öğrencilere staj olanağı sağlayan kurumlara/kuruluşlara, Dekanlık aracılığıyla teşekkür yazılarının **(EK-12)** yazılmasını sağlamaktır.

Tahakkuk Birimi

MADDE 10 - Tahakkuk Biriminde Dekan tarafından görevlendirilen kişi, staj yapacak öğrencilerin Sigorta Primlerini yatırmaktan sorumludur. Öğrencilerin SGK işlemlerine ilişkin bilgiyi Staj Biriminden alan görevli, girişini yaptığı bilgiyi Staj Birimine iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi, Devam Zorunluluğu, Staj Belgeleri ve Staj Başvurusu

Staj süresi

MADDE 11 - Öğrenciler; aynı işyerinde olmaması ve bütçeyle ilgili bir kısıtlamanın bulunmaması kaydıyla birden fazla staj yapabilir, ancak öğrencinin aynı işyerinde yapacağı stajın süresi en az 10; en fazla 30 işgünüdür. Bununla birlikte Sermaye Piyasası Kurulu veya bazı bankalarda yapılan beş günlük özel staj uygulamaları, süre bakımından istisnai bir uygulama olarak kabul edilir.

Öğrencinin akademik ve mesleki yeterliliğini/yetkinliğini arttırmaya yönelik olarak isteğe bağlı yaptığı Proje Tabanlı Staj süresi; 45 işgününden az, 90 işgününden fazla olamaz.

Devam zorunluluğu

MADDE 12 - Staja devam zorunludur. Geçerli bir mazeret nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam staj süresinin %10'unu geçemez. Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi, kurula uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Staj Koordinatörüne "Staj Ayrılış Formu"nu (EK-9) doldurarak bildirir.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılamayacağına Yönetim Kurulu karar verir. Bir öğrenci mücbir sebep dışında, staja başladıktan sonra stajını yarıda bırakırsa veya staj yaptığını belgeleyemezse yeniden staj yapamaz.

Staj belgeleri

MADDE 13 - Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamakla ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

- a) **Öğrenci Tarafından İzlenecek Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Öğrencinin stajın başlangıcından bitimine kadar izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) **Staj Koordinatörlüğü Tarafından İzlenecek Staj Süreci Akış Şeması (EK-2):** Staj Koordinatörlüğü tarafından stajın başlangıcından bitimine kadar izlenecek yolu gösteren şemadır.
- c) **Dekanlık Yazısı (EK-3):** Öğrencinin staj başvurusu yaptığı Kurumlara/Kuruluşlara talep ettikleri stajın niteliğini ve SGK işlemlerinin Fakülte tarafından yapılacağını bildiren, Dekanlık tarafından hazırlanan yazılı belgedir.
- ç) **Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-4):** Staj Biriminden temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- d) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının) SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Bu bildirme Staj Birimi

- tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrencinin staj yapacağı Kuruma/Kuruluşa fakslanır.
- e) **Staj Devam Çizelgesi (EK-5):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- f) **Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-6):** Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendirdiği belgedir. Bu belge staj bitiminde Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurulur, imzalanır ve Fakülte Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmek üzere kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Staj Birimine gönderilir.
- g) **Taahhütname (EK-7):** Öğrencinin; stajını, başvurusundaki koşullar çerçevesinde tamamlamayı taahhüt ettiğini gösteren belgedir.
- ğ) **Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen “Staj Raporu Sayfası” (EK-8), “Staj Raporu Kapak Sayfası” (EK-8a) ve “Staj Raporu İç Kapak Sayfası” (EK-8b) ve öğrencinin tamamladığı staj sonrasında edindiği deneyimlerine ilişkin bilgi verdiği sayfadan (EK-8c) oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
- h) **Staj Ayrılış Formu (EK-9):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Staj Birimine iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- ı) **Staj Değerlendirme Formu (EK-10):** Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, Fakülte Staj Koordinatörü tarafından hazırlanan belgedir.
- i) **Sertifika (EK-11):** Öğrenciye stajını tamamladıktan sonra verilen onaylı belgedir.
- j) **Staj Teşekkür Yazısı (EK-12):** Öğrencilere staj yapma olanağı sağlayan Kurumlara/Kuruluşlara Fakülte adına ve Dekanın imzasıyla düzenlenen belgedir.

Staj başvurusu

MADDE 14- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını ara dönem veya yaz dönemine rastlayan ve ilan edilen zamanlarda yapmaları esastır. Proje Tabanlı Staj ise tercihen yaz döneminde yapılır. Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenci, yaz okulu süresince staj başvurusunda bulunamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, Staj Koordinatörünün kararıyla bu kuralın dışında tutulur.

Öğrenciler stajlarına hazırlık eğitiminde geçirdikleri süreler hariç olmak üzere en erken dördüncü yarıyılın sonunda başlayabilir.

Öğrencinin staj başvurusu yapabilmesi için genel not ortalamasının en az 2,00 olması gerekir.

Öğrenci, ilan edilen staj takvimine ve “Öğrenci Tarafından İzlenecek Staj Süreci Akış Şeması”na (EK-1) uygun olarak “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu (EK-4) doldurarak ve Staj Birimine teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Staj başvurularının sonucu, İnternet ortamında ve panolarda ilan edilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenci; ilan edilen tarihlerde “Staj Devam Çizelgesi”ni (EK-5), “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”nu (EK-6), “Staj Raporu”nu (EK-8) ve “Staj Ayrılış Formu”nu (EK-9) Fakültenin web sayfasından emin eder. Öğrenci staja başlamadan önce taahhütnameyi (EK-7) imzalar ve Staj Birimine teslim eder. Öğrenci ayrıca Staj Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulunca onaylanan “Öğrenci Staj Kılavuzu” hükümlerine uymakla da yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 15 – Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Staj Koordinatörlüğü, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrenci yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu kurumda/kuruluşta staja başlamadan önce Staj Koordinatörünün 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 Staj Koordinatörünün yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

Staj yeri değişikliği

MADDE 16 – Öğrenci staja başladıktan sonra Staj Koordinatörünün 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 Staj Koordinatörünün 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 Staj Koordinatörü yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 17 – Öğrenci; “Staj Devam Çizelgesi” (EK-5), “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu” (EK-6) ve “Staj Ayrılış Formu” (EK-9) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgeleri teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Staj Birimine imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir veya kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Staj Birimine veya Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte web sayfasından sağlanacak “Staj Raporu Sayfaları”na (EK-8) düzenli olarak işlenir ve “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Staj Raporu” kabul edilmez.

Öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymakla; her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Ayrıca öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Anadolu Üniversitesine husumet yöneltilemez ve Üniversite 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 Staj Birimine “Staj Ayrılış Formu”nu (EK-9) doldurarak bildirir. Kurum/kuruluş tarafından stajına son verilen öğrenci de en geç üç işgünü içinde stajının sonlandırıldığını Staj Birimine bildirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, izleyen dönemlerde staj yapma hakkını kaybeder.

Öğrenci; “Staj Raporu”nu, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde imza karşılığında Staj Birimine teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

Staj Koordinatörlüğü stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumuyla işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 18 – Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun beş üzerinden en az üç olması ön koşuldur. Verilen not için altında ise öğrenci Staj Koordinatörlüğü tarafından stajda başarısız sayılır. “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”, “Staj Raporu” ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirilmesi; Staj Koordinatörlüğü tarafından yapılır. Koordinatörlük tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Koordinatörlüğün verdiği “Değerlendirme Notu”nun da beş üzerinden en az üç olması gerekir. Staj Koordinatörlüğü verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar, gerekçeli olarak yazılır.

Öğrenci, Staj Koordinatörlüğünün stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi “Not Durum Belgesi”ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına diğer belgelerle birlikte konulmak üzere Staj Koordinatörlüğü tarafından Dekanlığa iletilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 19 – 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” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 20 – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 25/5/2011 tarihli ve 9/6 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İsteğe Bağlı Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

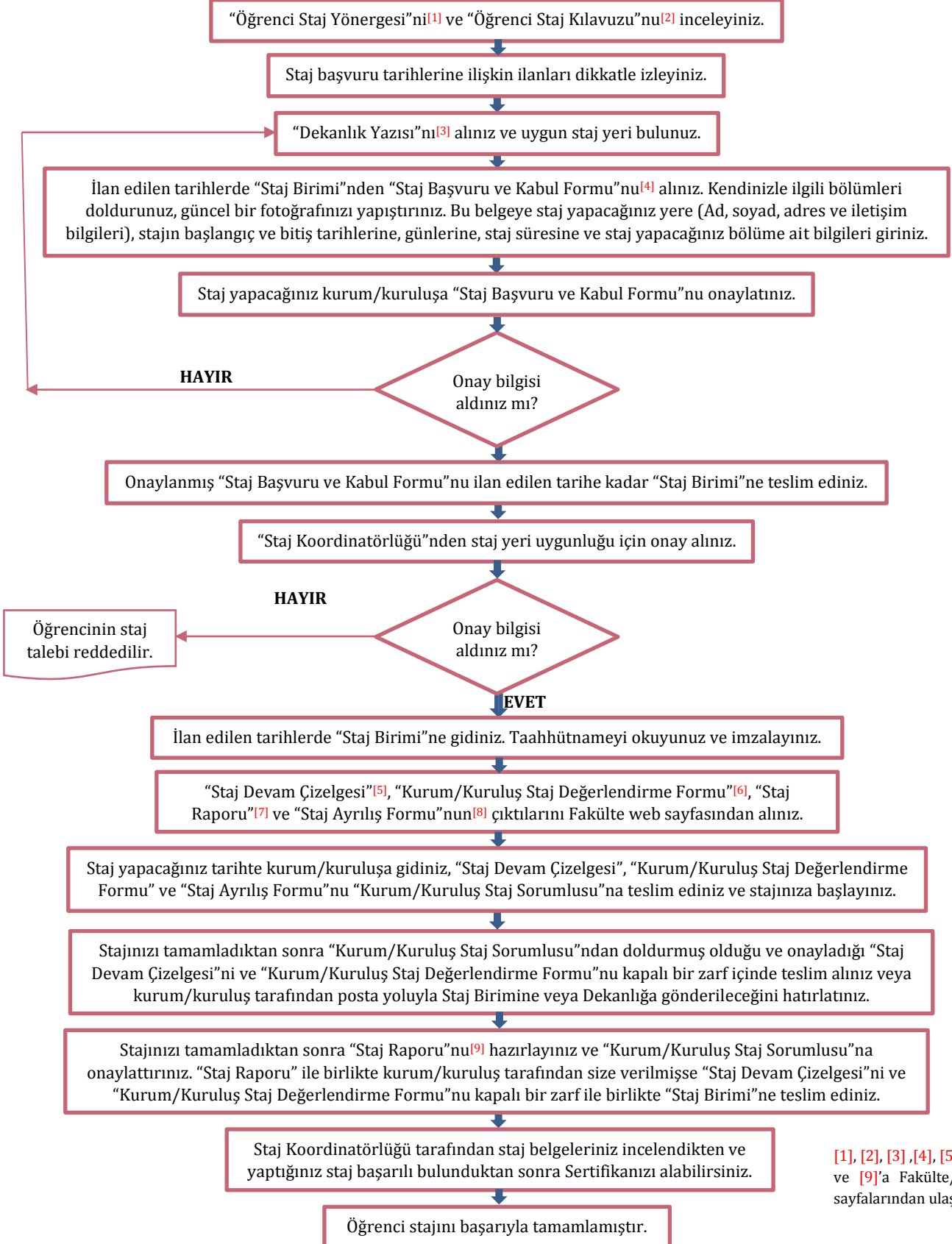
Yürütme

MADDE 22 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1. Öğrenci Tarafından İzlenecek Staj Süreci Akış Şeması



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ TARAFINDAN İZLENECEK STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8] ve [9]'a Fakülte/Bölüm web sayfalarından ulaşılabilir.

EK-2. Staj Koordinatörlüğü Tarafından İzlenecek Staj Süreci Akış Şeması



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ TARAFINDAN İZLENECEK STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sayı :

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

Konu : Staj Başvurusu

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda isteğe bağlı staj yapma hakları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı kanunun 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 kurum/kuruluşunuzda işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue : / /

Subject : Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Communication Sciences are entitled to complete an optional 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 our faculty have to be notified.

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


EK-4. Staj Başvuru ve Kabul Formu

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU			
ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:			
Adı-Soyadı	.....	FOTOĞRAF	
T.C. Kimlik No	.....	
Fakülteye Giriş Yılı	.....	
Bölümü	.....	
Dönemi	.....	
Cep Tel No.	.....	
e-posta Adresi@.....		
Adresi	.....	
Şig. Sic. No. (Daha Önceden Kendi Adına Sigortalı Olanlar)	.....	
Sağlık Güvencesi	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>	
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ			
Adı	.....	
Adresi	.....	
Telefon No.	.....	Faks No	.....
e-posta Adresi@.....		
Staj Başlama Tarihi	...../...../.....	Staj Bitiş Tarihi/...../.....
Staj Süresi (İşgünü)	.....	
Cumartesi Günleri	Dahil <input type="checkbox"/>	Dahil Değil <input type="checkbox"/>	
Öğrencinin Staj Yapacağı Bölüm/Birim	.....	
KURUM/KURULUŞ STAJ YETKİLİSİNE AİT BİLGİLER			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda günlük ISTEĞE BAĞLI STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.			
Adı-Soyadı	.....	
Unvanı	.....	
İmzası ve Mühür/Kaşe	.....	
Telefon	.....	
e-posta@.....		
Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen kurum/kuruluşta ve belirtilen sürede staj yapması uygundur.			
Staj Onayı Veren Yetkilinin Adı-Soyadı	.....	
Unvanı	.....	
İmzası	.....	

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Yönergede belirtilen tarihe kadar "Staj Birimi"ne teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri "Staj Birimi"ne öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Yunus Emre Kampüsü 20470 ESKİŞEHİR
Tel: + 90 222 335 05 80-3222, Faks: + 90 222 335 05 95, E-posta: sbenligi@anadolu.edu.tr; ageylan@anadolu.edu.tr

APP.-4. Internship Application and Acceptance Form

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>T.R. ANADOLU UNIVERSITY FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM</p> </div> </div>			
ID INFORMATION OF THE STUDENT			
Name-Surname	.....		Photo
ID Number	.....	
Enrollment Year	.....	
Name of the Department	.....	
Semester	.....	
Mobile Phone Number	.....	
E-mail Address@.....		
Address	..... .....	
INSTITUTION/ORGANIZATION INTERNSHIP INFORMATION			
Name	.....	
Address	..... .....	
Phone Number	.....	Fax Number	.....
E-mail@.....		
Internship Start Date	...../...../.....	Internship Completion Date/...../.....
Internship Duration (Work days)	.....	
Saturday	Yes <input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Name of the Internship Department	.....	
INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON INFORMATION			
<p>IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have days optional internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.</p>			
Name-Surname	.....	
Title	.....	
Signature and Seal/Stamp	.....	
Telefon	.....	
E-mail@.....		
<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen kurum/kuruluşta ve belirtilen sürede staj yapması uygundur. IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have days optional internship of the student in institution/organization that information is above.</p>			
Approval of the Authorized Person	.....	
Title	.....	
Signature	.....	

ATTENTION: The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Directive before start of internship to the **Internship Unite**. This form must be prepared in **two original copies** (one copy for the institute/organization, one copy for the Internship Unite.)

EK-5. Staj Devam Çizelgesi



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

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

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1	.../.../.....		16	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....	
12	.../.../.....		27	.../.../.....	
13	.../.../.....		28	.../.../.....	
14	.../.../.....		29	.../.../.....	
15	.../.../.....		30	.../.../.....	

KURUM/KURULUŞ STAJ SORUMLUSUNUN

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza ve Kaşe :

ÖNEMLİ NOT:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde **imza atmayacak** ve izinli olduğu günleri **staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.**
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Staj Birimi"ne **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun "*Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu*" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

APP.-5. Attendance Chart



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES
ATTENDANCE CHART

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

Day	Date	Signature	Day	Date	Signature	Day	Date	Signature
1	.../.../.....		16	.../.../.....		31	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....		32	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....		33	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....		34	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....		35	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....		36	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....		37	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....		38	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....		39	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....		40	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....				
12	.../.../.....		27	.../.../.....				
13	.../.../.....		28	.../.../.....				
14	.../.../.....		29	.../.../.....				
15	.../.../.....		30	.../.../.....				

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORITY

Name and Surname :

Title :

Signature/Stamp :

NOTES:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Internship Unite.
- This form is to be submitted together with the "Institution/Organization Evaluation Form" to the Faculty by the student or via postal service.

EK-6. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

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

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	Alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkinliği	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uyumu	Kurum/Kuruluşun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
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 Bölümünde aldığı eğitim-öğretimin 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 Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

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

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :
Unvanı :
İmza-Kaşe :

APP.-6. Institution/Organization Internship Evaluation Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES
INSTITUTION/ORGANIZATION INTERNSHIP EVALUATION FORM



STUDENT INFORMATION

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

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility regarding the field, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability to apply knowledge related to profession					
3	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					
4	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	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					
6	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
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					
Overall Evaluation Score (AVERAGE)*							

*If the general evaluation score is above or equal to 3, the intern is accepted as 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 vocational school?
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 establishment.

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION Name : Address : Telephone/Fax : / Web Address :	INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY Name-Surname : Title : Signature/Stamp :
--	---

TAAHHÜTNAME

Öğrencinin Adı Soyadı :

TC Kimlik No :

Staj Yapacağı İşletmenin/ Kurumun Adı :

Staj Başlangıç Tarihi :/...../.....

Staj Bitiş Tarihi :/...../.....

Staj Süresi (İş Günü) :

- 1- Stajımı yukarıda belirtilen tarihler arasında tamamlayacağım.
- 2- Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde kendiliğimden herhangi bir değişiklik yapmayacağım.
- 3- Fiilen başladıktan sonra geçerli bir nedenle stajımı bırakmam hâlinde durumumu ve gerekçemi, en geç beş işgünü içinde Fakülte Staj Koordinatörüne yazılı bir dilekçeyle bildireceğim.
- 4- Staj yaptığı sırada sağlık güvencesi durumumda bir değişiklik olması hâlinde en kısa zamanda Fakülte Staj Koordinatörüne yazılı bir dilekçeyle haber vereceğim.
- 5- Staj yaptığım işyerinin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanacağım.
- 6- Staj yaptığım kurumun çalışma ilkelerine, iş ve çalışma disiplinine ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uyacağım.
- 7- Staj yaptığım işyerinin özel isteklerini (tulum, önlük, sağlık raporu vb.) sağlayacağım.
- 8- Staj bitiminde staj yaptığımı gösteren belgeleri Fakülte Staj Koordinatörüne teslim edeceğim.

Bu yükümlülükleri yerine getirmemem durumunda doğacak her türlü sorumluluğu üstleniyorum.

Tarih :/...../.....

Cep Tel :

e-posta :@.....

Öğrencinin İmzası :

STAJ RAPORU SAYFASI

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

TARİH: / /

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU :

İMZA, KAŞE/MÜHÜR :

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
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
(Times New Roman Kalın 16 Font)

Staj Raporu
(Times New Roman Kalın 22 Font)

Öğrencinin

Adı – Soyadı

:

T.C. Kimlik Numarası:

(Times New Roman Kalın 16 Font)

Bölümü

:

ESKİŞEHİR



ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES

(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
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN:

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN:

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN:

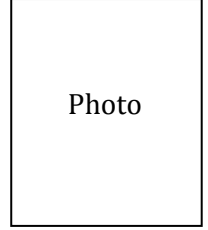
İmza-Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE



STUDENT'S:

Name-Surname :

ID Number :

Department :

Registration Year :

INSTITUTION/ORGANIZATION:

Name :

Address :

Phone :

Fax :

E-mail :

Internship Start Date :

Internship End Date :

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:

Signature-Seal :

Title :

Name-Surname :



ÖĞRENCİNİN STAJ RAPORUNDA CEVAPLAMASI GEREKEN SORULAR

1- Staj yaptığım kurumda öğrendiklerim ve kazandığım deneyimler:

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

2- Staj yaptığım yerde bana sağlanan yardımlar/destekler:

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

3- Staj sırasında karşılaştığım olumsuzluklar:

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

4- Stajın daha etkili olmasını sağlayacak faktörler (Daha çok özelleştiri yapınız):

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

5- Benden sonra aynı yerde staj yapmak isteyenler için önerilerim:

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

STAJ AYRILIŞ FORMU

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
(Staj Birimine)**

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

INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

**FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES
(Internship Unite)**

Your Faculty programme student whose ID Information is has quit his/her day obligatory internship on the date of due to the excuse stated above. 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 Institution/
Organization Authorized Person for Internship



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

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

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)
STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ DEĞERLENDİRME PUANI (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 yapılan değerlendirme ve Staj Koordinatörlüğünün Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

<u>STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ</u>	
<u>Koordinatör:</u>	
Adı-Soyadı :	
Unvanı :	
İmzası :	
<u>Koordinatör Yardımcısı:</u>	
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
İmza :	İmza :

ÖNEMLİ NOT: Bu form Staj Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.

APP.-10. Evaluation Form to be Filled by the Coordinatorship



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES
INTERNSHIP EVALUATION FORM

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

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)
EVALUATION OF THE INTERNSHIP COORDINATORSHIP-(1-5 SCORE)

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

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

<input type="checkbox"/> SUCCESSFUL	<input type="checkbox"/> UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is	
.....	

EVALUATION DATE / /

INTERNSHIP COORDINATORSHIP					
<u>Coordinator:</u>					
Name-Surname	:	.....		
Title	:	.....		
Signature	:	.....		
<u>Deputy Coordinator:</u>		<u>Deputy Coordinator:</u>			
Name-Surname	:	Name-Surname	:
Title	:	Title	:
Signature	:	Signature	:

NOTE: This form will be filled by the Internship Coordinatorship.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sayı:

Konu:

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

.....'IN SAYGIDEĞER YÖNETİCİLERİNE,

Öğrencimiz'a staj yapma olanağı sağlayarak mesleki gelişimlerine katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederim. Bundan sonra da Fakültemiz öğrencilerine staj yapmaları konusunda destek vereceğinizi umar, saygılar sunarım.

.....

(Dekan)