

## ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

### AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Başlangıç Hükümleri

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesinin 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) Dekan: Açıköğretim Fakültesi Dekanını,
- c) Dekan Yardımcısı: Staj işlemlerinden sorumlu Açıköğretim Fakültesi dekan yardımcısını,
- ç) Fakülte: Açıköğretim Fakültesini,
- d) Fakülte Kurulu: Açıköğretim Fakültesi fakülte kurulunu,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Açıköğretim Fakültesi fakülte yönetim kurulunu,
- f) Merkezî Açıköğretim: Ülke çapında kitlesel eğitime yönelik olarak yürütülen ve Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen programlardaki öğretimi,
- g) Öğrenci: Açıköğretim Fakültesindeki ilgili programlarda kayıtlı staj yapan öğrenciyi,
- ğ) Öğretim Görevlisi Otomasyonu Staj Menüsü: Staj değerlendirme formlarını değerlendirmek üzere staj komisyonu başkanı ve üyelerinin kullandığı otomasyon menüsünü,
- h) Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsü: Stajını yapmakla yükümlü öğrencinin, staj işlemlerini gerçekleştirdiği otomasyon menüsünü,
- ı) Program Akademik Koordinatörü: Her bir program için Rektör tarafından görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,
- i) Rektör: Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- j) Senato: Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- m) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü: Stajla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için Açıköğretim Fakültesi bünyesindeki öğretim elemanları ve idari personelden oluşturulan birimi,
- n) Staj Komisyonu: Her bir programda, öğrencinin stajını değerlendirmek üzere öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonu,

o) Staj Komisyon Başkanı: Her bir Program Akademik Koordinatörü tarafından önerilen ve Açıköğretim Fakültesi Dekanı tarafından Staj Komisyon Başkanı olarak görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,

ö) Staj Komisyon Üyesi: Her bir Program Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen ve Açıköğretim Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,

p) Staj Yapılan Kurum/Kuruluş: Öğrencilerin tercih edeceği ilgili kamu ve özel kurumları/kuruluşları,

r) Staj Yeri Yetkilisi: Kurum/kuruluş adına Dekanlığa karşı sorumlu olan yetkili kişi ya da vekilini,

s) Staj Otomasyonu: Açıköğretim Fakültesi Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün öğrenci staj işlemlerini yürüttüğü otomasyon üzerindeki staj yönetim sistemini,

ş) Uzaktan Öğretim: 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) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü, Dekan tarafından görevlendirilen Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörü ve ona bağlı personelden oluşur.

(2) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yurt içi ve yurt dışı programlarına kayıtlı öğrencilerin staj başvuru sürecini izlemek,
- b) Yurt içinde staj yapan öğrencilerin SGK bildirimlerini düzenlemek ve izlemek,
- c) İlgili kurum ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- ç) Gerekli durumlarda öğrencilerle iletişime geçmek,
- d) Değerlendirilecek staj formlarını, Staj Otomasyonu üzerinden ilgili Staj Komisyonu Başkanına iletmek ve süreci takip etmek,
- e) Staj muafiyet formlarını ilgili programın alan koordinatörüne veya koordinatör yardımcısına 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 ile en az 2 üyeden oluşur. Öğrenci sayısına göre başkan sayısı artırılabilir. Komisyon başkanı ve üyelerin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi dolan başkan ve üyeler aynı şekilde yeniden 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 başvurusu işlemlerinde ve staj bitiminde gerekli formları düzenlemekle yükümlüdür. Staj sürecine ilişkin tüm formlara (Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi hariç) Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsünden ulaşılabilir. Staj formları öğrenciye başka bir yolla gönderilmez.

(2) Staj süresince kullanılacak formlar şunlardır:

a) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması: Stajın başlangıcından bitimine kadar izlenecek adımları gösterir.

b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu: Açıköğretim Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsünden doldurulan ve öğrenci ile staj yerinin bilgilerini içeren formdur.

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

ç) Öğrenci Staj Faaliyet Formu: Öğrencinin, staja başlama ve bitiş tarihleri arasındaki staj yerinde yaptığı faaliyetlerin otomasyon üzerinden doldurulduğu 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.

d) Öğrenci Staj Ayrılış Formu: Öğrencinin stajı tamamlayamaması durumunda otomasyon üzerinden oluşturduğu formdur.

e) Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formu: Staja başladıktan sonra, iş yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, iş kazası ile yangın, deprem ve sel gibi doğal afetlerin meydana gelmesi durumunda öğrencinin staj yerini değiştirmek amacıyla otomasyon üzerinden oluşturduğu formdur.

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

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

ğ) Öğrenci Staj Raporu: Öğrencinin staj bitiminde otomasyon üzerinden oluşturduğu; staj yeri ile ilgili bilgileri paylaştığı, staj süresince edindiği deneyimlerini ve staja yönelik görüşlerini aktardığı formdur.

h) Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj yeri yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği ve not verdiği formdur.

ı) Staj Muafiyet Formu: Öğrencinin stajdan muaf olmak için doldurduğu formdur.

i) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu: Kurumdan/kuruluştan ücret alacak öğrencilerin doldurduğu formdur.

j) Yurt Dışı Staj Bilgilendirme Formu: Yurt dışında 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, süresi, yapılacağı kurumlar/kuruluşlar, stajda uygulanacak usul ve esaslar ile staj formları ve belgelerinin kabulü, ilgili öğretim yılına ait Öğrenci Kılavuzunda ve ilgili programın web sayfasında yayımlanır.

(2) Zorunlu veya isteğe bağlı stajı bulunan programlara kayıtlı öğrencilerin, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında 'İş Kazası ve Meslek Hastalığı' sigortası Fakülte tarafından yapılır.

(3) Öğrenci, fiilen ve kesintisiz olarak staj yapacağı yerin programına ve çalışma saatlerine göre stajına devam etmek zorundadır. Staj süresinin %30'undan fazla bir süreye katılmayan öğrencinin stajı başarısız kabul edilir ve bu durumdaki öğrencinin stajını tekrarlaması ve başarıyla tamamlaması gerekir.

(4) 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 kurum ve kuruluşlar, program akademik koordinatörü tarafından belirlenir ve Dekanın onayı ile otomasyonda programın web sayfasında 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;

a) Stajına devam etmeyen öğrenci; staj tarihleri içinde Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsü üzerinden Öğrenci Staj Ayrılış Formunu doldurup ayrılış belgesini, Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Stajdan ayrılan öğrenci, yeniden staj başvurusu yapabilir. Öğrenci staj bitiş tarihinden sonra değerlendirme sürecine girdiği için ayrılış işlemini gerçekleştiremez.

b) Yurt içi ve yurt dışındaki Açıköğretim Fakültesi programlarına kayıtlı olan öğrenciler, 2 iş günü içinde Öğrenci Staj Ayrılış Formunu doldurup Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. 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 olmadan staj yerini değiştiremez. Staj yeri değişikliği başvurusu, öğrenci tarafından Öğrenci Otomasyonundaki Staj İşlemleri Menüsünden Staj Yeri

Değişikliği Formu yüklenerek yapılır. Onaysız gerçekleştirilen staj yeri değişikliği işlemi geçersiz sayılır.

(2) Staj yerinde grev, lokavt, iş kazası ile yangın, deprem veya sel gibi doğal afetlerin meydana gelmesi durumunda, öğrenci; Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün bilgisi ve onayıyla, yeni bir staj yerinde, kalan staj süresini tamamlayabilir.

(3) Staj yeri değişikliği yapan öğrenci, otomasyon üzerinden Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formunu doldurarak, yurt içinde ve yurt dışında en geç 2 iş günü içinde, Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir.

(4) Staj yeri değişikliği, Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından onaylanır ve Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Süreç İzleme bölümünde ilan edilir.

### **Stajın iptali**

**MADDE 11-** (1) Onaylanan staj başvurusuna rağmen belirlenen tarihte staja başlayamayacak olan öğrenciler, staj başlangıç tarihinden en geç 10 gün önce Staj İptal Formunu doldurmalı ve Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletmelidir. Staj İptal Formunu teslim eden öğrencinin stajı, Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek iptal edilir. Staj iptal bilgisi, Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsü Süreç İzleme bölümünden 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 İşlemleri Menüsünden takip eder. Staj yapacak öğrenciler, staja başlamadan önce Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu, Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Formlar bölümünden doldurur, formun çıktısını alır ve formu Staj Yeri Yetkilisine (Staj yeri yetkilisinin imza/mührü /kaşesi ile kurum/kuruluş mührü/kaşesi) onaylatır.

b) Yurt içinde 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), staja başlama tarihinden en az 20 gün önce Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. 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 Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. 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. Bu formu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce diğer başvuru belgeleriyle birlikte Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne Otomasyon Sistemi üzerinden iletilen formlar, 5 iş günü

içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsü/Süreç İzleme bölümünde ilan edilir.

c) Yurt Dışı Programlarına kayıtlı öğrenci, Staj Başvuru ve Kabul Formu ile Yurt Dışı Staj Bilgilendirme Formunu staj yerine onaylatarak staja başlama tarihinden en az 20 gün önce Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Bu form 5 iş günü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsü/Süreç İzleme bölümünde ilan edilir.

ç) Stajı onaylanan öğrenci, belirtilen tarihte staja başlar. Stajı reddedilen öğrenci, Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu yeniden düzenleyerek staj başvurusunu tekrar yapar.

d) Mezuniyet durumunda olup isteğe bağlı 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 Formu ile Öğrenci Staj Raporunun çıktısını Staj Yeri Yetkilisine (Staj yeri yetkilisinin imza/mührü/kaşesi ile kurum/kuruluş mührü/kaşesi) onaylatır.

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

c) Öğrenci, stajını tamamladıktan sonra onaylattığı formları yurt içinde ve yurt dışında en fazla 15 iş günü içinde Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir.

ç) Öğrenci bu formları Öğrenci Otomasyonu üzerinden Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Öğrencinin staj başarı durumu, Öğrenci Otomasyonu Staj İşlemleri Menüsü/Süreç İzleme bölümünde ilan edilir.

#### Stajın değerlendirilmesi

**MADDE 13-** (1) Öğrenci Otomasyonu üzerinden Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletilen staj formları, ilgili programın Staj Komisyon Başkanına gönderilir. Staj Komisyonu formları 20 iş günü içinde değerlendirir.

(2) Öğrenci Staj Faaliyet Formu, Öğrenci Staj Raporu ve Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Formu, ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek 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 iş günü içinde Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yüklemelidir. Belirtilen süre içinde formları sisteme yüklemeyen öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tamamlamak için yeniden staj başvurusu yaparak stajını tamamlar.

(5) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne, Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden gelen staj formları, ilgili programın Staj Komisyon Başkanına iletilmeden önce koordinatörlük personeli tarafından incelenir. Tespit edilen hataların düzeltilmesi için öğrencilere 7 iş günü süre verilir. Öğrenci, staj bitiş tarihinden itibaren 15 iş günü içinde formları Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yüklemelidir. Belirtilen süre içinde formları yüklemeyen öğrenciler, stajdan başarısız sayılır ve stajlarını tamamlamak için yeniden başvuru yapar.

(6) Zorunlu stajı olan programlarda başarısız olan öğrenci, stajını tekrar etmek zorundadır. İsteğe bağlı stajı olan programlardaki öğrenciler ise stajdan başarısız oldukları takdirde yeniden staj başvurusu yapabilir. Ancak isteğe 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 belgelendiren öğrenciler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile stajdan muaf sayılabilir:

a) Öğrenci, kayıtlı olduğu programla ilgili sektörde, ilgili birimde ve meslek alanında SGK'ya tabi sigortalı olarak en az zorunlu staj süresi kadar çalışmış olmalıdır.

b) Öğrenci, başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu programın mesleki alanıyla ilgili zorunlu staj süresi kadar staj yapmış olmalıdır.

c) 2021 yılından önce programa kayıt yaptırmış ve öğrencilik hakkı devam etmekte olan hükümlü/tutuklu ve engelli öğrenciler, Türkiye'deki programlar için tam teşekküllü bir hastaneden, yurt dışındaki programlar için ise bulundukları ülkedeki bir hastaneden alınacak Sağlık Kurulu Raporu ile sürekli engelli olduklarını ve engel oranının %40 veya üzeri olduğunu belgelendirmiş olmalıdır.

d) 2021 yılından önce programa kayıt yaptıran ve öğrencilik hakkı devam etmekte olan hükümlü/tutuklu öğrencilerin, programa kaydoldukları tarihten itibaren cezaevinde/tutukevinde geçirecekleri süre, önlisans programlarında 4 yıldan fazla olması gerekmektedir.

(2) Yurt içinde 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, SGK hizmet dökümü, transkript, not durum belgesi, daha önce staj yaptığını gösterir belge, müddetname, sağlık raporu vb.) Muafiyet Formu ile Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Muafiyet Talep bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. İlgili programın alan koordinatörü veya koordinatör yardımcısı, muafiyet işlemlerini 20 iş günü içinde tamamlar. Staj muafiyet formunun bilgisayar ortamında ve formatı bozulmadan doldurulması gerekmektedir.

(3) Yurt dışında kayıtlı olan ve muafiyet talebinde bulunan öğrenciler, yukarıda belirtilen durumları belgelendirmeleri hâlinde, temin edecekleri her türlü belgenin yeminli Türkçe tercümesini bir dilekçe ile Öğrenci Otomasyonu/Staj İşlemleri Menüsü/Belge Yükleme bölümünden sisteme yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 15-** (1) Öğrenciler, staj süresince bulundukları ülkenin kanunlarına ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54.maddesi hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür. Ayrıca, 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 geçerek stajı yapan öğrenci hakkında bilgi alabilir.

(3) Derslerin tamamından başarılı olamayan ancak stajını yapmak isteyen pasif (kaydını yeniletmeyen) öğrenci, 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 öğrenci öğretim giderini ödeyerek, Uzaktan Öğretim Programı öğrencisi ise öğrenim ücretini ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniler. Öğrenci, kaydını yenilemesi ve staj başvurusunun başlangıç ve bitiş tarihlerinin aktif olduğu dönem içinde kalması koşuluyla staj yapabilir. Kaydını yeniletmeyen 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 09.03.2021 tarihli ve 8/1 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Öğrenci Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektör yürütür.

| <b>YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞE GİRDİĞİ</b> |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Senato Karar Tarihi</b>          | <b>Senato Karar Sayısı</b> |
| 19/03/2025                          | 8/1                        |