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, 31/07/2025 tarihli ve 32972 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 6 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen:

a) Dekan: Açıköğretim Fakültesi Dekanını,

b) Fakülte: Açıköğretim Fakültesini,

c) Fakülte Yönetim Kurulu: Açıköğretim Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,

ç) Öğrenci: Açıköğretim Fakültesindeki ilgili programlarda kayıtlı staj yapan öğrenciyi,

d) Öğrenci Bilgi Sistemi: Öğrencilik işlemlerinin ve öğrenci hizmetlerinin sunulduğu sistemi,

e) Program Akademik Koordinatörü: Her bir program için Rektör tarafından görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,

f) Rektör: Anadolu Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: Anadolu Üniversitesi Senatosunu,

ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

h) Staj Değerlendirme Takvimi: Öğrencilerin staj formları ile staj muafiyet formlarının değerlendirilmesi için Açıköğretim Fakültesi Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen ilgili öğretim yılına ait takvimi,

ı) Staj Komisyonu: Her bir programda, öğrencinin stajını değerlendirmek üzere öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonu,

i) Staj Sistemi: Açıköğretim Fakültesi Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğünün öğrenci staj süreçlerini yürütmek ve izlemek amacıyla kullandığı staj yönetim sistemini,

j) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

k) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü: Stajla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için Açıköğretim Fakültesi bünyesindeki öğretim elemanları ve idari personelden oluşturulan birimi,

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

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

n) 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 bildirgelerini düzenlemek ve izlemek,

c) İlgili kurum ve birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ç) Gerekli durumlarda öğrencilerle iletişime geçmek,

d) Değerlendirilecek staj formlarını, Staj Sistemi üzerinden ilgili Staj Komisyonuna iletmek ve süreci takip etmek,

e) Staj muafiyet formlarını ilgili programın Program Akademik Koordinatörüne iletmek ve süreci takip etmek.

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Her bir program için, Program Akademik Koordinatörünün önerisi üzerine Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan ayrı bir Staj Komisyonu oluşturulur.

(2) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından Staj Sistemi üzerinden gönderilen staj formlarını değerlendirmek.

b) Öğrencinin stajla ilgili itirazlarını incelemek,

c) Dekan tarafından stajla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

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 Bilgi Sistemi üzerinden 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: Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden doldurulan ve öğrenci ile staj yerinin bilgilerini içeren formdur.

c) Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi: Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan 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 Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden doldurulduğu formdur. Bu form, öğrencinin kayıtlı olduğu programın staj gün sayısına göre hazırlanır. Form, Öğrenci Bilgi Sisteminde 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 Öğrenci Bilgi Sistemi 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 Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden oluşturduğu formdur.

f) Öğrenci Staj İptal Formu: "Staj Başvuru ve Kabul Formu" onaylandığı hâlde staja başlanmaması durumunda, öğrencinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden oluşturduğu formdur.

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

ğ) Öğrenci Staj Raporu: Öğrencinin staj bitiminde Öğrenci Bilgi Sistemi 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 yarıyılda 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 Öğrenci Bilgi Sisteminde ve 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 Staj Ayrılış Formunu doldurup Öğrenci Bilgi Sistemine 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 öğrenciler, stajdan ayrıldıkları tarihten itibaren 2 iş günü içinde Öğrenci Staj Ayrılış Formunu doldurup Öğrenci Bilgi Sistemine yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Öğrencinin yeni bir staja başlaması durumunda, daha önce stajda geçirdiği süreler 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, Staj Yeri Değişikliği Formunun Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenmesiyle yapılır. Onay alınmadan yapılan staj yeri değişiklikleri 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, yurt içinde ve yurt dışında staj değişikliği yaptığı tarihten itibaren en geç 2 iş günü içinde, Öğrenci Staj Yeri Değişikliği Formunu Öğrenci Bilgi Sistemine yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir.

(4) Staj yeri değişikliği, Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından onaylanır ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden 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 Bilgi

Sistemine 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 Bilgi Sistemi üzerinden 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 Bilgi Sisteminden takip eder. Staj yapacak öğrenciler, staja başlamadan önce Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden 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 Bilgi Sistemine 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 Bilgi Sistemine 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 Bilgi Sistemine yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden iletilen formlar, 5 iş günü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden 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 Bilgi Sistemine yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. Bu form 5 iş günü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden 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, staj süresince Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden doldurduğu Öğrenci Staj Faaliyet Formu ile Öğrenci Staj Raporu'nun çıktısını Staj Yeri Yetkilisine (Staj Yeri Yetkilisi'nin 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 Bilgi Sistemine yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir.

ç) Öğrencinin staj başarı durumu, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Staj değerlendirmeleri, Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen, ilgili öğretim yılına ait Staj Değerlendirme Takvimine göre gerçekleştirilir.

(2) Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletilen staj formları, ilgili programın Staj Komisyonuna gönderilir. Staj Komisyonu formları Staj Değerlendirme Takviminde belirtilen tarih aralıklarında değerlendirir.

(3) 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.

(4) 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 Komisyonu tarafından onaylanan Staj Başarı Notu, Öğrenci Bilgi Sisteminden ilan edilir.

(5) 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 Bilgi Sistemine yüklemelidir. Belirtilen süre içinde formları sisteme yüklemeyen öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tamamlamak için yeniden staj başvurusu yaparak stajını tamamlar.

(6) Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden gelen staj formları, ilgili programın Staj Komisyonuna iletilmeden önce koordinatörlük personeli tarafından incelenir. Tespit edilen hataların düzeltilmesi için öğrencilere 7 iş günü süre verilir. Belirtilen süre içinde formları yüklemeyen öğrenciler, stajdan başarısız sayılır ve stajlarını tamamlamak için yeniden başvuru yapar.

(7) 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 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.

ç) 2021 yılından önce programa kayıt yaptırmış olup öğrencilik hakkı devam eden hükümlü/tutuklu öğrencilerin cezaevinde/tutukevinde geçirecekleri süre ön lisans programlarında 4 yıldan fazla olmalıdır.

(2) Yurt içinde kayıtlı olan ve muafiyet talebinde bulunan öğrenciler, yukarıda belirtilen durumları belgelendirmeleri halinde, 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 birlikte Öğrenci Bilgi Sistemine yükleyerek Staj ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne iletir. İlgili programın Program Akademik Koordinatörü muafiyet işlemlerini ilgili öğretim yılına ait Staj Değerlendirme Takviminde belirtilen tarih aralıklarında 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 Bilgi Sistemine 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 üncü 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 yenilemeyen) 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 yeniletir. Kaydını yenilemeyen 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, dönem öğretim materyal ücretini ödeyerek, uzaktan öğretim programı öğrencisi ise dönem öğrenim ücretini ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Öğrenci, kaydını yenilemesi ve staj başvurusunun başlangıç ve bitiş tarihlerinin aktif olduğu dönem içinde kalması koşuluyla staj yapabilir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

(5) Derslerin tamamından başarılı olan ve zorunlu stajını başarıyla 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 Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı esas alınır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 19/03/2025 tarihli ve 8/1 sayılı Senato kararıyla kabul edilen "Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi 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 Rektörü yürütür.

YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞE GİRDİĞİ	
Senato Karar Tarihi	**Senato Karar Sayısı**
25.02.2026	5/1