

# 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 dönem,
- 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) **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,
- g) **Staj Koordinatörü:** Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- ğ) **Staj Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları:** Dekan tarafından Fakülte Staj Koordinatörüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını/elemanlarını,
- h) **Kılavuz:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde gerçekleştirilecek staj işlemleri için hazırlanan kılavuzu,
- ı) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- i) **Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi:** Öğrencinin staj yapacağı kamu ya da özel kurumunun/kuruluşunun staj yetkilisini,
- j) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- k) **Proje Tabanlı Staj:** ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisinin işbirliği yaptığı kurumun/kuruluşun belirlediği konularda gerçekleştirilen ve stajyer öğrencinin görev aldığı stajı,
- l) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- m) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- n) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

- o) 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,
- ö) Staj Birimi:** Dekanlık tarafından görevlendiren bir ya da birden fazla elemanın görev yaptığı birimi,
- p) Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- 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 bildirelerinin girişlerini yapmaktan ve sigorta primlerini yatırmaktan sorumlu elemanlardan oluşur.

#### Fakülte 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 bildirelerine 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 Taahhütnameyi 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 işgünüden az, 90 işgünüden 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 düzenlenecek 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.