

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Edebiyat 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;

- 1) **Bölüm:** Edebiyat Fakültesinin bölümlerini,
- 2) **Bölüm Başkanı:** Anadolu Üniversitesi Edebiyat Fakültesi bölüm başkanlarını,
- 3) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- 4) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanı veya bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- 5) **Dekan:** Anadolu Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dekanını,
- 6) **Dekanlık:** Edebiyat Fakültesi Dekanlığını,
- 7) **Fakülte:** Edebiyat Fakültesini,
- 8) **Fakülte Kurulu:** Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- 9) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- 10) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu dekan yardımcısını,
- 11) **Kılavuz:** Edebiyat Fakültesinin bölümleri tarafından hazırlanan kılavuzu,
- 12) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- 13) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- 14) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- 15) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- 16) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- 17) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- 18) **Yönetim Kurulu:** Edebiyat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

Stajın amacı

MADDE 4 – Stajın amacı; Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-

öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 5 – “Fakülte Staj Komisyonu”, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları veya bölüm başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim üyesi olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. İlgili Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

“Fakülte Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- 1) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- 2) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- 3) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- 4) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- 5) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6 – “Bölüm Staj Komisyonu”; bölüm başkanı veya bölüm başkanı tarafından görevlendirilen, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşturulur. Başkan ve üyelerin görev süresi üç yıldır. “Bölüm Staj Komisyonu”, başkanın talebiyle toplanır.

“Bölüm Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- 1) “Bölüm Staj Kılavuzu”nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- 2) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- 3) Staj başvuru sürecini izlemek,
- 4) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- 5) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- 6) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- 7) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu, “Öğrenci Staj Raporu”nu ve stajla ilgili ek bilgi/belgeleri değerlendirerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- 8) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- 9) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 7 – Staj süresi en az 20, en fazla 30 işgünüdür. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam staj süresinin %10'unu geçemez. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu “Fakülte Staj Komisyonu”na, “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir.

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

Staj belgeleri ve başvuru

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

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

Staj başvurusu

MADDE 9 – Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; Yaz Döneminde veya Güz ve Bahar Dönemleri arasında yapılır. Öğrenci, eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenci, staj başvurusunda bulunamaz.

Öğrenci, en erken II. yarıyılın sonu itibarıyla staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce öğrenci, "Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1) na uygun olarak "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" (EK-2) nu doldurur ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Başvuru sonucu, İnternet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi" (EK-3) ni, "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" (EK-4) nu, "Öğrenci Staj Raporu" (EK-5) nu ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri Fakülte web adresinden temin eder. Öğrenci ayrıca "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan ve Fakülte Kurulu tarafından onaylanan "Öğrenci Staj Kılavuzu" hükümlerine uymakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 10 – "Bölüm Staj Kılavuzu"ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; "Bölüm Staj Komisyonu" ve

“Fakülte Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrencinin yurt içinde kendi girişimiyle bulunduğu staj yerinin uygunluğu “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

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

Staj yeri değişikliği

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın uygulanması ve izlenmesi

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

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte web adresinden sağlanacak “Öğrenci Staj Raporu Sayfaları” (EK-5) na düzenli olarak işlenerek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu” kabul edilmez.

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

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Dekanlığa “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir.

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

“Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri”, “Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri” veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını

belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 13 – Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun beş üzerinden en az üç olması ön koşuldur. Verilen not üçün altında ise öğrenci “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır. “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu”, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesi “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından yapılır ve bu Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği “Değerlendirme Notu”nun da beş üzerinden en az üç olması gerekir. “Bölüm Staj Komisyonu”; 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, “Bölüm Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

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

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 14 – 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 15 – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 13/9/2011 tarihli ve 14/6 sayılı Senato kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Edebiyat Fakültesi İsteğe Bağlı Öğrenci Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

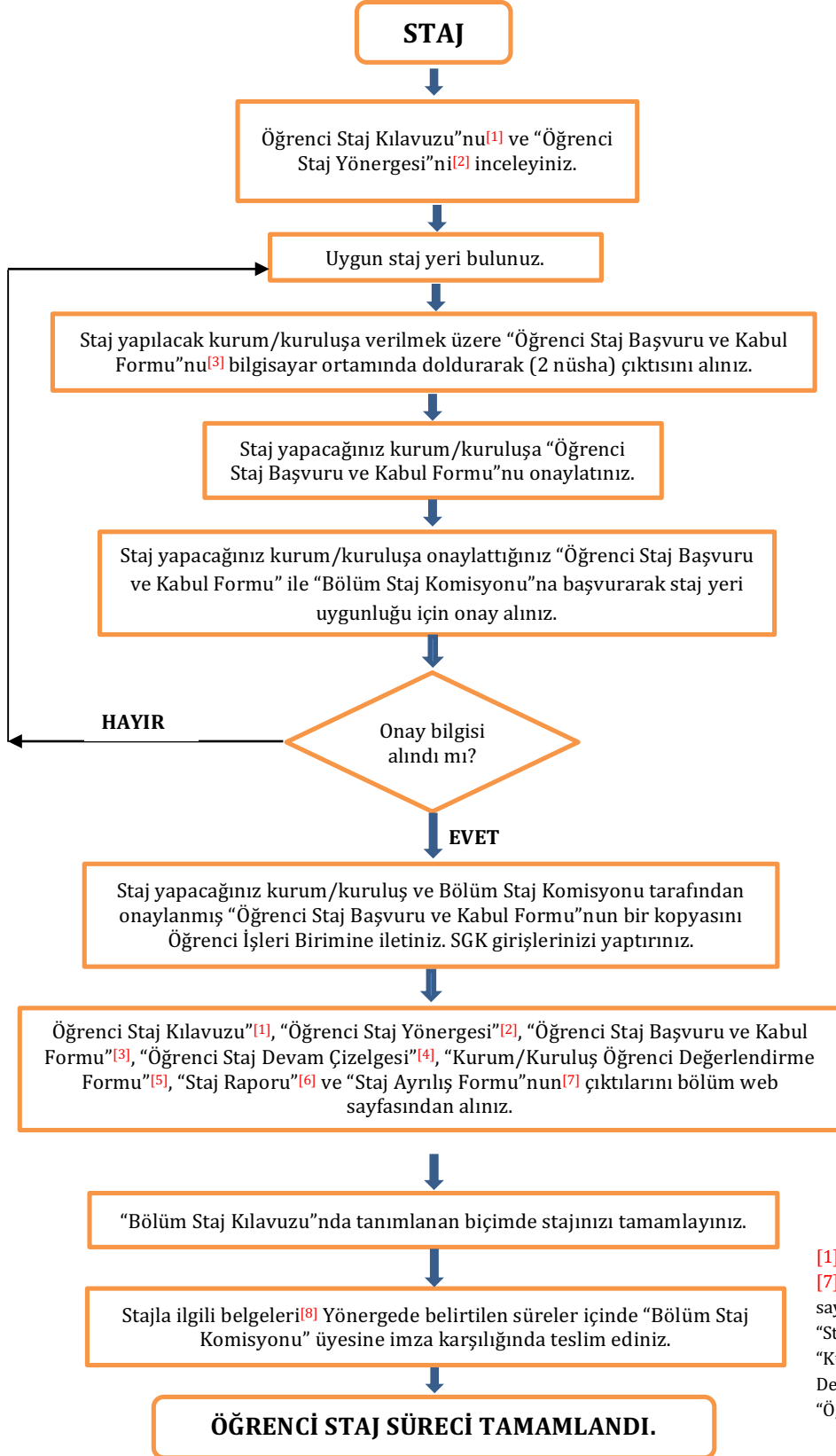
MADDE 16 – Bu Yönerge Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI
ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



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

EK-2. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

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 kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakültemize bilgi verilmesi zorunludur.

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

Dekan

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

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

APP.-2. Internship Application and Acceptance Form

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

Issue: /.../.....

Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Humanities 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

ID INFORMATION OF THE STUDENT	
Name-Surname	.....
Name of the Department	.....
ID Number	.....
Class/Semester/.....
Address	..........
Phone Number	Phone: Mobile:
E-mail Address	.....@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
INTERNSHIP INFORMATION	
Name of the Internship Place	.....
Internship Organization Address	.....
Internship Organization's Field of Operation	.....
Authorized Person	.....
Phone Number /E-mail	Phone: E-mail:
Web Address of Internship Place	.....
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Site Change/Cancellation Form" to the Office for Student Affairs of the Faculty at least 3 days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums.	
Name and Surname of Student:/...../.....	
Student's Signature :	
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have days optional internship of the student in our <u>institution/organization</u> whose ID information is above.	Institution/Organization or Authorized Person
	Name-Surname :
	Signature :
	Date :/...../.....
Seal/Stamp :	
STUDENT'S;	
INTERNSHIP START DATE :/...../.....	INTERNSHIP DURATION: days
INTERNSHIP COMPLETION DATE :/...../.....	
Head of Programme Internship Commission	
Name-Surname :	Signature :

ATTENTION: The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Department before start of internship to the **Internship Commission of the Department**. This form must be prepared in **two original copies** (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.).



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ 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/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza Mühür :

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 "Bölüm Staj Komisyonu"na **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

APP.-3. Student Attendance Chart



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF HUMANITIES
STUDENT 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 Department Internship Commission.
- This form is to be submitted together with the "Institution/Organization Student Evaluation Form" to the Faculty by the student or via postal service.

EK-4. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu



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

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
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 Yatınlığı	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.
Ayrıldığınız 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-Mühür :

APP.-4. Institution/Organization Student Internship Evaluation Form



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

Photo

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 :

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
EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

Staj Raporu

(Times New Roman Kalın 22 Font)

Öğrencinin

Adı – Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü:

(Times New Roman Kalın 16) Font)

ESKİŞEHİR



**ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF HUMANITIES**

(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
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN; _____

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

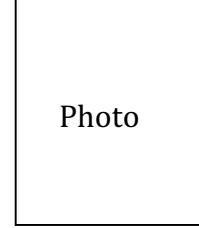
İmza-Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF HUMANITIES
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 :

STAJ AYRILIŞ FORMU

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Öğrenci İşleri 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 HUMANITIES
Office for Student Affairs**

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
EDEBİYAT FAKÜLTESİ

..... BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

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

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU 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 Değerlendirme Komisyonu"nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

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

DEĞERLENDİRME TARİHİ /..... /.....

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU			
<u>Başkan:</u>			
Adı-Soyadı : .....		.....
Unvanı : .....		.....
İmzası : .....		.....
<u>Üye:</u>		<u>Üye:</u>	
Adı-Soyadı :		Adı-Soyadı :	
Unvanı :		Unvanı :	
İmza :		İmza :	

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF HUMANITIES
..... DEPARTMENT
INTERNSHIP EVALUATION FORM

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

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT (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 Programme Internship Coordinator, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

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

EVALUATION DATE /..... /.....

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

NOTE: This form will be filled by the Intership Commission of the Department