

## ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI

### ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin; öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

###### Dayanak

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek-24 üncü maddesine ve 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) **Meslek Yüksekokulu:** Anadolu Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
- b) **Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurulunu,
- c) **Müdür:** Anadolu Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokul Müdürlerini,
- ç) **Müdürlük:** Anadolu Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokul Müdürlüklerini,
- d) **Öğrenci İşleri Birimi:** Meslek Yüksekokullarının Öğrenci İşleri Birimini,
- e) **Program Staj Koordinatörü:** Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli öğretim elemanını,
- f) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- g) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- h) **Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokullarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- ı) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
- i) **Yüksekokul Staj Komisyon Başkanı:** Eskişehir Meslek Yüksekokulu, Porsuk Meslek Yüksekokulu, Ulaştırma Meslek Yüksekokulu ve Yunus Emre Meslek Yüksekokulu Müdürleri tarafından görevlendirilen bir Müdür Yardımcısını

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Staj Komisyonu

**MADDE 4** – Staj Komisyonu, ilgili Müdür Yardımcısı başkanlığında Yüksekokul Müdürü tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen 2 öğretim elemanından oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları (Kılavuz vb.) belirlemek,
- b) Program Staj Koordinatörlerini belirlemek,
- c) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- d) Staj başvuru sürecini izlemek,
- e) Kurum/kuruluşlardan-gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- f) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- g) Öğrencinin SGK bildirimlerini izlemek,
- h) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- i) Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- j) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne iletme,
- k) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Program Staj Koordinatörü

**MADDE 5** – Staj Komisyonunun önerisiyle Müdür tarafından ilgili programın öğretim elemanları arasından 3 yıl süreyle atanır.

Program Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Staj Komisyonu Başkanlığına öneride bulunmak,
- b) “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nın ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama Esasları

#### Staj dönemi

**MADDE 6** – Staj; en erken, aktif öğrencinin meslek yüksekokuluna kayıt yaptırdığı II. yarıyılın sonunda başlar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde yapılır. Ancak Komisyonun uygun bulması durumunda; derslerini tamamlamış; mezuniyet için sadece bir ders eksikliği kalmış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alan öğrenci, dersleriyle çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

#### Staj süresi

**MADDE 7** – Staj süresi aşağıdaki gibidir:

- a) Yunus Emre Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin, önlisans eğitimi boyunca staj süresi 40 gündür. Programlar, bu süreyi Komisyonun önerisi doğrultusunda dilimlere ayırabilir.
- b) Porsuk Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin, önlisans eğitimi boyunca staj süresi (dini ve milli bayram tatilleri dışında) 30 gündür. Programlar, bu süreyi Komisyonun önerisi doğrultusunda dilimlere ayırabilir.
- c) Ulaştırma Meslek Yüksekokulunda ve Eskişehir Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin, önlisans eğitimi boyunca staj süresi 30 işgünüdür. Programlar, bu süreyi Komisyonun önerisi doğrultusunda dilimlere ayırabilir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 8** – Staja devam zorunludur. Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle devam etmediği günleri telafi etmek zorundadır. Bu günler, staj süresinin %10'unu geçemez. Kurum/kuruluş yetkilileri, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenci hak talep edemez ve stajını tekrarlar.

Mücbir sebep veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, ilgili Yüksekokul Staj Komisyonunun önerisiyle Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından alınır.

### **Staj yerleri ve staj yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 9** – Tüm programlarda Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildir.

Öğrenci kendi bulunduğu kurumda/kuruluşta staja başlamadan önce "Program Staj Koordinatörü"nü'nün olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda/kuruluşta "Program Staj Koordinatörü"nü'nün ve "Staj Komisyonu"nun onayı olmadan staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi "Staj Komisyonu"nun yazılı önerisi ve ilgili birimin Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu kurumda/kuruluşta da staj yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

### **Stajla ilgili belgeler**

**MADDE 10** – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

- a) **Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç aşamasından bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- c) **Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi:** Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- ç) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- d) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından kapalı zarf içinde "Kurum/Kuruluş Öğrenci

- Değerlendirme Formu” ile birlikte “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- e) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4):** “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- f) **Öğrenci Staj Raporu Dosyası:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen “rapor sayfaları” (EK-5), “kapak sayfası” (EK-5a) ve “iç kapak sayfası” (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosyadır.
- g) **Ayrılış Formu (EK-6):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.
- ğ) **Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7):** Staj Komisyonunun “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

### Staj Başvurusu

**MADDE 11** – Öğrenci; staja başlamadan en geç 15 gün önce “Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK-2) nu doldurur ve başvuru sürecini başlatır. Başvuru sonucu, İnternet ortamında ilan edilir. Staja kabul edilen öğrenci; “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” (EK-4) nu, “Öğrenci Staj Raporu Dosyası” (EK-5) nı ve staj başvurusu ile ilgili tüm belgeleri Yüksekokul web sayfasından temin eder. Öğrenci, ayrıca “Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan ve ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “Staj Kılavuzu” hükümlerine uymakla da yükümlüdür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Stajın Uygulanması ve İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

#### Stajın uygulanması ve izlenmesi

**MADDE 12** – Öğrenci, staj yapacağı “Kurum/Kuruluşun Staj Sorumlusu”na gerekli belgeleri (SGK İşe Giriş Bildirgesi, Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ve Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu) teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar. “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarf içinde Yüksekokula gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Yüksekokul web sayfasından sağlanacak “Öğrenci Staj Raporu Sayfaları”na işlenerek kurum/kuruluş staj yetkilisine onaylatılır. Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu Dosyası” kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz.

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 düzenlemelere uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Yüksekokul Müdürlüğüne “Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

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

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Staj Komisyonu” yetkilidir.

Öğrenci; “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde varsa ekleri ile birlikte imza karşılığı “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim eder. Belirlenen staj tarihlerinin dışında stajını yapan mezuniyet durumundaki öğrenci, “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı staj bitiminde 1 ay içinde imza karşılığı “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

“Staj Komisyonu Üyeleri”, “Program Staj Koordinatörleri” veya görevlendirilecek “Yüksekokul öğretim elemanları” stajın kurallara uygun olarak yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Yüksekokul Müdürlüğü, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

### Stajın değerlendirilmesi

**MADDE 13** – “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler “Program Staj Koordinatörü” tarafından değerlendirilir. İlgili belgelerin “Staj Komisyonu” tarafından incelenmesinden sonra öğrencinin başarılı/başarısız olduğuna karar verilir. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”ndaki Genel Değerlendirme Notunun 5 üzerinden en az 3 olması gerekir. Verilen not 3’ün altındaysa staj başarısız sayılır ve staj, “Program Staj Koordinatörü” tarafından değerlendirmeye alınmaz. Program Staj Koordinatörü tarafından incelenen ve değerlendirilen “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nın başarılı sayılabilmesi için “Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu” (EK-7) ndaki “Değerlendirme Notu” da 5 üzerinden en az 3 olmalıdır. Gerekli durumda “Program Staj Koordinatörü”, “Staj Komisyonu”na öğrencinin sözlü sunum yapması için öneride bulunabilir.

Öğrenci, “Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesiyle ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda stajla ilgili tüm belgeler öğrencilerin dosyalarına konulmak üzere imza karşılığı “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilir.

Stajında başarısız olan veya stajını yapmayan öğrencinin mezuniyetiyle ilgili belgeleri kendisine verilmez. Öğrenci, stajında başarılı olana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Derslerin tamamından başarılı olan ancak zorunlu stajını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili

döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yeniletmeyen öğrenci staj yapamaz.

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 14** – Yüksekokula yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Yüksekokul Staj Komisyonunun oluru ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Öğrenci, ilk kayıt yaptırdığı dönemin ilk 2 haftası sonuna kadar staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

Staj yapacağı dönem içinde, programıyla ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; en az zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda "Staj Komisyonu" nun önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 15** – Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "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 16** – Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 24/9/2013 tarihli ve 8/5 sayılı Anadolu Üniversitesi Senato Kararıyla kabul edilen "Anadolu Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Zorunlu Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

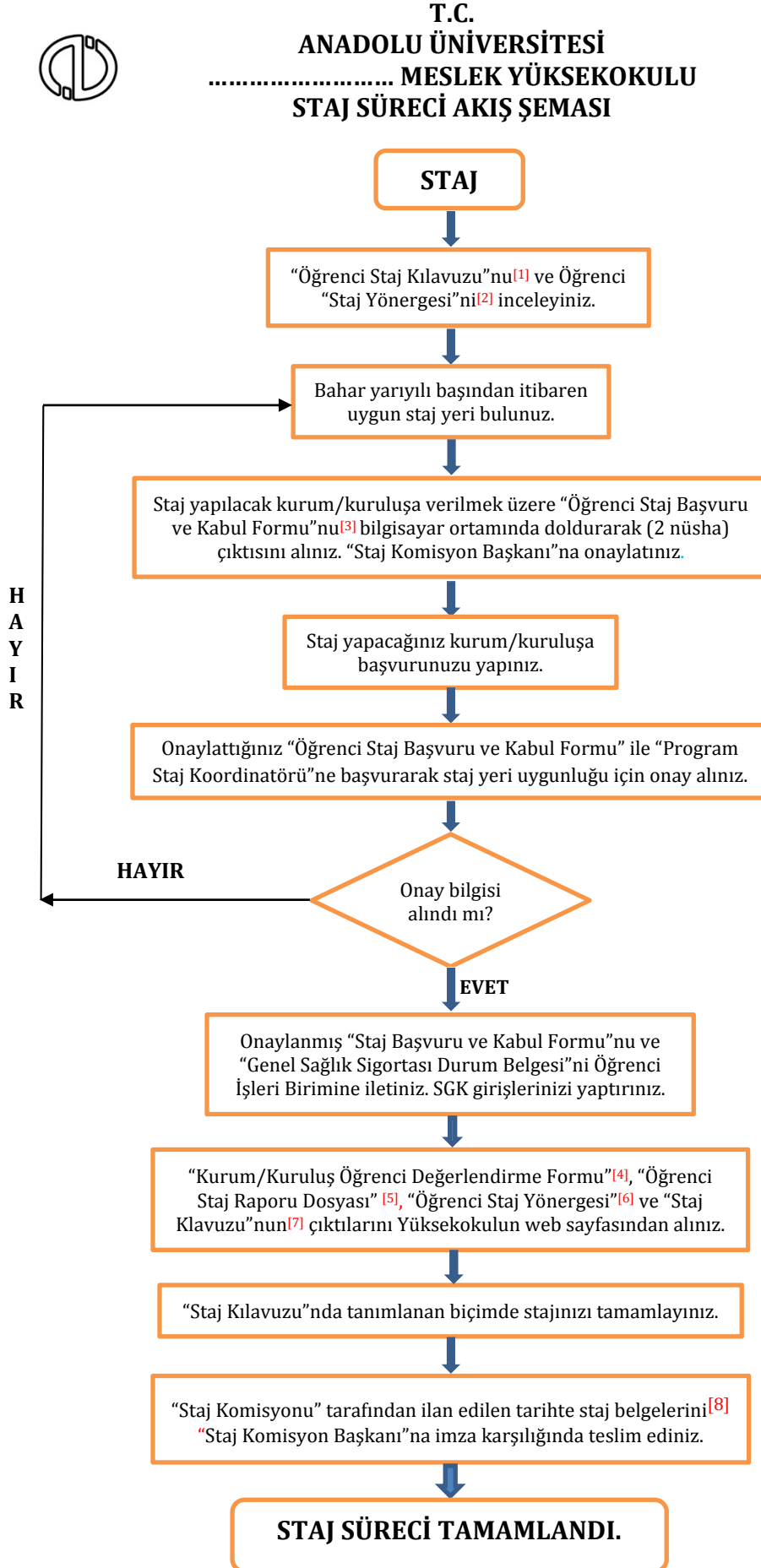
#### **Yürürlük**

**MADDE 17** – Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18** – Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

## EK-1. Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması



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

## EK-2. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.  
**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
..... YÜKSEKOKULU  
**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

Sayı :  
Konu : Staj Başvurusu

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

### İlgili Makama,

Yüksekokulumuz öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince öğrencilerin sigorta işlemleri Yüksekokul tarafından yapılmaktadır. Aynı kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince kurumlarda iş kazası olması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve yüksekokulumuza bilgi verilmesi zorunludur.

25/02/201'de yürürlüğe giren 6111 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumları da 3308 sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanununa tabi olmuşlardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda ..... gün/işgünü stajını yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Yüksekokulumuza iletilmesini arz/rica ederim.

Müdür

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ		
Adı-Soyadı	.....	
Kayıtlı Olunan Programın Adı	.....	
T.C. Kimlik Numarası	.....	
Sınıfı/Dönemi	...../.....	
Adresi	.....	
Telefon Numarası	Tel: ..... Cep no: .....	
E-posta Adresi	.....@anadolu.edu.tr	
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/>	Yok <input type="checkbox"/>
STAJ YERİ BİLGİLERİ		
Staj Yeri Adı	.....	
Staj Yeri Adresi	.....	
Staj Yeri Üretim/Hizmet Alanı	.....	
Staj Yeri Yetkilisi	.....	
Telefon/E-posta	Tel: ..... E-posta: .....	
Staj Yerinin Web Adresi	.....	
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 "Yüksekokul Staj Komisyonu"na EK-6'yı doldurarak bilgi vereceğimi aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı beyan ve taahhüt ederim.		
.....		.../.../.....
Öğrencinin İmzası		
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda ..... günlük zorunlu <b>STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.</b>		
ÖĞRENCİNİN;		
<b>STAJ BAŞLAMA TARİHİ</b> : ...../...../.....	<b>Staj Süresi</b> : ..... gün	
<b>STAJ BİTİŞ TARİHİ</b> : ...../...../.....		
<b>Kurum/Kuruluş Yetkilisi</b>	<b>Program Staj Koordinatörü</b>	<b>Staj Komisyonu Başkanı</b>
İmzası : .....	İmzası : .....	İmzası : .....
Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....	Adı-Soyadı : .....
Tarih : ...../...../.....		
Mühür/Kaşe :		

Sayfa 8/23

**ÖNEMLİ NOT:** Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Yüksekokulun belirleyeceği tarihe kadar "Program Staj Koordinatörü"ne teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurumda/kuruluşta kalacak, diğeri Yüksekokula öğrenci tarafından teslim edilecektir.).

Anadolu Üniversitesi ..... Meslek Yüksekokulu ESKİŞEHİR

Tel: +90 222 ..... Faks: +90 222 ..... E-Posta: .....@anadolu.edu.tr, Web: <http://.....anadolu.edu.tr>



## APP-2. Student Internship Application and Acceptance Form



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
..... VOCATIONAL SCHOOL  
**INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM**

Issue: /.../.....  
Subject: Internship Application

**To Whom It May Concern,**

Students of the ..... Vocational School are required to complete an 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 vocational school have to be notified on the day of the incident.

As per article 61 of Law No. 6111 put into effect on 25/02/2011, vocational and technical higher education institutions are subject to the Vocational and Technical Training Law No. 3308. 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 vocational school.

Director

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 Appendix 6 and related forms to the Vocational School Internship Commission at least 10 days in advance. I hereby accept and declare to take the responsibility of not sharing information of events, individuals, names and the other confidential information with third parties and persons during my internship. ..... ...../...../..... Student's Signature		
<b>IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.</b>		
STUDENT;		
INTERNSHIP START DATE : ...../...../.....		<b>Internship Duration: .... Days</b>
INTERNSHIP COMPLETION DATE : ...../...../.....		
<b>Institutional/Organizational Authority</b> Signature : ..... Name-Surname : ..... Date : ...../...../..... Seal/Stamp :	<b>Programme Coordinator of Internship</b> Signature : ..... Name-Surname : .....	<b>Head of Internship Commission</b> Signature : ..... Name-Surname : .....

**ATTENTION:** After approval of internship institution, "Internship Application and Acceptance Form" **will be submitted to the Programme Coordinator of Internship** by the student during the indicated period. This form must be prepared in two copies (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Vocational School.).

### EK-3. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
..... YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

<b>ÖĞRENCİNİN;</b>	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Bölümü	.....
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
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	.../.../.....				

**KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;**

İmza/Mühür : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....

**NOT:**

- Öğrenci izinli olduğu günlerde **imza atmayacak** ve izinli olduğu günleri **imza föyünde belirtmeyecektir.**
- Ulaştırma Meslek Yüksekokulunda ve Eskişehir Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenci en az **30 işgünü**; Porsuk Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenci (dini ve milli bayram tatilleri dışında) **30 gün**; Yunus Emre Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciler ise **40 gün** staj yapmak zorundadır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Öğrenci İşleri Birimine **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” ile kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Yüksekokula gönderilmesi arz/rica olunur.

## APP-3. Student Attendance Chart



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
..... VOCATIONAL SCHOOL  
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	.../.../.....				

### INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Signature/Stamp : .....

Title : .....

Name and Surname: .....

### NOTE:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- Compulsory internship period is 30 work days for Transportation Vocational School student and Eskişehir Vocational School student; 30 days (excluding national and religious holidays) for Porsuk Vocational School student; 40 days for Yunus Emre Vocational School.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Registrar's Office.
- This form is to be submitted together with "Institution/Organization Student Evaluation Form" to the Vocational School by the student or via postal service.

## EK-4. Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
..... MESLEK YÜKSEKOKULU  
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

### ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

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

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	Ekip Çalışmasına Yatkinlik	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikayetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	Disiplin	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi					
Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

\*Genel Değerlendirme Notu 3 ve üstü olanlar başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz. ..... .....
Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.	

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

### STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı : .....  
Staj Yeri Adresi : .....  
Telefon /Fax : ..... / .....  
web Adresi : .....

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU  
PERSONELİNİN;

İmza-Mühür : .....  
Unvanı : .....  
Adı-Soyadı : .....

# APP-4. Institution/Organization Student Evaluation Form



T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
..... VOCATIONAL SCHOOL  
INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT EVALUATION FORM



## STUDENT INFORMATION

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

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	<b>Field Knowledge</b>	Knowledge regarding the required techniques and methods					
2	<b>Communication Skills</b>	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
3	<b>Team work skills</b>	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
4	<b>Self-Development</b>	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
5	<b>Representational Skills</b>	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
6	<b>Devotion to Work</b>	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
7	<b>Stability</b>	Ability to work consistently and balancedly, when necessary keeping up with a busy schedule without complaint					
8	<b>Time Management</b>	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	<b>Discipline</b>	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	<b>Attendance at work</b>	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
<b>Overall Evaluation Score (AVERAGE)*</b>							

\*\* If general evaluation score is above or equal to 3 (three) out of 5 (five) then 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: .....
<b>Thank you for your time and effort.</b>	

This part will be filled by authorized staff of the Institution/Organization.

### INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION

Name : .....  
 Address : .....  
 Telephone/Fax : ..... / .....  
 Web Address : .....

### INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

Name-Surname : .....  
 Title : .....  
 Signature/Stamp : .....

STAJ RAPORU SAYFASI

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

TARİH: ..../...../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU  
İMZA, KAŞE/MÜHÜR

**TRAINING REPORT PAGE**

<b>THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN:</b>
<b>DATE: .... / ..... / .....</b>
<b>APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP SIGNATURE, COMPANY STAMP/SEAL</b>

STAJ RAPORU KAPAK SAYFASI



**T.C.**  
**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**..... Meslek Yüksekokulu**

(Times New Roman Kalın 18 Font)

**Staj Raporu**

(Times New Roman Kalın 22 Font)

**Öğrencinin**

**Adı - Soyadı**  
**T.C. Numarası**  
**Programı**

⎵  
:  
:  
:

(Times New Roman Kalın 16) Font)

**ESKİŞEHİR, .....**



**EK-5a. Internship Report Cover Page**

**INTERNSHIP REPORT COVER PAGE**



**ANADOLU UNIVERSITY**

.....**VOCATIONAL SCHOOL**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)



**Internship Report**

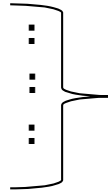
(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

**Student's**

**Name and Surname**

**ID Number**

**Department**



(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

**ESKİŞEHİR**



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
.....MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

**ÖĞRENCİNİN;**

Adı-Soyadı : .....  
T.C. Numarası : .....  
Programı : .....  
Kayıt Yılı : .....

Fotoğraf

**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 : .....

**EK-5b. Internship Report Inner Cover Page**



**T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
..... VOCATIONAL SCHOOL  
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 : .....

**AYRILIŞ FORMU**

(İşletme Anteti)

..... **MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ..... Programı ..... no.lu 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

**APP-6. Internship Site Change/Cancellation Form**

**INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM**

(Institution/Organization Letterhead)

**DIRECTOR OF ..... VOCATIONAL SCHOOL**

Your vocational school ..... 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 Institutional/  
Organizational Authorized Person for Internship

## EK-7. Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu



**T.C.**  
**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ**  
**YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ**  
**DEĞERLENDİRME FORMU**

### ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı : .....

T.C. Kimlik Numarası : .....

Programı : .....

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN YAPILAN ÖĞRENCİ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ <sup>a, b</sup> (1-5 PUAN)	
PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ ÖĞRENCİ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ (1-5 PUAN)	

<sup>a</sup> Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

<sup>b</sup> Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından değerlendirilme ve Program Staj Koordinatörünün, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

BAŞARILI ( )

BAŞARISIZ ( )

DEĞERLENDİRME TARİHİ ..... /..... /.....

### PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN

İmza : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....

### YÜKSEKOKUL STAJ KOMİSYONU

Başkan:

İmzası : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....

Üye:

İmza : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....

Üye:

İmza : .....

Unvanı : .....

Adı-Soyadı : .....

**\* Bu form Yüksekokul tarafından doldurulacaktır.**

**APP-7. Internship Commission Evaluation Form**



**T.R.  
ANADOLU UNIVERSITY  
..... VOCATIONAL SCHOOL  
INTERNSHIP COMMISSION EVALUATION FORM**

<b>STUDENT'S</b>	
Name-Surname	: .....
ID Number	: .....
Department	: .....

	SCORE
INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL EVALUATION <sup>a, b</sup> (1-5 SCORE)	
THE PROGRAMME INTERNSHIP COORDINATOR EVALUATION OF THE INTERNSHIP REPORT (1-5 SCORE)	

<sup>a</sup>Very Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

<sup>b</sup>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.

SUCCESSFUL ( )

UNSUCCESSFUL ( )

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

<b><u>PROGRAMME INTERNSHIP COORDINATOR'S</u></b>	
Signature	: .....
Title	: .....
Name-Surname	: .....

<b><u>VOCATIONAL SCHOOL INTERNSHIP COMMISSION</u></b>			
<u>Chairman:</u>			
Signature	: .....	Signature	: .....
Title	: .....	Title	: .....
Name-Surname	: .....	Name-Surname	: .....
<u>Member:</u>		<u>Member:</u>	
Signature	: .....	Signature	: .....
Title	: .....	Title	: .....
Name-Surname	: .....	Name-Surname	: .....

**This form will be filled by authorized staff of the Vocational School.**