



# ANKARA ÜNİVERSİTESİ AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ



## STAJ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

##### AMAÇ

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi öğrencilerinin yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili esasları düzenlemektir.

##### KAPSAM

**Madde 2.** Bu esaslar, Ankara Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak hususları kapsar.

##### DAYANAK

**Madde 3.** Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) fıkrası ve 87. maddesinin (e) fıkrası, 17.06.2021 tarih 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine ve Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

##### TANIMLAR

**Madde 4.** Bu esaslarda geçen;

- a) Dekan: Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Dekanı'nı,
- b) Eğitici Personel: Kurum/kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin uygulamalı eğitimleri esnasında kurum/kuruluşlar tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personeli
- c) Fakülte: Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi'ni,
- ç) Fakülte Staj Komisyonu: Programların staj uygulamalarının koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Program Staj Komisyon Başkanlarından oluşan komisyonu,
- d) Programlar: Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi'ne bağlı Programları,
- e) Program Staj Komisyonu: Programlarda, staj faaliyetlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek üzere Program Koordinatörü tarafından oluşturulan komisyonu,

- f) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş kuramsal ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- g) Stajyer: Staj yapacak öğrenciyi,
- h) Staj Danışmanı (Sorumlu Öğretim Elemanı): Program Staj Komisyonu tarafınca belirlenen staj faaliyetlerini izlenmesi, koordinasyonun sağlanması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olunması ve ölçme değerlendirme işlemlerini yürütmesi amacıyla her staj faaliyeti için belirlenen öğretim elemanını,
- 1) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşları ifade eder.
- i) Üniversite: Ankara Üniversitesi'ni,

## İKİNCİ BÖLÜM

### STAJIN AMACI, STAJYER ÖĞRENCİ, STAJ KOMİSYONLARI

#### STAJIN AMACI

**Madde 5.** Stajın amacı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri bölümlere/programlara yönelik iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim-öğretim süreleri boyunca kazanmış oldukları kuramsal ve uygulamalı bilgileri/becerileri ile ilgili deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

#### FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

**Madde 6.** Staj çalışmalarının Fakülte düzeyindeki koordinasyonu, Fakülte Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stajların, Fakülte Staj Yönergesine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- c) Staj işlemleri için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- d) Staj yerlerin staj süresince yaşadıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak.

#### PROGRAM STAJ KOMİSYONU

**Madde 7.** İlgili Staj Komisyonu; Program Koordinatörü tarafından, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşturulur ve Başkanın talebiyle toplanır.

Program Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Program Staj Kılavuzu'nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Program staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- c) Staj başvuru sürecini organize etmek,
- d) Stajın yapılacağı dönemleri ve tarih aralığını belirlemek, Öğrenci İşlerine iletmek ve web sayfasından duyurulmasını sağlamak.

## **STAJ DANIŞMANI (SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI)**

**Madde 8:** Staj Danışmanının görev ve sorumlukları Şunlardır:

- a) Staj süreci ile ilgili tüm konular hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve sorunların çözümüne yardımcı olmak.
- b) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek.
- c) Stajyer öğrencileri uygun bulunan (kiŐisel ziyaret, sanal toplantı, e-posta, faks, telefon vb.) yöntemlerle izlemek ve denetlemek;
- d) Staj ile ilgili çalışmaların değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- e) Gerekli görölmesi durumunda, staj çalışmalarını hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava almak. Staj dosyasının yeterli görölmemesi halinde, staj dosyasının düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını istemek.
- f) Stajın bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlamak.
- g) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

## **STAJYER ÖĞRENCİ**

**Madde 9.** Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stajyerler, staj yeri ile ön görüşme yapmak suretiyle staj yapacakları yerleri bulmak.
- b) Staja başlamadan önce Staj Başvuru Formu'nu (Ek-1) doldurup staj yerine onaylattıktan sonra Staj Danışmanı'na teslim etmek. Staj sürecinin başlayabilmesi için staj yapılacak kurum/kuruluşun Staj Danışmanının ya da Program Komisyonunun uygun görüşünü/onayını almak.
- c) Çalıştığı staj yerinin yasal ve idari kurallarına, o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak; kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz ve istenilen şekilde yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJ YERLERİ, STAJ SÜRESİ, SİGORTA İŞLEMLERİ, STAJIN UYGULANMASI

#### STAJ YERLERİ

##### Madde 10.

- a) Staj yerleri, öğretim programlarının özelliklerine göre Program Komisyonlarınca belirlenen koşulları sağlayan özel/kamu kurum kuruluşlarda yapılır. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- b) Staja başlayan öğrenci, Staj Danışmanından onay almadan staj yerini değiştiremez.
- c) Herhangi bir işletmede çalışmakta olan öğrencilerin, yaptıkları işin tanımı Program Komisyonlarınca uygun görülen mesleki alanda ise, staj ve uygulama program tarihleri dâhilindeki çalışmaları staja kabul edilir. Eğer, iş tanımları uygun değilse, çalıştıkları kurumda mesleki alanlarda görevlendirilmeleri halinde program tarihleri arasında yapacakları çalışmalar staja kabul edilir. Bu durumdaki öğrenciler şu adımları uygular:
  1. Staj uygulama takviminde yer alan ilgili başvuru tarihinde çalıştığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan onaylı bir belgeyi ve iş yerinde yapmakta olduğu işi açıklayan onaylı bir belgeyi, bir dilekçe ekinde Program Komisyonlarına sunar.
  2. Staj yerinin, ilgili komisyonlarca kabul edilmesi halinde, staj uygulama takvimi değerlendirme tarihlerinde ulaşmak üzere, staj tarihleri arasında günlük yaptığı işleri gösterir staj raporunu hazırlayarak Danışmana teslim eder.

#### STAJ SÜRESİ

##### Madde 11.

- a) Staj süresi, Program Komisyonlarınca söz konusu programların iç dinamiklerine göre belirlenir. Programların mesleki yeterlilik ve özellikleri açısından uygun dönem ve iş günü tespit edilerek Fakülte Staj Komisyonuna gönderilir. Staj dersi en az 5 AKTS, en fazla 10 AKTS olabilir. Staj tarihleri öğretim yılının başlangıcında akademik takvimi takiben belirlenerek Fakülte Öğrenci İşlerine iletilmek kaydıyla web sayfasında ilan edilir. Öğrenciler staj takviminde belirlenen herhangi bir dönemde stajlarını yapar.
- b) Belirlenen staj dönemleri dışında staj yapmak isteyen öğrenciler dilekçe ile Staj Komisyonuna ya da Staj Danışmanına başvurur. Belirlenen staj dönemleri dışında bir takvimde staj yapması uygun görülen öğrenciler, benzer sürelerde staj dosyasını sunar ve stajı değerlendirmeye alınır.

## **SİGORTA İŞLEMLERİ**

**Madde 12.** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Fakülte tarafından karşılanmaktadır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Fakülte Öğrenci İşleri tarafından yapılır. Primlerin ödenmesini takiben staja başlandıktan sonra, Staj Danışmanının bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

## **STAJIN UYGULANMASI**

**Madde 13.** Stajın uygulama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Öğrenci, staj yapacağı kurum/kuruluşa iki nüsha olarak hazırlanacak Staj Formunu (Ek-1) onaylatarak, nüfus cüzdanının (ya da TC Kimlik Kartı) fotokopisi ve Sosyal Güvenlik Kayıt Belgesi ile birlikte staj başlama tarihinden en az 6 hafta önce Staj Danışmanına teslim eder.
- b) Öğrenci tarafından teslim edilen belgeler öğrencinin adı soyadı, T.C. Kimlik numarası, staj başlangıç ve bitiş tarihi liste halinde tanzim edilerek (Ek-2) Program Koordinatörlükleri tarafından staj başlama tarihinden en az 3 hafta önce Dekanlık Öğrenci İşlerine iletilir.
- c) Öğrenciler stajlarına, Staj Danışmanının onayı ve SGK kaydı yapıлып numarası alındıktan sonra başlayabilirler.
- ç) Staj yapacak öğrenci, staj yaptığı kurum/kuruluşun staj sorumlusuna teslim etmek üzere, Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) verir. Staj sonunda Staj Değerlendirme Formu kurum/kuruluşun staj sorumlusu ve kurum yetkilisi tarafından imzalanarak ve kaşelenerek kapalı bir zarf içerisinde Staj Danışmanına iletmek üzere stajyere verilmelidir veya kargo/posta yoluyla gönderilmelidir. Stajyer, kendisine teslim edilen Staj Değerlendirme Formu'nun Bölüm Staj Komisyonu'na ya da Staj Danışmanına sorunsuz bir şekilde iletilmesinden sorumludur.
- d) Stajyerler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yerinin çalışma ilkelerine ve koşullarına, iş güvenliği ve disiplin ile ilgili kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar. İş yerinin çalışma düzenini bozan veya işyerinin kurallarına aykırı hareket eden, iş yerine maddi-manevi zarar veren stajyerlerin stajı sonlandırılarak, geçersiz sayılır.
- e) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajlarına son verilen ya da stajlarını belirlenen zaman diliminde tamamlamış olmalarına rağmen, staj yeri tarafından yapılan değerlendirmede

“yetersiz-başarısız” değerlendirmesi alan stajyerlerin stajı geçersiz sayılır.

- f) Stajyerler, staj süresince kendilerine verilen program doğrultusunda yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri, staj kuralları çerçevesinde Staj Dosyası'na (Ek-4) aktarırlar. Stajyerin yapmış olduğu bu faaliyet, staj sonunda staj yerindeki sorumlu tarafından denetlenir ve uygunluğu onaylanır.
- g) Staj dosyası yazımında uyulması gereken kurallar ile staj sürecine ilişkin bilgilendirmeler Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenerek Fakülte web sitesinden duyurulur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**YÜRÜRLÜK**

**Madde 14.** Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**Madde 15.** Bu yönergenin hükümlerini Dekan yürütür.

**EKLER**

**Ek-1 (Staj Başvuru Formu)**

**Ek-2 (Staj Bilgi Formu)**

**Ek-3 (Staj Değerlendirme Formu)**

**Ek-4 (Staj Dosyası)**