KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜTERCİM TERCÜMANLIK (ARAPÇA) STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç
Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı; KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) bölümü öğrencilerinin mesleki eğitim-öğretim sırasında kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini Tercüme ve Ticari hizmetler sektöründe uygulamaları amacıyla yapılacak staj ile ilgili olarak bölüm yönetiminin, staj yerlerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2 - (1) Bu yönerge KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) bölümü öğrencilerinin staj yaptıkları iş yerlerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak
Madde 3 - (1) Bu yönerge, "KTO Karatay Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 15., 16., 17. ve 21. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4 - (1) Yönergede geçen deyimlerden,

1. Üniversite: KTO Karatay Üniversitesini,
2. Yüksekokul: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu,
3. Müdürlük: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,
4. Bölüm: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) bölümü,
5. Yüksekokul Staj ve Uygulama Kurulu (Staj Değerlendirme Komisyonu): KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) bölüm başkanlığında, Staj koordinatörü ve Öğrenci İşleri Koordinatörlüğünden oluşan üç kişilik bir kurulu,
6. Staj Koordinatörü: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) bölümünde bulunun akademisyenler arasından staj uygulaması konusunda görevlendirilen bir öğretim elemanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yüksekokul Staj ve Uygulama Kurulunun ve Staj Koordinatörünün Görevleri

Bölüm Staj ve Uygulama Kurulunun Görevleri
Madde 5 - (1) Yabancı Diller Yüksekokulu Bölüm Başkanı, Staj Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Koordinatörlüğünden oluşan Yüksekokul Staj ve Uygulama Kurulunun (Staj Değerlendirme Komisyonu) görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

2. Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
3. Öğrencilerin staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
4. Öğrencilerin staj yerlerinin dağıtımını yapmak,
5. Staj çalışmalarını denetlemek,
6. Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

7. Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek
8. Staj koordinatörünün staj uygulaması ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak

Staj Koordinatörünün Görevleri
Madde 6 - (1) Staj Koordinatörün görevleri şunlardır:

1. Staj Değerlendirme Komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
2. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirip, sonuçları Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bildirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yapma Zorunluluğu, Stajın Yapılacağı Yerler, Staj Süresi ve Staj Takvimi

Staj Zorunluluğu
Madde 7 - (1) Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) bölüm öğrencilerinin staj yapmaları zorunludur. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilmez. Staj 4. sınıf müfredatında bulunan ATU401 kodlu “Uygulamalı Eğitim” dersinin karşılığında sayılmaktadır.

Stajın Yapılacağı Yerler
Madde 8 - (1) Staj dış ticaret departmanı bulunan özel şirketler, tercüme büroları, hastaneler, kamu kurum ve kuruluşlarında ve tercümeye dayalı diğer tüm meslek dallarında yapılabilecektir
Öğrencilerin staj yapacakları yerler, staj koordinatörü tarafından belirlenir. Staja başlayan öğrenci tarafından staj yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci, isteğine ilişkin bir dilekçe ile staj koordinatörüne başvurur. Staj yerinin değiştirilmesi ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumları değerlendirip kabul etmeye staj koordinatörü yetkilidir. Staj koordinatöründen onay almadan staj yerinin değiştirilmesi durumunda staj geçersiz sayılır.

Staj Süresi ve Staj Takvimi
Madde 9 - (1) Staj süresi toplam 20 iş günüdür. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Raporlu ve işyerinden izinli olan öğrencilerin durumlarını belgeleriyle birlikte Staj Koordinatörüne bildirmeleri gerekir.
Öğrenciler stajlarını 3. Sınıfın sonunda, sonraki eğitim ve öğretim yılının başlangıcına kadar Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) Staj Uygulama Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapmak zorundadır. Stajın, 4. Sınıfın eğitim ve öğretim yılı başlangıcına kadar tamamlaması gerekir. Staj takvimi önceden Bölüm yönetimi tarafından belirlenerek ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yeri Çalışma Şartları ve Uyulması Gereken Kurallar, Disiplin İşlemleri ve Zorunlu Staj Sigortası

Staj Yeri Çalışma Şartları ve Uyulması Gereken Kurallar
Madde 10 - (1) Öğrenci staj yaptığı yerlerin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci, vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Sektörün durumuna göre cumartesi günleri de staj gününden sayılabilir.
Öğrenci Staj yerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj koordinatörüne bildirmek zorundadır.
Öğrenci Staj yeri sigorta Devam çizelgesini her ayın sonunda ilgili birimlere imzalatmak suretiyle staj koordinatörüne teslim edecektir.

Disiplin İşlemleri
Madde 11 - (1) Staj yeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu staj yaptığı birim tarafından bir raporla staj koordinatörüne bildirilir.
Bu öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Zorunlu Staj Sigortası
Madde 12 - (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesinin b bendi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda 17.4.2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden "sigortasız" olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz.
Staj yapacak öğrencilerin sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenilen belgeleri, staj takviminde belirtilecek süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Staj Formları, Staj Raporu, Staj Dosyasının Doldurulması ve Değerlendirilmesi Staj Formları, Staj Raporu, Staj Dosyasının Doldurulması

Madde 13 - (1) Öğrenciler staj yerlerinde staja başlamadan önce Staj Yeri Kabul Formunu ayrıntılı şekilde doldurarak staj koordinatörüne teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle staj koordinatörüne ulaştırılmasını sağlar. Stajın Yabancı Diller Yüksekokulu ile ilgili kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütüldüğü durumlarda Staj Yeri Kabul Formunun doldurulması ve teslim edilmesi gerekmez.
Stajın tamamlanmasından sonra staj takviminde belirtilen süre içerisinde staj yaptığı birimin öğrenci ile ilgili değerlendirmesine ilişkin formu , (İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu) staj yaptığı birim yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde bölüm staj koordinatörüne ulaştırılması gerekir. (Öğrenci staj koordinatörüne bu formu yönergede belirtilen şekilde elden de teslim edebilir).
Öğrenci staj süresinin sonunda staj döneminde yaptığı çalışmaları bir rapor haline getirerek staj dosyasına eklemek zorundadır. Staj raporunun şekli ve kapsamı, staj takvimi ile birlikte ilan edilir.
İşyeri öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur. Öğrenci staj dosyasını Staj Değerlendirme Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurur.

Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi
Madde 14 - (1) Staj değerlendirmeleri Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Staj Değerlendirme Komisyonu, staj yapılan birimlerin öğrenci ile ilgili değerlendirmelerine ilişkin formları, staj raporu ve öğrencinin yapacağı sunumu dikkate alarak öğrenci hakkında stajın başarılı olup olmadığına ilişkin olarak bir not verir.
Staj dosyalarının değerlendirilmesi akademik takvimde belirlenecek tarihler arasında yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Mazeretler, Yürürlük ve Yürütme Mazeretler

Madde 15 - (1) Öğrenciler stajlarını normal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadır. Stajlarını staj takviminde belirtilen tarihler içinde yapamayan veya eksik yapan öğrenciler, mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunduğu takdirde stajlarını Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yaparlar.
Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde teslim edilmeyen staj dosyaları değerlendirmeye alınmaz.

Yürürlük
Madde 16 - (1) Staj Yönergesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra KTO Karatay Üniversitesi Senatosu ve Mütevelli Heyet onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 - (1) Bu Yönergeyi KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yürütür.

SIRA	FORM NO	KURUL		KARAR NO		DEĞİŞİKLİK DURUMU
		Senato	Mütevelli Heyet	Senato	Mütevelli Heyet	
1	32	13/06/2019	19/07/2019	7	6	Yönerge Tamamı

EKLER:
1-Staj Kılavuzu
2- Staj Başvuru Formu
Ek: 1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
2-Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi
3-Müstehaklık Sorgulaması
3- Staj Yeri Kabul Formu
4- Staj Koordinatörü Formu
5- İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu
6- İşyeri Sigorta Takip Çizelgesi

STAJ KILAVUZU **EK-1**

I- Genel Bilgiler

- **Amaç**

Stajın amacı, Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık (Arapça) öğrencilerinin, Tercüme hizmetleri ve Ticari faaliyetler sektöründe öğrenim gördükleri program ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve staj yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

- **Staj Süresi**

Staj süresi 20 iş günüdür. Staj, 3. Sınıfın sonunda yaz döneminde, 4. Sınıfa başlamadan tamamlanır.

- **Staj Yapılabilecek Yerlerden**

Staj dış ticaret departmanı bulunan özel şirketler, tercüme büroları, hastaneler kamu kurum ve kuruluşlarında ve tercümeye dayalı diğer tüm meslek dallarında yapılabilecektir. Öğrencilerin staj yapacakları yerler, Staj Koordinatörü tarafından belirlenir. Kamu görevlisi olarak çalışan öğrenciler Staj Komisyonu tarafından belirlenecek alanlarda hali hazırda ve fiilen çalıştıklarına dair bir belge ibraz ettiklerinde zorunlu staj uygulamasından muaf tutulurlar.

II-Stajla İlgili Yapılması Gereken İşlemler:

1. Öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar staj yapacakları Staj yerlerine, Staj Yeri Kabul Formunu onaylatacaklardır.
2. Öğrenciler, öğrenci kimliği ve nüfus cüzdanlarının önlü arkalı fotokopilerini, müstehaklık sorgulamasını, staj başvuru formuyla birlikte teslim edeceklerdir.
3. Staj takviminde belirtilen tarihte staj yapacak öğrenci listeleri Bölüm web sayfasında ilan edilecektir. İlan edilen liste dışında staj yapmak sigorta kanunu gereği yasal olmadığı için değerlendirmeye alınmayacak ve bu tür bir staj zorunlu staj için yeterli sayılmayacaktır.
4. Öğrenciler staj dosyasında doldurulması gereken formları eksiksiz doldurarak belirtilen süre içerisinde Staj Değerlendirme Komisyonuna sunmak zorundadır. Bu formlar yüksekokul web sayfasından da temin edilebilir. Öğrenci staj döneminde gerçekleştirdiği faaliyetleri bir rapor haline getirerek staj dosyasına ekleyecektir.

5. Staj eğitimi bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası, staj takviminde ilan edilen tarihe kadar elden, APS veya Kargo yoluyla Staj Değerlendirme Komisyonuna iletilecektir. Postada ve kargoda oluşabilecek kayıp ve gecikmelerden öğrenci sorumludur.
6. Kamu görevlisi olarak hali hazırda ve fiilen çalışan öğrencilerin, durumlarına ilişkin belgelerini staj başvuru tarihleri içerisinde elden, APS veya Kargo yoluyla Staj Koordinatörlüğüne iletmeleri gerekir.

Posta ve Kargodan kaynaklanan gecikmelerden Staj Değerlendirme Komisyonu sorumlu değildir. Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından durumları uygun görülmeyen öğrenciler stajlarını yapmak zorundadır.