KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMLERİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç
Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık Bölümleri 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 ve Tercümanlık bölümleri öğrencilerinin staj yaptıkları iş yerlerindeki eğitim, uygulama ve staja ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak
Madde 3- (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. ve geçici 74. Maddesi, 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Karatay Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15., 16., 17. ve 21. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4- (1) Yönergede geçen ifadelerden,

1. Üniversite: KTO Karatay Üniversitesini,
2. Yüksekokul: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
3. Müdürlük: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,
4. Bölüm: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu ve Arapça Mütercim ve Tercümanlık ve İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümlerini,
5. Staj Değerlendirme Komisyonu: Her bölüm kendi özelinde olmak üzere, KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık Bölümleri Başkanlıkları, Staj Koordinatörleri ve bir bölüm öğretim elemanından oluşan bir kurulu,
6. Staj Koordinatörü: KTO Karatay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık bölümlerinde bulunun akademisyenler arasından staj uygulaması konusunda görevlendirilen bir öğretim elemanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Değerlendirme Komisyonunun Görevleri
Madde 5- (1) Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık ilgili Bölüm Başkanı, Staj Koordinatörü ve bir bölüm öğretim elemanından oluşan Staj Değerlendirme Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

1. Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak,
2. Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini sağlamak,
3. Staj çalışmalarını denetlemek,
4. Staj dosyasının değerlendirmesini yapmak ve
5. Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili sunum ve mülakat talep etmektir.

Sunum ve mülakatın dosya ile örtüşmediği kanaati oluşursa, staj geçersiz sayılır.

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

1. Staj Değerlendirme Komisyonu üyeleri ile iş birliği içinde öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

2. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yapma Zorunluluğu, Stajın Yapılacağı Yerler, Staj Süresi ve Staj Takvimi
Staj Zorunluluğu
Madde 7- (1) Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık Bölümleri 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.
Stajın Yapılacağı Yerler
Madde 8- (1) Staj, tercüme hizmetine ihtiyacı olan şirketler, tercüme büroları, hastaneler, kamu kurum ve kuruluşlarında ve tercümanlık gerektiren meslek dallarında yapılabilecektir.
Öğrencilerin staj yapacakları yerler, öğrenci tarafından belirlenir ve staj koordinatörü tarafından onaylanır. Staja başlayan öğrenci tarafından staj yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci, isteğine ilişkin staj koordinatörüne başvurur. Staj yerinin değiştirilmesi ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumları değerlendirip kabul etme hususunda staj koordinatörü yetkilidir. Staj koordinatöründen onay almadan staj yerinin değiştirilmesi durumunda staj geçersiz sayılır.
Staj Süresi ve Staj Takvimi
Madde 9- (1) Staj süresi 6. dönemde toplam 20, 7 ve 8. dönemde ise toplam 30 iş günüdür. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Raporlu ve izinli olan öğrencilerin durumlarını belgeleriyle birlikte Staj Koordinatörüne öncesinde bildirmeleri gerekir. Eksik günler telafi edilir.
İngilizce Mütercim ve Tercümanlık öğrencileri stajlarını, ilgili staj döneminde yapmak zorundadır. Başarısız olunması durumunda takip eden yaz döneminde Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde yapmak zorundadır.
Arapça Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencileri 30 iş günü olan stajlarını Yabancı Diller Yüksekokulu Arapça Mütercim ve Tercümanlık Staj Değerlendirme Komisyonunun belirlediği tarihlerde tamamlar. Mazeret durumunda ilgili Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde yapmak zorundadır.
Staj takvimi önceden Bölümler tarafından 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 düzeninde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir.
Öğrenci staj yerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj koordinatörüne öncesinde bildirmek zorundadır.
Öğrenci Staj Yeri Sigorta Devam çizelgesini her ayın sonunda eksiksiz doldurmak zorundadır.
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 “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu” disiplin 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 iş yeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin iş yeri 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

Madde 13- (1) Öğrenciler staja başlamadan önce Staj Formunu gerektiği şekilde doldurarak Staj Koordinatörüne teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle Staj Koordinatörüne ulaştırılmasını sağlar.

Öğrenci staj süresince her hafta ve staj süresinin sonunda staj döneminde yaptığı çalışmaları bir rapor haline getirerek staj dosyasına eklemek ve Staj Koordinatörüne göndermek zorundadır. Staj raporunun şekli ve kapsamı, staj takvimi ile birlikte ilan edilir.

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 dosyası ve öğrencinin yapacağı sunumu dikkate alarak öğrenci hakkında stajın başarılı olup olmadığına ilişkin olarak bir not verir.

Staj dosyalarının değerlendirilmesi akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Mazeretler, Yürürlük ve Yürütme Mazeretler

Madde 15- (1) Öğrenciler stajlarını belirlenen süreler dahilinde yapmak zorundadır.

Geçerli mazeretler için staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim etmeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. 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/ KTO Karatay Üniversitesi Rektörü tarafından yürütür.