

ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

MÜTERCİM TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ

LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Dayanak

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim-Tercümanlık Bölümü Lisans Programına kayıtlı her öğrencinin lisans eğitiminin gerekliliği olarak bölümde aldıkları mesleki ve kuramsal eğitimi üniversite ortamı dışında uygulamada kullanmaları ve iş deneyimi ile pekiştirmeleri için zorunlu olarak yapacakları staj esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini işbaşı çalışmalarını ile pekiştirmek amacı ile iş yerlerinde yapacakları zorunlu staj çalışmalarını planlama, uygulama, değerlendirme ve denetleme ilke ve yöntemlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen

- Bölüm: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mütercim Tercümanlık Bölümünü,
- Bölüm Başkanlığı: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mütercim Tercümanlık Bölümü Başkanlığını,
- Senato: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversite Senatosu'nu,
- Staj: Zorunlu Staj kapsamında yurt içinde veya Erasmus Hareketliliği kapsamında yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapılan uygulamalı çalışmaları,

- e) Stajyer: Staj yapan Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümü öğrencisini,
- f) Staj Komisyonu: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mütercim Tercümanlık Bölüm Staj Komisyonunu,
- g) Staj Koordinatörü: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mütercim Tercümanlık Bölüm Staj Koordinatörünü,
- h) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- i) Üniversite: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,
- j) Yüksekokul: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- k) Yüksekokul Müdürü: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokul Müdürünü

ifade eder.

Dayanak

Madde 4- Bu yönerge 10.04.2017 tarih ve 30034 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan "Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-öğretim Yönetmeliği'nin" 21. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yönetimi ve Staj Komisyonu

Madde 5- Staj yönetimi Bölüm Başkanlığının denetimi altındadır.

a) Staj çalışmaları Yabancı Diller Yüksekokulu içerisinde staj yapılması zorunlu olan Mütercim Tercümanlık Bölümünde, Bölüm Başkanı tarafından atanmış staj koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörü, Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar.

b) Öğrenci ile kurum arasında, yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları içeren bir sözleşme imzalanabilir. Kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi taraf gösterilemez. Staj yapan öğrencilerin, staj yaptıkları kurumlarda neden oldukları zararlardan Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi sorumlu değildir.

Madde 6- Öğrencilerin staj yapacakları iş yerleri ile ilgili olarak bölümde Staj Komisyonu oluşturulur.

- a) Staj komisyonun üyeleri, en az biri öğretim üyesi olmak koşulu ile en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından en az 1 yıl en çok 3 yıl süre ile görevlendirilir.
- b) Komisyon başkanı, Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir. Bölüm staj komisyonu bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür
- c) Her dönem stajını yapan öğrencilerin başarı durumunu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yükseköğretim Müdürlüğüne iletmek üzere Bölüm Başkanlığı'na bildirir.
- d) Komisyon, öğrencinin ilgili işyerinde staj yapmasını oy çokluğu ile karara bağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Staj Giderleri

Madde 7- Öğrenci staj giderleri ile ilgili hükümler aşağıdaki gibidir:

- a) Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümü öğrencilerine stajlarını yaparken herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.
- b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5754 sayılı Kanunla değişik 5/(b) maddesi ile 87/(e) maddeleri uyarınca zorunlu staja tabi tutulan yükseköğretim kurumu öğrencileri, sigortalı sayılıp eğitim gördüğü yükseköğretim kurumu, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primini ödemekle yükümlü kılınmıştır.
- c) Staj yapan öğrenciler üniversite tarafından sigortalıdır, ve sigorta işlemleri Yüksekokul aracılığıyla yürütülür.
- d) Birim sorumluları, öğrenci ile ilgili onaylanmış gerekli belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurup Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na üst yazı ile bildirmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Staj Dönemleri

Madde 8- Staj süresi ve dönemleri Bölüm Staj Komisyonu denetimi altındadır.

a) Staj süresi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümü öğrencileri için en az 20 (yirmi) iş günü, 160 saattir. Öğrenci bu stajı dördüncü veya altıncı yarıyıl sonunu takip eden yaz döneminde yapar. Ancak, öğrencinin kayıtlı olduğu yarıyıldan devam zorunluluğu olan ders yok ise, yarıyıl içinde de staj yapılabilir. Staj, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.

b) Staj, 4. Yarıyılı tamamlayanlar için yazılı çeviri, 6. Yarıyılı tamamlayanlar için yazılı veya sözlü çeviri çalışmalarını kapsar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Yeri

Madde 9- Staj yeri ile ilgili hükümler aşağıdaki gibidir:

a) Staj, bölüm programının hedeflerine uygun kurum/ iş yerlerinde yapılır. Bu kurum/ iş yerleri yurt içinde kamu kurumları ve özel kurum ve kuruluşları, yurt dışında Erasmus Staj Hareketliliğini kapsar. Uygunluğu staj sürecinin başlamasından önce onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez. Genel ilke olarak staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir. Staj yapılan yerdeki staj sorumlusu ile görüşerek stajın zamanı ve niteliği hakkında gerekli ayarlamaları yapmak öğrencinin sorumluluğundadır.

b) Öğrenciler staj yapmak istedikleri yeri belirledikten sonra staj koordinatörünün görüşünü almalıdır.

c) Staj koordinatörü, bildirilen yerleri staj komisyonunun onayına sunar. Stajın içeriğine ve amacına uygun bulunmayan yerler, staj komisyonunca reddedilebilir. Komisyon tarafından onaylanmamış yerlerde staj yapılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Başvurusu

Madde 10- Staj başvurusu ile ilgili izlenecek adımlar aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencilerin zorunlu stajlarını yapacaklarına dair zorunlu staj dilekçelerini doldurup Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmeleri gerekir.
- b) Öğrencilerin, Staj Onay Formunu, Bölüm Sekreterliğinden temin etmeleri gerekir.
- c) Bölüm Sekreterliğinden temin edilen Staj Onay Formu, ilgili kurum tarafından doldurup onaylanmalıdır. Kurum tarafından onaylanan Staj Onay Formu ve talep edilen diğer evraklar, yarıyıl sonu sınavlarından 20 (yirmi) işgünü önce Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir. Staj Onay Formunu zamanında ulaştırmak için faks ya da e-posta kullanılabilir. Bu durumda belgenin aslı staj başlayıncaya kadar Bölüm Sekreterliğine teslim edilmelidir. Bölüm Sekreterliğine teslim edilen evraklar, Staj Komisyonu tarafından incelenerek staj yapması uygun bulunan öğrencilerin listesi ve evrakları, Yüksekokula yarıyıl sonu sınavlarından önce iletilir. Staj Onay Formu teslim edilmemiş ya da onaylanmamış stajlar tamamlansa dahi kabul edilmez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Belgeleri ve Dosyası

Madde 11- Öğrenciler, stajın gereksinimlerine göre Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen evrakları hazırlamak ve tamamlanmış staj dosyalarını, yaz stajını takip eden ilk dönem (güz dönemi) derslerinin başlamasından sonra en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde ilgili Staj Koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdürler.

- a) **Staj Başvuru Dilekçesi:** Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçelerdir.
- b) **Staj Onay Formu:** Öğrencinin staj yapmak istediği kurum/ iş yerinin doldurup onayladığı belgedir.
- c) **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyerin, staj süresince yaptığı çalışmalarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup

olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj sorumlusunun staj bitiminde doldurduğu ve öğrenciye kapalı zarfta imzalı ve kaşeli olarak verdiği Staj Değerlendirme Formunu Staj Koordinatörüne teslim etmek öğrencinin yükümlülüğündedir.

- d) Staj Raporu:** Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri dili Türkçe olan raporu, staj uygulama dosyası ve staj değerlendirme formu ile birlikte Staj Koordinatörüne akademik güz yarıyılın başlamasını takip eden 15 (on beş) işgünü içerisinde teslim etmek zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Staj Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 12- Staj döneminde öğrenciler aşağıdaki kurallara uymak zorundadırlar.

- a) Staj çalışmaları işyerinde bizzat yürütülür,
- b) İşyerinde geçerli kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur,
- c) Öğrenciler görev ve sorumluluklarının dışında herhangi bir görevden yükümlü kılınamaz,
- d) Öğrenciler zorunlu staj kapsamında sorumlu oldukları 160 saatin dışında çalıştırılmaz.
- e) 1 (bir) iş günü 8 saattir, öğrenci fazla mesaiye zorlanamaz.
- f) Öğrencinin staj yerinde geçerli kurallara ve alınmış kararlara uymaması gibi durumlarda, bu davranışı stajının devamına engel olmayacak ölçüde ise, kurum/işyeri tarafından düzenlenecek raporla durum Yüksekokul'a bildirilir. Öğrencinin davranışları stajın devamına engel teşkil edecek nitelikte ise, kurum/işyeri yetkilileri bu öğrenciyi işten uzaklaştırmakla beraber durumu bir rapor ile Yüksekokul'a bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- g) Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, bilgisayar ve teknolojik araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Staj Mazereti

Madde 13- Öğrenciye mücbir sebeplerle veya haklı mazereti nedeniyle staj yaptıran kurum/işyeri yetkilisince izin verilebilir ve durum Yabancı Diller Yüksekokulu'na bildirilir. İzin kullanan öğrenci, eksik kalan staj süresini aynı yıl veya gelecek staj döneminde aynı kurum/iş yerinde veya mümkün olmaması halinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülecek başka bir staj yerinde tamamlamak zorundadır. Mazeret izni on günü geçtiği takdirde, o dönemki stajının bütünü, öğrencinin eğitimini aksatmayacağı ayrı bir zamanda tekrar ettirilir. Ancak, öğrencinin kayıtlı olduğu yarıyıldaki devam zorunluluğu olan ders yok ise, yarıyıl içinde de stajı tekrar ettirilebilir. Stajı izinsiz terk eden öğrenciye de süreye bakılmaksızın bu hüküm uygulanır.

- a) Öğrenciler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.
- b) Staja başlayan öğrenci, Staj Koordinatörüne bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- c) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz.
- d) Staj yaptığı kurum veya işyerinde izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz

ONUNCU BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi, Kabulü ve Staj Muafiyeti

Madde 14- Stajların değerlendirilmeleri, staj dosyalarının staj koordinatörüne tesliminden itibaren en geç bir ay içerisinde, ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

- a) Staj çalışmaları kabul veya reddedilir. Herhangi bir not ya da kredi verilmez. Öğrencinin ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

- b) Staj komisyonu reddedilen stajların reddedilme nedenlerini, gerekçeli sonuç raporları ile birlikte, Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı yalnız sonuçları ilan eder.
- c) Staj çalışmalarını başarı ile tamamlamamış olan öğrenciler, teorik ve pratik derslerinin tümünde başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.
- d) Yapılan staj, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne uygun olarak "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir.

Madde 15- Staj yükümlüğünden muaf olmak isteyen öğrencinin dilekçe ve staj yaptığını gösterir onaylı evraklar ile Bölüm Başkanlığına başvurması gerekmektedir.

- a) Stajdan muaf olmak isteyen öğrencinin, daha önce yaptığı staj gün sayısı, Staj Komisyonu tarafından kararlaştırılmış gün sayısından daha az olamaz.
- b) Yatay ve dikey geçiş ile bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin, yatay ve dikey geçiş öncesinde yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı öğrencinin başvurusu, staj komisyonun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı onayı ile karara bağlanır.
- c) Öğrenci, üniversiteye kayıt yaptırdığı eğitim-öğretimin başladığı tarihten itibaren 15 (on beş) iş günü içinde Bölüm Başkanlığı'na başvurur.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Stajların Denetlenmesi ve Staj Sonuçlarına İtiraz Hakkı

Madde 16- a) Stajların denetlenmesi, ilgili Bölüm Başkanı, staj koordinatörü, staj komisyonu üyeleri veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca sadece gerek duyulduğu hallerde yapılır.

b) Denetleyen(ler), denetleme sırasında belirledikleri aksaklıkların düzeltilmesi için, işyeri staj amiri ile temasta bulunabilirler.

c) Denetleyen(ler) denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen 24 saat içerisinde, Bölüm Başkanlığına iletirler. Tutanaklar, staj Komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

Madde 17- Öğrenciler staj sonucuna, staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç 15 gün içerisinde karara bağlanır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 18- Bu Yönerge, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu'nun kararı onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 19- Bu Yönergenin yürütülmesinde ilgili Yüksekokul Müdürü yetkili ve sorumludur.

EK : 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Öğrenciler, SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Yüksekokul tarafından sigorta girişi yapılmadan staja başlanamaz. Staj Onay Formunda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.