

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim-Tercümanlık Bölümü Lisans Programları öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim- Tercümanlık Bölümü Lisans Programları öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -**

(1) Bu Yönerge, 11.4.1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11.10.1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5.6.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31.5.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20.6.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 08 Ağustos 2012 tarih ve 28378 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 8. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen;

a) AKTS kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredisi, öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b)Bölüm: Mütercim-Tercümanlık Bölümü'nü,

c)Yüksekokul: Yabancı Diller Yüksekokulunu,

ç)Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

- d) Staj Komisyonu: İlgili bölümde staj görevlerini yürüten komisyonu,
- e) Stajyer öğrenci: Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- f) Staj yapılan kurum: Stajyer öğrencileri için staj yeri tahsis eden ve staj komisyonunca onaylanan yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,
- g) Sorumlu öğretim elemanı: Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- h) Üniversite: Selçuk Üniversitesi'ni ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Yetkiler**

**MADDE 5 - (1)** Yabancı Diller Yüksekokulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Uygulamalı eğitim kapsamında iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Rektörlüğün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da bu sözleşmeleri, imzalanması için rektörlüğe sunmak,

(2) Rektörlüğün görevlendirmesi ile yüksekokul dışında, koordinasyondan sorumlu bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

#### **Uygulamalı eğitimler komisyonunun görev ve yetkisi**

**Madde 6-** (1) Uygulamalı eğitimler komisyonu, uygulamalı eğitim yapılan program ve bölümlerdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Komisyon, bölüm başkanı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği üyelerden oluşur. Komisyon en az üç kişi ile toplanır ve bölüm başkanı komisyonun doğal başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bölüm başkanı, komisyon üyesi bir öğretim elemanını komisyon başkanı olarak görevlendirebilir.

(3) Komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturur.

(4) Komisyon başkanını; yüksekokulda müdür görevlendirir.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**Madde 7-** (1) Bölüm başkanı, uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

#### **Eğitici personelin görev ve yetkisi**

**Madde 8-** (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin, yükseköğretim kurumu bünyesindeki öğretim elemanları gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak,

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak

### **İşletmenin görev ve yetkisi**

**Madde 9-** (1) Bünyesinde işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin Uygulamalı Eğitim Kabul Formunu imzalamak,

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak,

d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

e) İşletmede mesleki eğitim ve öğrenim gördüğü programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve yükseköğretim kurumuna bildirmek

### **Öğrencinin sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin kurallarına tabidir. Yönerge hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders**

#### **İşletmede mesleki eğitim**

**Madde 11-** (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

a) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. Kazanılan AKTS kredileri öğrencilerin ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

b) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan ders kredisi 15 AKTS kredisinden az 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

#### **Komisyon**

**Madde 12-** (1) Komisyon veya alt komisyonlar işletmede mesleki eğitim gören öğrencileri, işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(2) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(3) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden işletmede mesleki eğitim yapmak zorundadır.

### Ücret

**Madde 13-** (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

(2) Bu madde kapsamındaki öğrencilere ödenecek ücretler düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak ödenecek ücret asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz.

### Sigorta

**Madde 14-** (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25 inci maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır.

(2) Bu madde kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87 inci maddesi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(3) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi uyarınca staj yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır.

(4) İsteğe bağlı olarak staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması için ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

### Staj

**Madde 15-** (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

(2) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(3) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Bu dönemlerde yaptırılan stajlarda, staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

(4) Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(5) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. Kazanılan AKTS kredileri öğrencilerin ders çizelgelerine eklenir ve mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(6) Staj kapsamında hesaplanan kredi 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(7) Yönergedeki esas ve usullere uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(8) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

(9) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(10) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Ders yükü

**Madde 16-** (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

#### Yurt dışında uygulamalı eğitim

**Madde 17** (1) Öğrenciler, ders çizelgelerinde yer alan uygulamalı eğitim çalışmalarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında yapabilirler. Öğrenci, yurtdışındaki bir işletmeden uygulamalı eğitim için kabul aldığını gösteren belgeyi öğrenim gördüğü programdaki komisyona sunar.

(2) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapan öğrenciler uygulamalı eğitim çalışmaları ile ilgili belgeleri ve uygulamalı eğitim dosyasını komisyona sunar. Komisyon, bu öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinin ölçme ve değerlendirme süreçlerini Yönetmeliğin ilgili maddeleri kapsamında yürütür.

#### İşletmede mesleki eğitim ve stajın denkliği

**Madde 18-** (1) Dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlar geçiş yaptıkları yükseköğretim kurumunca geçerli sayılır.

(3) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma süresi ile unvanlarını belgelendirmek koşulu ile işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamasından muaf olmak için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu başvuruları inceleyerek karar verir.

#### Hüküm bulunmayan haller

**Madde 19-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Geçici madde 1-** (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun Geçici 12 inci maddesi ve 16/8/2018 tarihli ve 30511 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 42 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı doğrultusunda 2020-2021 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar staj ve işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere ödenecek ücret net asgari ücretin yüzde otuzundan az olamaz.

(2) Özel sektör işletmelerine, birinci fıkra doğrultusunda ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri tutarında devlet katkısı ödenir. Kamu kurum ve kuruluşlarına Devlet katkısı ödenmez.

(3) Öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu madde hükmü kapsamı dışındadır.

**Geçici madde 2-** (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Geçici 74 üncü maddesi kapsamında yapılan işletmede mesleki eğitimler öğrencilerin öğrenim sürelerinin son yılında bir yarıyılı kapsayacak şekilde ders dönemlerinde ve tam zamanlı olarak yapılır.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işletmede mesleki eğitimler Başkanlıkça belirlenmiş yükseköğretim kurumları ve bu kurumların fen ve mühendislik bilimlerinin belirli lisans programlarıyla sınırlıdır.

(3) Bu madde kapsamında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin ders programlarında sadece uygulamalı eğitime ilişkin dersler ile devam zorunluluğu olmayan dersler yer alabilir.

(4) Bu madde kapsamında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında işletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 1/1/2023 tarihine kadar uygulamalı eğitimleri süresince asgari ücretin net tutarının %35'i ücret olarak ödenir.

(5) Dördüncü fıkra kapsamına giren öğrenciler için 1/1/2023 tarihine kadar Yönetmeliğin 16 ncı ve Geçici 1 inci maddeleri uygulanmaz.

(6) İkinci fıkra kapsamında uygulamalı eğitim kapsamına alınan bölüm ve programlarda öğrenim gören öğrencilerden dördüncü fıkra kapsamı dışında kalan işletmelerde işletmede mesleki eğitim görenler Yönetmeliğin 16 ncı ve Geçici 1 inci maddeleri hükmüne tabidir.

#### Yürürlük

**Madde 20-** Bu Yönerge 2019-2020 eğitim ve öğretim yılı Bahar Yarıyılı başından geçerli olmak üzere/ yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 21-** Bu Yönerge hükümlerini Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**EK 1:** Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi (1. Nüsha)

**EK 2:** Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi (2. Nüsha)

**EK 3:** Örnek Taahütname

**EK 4:** Staj Başlangıç Belgesi

**EK 5:** Staj Defteri

**EK 6:** Staj Komisyonu Staj Bitiş Onay Belgesi

**EK 7:** Staj Bitiş Belgesi

1. nüsha:

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ / STAJ BAŞLANGIÇ KABUL BELGESİ**

**Öğrenci Tarafından Doldurulacak Kısım:**

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı ve Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Sınıfı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Anabilim Dalı	

RESİM

**Staj Yapılacak Kurum Tarafından Doldurulacak Kısım:**

**STAJ YAPILACAK KURUMUN:**

Adı ve Unvanı	
Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Faaliyet Alanı	

**STAJYER ÖĞRENCİNİN:**

Çalışacağı Şube	
Çalışacağı Bölüm	
Çalışacağı Bölümdeki Personel Sayısı	
Staja Başlama Tarihi	
Stajı Bitirme Tarihi	
Staj Yapacağı Gün Sayısı	

**STAJ YAPILACAK KURUM YETKİLİSİNİN:**

Unvanı, Adı ve Soyadı	
İmzası	
Kaşe	

**Mütercim-Tercümanlık Bölümü Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacak Kısım:**

Yukarıda kimliği yazılı olan öğrencinin stajı, ..... gün olarak kabul edilmiştir.

Tarih:

Mütercim-Tercümanlık Bölümü Staj Komisyonu Başkanı

**MÜDÜRLÜK ONAYI:**

2. nüsha:

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ / STAJ BAŞLANGIÇ KABUL BELGESİ**

**Öğrenci Tarafından Doldurulacak Kısım:**

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı ve Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Sınıfı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Anabilim Dalı	

RESİM

**Staj Yapılacak Kurum Tarafından Doldurulacak Kısım:**

**STAJ YAPILACAK KURUMUN:**

Adı ve Unvanı	
Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Faaliyet Alanı	

**STAJYER ÖĞRENCİNİN:**

Çalışacağı Şube	
Çalışacağı Bölüm	
Çalışacağı Bölümdeki Personel Sayısı	
Staja Başlama Tarihi	
Stajı Bitirme Tarihi	
Staj Yapacağı Gün Sayısı	

**STAJ YAPILACAK KURUM YETKİLİSİNİN:**

Unvanı, Adı ve Soyadı	
İmzası	
Kaşe	

**Mütercim-Tercümanlık Bölümü Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacak Kısım:**

Yukarıda kimliği yazılı olan öğrencinin stajı, ..... gün olarak kabul edilmiştir.

Tarih:

Mütercim-Tercümanlık Bölümü Staj Komisyonu Başkanı

**MÜDÜRLÜK ONAYI:**



..... /..... /20.....

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz Mütercim-Tercümanlık Bölümü ..... Mütercim-Tercümanlık Anabilim Dalı

..... numaralı öğrencisiyim.

Üniversiteden mezun olabilmek için yapmakla yükümlü olduğum ..... iş günlük zorunlu stajımı, ..... /..... 20..... – ..... /..... /20..... tarihleri arasında yapmak istiyorum.

Stajımı, S.Ü. Yabancı Diller Yüksekokul Staj Yönergesinde yer alan ve aşağıda belirtilen hususları dikkate alarak yapacağımı taahhüt eder, gerekli belgelerin hazırlanarak tarafıma verilmesini saygılarımla arz ederim.

Öğrencinin Aile Adresi:

Öğrencinin Adı, Soyadı ve İmzası:

Öğrenci Numarası:

Öğrencinin T.C.Kimlik Numarası:

Varsa Öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu Numarası:

Öğrencinin Cep Telefonu Numarası:

Staj Yapılacak İşyerinin Tam Adı ve Açık Adresi:

**TAAHHÜT EDİLEN HUSUSLAR:**

1. “**Staj Başlangıç Belgesi**”nin yani İşyeri yetkilisince imzalanacak matbu dilekçenin, staja başlanan tarihte, Yüksekokul Müdürlüğüne fakslanmasıyla birlikte stajın başladığı teyit edilecektir.
2. “**Staj Bitiş Belgesi**”nin yani İşyeri yetkilisince imzalanacak matbu dilekçenin, stajın bittiği tarihten itibaren 3 (üç) iş günü içinde, Yüksekokul Müdürlüğüne fakslanmasıyla stajın bittiği teyit edilecektir.
3. Staj süresince İşyerinde meydana gelebilecek herhangi bir iş kazası ve tespit edilebilecek herhangi bir meslek hastalığı durumunda “**İşyeri Kaza ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu**” ve vizite kâğıdının, aynı gün içerisinde, önce faks çekilerek ve hemen ardından da kargo veya posta yoluyla gönderilerek Yüksekokul Müdürlüğü’ne ulaştırılması sağlanacaktır. Bu formun bir örneği, Yüksekokul Bölüm web sayfasında mevcuttur.

**Ek:** İşyerinin Doldurup Tarafıma Verdiği Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi (02 nüsha)

STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrencinizin İşyerimizde / Kurumumuzda staj yapması kabul edilmiş olup öğrenciniz ..... /..... / 20..... tarihinde staja **başlamıştır.**

Bilgilerinize arz / Bilgilerinizi rica ederim.

<i>STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN</i>	
ADI-SOYADI	
NUMARASI	
BÖLÜMÜ	MÜTERCİM-TERCÜMANLIK
ANABİLİM DALI	..... MÜTERCİM-TERCÜMANLIK

<i>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</i>	
ADI VE UNVANI	
ADRESİ	
STAJA BAŞLANAN BÖLÜM	

<i>FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN</i>	
UNVANI	
ADI-SOYADI	
KAŞE VE İMZA:	

Bu formun, öğrencinin staja **başladığı** tarihte Selçuk Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne faks çekilmesi önemle rica olunur.

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ ALAEDDİN KEYKUBAT YERLEŞKESİ/SELÇUKLU/KONYA Telefon:0-332-241 36 56 / Faks:0-332-241 29 75
--

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU**

**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ  
STAJ DEFTERİ**

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER**  
**YÜKSEKOKULU**  
**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

<i>ADI VE SOYADI:</i>	
<i>SINIFI:</i>	
<i>NUMARASI:</i>	

STAJ YAPILAN KURUM / İŞLETMENİN

<i>İSİM / UNVANI:</i>	
<i>ŞUBESİ:</i>	
<i>BÖLÜMÜ:</i>	
<i>ADRESİ:</i>	
<i>TELEFONU:</i>	
<i>NİTELİĞİ:</i>	
<i>DİĞER ÖZELLİKLERİ:</i>	

İŞLETME YÖNETİCİLERİ

<i>GENEL MÜDÜR:</i>	
<i>PERSONEL MÜDÜRÜ:</i>	
<i>İÇ YÖNETMEN:</i>	
<i>İLGİLİ YÖNETİCİ(LER):</i>	
<i>ŞEF(LER):</i>	

Başlama Tarihi:			
GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA	SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
CARSAMBA			
PERSEMBE			
CUMA			
Çalıştığı Bölüm : Kontrol Eden : Unvanı : Adı ve Soyadı :			

Başlama Tarihi:			
GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA	SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
CARSAMBA			
PERSEMBE			
CUMA			
Çalıştığı Bölüm : Kontrol Eden : Unvanı : Adı ve Soyadı :			

Başlama Tarihi:			
GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA	SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
CARSAMBA			

<b>PERŞEMBE</b>			
<b>CUMA</b>			
<b>Çalıştığı Bölüm :</b> <b>Kontrol Eden :</b> <b>Unvanı :</b> <b>Adı ve Soyadı :</b>			

<b>Başlama Tarihi:</b>			
<b>GÜN</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>	<b>SAYFA</b>	<b>SAAT</b>
<b>PAZARTESİ</b>			
<b>SALI</b>			
<b>CARSAMBA</b>			
<b>PERŞEMBE</b>			
<b>CUMA</b>			
<b>Çalıştığı Bölüm :</b> <b>Kontrol Eden :</b> <b>Unvanı :</b> <b>Adı ve Soyadı :</b>			
<b>KISIM :</b>		<b>SAYFA NO :</b>	
<b>YAPILAN İŞ :</b>		<b>TARİH :</b>	
<b>KISIM :</b>		<b>SAYFA NO :</b>	

RESİM

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

**Staj Komisyonu  
Staj Bitiş Onay Belgesi**

**ÖĞRENCİNİN**

<b>Adı:</b>	
<b>Soyadı:</b>	
<b>Sınıfı:</b>	
<b>Öğrenci Numarası:</b>	
<b>Anabilim Dalı:</b>	
<b>Staj Yaptığı Kurumun/Kuruluşun Adı ve Staj Yapılan Bölümü:</b>	
<b>Staj Yapılan İş Yerinin Adresi:</b>	
<b>Onay Tarihi:</b>	

**Mütercim-Tercümanlık Bölümü  
Staj Komisyonu**

Öğrencinin stajı,

kabul edilmiştir.

kabul edilmemiştir.

Üye

Üye

Üye / BAŞKAN

STAJ **BİTİŞ** BELGESİ

T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrenciniz, İşyerimizde / Kurumumuzda stajını tamamlamış olup öğrencinizin ..... /..... /20..... tarihinde stajı **bitmiştir.**

Bilgilerinize arz / Bilgilerinizi rica ederim.

<i>STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN</i>	
ADI-SOYADI	
NUMARASI	
BÖLÜMÜ	MÜTERCİM-TERCÜMANLIK
ANABİLİM DALI	..... MÜTERCİM-TERCÜMANLIK

<i>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</i>	
ADI VE UNVANI	
ADRESİ	
STAJIN BİTTİĞİ BÖLÜM	

<i>FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN</i>	
UNVANI	
ADI-SOYADI	
KAŞE VE İMZA:	

Bu formun, öğrencinin stajının **bittiği** tarihten itibaren **en geç 3 (üç) iş günü içerisinde** Selçuk Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğüne faks çekilmesi önemle rica olunur.