**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLER YÜKSEKOKULU**

**İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü’nde eğitim-öğretim gören öğrencilerin okulda kazandığı bilgi ve becerileri kullanarak öğrenim gördüğü alanlarla ilgili olan iş yerlerinde mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek ve deneyim kazanmasına olanak tanıyan zorunlu stajı ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin ilgili kurum ve kuruluşlarda yapacağı zorunlu stajın planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesiyle ilgili temel ilke, amaç, kural ve yöntemleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Staj Yönergesi Dumlupınar Üniversitesi Senatosu’nun 31.05.2018 tarih ve 12 sayılı toplantısında kabul edilen Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesinin 8. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede adı geçen;

1. AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını
2. Birim: Staj uygulaması yapılan programın/bölümün bağlı olduğu yüksekokulu,
3. Bölüm/Program: Öğrencinin kayıtlı olduğu Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’ne bağlı staj uygulaması bulunan lisans programını

ç) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, en az lisans mezunu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,

d) İşletme: Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, stajın gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

e) Staj: Bölüm öğrencilerinin aldıkları teorik eğitimlerinin iş hayatındaki uygulamalarını görmek amacıyla işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

f) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili lisans diploma programının staj çalışmalarını yürütmek, yönetmek ve değerlendirmek üzere, Bölüm Başkanı önerisiyle Yüksekokul Yönetim Kurulu'nca kabul edilen ve görevlendirilen ve her programın bölüm başkanı başkanlığında en az iki öğretim elemanından oluşan komisyonu,

g) İşletme Yetkilisi: Bölüm stajının uygulanacağı işletmede staj ile ilgili işlemleri işletme adına yürüten yetkili kişiyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Bölüm Staj Komisyonu Görevleri**

**Madde 5-**(1) Bölüm Staj Komisyonu başkanı ve üyelerinin görev süreleri üç yıldır.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,

b) Öğrenci tarafından önerilen staj yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,

c) Staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve yıllık bütçe görüşmelerinde değerlendirilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,

d) Gelen staj dosyalarını incelemek, staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,

**Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi**

**Madde 6**– (1) Bölüm öğrencileri işletmelerdeki staj çalışmaları esnasında, İşletme tarafından görevlendirilen, alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

 (2) Eğitici personelin görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) Staj çalışmasının bölüm/program ve işletme ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) İşletmesinde staj yapan her bir öğrenci için haftalık çalışmaların belirtildiği ‘staj defterinin’ doldurulmasını sağlamak, inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

c) Staj bitiminde ‘staj değerlendirme formu’nu doldurup onaylayarak, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek veya iletilmesini sağlamak,

ç) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek,

d) Devamsızlık, sağlık raporu, disiplin ve staj ile ilgili diğer hususlarda Bölüm Staj Komisyonu ile iş birliği yapmak,

 **İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**Madde 7**– (1) Staj çalışması yapılan işletmenin aşağıda belirtilen görev ve yetkileri işletme yetkilisi tarafından yürütülür;

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

b) Staj kapsamında düzenlenen formları onaylamak,

c) Stajın 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

ç) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,

d) Staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Üniversite’ye bildirmek.

**Öğrencinin Sorumlulukları**

**Madde 8**– (1) Staj yapan öğrenciler, eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitemizin “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” ve bu yönerge hükümleri ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Söz konusu mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

a) Öğrenciler, staj çalışmalarını Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen işletmelerde yapmak zorundadırlar,

b) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde işletmedeki tüm mesleki etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak zorundadırlar,

c) Öğrenciler işletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar,

ç) Öğrenciler, işletme ile ilgili ticari sır niteliğindeki bilgi ve belgeleri hiçbir zaman üçüncü şahıslarla ve medya, internet, vb. ortamlarda paylaşmazlar,

d) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu ve eğitici personele bilgi vermeden ve onay almadan staj çalışmasına ara veremezler,

e) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermeden ve onayını almadan staj yaptıkları işletmeyi değiştiremezler, aksi takdirde yapılan staj çalışması geçersiz sayılır,

f) Öğrenciler, her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak staj defterine işler ve eğitici personelin onayına sunar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajla İlgili Genel Hükümler**

**Staj Süresi ve Şartları**

**Madde 9-** (1) "Bölümde öğretilen teorik/pratik bilgilerin ve laboratuvar çalışmalarının iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; çalışan ve işveren arasındaki ilişkileri anlamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek " amacıyla en az 30 iş günü staj yapılması zorunludur.

(2) Öğrenciler, staj yapacağı işletmenin çalışma koşul ve saatlerine uymak zorundadırlar. Staj Programlarında bir hafta beş iş günü ve haftada 40 saat olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışan iş yerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(3) Öğrencinin stajını yapabilmesi için AGNO’su 2,00 veya üzeri olması ve 7. yarıyıldan önceki yarıyıllarda devamsız veya almadığı dersinin olmaması ön şarttır.

(4) Staj, 6. yarıyılı takip eden yaz döneminde ya da 7. yarıyıl bitimi ara tatil döneminde yapılabilir.

(5) Öğrenci, staja gitmesi gereken yarıyılda gidememesi halinde ön şartı sağladığı ilk yarıyıl bitimi ara tatil dönemi veya yaz döneminde gönderilir.

(6) Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu’nun onayı ile yaz dönemleri ve ara tatil dönemleri dışında da staj yapılabilir. Ayrıca, zorunlu nedenlerle yapılamayan veya ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak, staj komisyonunun önerisi ve onayı ile daha sonra tamamlattırılır.

(7) Stajın nerelerde yapılacağı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak, öğrencinin bu yöndeki talebi ve Bölüm Staj Komisyonunun olumlu görüşü ve onayı ile belirlenir.

(8) Her öğrenci Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen işletmelerde stajını yapmakla yükümlüdür ve stajlara devam zorunluluğu vardır. Zorunlu nedenler dışında kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirlenen staj süresinin %20’sinden daha fazlasına devam etmeyen öğrencilerin bu stajları geçersiz sayılır.

(9) Dikey geçiş, yatay geçiş veya daha önce başka bir lisans programında iken ÖSYM sınavları ile bölümümüze gelen öğrenciler, daha önce öğrenim gördüğü programda kabul edilmiş stajlarını gösteren bir belgeyi veya defterlerini staj komisyonuna sunarak, ilgili stajlardan muafiyet talep edebilirler. Bölüm Staj Komisyonu, sunulan belgeleri inceleyerek stajın gün ve içerik bakımından yeterliliğine ve geçerli sayılıp sayılmamasına karar verir ve Bölüm Başkanlığının onayına sunar.

(10) SGK primleri Üniversite tarafından yatırılır. Bu kapsamda, öğrenci staja başlamadan en geç bir ay önce Bölüm Staj Komisyonundan temin edeceği staj kabul formunu doldurur, işyeri onayı alınarak Komisyona teslim edilir. Süreç Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

**Staj ile İlgili Belgeler ve Formlar**

**Madde 10-** (1)Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

a) İşyeri/Kurum Staj Kabul Belgesi: İlgili yerlerin öğrenciler ve staj yapılacak işletmedeki yetkili tarafından doldurulan; gerekli imza, mühür ve onayları gösteren belgedir.

b) Staj Sigorta Talep Formu: İlk defa sigortalı olacak, 1 Temmuz 2008 ve sonrasında staj yapacak olan öğrenciler için üç nüsha halinde doldurulması, imzalanması ve hazırlanan nüshalardan bir tanesine de fotoğraf yapıştırılarak, ‘SPAS Müstehaklık Belgesi’ (e-devletten alınacak) ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereken belgedir. Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç iş günü içerisinde ilgili Yüksekokul İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Öğrenci İşleri Birimine bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

c) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu:Zorunlu stajlarda, staj ücreti ödenip ödenmeyeceği ile ilgili öğrenci ve staj yapılacak işletme tarafından karşılıklı imzalanması ve sonrasında öğrencitarafından ‘Staj Sigorta Talep Formuna’ eklenerek Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereken belgedir. Öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun da staj bitiminde yine öğrenci tarafından Komisyona teslim edilmesi gerekmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

d) Staj Defteri: Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği yazım ve çizim kurallarına uygun olarak öğrenci tarafından doldurulması ve ilgili yerlerinin işletmedeki eğitici personel tarafından onaylanması gereken belgedir.

e) Staj Değerlendirme Belgesi: İşletme yetkilisi tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Bu belge staj öncesinde Bölüm Staj Komisyonuna onaylattırılır ve Bölüm Öğrenci İşlerine mühürlettirilir. Staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna işletme yetkilisi tarafından doğrudan gönderilir veya kaşeli/mühürlü kapalı zarf içinde öğrenci tarafından ulaştırılması sağlanır.

**Staj Defterinin Düzenlenmesi**

**Madde 11-** (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki kurallar çerçevesinde ‘staj defterini’ tamamlamakla yükümlüdür.

1. İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü’nce hazırlanan “staj defterine” staj süresi boyunca işletmede yapılan çalışmalar, sistematik bir şekilde günlük olarak öğrenci tarafından işlenir. Staj Defterine işlenen tüm sayfaların işletme tarafından görevlendirilen eğitici personel tarafından kontrol edilerek imzalanması gerekmektedir.
2. Staj raporları bilgisayar ortamında (bölüm web sayfasında sunulan Word dosyasını kullanarak) hazırlanabilir. Bu durumda staj defteri, giriş ve son sayfası da olmak üzere orijinaline uygun biçimde bilgisayar ortamında oluşturularak ve ilgili raporlar eklendikten sonra çıktısı alınarak ciltlenmelidir. Staj defterlerine staj yapılan yerin içine ve dışına ait fotoğraf, bilgi ve veri, işletmenin izni olmaksızın konulmamalıdır.
3. Staj Defteri el ile doldurulacaksa, deftere işlenen bilgilerin okunaklı olması ve sayfaların temiz, yıpranmamış olması önemlidir. Yazımda, mavi veya siyah tükenmez/mürekkepli kalem kullanılmalıdır.
4. Staj defterine işlenirken resmi/akademik yazım kurallarının dikkate alınmalı ve edilgen dil (yapıldı, edildi vb.) kullanılmalıdır.
5. Defter sayfalarının yetmemesi halinde staj defterine ilave sayfalar eklenebilir veya onaylı ikinci bir staj defteri kullanılabilir.
6. Staj defterini oluşturan bölümler aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmelidir:
7. İçindekiler listesi: Raporda bulunan bütün bölümler ana başlıklar ve alt başlıklar olmak üzere ilgili sayfa numarası belirtilerek sıralanmalıdır.
8. Önsöz: Yapılan çalışma hakkında kısa bilgi verilir. Önsöz bir sayfayı geçmemelidir
9. Kurum tanıtımı: Staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı, organizasyon yapısı, aktiviteleri, birimleri, personel durumu, üretim, pazarlama ve ürün bilgileri hakkında kısa bilgi verilir.
10. Rapor bölümü: Bu bölümde staj süresince yapılan işler, açıklayıcı bilgiler, öğrenilen sistem ve ürünler, katkı verilen çalışmalar özetlenir. Staj defteri İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümünü ilgilendiren konu ve uygulamaları içermelidir.
11. Sonuç: Pratik çalışmanın öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim sonuç bölümünde açıklanır
12. Ekler: Rapor metninde bahsi geçen büyük şekil ve şemalar ile ilave olarak verilmek istenen diğer bölümler

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Değerlendirilmesi**

**Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**Madde 12**- (1) Bölüm Staj Komisyonu her öğrencinin staj sonrasında teslim ettiği evrakları inceleyerek, stajın kabul edilip edilmeyeceğini en geç bir ay içinde değerlendirir. Değerlendirme, Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Belgesi sonucunun birlikte değerlendirilmesi ile yapılır ve sonuçlar ilan edilir.

(2) Staj değerlendirmesi sonucunda Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin yaptığı stajın tamamının kabulüne, bir kısmının tekrarlanmasına veya tamamımın reddine karar verebilir. Stajın kısmen veya tamamen reddine kararda aşağıdaki hususlar dikkate alınmaktadır:

a. Staj belgelerinin (staj defteri ve staj değerlendirme belgesi) zamanında teslim edilmemesi (Belgelerin Komisyona zamanında ulaştırılmasından öğrenciler mesuldür),

b. Staj defterinin sayfalarının onaylanmamış olması,

c) Staj Değerlendirme Belgesinin tasdik edilmemiş olarak veya açık zarf içerisinde teslim edilmesi,

d) Staj süresi boyunca staj yerine gidilmediğinin tespit edilmesi,

e) Staj Değerlendirme Belgesindeki notlardan herhangi birinin (F) olması halinde staj iptal edilir. Bu notlardan her bir (D) için %20 iş günü, her bir (C) için de %10 iş günü staj iptal edilir.

(3) Tamamı veya bir kısmı reddedilen stajlar için gerekçeli rapor Staj Değerlendirme Belgesine eklenir. Bir bölümü veya tamamı kabul edilmeyen stajlar, yeni staj evrakları ile Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun göreceği iş yerlerinde tekrarlanır.

(4) Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kesinleşir ve öğrencinin akademik durum belgesine eklenir. Staj programlarını tamamlayan öğrencilerin Staj notu (YT) veya (YZ) olarak Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

(5) Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerinden geçer harf notu alsalar bile mezun olamazlar.

**Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 13-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile sırasıyla Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi hükümleri, Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 14-** (1)Bu yönerge, Yüksekokul Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 15-**(1) Bu Yönergeye ait hükümler, Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

Ekler:

Ek.1. İşyeri/Kurum Staj Kabul Formu

Ek.2. Staj Sigorta Talep Formu

Ek.3. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu

Ek.4. Staj Defteri

Ek.5. Staj Değerlendirme Belgesi













