

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi 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 geliştirmeyi ve deneyim kazanmalarına olanak tanıyan zorunlu stajı ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi 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;

- a) AGNO: Ağırlıklı genel not ortalamasını
- b) Birim: Staj uygulaması yapılan programın/bölümün bağlı olduğu fakülte,
- c) 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 Fakülte 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 fakülteye bildirmek,

ç) 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 günlük çalışmaların belirtildiği ‘staj defterinin’ doldurulmasını sağlamak, inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

c) Staj bitiminde ‘kurum/firma staj değerlendirme formunu’ 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 paylaşamazlar,

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 gerekli onayı 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 yapılır. Güz ve bahar yarıyılı arasındaki ara dönemde staj yapılamaz. Öğrencinin güz ve bahar dönemleri içinde ders kaydı yoksa Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile o dönem staj yapılabilir. Yaz dönemindeki stajlar için staj başlangıç tarihi akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür. Ancak bahar dönemindeki tüm derslerini yarıyıl sonu sınavında geçtiklerini ve bütünleme sınavlarına katılmayacaklarını belgelemeleri ve Bölüm Başkanlığının da onaylaması şartıyla, öğrenciler bütünleme sınavının bitmesini beklemeden staj yapabilirler.

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

(6) Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte 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 koşullara 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 sayfasından temin edeceği staj kabul formunu doldurur, işyeri ve bölüm başkanlığı onayını alır. İlgili imzaların tamamlanmasının ardından öğrenci staj başlama tarihinden en geç 15 gün önce formu, Fakülte Tahakkuk Birimine elden teslim eder.

Staj ile İlgili Belgeler ve Formlar

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

a) Staj Başvuru Formu: İlgili yerlerin öğrenciler ve staj yapılacak işletmedeki yetkili tarafından doldurulan; gerekli imza, mühür ve onayları gösteren belgedir.

b) Staj Sözleşmesi (Taahhütname): Öğrencinin staj/ iş yeri eğitimi ile ilgili hususlarda bilgilendirildiğini ve bu hususlara uyacağını taahhüt ettiği belgedir. **Üç nüsha halinde**, öğrenci ve bölüm başkanı tarafından imzalanır. **Bir nüshası bölümde, bir nüshası staj yapılan kurumda ve bir nüshası da öğrencide kalır.**

c) Staj Sigorta Talep Formu: İlk defa sigortalı olacak, 1 Temmuz 2008 ve sonrasında staj yapacak olan öğrenciler için doldurması ve ‘SPAS Müstahaklık Belgesi’ (e-devletten alınacak) ile birlikte Mütercim ve Tercümanlık Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi gereken belgedir. Öğrencinin staj yaptığı süre zarfında meslek hastalığı ve iş kazası sigorta primleri en fazla 1 ay (30 gün) şeklinde Fakülte tarafından ödenir. Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç iş günü içerisinde Fen Edebiyat Fakültesi Tahakkuk 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.

ç) Staj Defteri: 30 iş gününü kapsayacak şekilde, işletmedeki eğitici personelin kontrolünde günlük olarak doldurulması, her sayfasının eğitici personel ve öğrenci tarafından imzalanması ve ilgili yerlerin eğitici personel tarafından onaylanması gereken belgedir.

d) Staj Devam Çizelgesi: 30 iş gününü kapsayacak şekilde, çalışılan bölüm ve yapılan iş hakkında bilgilerin yer aldığı eğitici personel tarafından günlük olarak imzalanan belgedir.

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

f) Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu: Kurum/Firma Staj Değerlendirme Formunun Bölüme öğrenci tarafından teslimi veya işletme yetkilisi tarafından doğrudan gönderilmesi sonrasında, öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirildiği ve öğrencinin yaptığı stajın tamamının kabulünü, bir kısmının tekrarlanmasını veya tamamının reddini belirten belgedir.

Staj Defterinin Düzenlenmesi

Madde 11- (1) Bölüm Staj Komisyonunca staj yapması uygun görülen öğrenciler, Bölüm web sayfasında bulunan staj defterini (staj defteri kapak, öğrenci/staj yeri bilgisi formu, bölüm staj komisyonu ve kurum/firma staj değerlendirme formları, staj devam çizelgesi, günlük rapor formu) indirirler. Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formundaki ilgili alanları, son 6 ay içerisinde çekilmiş bir fotoğraflarını ekleyerek doldururlar. Bu defter dışında başka bir defter kullanılamaz. Staj yapacak öğrenciler, staj yerine gitmeden önce ilgili staj defterini ve değerlendirme formlarını temin etmek zorundadır. Staj defterine staj süresi boyunca işletmede yapılan çalışmalar, sistematik bir şekilde günlük olarak öğrenci tarafından işlenir. Staj defterine işlenen tüm sayfalar, öğrenci ve işletme tarafından görevlendirilen eğitici personel tarafından kontrol edilerek imzalanır.

(2) Staj defterinin günlük rapor bölümlerinde staj süresince yapılan işler, açıklayıcı bilgiler, öğrenilen sistem ve ürünler, katkı verilen çalışmalar özetlenir. Staj defteri rapor bölümü Mütercim ve Tercümanlık Bölümünü ilgilendiren konu ve uygulamaları içermeli, pratik çalışmanın öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim açıklanmalıdır.

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 Kurum/Firma Staj Değerlendirme Formu 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 tamamının reddine karar verebilir. Stajın kısmen veya tamamen reddine kararda aşağıdaki hususlar dikkate alınmaktadır:

- a) Staj belgelerinin (staj defteri ve kurum/firma staj değerlendirme formunun) zamanında teslim edilmemesi (Belgelerin Komisyona zamanında ulaştırılmasından öğrenciler mesuldür),
- b) Staj defterinin sayfalarının onaylanmamış olması,
- c) Kurum/Firma Staj Değerlendirme Formunun tasdik edilmemiş olarak veya açık zarf içerisinde teslim edilmesi,
- ç) Staj süresi boyunca staj yerine gidilmediğinin tespit edilmesi,
- d) Kurum/Firma Değerlendirme Formundaki görüşlerden/notlardan herhangi birinin 'olumsuz / (0-29)' olması halinde,

staj iptal edilir.

(3) Tamamı veya bir kısmı reddedilen stajlar için gerekçeli rapor Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formuna 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.

(6) Staj evrakları öğrencinin mezuniyetini takip eden 2 yıl süre ile bölüm arşivinde saklanır.

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, Fakülte Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15-(1) Bu Yönergeye ait hükümler, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Mütercim Tercümanlık Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

Ekler:

Ek.1. Staj Başvuru Formu

Ek.2. Staj Sözleşmesi (Taahhütname)

Ek.3. Staj Sigorta Talep Formu ve SPAS Müstehaklık Belgesi

Ek.4. Staj Defteri

- Staj Defteri Kapak
- Öğrenci/Staj Yeri Bilgisi Formu
- Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirme Formu
- Staj Devam Çizelgesi
- Staj Günlük Rapor Formu
- Kurum/Firma Staj Değerlendirme Formu