

**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerinin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerinin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. ve 14. Maddelerine ve 27.08.2011 tarih ve 28038 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 12. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'ni
- b) Yüksekokul: Yabancı Diller Yüksekokulu'nu
- c) Bölüm: Yabancı Diller Yüksekokulu'na bağlı bölümleri,
- d) Staj Komisyonu: İlgili bölümde staj görevlerini yürüten komisyonu,
- e) Stajyer Öğrenci: Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrenciyi,
- f) Staj Yapılan Kurum: Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden ve staj komisyonunca onaylanan yurt içi ve yurt dışı kamu veya özel kurum / kuruluşlara ait işyerlerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel İlkeler**

**MADDE 5 -** (1) Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencileri bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla en az 20 iş günü staj yapmak zorundadır. Mezun olabilmek için öğrencilerin staj çalışmalarını tamamlaması ve başarılı olması gerekmektedir. Öğrenciler bu stajı, lisans programının 6. yarıyılından bitiminden itibaren yaz tatili sürecinde yapacaklardır. Ancak öğrencinin kayıtlı olduğu yarıyıldaki devam zorunluluğu gerektiren ders yok ise, yarıyıl içinde de staj yapılabilir.

(2) Stajlar, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 12. maddesine ve bu yönergede belirtilen hükümlere göre yapılır.

(3) Staj, sadece staj yapılan tek bir kurumda gerçekleştirilmelidir. Staj dönemi bölünemez ve Yüksekokul tarafından onay verilmiş olan staj yeri, staj komisyonundan olur alınmadan değiştirilemez.

(4) Staj dokümanları, yüksekokulda muhafaza edilir, saklama süresi Staj Komisyonunun teklifi ve Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararı ile tespit edilir.

(5) Staj öğrencileri için haftalık çalışma süresi 45 saati aşmamalıdır. Öğrenciler, staj yapılan kurumun çalışma düzeni ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar.

(6) Staj yapılan kurumlar, her öğrenci için Yüksekokul tarafından gönderilen Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesini doldurarak kapalı zarf içinde Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim ederler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Staj Uygulama Esasları**

### **Staj öncesi yapılacaklar**

**MADDE 6 -** (1) Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralandığı gibidir:

a) Öğrenci, ön görüşme yaparak staj yapacağı kurum için Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan almış olduğu Müstehaklık Belgesi ve ekteki "Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi'nin 1. ve 2. nüshasını doldurur.

b) Staj yapılan kurum tarafından Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi'nin 1. ve 2. nüshası doldurularak kurum yetkilisi tarafından onaylanır. Öğrenci, Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesini, örnek taahhünameyi ve Müstehaklık Belgesini Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Komisyonu, bu belgeleri inceler ve eksiksiz olanları onaylatmak üzere Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.

c) Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından onaylanan fişlerin 1. nüshası Müdürlük tarafından muhafaza edilir. 2. nüshası ve Staj Değerlendirme Belgesi Müdürlük üst yazısı ile birlikte kapalı zarf içinde staj yapılan kuruma ulaştırılır.

### **Staj süresince yapılacaklar**

**MADDE 7 -** (1) Öğrenci 6. maddede belirtilen işlemleri tamamladıktan sonra, Staj Komisyonu tarafından belirlenen staj takvimi ile stajına başlar.

(2) Öğrenci, staja başladığı ilk gün ekteki Staj Başlangıç Belgesi'ni (EK 4) staj yaptığı kurum yetkilisine onaylatarak Yüksekokula ulaştırır.

(3) Staj Komisyonu, öğrencilerin staj yaptığı kurumların listesini muhafaza eder.

(4) Staj defteri ve dosyası Türkçe imlâ kurallarına uygun bir şekilde tükenmez kalemle veya bilgisayarla doldurulur. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler, kurum yetkilisine imzalatacağı evrakları konsolosluk veya noter onaylı bir şekilde sunar.

(5) Öğrenci, staj defterini staj yaptığı kurumda staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri staj yapılan kurum yetkililerine onaylatır.

(6) Öğrenci, stajının son gününde ekteki Staj Bitiş Belgesi'ni (EK 7) staj yapılan kurum yetkilisine onaylatarak Yüksekokula gönderir.

(7) Staj süresince öğrencilere staj danışmanı atanır. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'nce atanan staj danışmanı şartların uygunluğuna bağlı olarak staj yerlerini bizzat ziyaret eder, stajın sağlıklı yürüyüp yürümediğini denetler.

(8) Stajın zorunlu kıldığı çalışma ve devam takviminde mazeretsiz aksama olması halinde, öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

(9) Stajyer öğrenci, staj süresince hem Yüksekokul yönetmelik ve yönergelerine hem de staj yapılan kurumun kurallarına uymak zorundadır. Kurumlar arası kurallarda uyumsuzluk olması durumunda Yüksekokul ve staj yapılan kurum arasında yapılacak görüşmeler ile gerekli düzenlemeler yapılır.

(10) Staj yapılan kurum yetkililerinin, stajyer öğrenci hakkındaki değerlendirme ve kanaatleri stajyerden gizli tutulacaktır. Bu bilgilerin gizliliği staj evrakının muhafaza edildiği süre boyunca devam ettirilecektir.

### **Staj sonrası yapılacaklar**

**MADDE 8** - (1) Staj ile ilgili defter ve belgelerden oluşan staj dosyasının eksiksiz olarak, takip eden akademik yarıyılın ilk ayı içinde Staj Komisyonu Başkanlığı'na elden teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Öğrenci, takip eden akademik yarıyılın ilk ayında Staj Komisyonu tarafından belirlenen bir tarihte staj dosyasını sözlü olarak Staj Komisyonu önünde sunmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajların Değerlendirilmesi**

**MADDE 9** - (1) Staj bitiminde; staj yapılan kurumlardan Yüksekokul Müdürlüğüne geri gelen Staj Evrakları; yani Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi (1. nüsha) (EK 1), Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi (2. nüsha) (EK 2), Örnek Taahhütname (EK 3), Staj Başlangıç Belgesi (EK 4), Staj Defteri (EK 5), Staj Komisyonu Staj Bitiş Onay Belgesi (EK 6) ve Staj Bitiş Belgesi (EK 7); öğrencilerin staj döneminde yaptıkları en az 2 farklı iş örneği ve öğrencilerin stajları ile ilgili yaptıkları sunumlar, Staj Komisyonunca değerlendirilerek sonuçlar Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Stajların değerlendirilmesi, takip eden akademik yarıyılın ilk ayı içerisinde Staj Komisyonunca yapılır.

(3) Mezun olabilecek durumdaki öğrencilerin staj değerlendirmeleri, dilekçe ile Staj Komisyonu'na başvurmaları durumunda daha erken bir tarihte gerçekleştirilebilir.

(4) Yüksekokula teslim edilen evraklarda eksiklik söz konusu ise "evrak eksik" ibaresi ile tamamlanmak üzere ek süre verilerek evraklar öğrenciye iade edilir. Verilen ek sürenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanan evrakı ikinci ve son kez değerlendirmeye alır, bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir.

(5) Stajı reddedilen öğrenciler bir sonraki staj döneminde stajını tekrarlamakla yükümlüdürler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Komisyonunun Belirlenmesi ve Görevleri**

**MADDE 10** - (1) Staj çalışmaları, Yüksekokul öğretim elemanları arasından Yüksekokul Yönetim Kurulunca üç yıl süre ile oluşturulan üç asıl iki yedek üyeli staj komisyonu tarafından yürütülür. Üyeler ikinci kez görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye görevlendirilir. Komisyon asıl üyelerinin sağlık, izin vb. gibi durumlarında yedek üyeler görevlendirilirler.

(2) Öğrencilerin yapacağı bütün stajlar Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Staj Komisyonu, yapılan stajın kabulü ya da reddi konusunda karar verir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Büro işleri**

**MADDE 11** - (1) Staj çalışmalarına ilişkin her türlü büro işleri Yüksekokul Sekreterliği tarafından yürütülür.

### **Staj yerinin bulunması**

**MADDE 12 -** (1) Yüksekokul, öğrencilere staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Ancak, kamu ve özel kuruluşlardan sağlanabilen staj yerleri öğrencilere duyurulur. Staj Komisyonu, öğrencilerin tercih ettikleri staj yerlerini değerlendirir, uygun gördüklerini onaylar.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13 -** (1) Bu Yönerge kapsamında hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 14 -** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 15 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü 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 Taahhütname

**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.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN 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	

Stajyerin  
Fotoğrafı

**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.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN 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	

Stajyerin  
Fotoğrafi

**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:

**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz Mütercim-Tercümanlık Bölümü İngilizce Mütercim-Tercümanlık Anabilim Dalı ..... numaralı öğrencisiyim. Üniversiteden mezun olabilmek için yapmakla yükümlü olduğum ..... iş günlük zorunlu stajımı, ..... /..... 20..... – ..... /..... /20..... tarihleri arasında yapmak istiyorum.

Stajımı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 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:

Öğrencinin E-posta Adresi:

Staj Yapılacak İşyerinin Tam Adı ve Açık Adresi:

**TAAHHÜT EDİLEN HUSUSLAR:**

1. **“Staj Başlangıç Belgesi”**nin yani kurum yetkilisince imzalanacak matbu dilekçenin, staja başlanan tarihte, Yüksekokul müdürlüğüne e-posta yoluyla gönderilmesi ile birlikte stajın başladığı teyit edilecektir.
2. **“Staj Bitiş Belgesi”**nin yani kurum yetkilisince imzalanacak matbu dilekçenin, stajın bittiği tarihten itibaren 3 (üç) iş günü içinde, Yüksekokul müdürlüğüne e-posta yoluyla gönderilmesi ile stajın bittiği teyit edilecektir. **Staj Başlangıç ve Bitiş Belgelerinin asılları** daha sonra staj dosyasına eklenecektir.
3. Staj süresince kurumda meydana gelebilecek herhangi bir iş kazası veya tespit edilebilecek herhangi bir meslek hastalığı durumunda *“İşyeri Kaza ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu”* ve vizite kâğıdının birer kopyası, aynı gün içerisinde, önce Yüksekokul Müdürlüğüne e-posta ile gönderilip teyit alınacak ve hemen ardından da bunların asıl suretleri kargo veya posta yoluyla Yüksekokul Müdürlüğü’ne ulaştırılması sağlanacaktır. Bu formun bir örneği, Yüksekokul web sayfasında mevcuttur.

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

## STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrencinizin 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	İNGİLİZCE MÜTERCİM-TERCÜMANLIK

<i>STAJ YAPILAN KURUMUN</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 Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'na e-posta ile gönderilmesi önemle rica olunur. Bu belge daha sonra staj dosyasına eklenecektir.

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

MERKEZ KAMPÜS/AĞRI

Telefon:0 472 215 40 22 e-posta: yabancidiller@agri.edu.tr





**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

**STAJ DEFTERİ**

**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN	
<b>ADI VE SOYADI:</b>	
<b>SINIFI:</b>	
<b>NUMARASI:</b>	

**STAJ YAPILAN KURUMUN**

<b>İSİM / UNVANI:</b>	
<b>ŞUBESİ:</b>	
<b>BÖLÜMÜ:</b>	
<b>ADRESİ:</b>	
<b>TELEFONU:</b>	
<b>E-POSTA ADRESİ</b>	
<b>NİTELİĞİ:</b>	
<b>DİĞER ÖZELLİKLERİ:</b>	

**KURUM YÖNETİCİLERİ**

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

(1.Hafta) Başlama Tarihi:

GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA	SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			

Çalıştığı Bölüm :

Kontrol Eden :

Unvanı :

Adı ve Soyadı :

(2.Hafta) Başlama Tarihi:

GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA	SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			

Çalıştığı Bölüm :

Kontrol Eden :

Unvanı :

Adı ve Soyadı :

(3.Hafta) Başlama Tarihi:

GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA	SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			

Çalıştığı Bölüm :

Kontrol Eden :

Unvanı :

Adı ve Soyadı :

(4.Hafta) Başlama Tarihi:

GÜN	YAPILAN İŞLER	SAYFA	SAAT
PAZARTESİ			
SALI			
ÇARŞAMBA			
PERŞEMBE			
CUMA			

Çalıştığı Bölüm :

Kontrol Eden :

Unvanı :

Adı ve Soyadı :



Stajyer  
Öğrencinin  
Fotoğrafı

**T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN 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-Adı ve Staj Yapılan Birim:</b>	
<b>Staj Yapılan Kurumun 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.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Bilgilerinize arz / Bilgilerinizi rica ederim.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN	
ADI-SOYADI	
NUMARASI	
BÖLÜMÜ	MÜTERCİM-TERCÜMANLIK
ANABİLİM DALI	İNGİLİZCE MÜTERCİM-TERCÜMANLIK

STAJ YAPILAN KURUMUN:	
ADI VE UNVANI	
ADRESİ	
STAJIN BİTTİĞİ BÖLÜM	

FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN	
UNVANI	
ADI-SOYADI	
KAŞE VE İMZA:	

Bu formun, öğrencinin stajının **bittiği** tarihten itibaren **en geç 3 (üç) is günü içerisinde** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne e-posta ile gönderilmesi önemle rica olunur. Bu belge daha sonra staj dosyasına eklenecektir.

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
MERKEZ KAMPÜS/AĞRI

Telefon:0 472 215 40 22 e-posta: yabancidiller@agri.edu.tr