**Yaz Stajı Hakkında Duyuru**

* Öğrenci staj işlemleri, Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci Staj Yönergesine göre yürütülecektir.

Buna göre;

# 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 taahhütnameyi 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 uyuşmazlık 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.

* 09/06/2021 tarih ve 13/2 sayılı Yönetim Kurulu kararına göre; Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümü, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık I. Öğretim ve II. Öğretim programlarının, 7. yarıyıl müfredatında MTR 415 Kodu altında yer alan zorunlu Yaz Stajını, Covid-19 küresel salgını nedeniyle yapamayan öğrencilerden danışman hocanın belirleyeceği konuda bir araştırma ödevi hazırlayarak, bu ödevi uygun ve yeterli görülenler, yaz stajını başarı ile tamamlamış kabul edilecektir.