

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMALARI ALT USUL VE ESASLARI

1. STAJ ÇALIŞMASININ AMACI ve DAYANAĞI

Bu usul ve esaslar, 13.09.2021 tarihli ve 27 sayılı Senato kararı ve 16.09.2021 tarih ve 29 sayılı Mütevelli Heyeti kararıyla onaylanan “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” ve “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları’nın ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmasının amacı;

- a) Programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini iş hayatında nasıl kullanacaklarını ve geliştireceklerini öğrenmelerini sağlamak,
- c) Öğrencilerin okulda edindikleri kuramsal bilgileri uygulamaya geçirerek çeşitli alanlarda beceri kazanmalarını ve/veya kazandıkları becerileri pekiştirmelerini sağlamak,
- d) İşyerindeki hiyerarşik sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplinini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, diploma programına ilişkin bilgi ve görgülerini artırma imkanı sağlamaktır.

2. STAJ SÜRESİ ve KAPSAMI

TRE 001 ders kod’lu Staj (5 AKTS), 6. yarıyılıda, sınav dönemleri dışında ve en az 20 iş günü süre ile yapılır.

Bu esaslar Fen Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları eğitim, uygulama ve işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

3. STAJ BAŞVURUSU

İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencileri, mezun olabilmek için TRE 001 Staj dersini başarıyla tamamlamak zorundadır. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, staj evraklarını; EK-1 Fen-Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Staj Başvuru ve Kabul Formu, EK-2 Staj Mektubu, EK-3 Staj Defteri Şablonu, EK-4 Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, EK-5 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ve EK-6 Staj Yeri Değişikliği Başvuru Formunu Bölüm Başkanından teslim alır ve staj yerini bulur. İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin staj yapabilecekleri bazı kurum ve kuruluşlar şöyledir:

Bakanlıklar, Büyükelçilikler, Özel Çeviri Büroları, Borsalar, Kamu Bankaları ve Özel Bankalar, Menkul Değerler ve Aracı Kurumlar, Oteller, Turizm ve Seyahat Acenteleri, Özel Şirketlerin Halkla İlişkiler Departmanları, TV Kanalları ve Haber Ajansları.

Öğrenci, EK-1 Fen-Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Staj Başvuru ve Kabul Formunu önce Staj Yeri Amirine imzalatılır takiben Bölüm Başkanına ve Bölüm Staj Komisyonuna onaylatır. Onaylanan formu en geç 15 iş günü içinde 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim eder. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan öğrenci staj yapamaz, staj yeri ve süresinde değişiklik yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Doğu Üniversitesi tarafından ödenir.

4. STAJ KURALLARI ve GENEL BİLGİLER

a) Staj Uygulaması

Staj yapacak öğrenci; EK-3 Staj Defterine, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları her gün özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj defteri geçersizdir. Staj bitiminden sonra 2 hafta içerisinde Bölüm Başkanına şahsen teslim eder. Zamanında staj defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez. Staj uygulamasında üniversiteyi, işyerini ve öğrenciyi ilgilendiren genel hükümler aşağıda yer almaktadır:

Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.

Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır. İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmezler.

Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal etkinliklere katılamazlar.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz / başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, staj süresince öğrenci disiplin yönetmeliği hükümlerine tabidir.

İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği/ üretimi sürdürüyorsa zorunlu staj formu taraflarca kalan süre için imzalanarak staja devam edilir.

İşletmenin çeşitli sebeplerle kapanması durumunda öğrenci Bölüm Başkanını ve Staj Komisyonunu haberdar ederek yeni bir uygulama yeri bulur.

Her ne sebeple olursa olsun işyeri değişikliği EK-6 Staj Yeri Değişikliği Başvuru Formu doldurularak Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonunun onayı ile yapılır.

Stajla ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak Bölüm arşivinde saklanır.

b) Stajın İzlenmesi

Bölüm Başkanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

c) Stajın Değerlendirilmesi

Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj değerlendirme formu Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj başarı durumları Başarılı "G" veya Başarısız "K" olarak belirlenir.

5. STAJ SONRASINDA TESLİM EDİLECEK BELGELER

EK-3 Staj Defteri ve EK-4 Staj Değerlendirme Formu imzalatılıp teslim edilmelidir.

6. STAJ SAYDIRMA (MUAFİYET)

Bölüme Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, İntibak Komisyonu ve Staj Komisyonunun olumlu görüşü üzerine Fakülte Kurulu'nca muaf tutulabilir.

7. STAJ DANIŞMANLIĞI

Staj danışmanlığı, bölüm staj komisyonu tarafından yürütülür. Staj defteri, bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu, staj defterine ve diğer belgelere dayanarak stajın kabulüne, düzeltilmesine veya reddine karar verebilir.

8. STAJLARIN TRANSKRİPTE İŞLENMESİ

Staj başarı durumları başarılı olarak belirlenen öğrencinin transkriptine Staj "G" (Geçti), başarısız olanlar için "K" (kaldı) olarak işlenir. Stajını başarı ile geçen öğrenci 5 AKTS almaya hak kazanır.

9. STAJIN KABUL EDİLMEMEYECİĞİ DURUMLAR

Staj defterinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılabilir.

EK-1 Fen Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Staj Başvuru ve Kabul Formu

EK-2 Staj Mektubu

EK-3 Staj Defteri Şablonu

EK-4 Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu

EK-5 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

EK-6 Staj Yeri Değişikliği Başvuru Formu