

**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü olduğu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve öğrenim gördükleri bölümle ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak sahada deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin teorik bilgilerini pekiştirmek amacıyla yurt içi veya yurtdışındaki, devlet ya da özel sektör kurum ve kuruluşlarda yapacakları stajlarda uygulanacak esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Amasya Üniversitesi lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Yönergede geçen ifadelerden;

- a) Üniversite: Amasya Üniversitesini,
- b) Yüksekokul: Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- c) Müdürlük: Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- ç) Bölüm: Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümünü,
- d) Yüksekokul Staj ve Uygulama Kurulu (Staj Değerlendirme Komisyonu): Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölüm başkanlığında, Staj koordinatörü ve Öğrenci İşleri Koordinatörlüğünden oluşan üç kişilik bir kurulu,
- e) Staj Koordinatörü: Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümünde bulunun akademisyenler arasından staj uygulaması konusunda görevlendirilen bir öğretim elemanını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Yetkiler**

**MADDE 5-** (1) Yabancı Diller Yüksekokulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

**Staj Komisyonunun Belirlenmesi ve Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Staj Komisyonu, staj yapılan program ve bölümlerdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Komisyon, bölüm başkanı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği üyeler, Yabancı Diller Yüksek Okul Müdürlüğünün onayından geçtikten sonra

oluşur. Komisyon Yabancı Diller Yüksek Okulu müdür yardımcısı başkanlığında en az üç kişi ile toplanır.

(3) Komisyon, staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturur.

(4) Komisyon başkanını; yüksekokul müdürü görevlendirir.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Bölüm başkanı, staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla staj yapacak her bir staj grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

#### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin kurallarına tabidir. Yönerge hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu Yükseköğretim Kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj Süresince Yapılacaklar**

**MADDE 9 -** (1) Öğrenciler, 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 İngilizce 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; yurtiçinde çeşitli illerde ya da kurumlarda staj yapacak öğrenciler ise o kurumların yetkilisine imzalatacağı evrakları Yabancı Diller Yüksekokul müdürlüğüne iletirler.

(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 stajın sağlıklı yürüyüp yürümediğini izler (ziyaret ederek, telefon ederek veya e-posta göndererek).

(8) Stajın zorunlu kıldığı çalışma veya 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 10-** (1) Staj ile ilgili defter ve belgelerden oluşan staj dosyasının eksiksiz olarak, akademik yarıyılın son ayı içerisinde Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'ne elden teslim edilmesi, posta veya e-posta ile teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Ayrıca, yıl sonunda öğrenciye staj yaptığı kurumca verilen notlar, staj yapılan kurulun üst düzey yetkilileri tarafından Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'ne resmi bir yazı ile bildirilmelidir.

### **Staj Zorunluluğu**

**MADDE 11-** (1) Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık bölüm öğrencilerinin staj yapmaları isteğe bağlıdır. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilmez. Staj 4. Sınıfın 7. yarıyılında bulunan "İMT 419 Çeviri Stajı" dersinin karşılığında sayılmaktadır. Öğrenci 8. yarıyılıda stajını tamamlayamamış ise 8. yarıyıl sonunda yaz aylarında başarı ile tamamladığı takdirde okuldan mezun olabilir. Eğer öğrenci seçmeli dersten başarısız olursa, onun yerine başka bir seçmeli ders alıp başarılı olduğu takdirde öğrenci mezun olur.

### **Stajın Yapılacağı Yerler**

**MADDE 12-** (1) Staj Dış Ticaret Departmanı bulunan özel şirketler, özel kurumlar, özel tercüme büroları, resmi tercüme büroları, hastaneler, basın yayın kuruluşları, bakanlıklar, genel müdürlükler, il müdürlükleri, adliye sarayı, kamu kurum ve kuruluşlarında ve tercümeyle dayalı diğer tüm meslek dallarında yapılabilecektir.

(2) Öğrencilerin staj yapacakları yerler, Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğüne veya staj yapacak öğrencinin kendisi tarafından belirlenir. Öğrencinin belirlemiş olduğu staj yeri, staj komisyonu ve yüksekokul müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır. Staja başlayan öğrenci tarafından staj yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci, isteğine ilişkin bir dilekçe ile staj koordinatörüne başvurur. Staj yerinin değiştirilmesi ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumları değerlendirip kabul edilmesinden stajdan sorumlu Yabancı Diller Yüksekokul müdür yardımcısı yetkilidir. Stajdan sorumlu Yabancı Diller Yüksekokul Müdür yardımcısından onay almadan staj yerinin değiştirilmesi durumunda staj geçersiz sayılır.

### **Staj Süresi ve Staj Takvimi**

**MADDE 13-** (1) Staj süresi toplamda 72 saattir. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Raporlu ve işyerinden izinli olan öğrencilerin durumlarını belgeleriyle birlikte Staj Komisyonuna bildirmeleri gerekir.

(2) Öğrenciler stajlarını 7.yarıyıl, 6. yarıyılı takip eden yaz tatilinde veya 7. ve 8. yarıyılar arasındaki şubat tatilinde stajlarını yapabilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yeri Çalışma Şartları ve Uyulması Gereken Kurallar, Disiplin İşlemleri**

**MADDE 14-** (1) Öğrenci staj yaptığı yerlerin çalışma iş koşulları ve iş etiği kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci, vardiya sistemlerinde gündüz çalışır. Öğrenci Staj yerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) staj koordinatörüne bildirmek zorundadır. Ancak, öğrencinin raporlu ve izinli olduğu günler staj süresinden sayılmaz. Öğrencinin staj süresi toplamda 72 saattir.

### **Disiplin İşlemleri**

**MADDE 15-** (1) Staj yeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu staj yaptığı birim tarafından bir raporla yabancı diller yüksek okul stajdan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

(2) Bu öğrenciler hakkında “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Formları, Staj Raporu, Staj Dosyasının Doldurulması ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Öğrenciler staj yerlerinde staja başlamadan önce Staj Yeri Kabul Formunu ayrıntılı şekilde doldurarak staj koordinatörüne teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle staj koordinatörüne ulaştırılmasını sağlar. Stajın Yabancı Diller Yüksekokulu ile ilgili kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütüldüğü durumlarda Staj Yeri Kabul Formunun doldurulması ve teslim edilmesi gerekmez.

(2) Stajın tamamlanmasından sonra staj takviminde belirtilen süre içerisinde staj yaptığı birimin öğrenci ile ilgili değerlendirmesine ilişkin formu, (İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu – EK6) staj yaptığı birim yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü’ne ulaştırılması gerekir. Öğrenci ayrıca Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü’ne bu formu yönergede belirtilen şekilde elden de teslim edebilir.

(3) Öğrenci staj süresinin sonunda staj döneminde yaptığı çalışmalarını bir rapor haline getirerek staj dosyasına eklemek zorundadır. Staj raporunun şekli ve kapsamı, staj takvimi ile birlikte ilan edilir.

(4) İşyeri öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur. Öğrenci staj dosyasını Staj Değerlendirme Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurur.

### **Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 17-** (1) Staj değerlendirmeleri Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Staj Değerlendirme Komisyonu, staj yapılan birimlerin öğrenci ile ilgili değerlendirmelerine ilişkin formları, staj raporu dikkate alarak öğrenci hakkında stajın başarılı olup olmadığına ilişkin olarak bir not verir.

(2) Staj dosyalarının değerlendirilmesi akademik takvimde belirlenecek tarihler arasında yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Büro İşlemleri**

**MADDE 18-** (1) Staj çalışmalarına ilişkin her türlü büro işleri Yüksekokul öğrenci işleri bürosu tarafından yürütülür.

#### **Mazeretler**

**MADDE 19-** (1) Öğrenciler stajlarını normal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadır. Stajlarını staj takviminde belirtilen tarihler içinde yapamayan veya eksik yapan öğrenciler, mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunduğu takdirde stajlarını Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yaparlar.

(2) Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde teslim edilmeyen staj dosyaları değerlendirmeye alınmaz.

### **Ders Yüğü**

**MADDE 20-** (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu (her grup en az 8 öğrenciden oluşur), her grup için haftalık iki saat uygulamalı ders yüğü yüklenir. Her öğretim elemanına sadece bir grup staj öğrencisi verilir. Stajdan sorumlu öğretim elemanı öğrenciyi staj yaptığı yerde ayda en az bir kere denetlemelidir. Eğer öğrenci farklı illerde ya da yurt dışıında staj yapıyor ise öğretim elemanı öğrenciler ile her ay en az bir kez e-posta ile iletişim kurarak stajın gidişatı hakkında bilgi alarak değerlendirmelerde bulunur.

### **Yurtdışında Uygulamalı Eğitim**

**MADDE 21 -** (1) Öğrenciler Erasmus Programıyla yurtdışı eğitimi için öğrenim görmeye farklı bir ülkeye gittiğinde, orada staj uygulaması dersini alabilir. Ancak alamadığı takdirde üniversitemizde yine staj dersini almakla yükümlü olur.

(2) Öğrenciler kendi olanakları ile bulduğu kurum/kuruluşlarda yurt dışı stajı yapabilir. Yurt dışıında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajdan sorumlu yabancı diller yüksek okul müdür yardımcısı tarafından onay almak kaydıyla, iş yeri ile sözleşme yapmalıdır. Bu sözleşmede öğrencinin staj yapacağı tarihler ve işin kapsamı belirtilmelidir. Öğrenci ve iş yeri yetkilisinin imzaları bulunmalıdır. Buna ek olarak bölüme yurt dışıında staj yapmak istediğini belirten bir dilekçe yazılır. Bu sözleşme ile birlikte öğrencinin dilekçesi yabancı diller yüksek okul müdürlüğüne sunulur, müdürlükçe onayladığı takdirde öğrenci stajını söz konusu iş yerinde yapabilir.

(3) Komisyonun gerekli gördüğu durumlarda yurt dışıında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu staj başarı belgesi, ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevirilir.

### **Stajın Denkliği**

**MADDE 22-** (1) Dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği, ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlar geçiş yaptıkları yükseköğretim kurumunca geçerli sayılır.

(3) Öğrenim gördüğu program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma süresi ile unvanlarını belgelendirmek koşulu ile staj uygulamasından muaf olmak için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu başvuruları inceleyerek karar verir.

### **Hükmü Bulunmayan Haller**

**MADDE 23-** Bu yönerge kapsamında hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Yükseköğretim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Staj Yönergesi Yabancı Diller Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra Amasya Üniversitesi Senatosu onay tarihi ile birlikte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönergeyi Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yükseköğretim Kurulu yürütür.

**Üniversitemiz Senatosunun 01/06/2022 tarihli ve 2022/96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**

**EK:**

**EK 1:** Staj Klavuzu

**EK 2:** Öğrenci Staj Sicil Fişii / Staj Başlangıç Kabul Belgesi

**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

## **EK-1**

### **STAJ KILAVUZU**

#### **I- Genel Bilgiler**

##### **a- Amaç**

Stajın amacı, Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim Tercümanlık Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü olduğu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve öğrenim gördükleri bölümle ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak sahada deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

##### **b- Staj Süresi**

Öğrenciler staj uygulamalarını; 7.yarıyıl, 6. yarıyılı takip eden yaz tatilinde veya 7. ve 8. yarıyılar arasındaki şubat tatilinde günlük 6 saat, toplamda 72 saat olarak yapmakla yükümlüdürler.

##### **c- Staj Yapılabilecek Yerlerden**

Staj, dış ticaret departmanı bulunan özel şirketler, tercüme büroları, hastaneler, basın yayın kuruluşları, bakanlıklar, genel müdürlükler, il müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşlarında veya tercümeyle dayalı diğer tüm meslek dallarında yurt içinde veya yurt dışında yapılabilecektir.

Öğrencilerin staj yapacakları yerler, yabancı diller yüksek okul müdürlüğünce veya staj yapacak öğrencinin kendisi tarafından belirlenir. Öğrencinin belirlemiş olduğu staj yeri, staj komisyonu ve yüksekokul müdürlüğü tarafından onaylanmalıdır.

#### **II- Stajla İlgili Yapılması Gereken İşlemler:**

1. Öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar staj yapacakları Staj yerlerine, Staj Yeri Kabul Formunu onaylatacaklardır.
2. Staj takviminde belirtilen tarihte staj yapacak öğrenci listeleri Bölüm web sayfasında ilan edilecektir.
3. Öğrenciler staj dosyasında doldurulması gereken formları (toplam 6 adet) eksiksiz doldurarak belirtilen süre içerisinde Staj Değerlendirme Komisyonuna sunmak zorundadır. Bu formlar yüksekokul web sayfasından da temin edilebilir. Öğrenci staj döneminde gerçekleştirdiği faaliyetleri bir rapor haline getirerek staj dosyasına ekleyecektir.
4. Staj eğitimi bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası, staj takviminde ilan edilen tarihe kadar elden, APS, kargo veya öğrenci yurtdışında staj yapıyor ise e-posta yoluyla Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletilecektir. Postada, kargoda veya yurtdışında öğrenim gören

öğrenciler için e-postadan meydana gelen gecikmelerden veya kayıplardan Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

**5.** Kamu görevlisi olarak hali hazırda ve fiilen çalışan öğrencilerin, durumlarına ilişkin belgelerini staja başlama tarihinden bir hafta öncesinde elden, APS veya kargo yoluyla Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadırlar.

**6.** Posta ve Kargodan kaynaklanan gecikmelerden Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir. Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından durumları uygun görülmeyen öğrenciler stajlarını yapmak zorundadır.



RESİM

EK-2

1. nüsha:

T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİYABANCI 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      |  |

**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<br>Personel Sayısı |  |
| Staja Başlama Tarihi                    |  |
| Stajı Bitirme Tarihi                    |  |
| Staj Yapacağı Gün<br>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, ..... saat olarak kabul edilmiştir.

Tarih:

Mütercim-Tercümanlık Bölümü Staj Komisyonu Başkanı

**MÜDÜRLÜK ONAYI:**

..... /..... /20.....

### EK-3

T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz Mütercim-Tercümanlık Bölümü ..... Mütercim-Tercümanlık Anabilim Dalı  
..... numaralı öğrencisiyim.

7. yarıyılıda seçmeli 419 kodlu Çeviri Stajı dersini ..... /..... 20..... – ..... /..... /20..... tarihleri arasında yapmak istiyorum.

Stajımı, Amasya Yabancı Diller Yüksekokul 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:

Öğrencinin Cep Telefonu Numarası:

Staj Yapılacak İşyerinin Tam Adı ve Açık Adresi:

#### TAAHHÜT EDİLEN HUSUSLAR:

- “**Staj Başlangıç Belgesi**”nin (**Ek 4**) yani İşyeri yetkilisince imzalanacak matbu dilekçenin, staja başlanan tarihte, Yüksekokul Müdürlüğüne posta ya da e-posta ile bildirerek stajın başladığını teyit edecektir.
- “**Staj Bitiş Belgesi**”nin (**Ek 7**) yani İşyeri yetkilisince imzalanacak matbu dilekçenin, stajın bittiği tarihten itibaren 3 (üç) iş günü içinde, Yüksekokul Müdürlüğüne posta ya da e-posta ([ydy@amasya.edu.tr](mailto:ydy@amasya.edu.tr)) yoluyla bilgi vererek stajın bittiğini teyit edecektir.

**Ek:** İşyerinin Doldurup Tarafıma Verdiği Öğrenci Staj Sicil Fişi / Staj Başlangıç Kabul Belgesi (**Ek 2**) (02 nüsha)

**EK-4**

## STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ

T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda isim ve numarası belirtilen öğrencinizin İşyerimizde / Kurumumuzda staj yapması kabuledilmiş olup öğrenciniz ..... /..... / 20..... tarihinde staja **başlamıştır.**

Bilgilerinize arz / Bilgilerinizi rica ederim.

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| <i>STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN</i> |                            |
| ADI-SOYADI                   |                            |
| NUMARASI                     |                            |
| BÖLÜMÜ                       | MÜTERCİM-TERCÜMANLIK       |
| ANABİLİM DALI                | ..... MÜTERCİM-TERCÜMANLIK |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</i> |  |
| ADI VE UNVANI                 |  |
| ADRESİ                        |  |
| STAJA BAŞLANAN BÖLÜM          |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <i>FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN</i> |  |
| UNVANI                            |  |
| ADI-SOYADI                        |  |
| KAŞE VE İMZA:                     |  |

Bu formun, öğrencinin staja **başladığı** tarihten itibaren 3 (üç) iş günü içerisinde Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğüne posta veya e-posta ile ([ydy@amasya.edu.tr](mailto:ydy@amasya.edu.tr)) iletilmesi önemle rica olunur.

|   |
|---|
| T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ<br>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ<br>YEŞİLIRMAK YERLEŞKESİ/AMASYA-MERKEZ<br>Telefon:0-358-211 50 49 - 5530 / Faks: 0-358-211 50 49 |
|---|

EK-5

**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

**STAJ DEFTERİ**

T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİYABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <i>ADI VE SOYADI:</i> |  |
| <i>SINIFI:</i>        |  |
| <i>NUMARASI:</i>      |  |

STAJ YAPILAN KURUM / İŞLETMENİN

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <i>İSİM / UNVANI:</i>     |  |
| <i>ŞUBESİ:</i>            |  |
| <i>BÖLÜMÜ:</i>            |  |
| <i>ADRESİ:</i>            |  |
| <i>TELEFONU:</i>          |  |
| <i>NİTELİĞİ:</i>          |  |
| <i>DİĞER ÖZELLİKLERİ:</i> |  |

İŞLETME YÖNETİCİLERİ

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

|   |                      |              |             |
|---|----------------------|--------------|-------------|
| <b>Başlama Tarihi:</b>  |                      |              |             |
| <b>GÜN, TARİH</b> /   | <b>YAPILAN İŞLER</b> | <b>SAYFA</b> | <b>SAAT</b> |
| <b>PAZARTESİ</b>  |                      |              |             |
| <b>SALI</b>   |                      |              |             |
| <b>ÇARŞAMBA</b>   |                      |              |             |
| <b>PERŞEMBE</b>   |                      |              |             |
| <b>CUMA</b>   |                      |              |             |
| <b>Çalıştığı Bölüm :Kontrol Eden : Unvanı :</b><br><br><b>Adı ve Soyadı :</b> |                      |              |             |
| <b>Başlama Tarihi:</b>  |                      |              |             |
| <b>GÜN, TARİH</b> /   | <b>YAPILAN İŞLER</b> | <b>SAYFA</b> | <b>SAAT</b> |
| <b>PAZARTESİ</b>  |                      |              |             |
| <b>SALI</b>   |                      |              |             |
| <b>ÇARŞAMBA</b>   |                      |              |             |
| <b>PERŞEMBE</b>   |                      |              |             |
| <b>CUMA</b>   |                      |              |             |
| <b>Çalıştığı Bölüm :Kontrol Eden : Unvanı :</b><br><br><b>Adı ve Soyadı :</b> |                      |              |             |

|  |                      |              |             |
|--|----------------------|--------------|-------------|
| <b>Başlama Tarihi:</b>   |                      |              |             |
| <b>GÜN / TARİH</b>   | <b>YAPILAN İŞLER</b> | <b>SAYFA</b> | <b>SAAT</b> |
| <b>PAZARTESİ</b>   |                      |              |             |
| <b>SALI</b>  |                      |              |             |
| <b>ÇARŞAMBA</b>  |                      |              |             |
| <b>PERŞEMBE</b>  |                      |              |             |
| <b>CUMA</b>  |                      |              |             |
| <b>Çalıştığı Bölüm : Kontrol Eden : Unvanı :</b><br><b>Adı ve Soyadı :</b> |                      |              |             |
| <b>Başlama Tarihi:</b>   |                      |              |             |
| <b>GÜN / TARİH</b>   | <b>YAPILAN İŞLER</b> | <b>SAYFA</b> | <b>SAAT</b> |
| <b>PAZARTESİ</b>   |                      |              |             |
| <b>SALI</b>  |                      |              |             |
| <b>ÇARŞAMBA</b>  |                      |              |             |
| <b>PERŞEMBE</b>  |                      |              |             |
| <b>CUMA</b>  |                      |              |             |
| <b>Çalıştığı Bölüm : Kontrol Eden : Unvanı :</b><br><b>Adı ve Soyadı :</b> |                      |              |             |

EK-6

RESİM

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MÜTERCİM-TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ

## Staj Komisyonu Staj Bitiş Onay Belgesi

### ÖĞRENCİNİN

|   |  |
|---|--|
| Adı:  |  |
| Soyadı:   |  |
| Sınıfı:   |  |
| Öğrenci Numarası:   |  |
| Anabilim Dalı:  |  |
| Staj Yaptığı Kurumun/Kuruluşun Adı ve Staj Yapılan Birim: |  |
| Staj Yapılan İş Yerinin Adresi:                           |  |
| Onay Tarihi:  |  |

### Mütercim-Tercümanlık Bölümü Staj Komisyonu

Öğrencinin stajı,

kabul edilmiştir.

kabul edilmemiştir.

Üye

Üye

Üye / BAŞKAN



**EK-7**

## STAJ BİTİŞ BELGESİ

T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Bilgilerinize arz / Bilgilerinizi rica ederim.

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| <i>STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN</i> |                            |
| ADI-SOYADI                   |                            |
| NUMARASI                     |                            |
| BÖLÜMÜ                       | MÜTERCİM-TERCÜMANLIK       |
| ANABİLİM DALI                | ..... MÜTERCİM-TERCÜMANLIK |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</i> |  |
| ADI VE UNVANI                 |  |
| ADRESİ                        |  |
| STAJIN BİTTİĞİ BÖLÜM          |  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <i>FORMU DOLDURAN YÖNETİCİNİN</i> |  |
| UNVANI                            |  |
| ADI-SOYADI                        |  |
| KAŞE VE İMZA:                     |  |

Bu formun, öğrencinin stajının **bittiği** tarihten itibaren **en geç 3 (üç) iş günü içerisinde** Amasya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğüne posta veya e-posta ile ([ydy@amasya.edu.tr](mailto:ydy@amasya.edu.tr)) iletilmesi rica olunur.