



STAJ

Arş. Gör. Beyza Nur ZORLU
Staj Koordinatörü

STAJDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

1. Stajınızı hastanelerde, otellerde, havaalanlarında belediyelerde, bankalarda, devlet kurumlarında, dış ticaret ile ilgili şirketlerde, göç idarelerinde ve diğer benzer kurumlarda yapabilirsiniz.
2. Staj süreniz hafta sonları sayılmaksızın 20 iş günüdür. Hafta sonları yaptığınız staj sayılmaz. Eğer stajınız resmi bir tatile denk gelirse o günlerde stajınız sayılmaz, staj sürenize tatil günü kadar fazladan gün eklemeniz gerekmektedir.
3. Okulunuz sigortanızı yapmaktadır, bu sigorta ücret bağlamında açılan bir sigorta değildir. Çalıştığınız kurum size ücret verme talebinde bulunabilir, bu durum bir problem oluşturmaz.



STAJDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

4. Staj yerinizi belirleyip staj koordinatörünüz ile görüştükten sonra staja başlamadan önce getirilmesi gereken belgeleri STAJA BAŞLAMADAN EN GEÇ 7 GÜN ÖNCE getirmeniz gerekmektedir.

5. Stajınızı eğitim-öğretim dönemi bittikten sonra yapabilirsiniz.

STAJDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

6. Staj için getirmeniz gereken evraklara Selçuk Üniversitesi Mütercim ve Tercümanlık Bölümü resmi adresinden ulaşabilirsiniz. (Selçuk Üniversitesi Mütercim ve Tercümanlık Bölümü- Öğrenci- Staj)

7. Stajınızı çeviri bürolarında ve eğitim-öğretim alanlarında (İngilizce-Arapça öğretmek gibi) yapmanız halinde stajınız geçersiz sayılacaktır.

8. Stajınızı yazılı veya sözlü çeviri gerçekleştirecek şekilde yapabilirsiniz. Eğer yazılı çeviri yapacaksanız çevirilerinizi mutlaka staj dosyanıza ekleyiniz.

9. Sözlü çeviri ve yazılı çeviri yapmanız halinde de sizden staj süresince sorumlu olan kişinin kaşesinin ve imzasının staj defterinde bulunmasına dikkat ediniz.



STAJDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

10. Eğer yaptığınız yazılı çeviriler gizlilik arz ediyorsa lütfen staj yaptığınız kurumdan bununla ilgili imzalı ve kaşeli bir belge hazırlamalarını talep ediniz.

11. Staj defterini gün bazında doldurunuz.

12. Stajınız bittiğinde staj bittikten sonra getirilmesi gereken belgeleri en kısa sürede teslim ediniz.



STAJDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

13. Eğer stajınızı il dışında yapacaksanız belgeleri Selçuk üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun adresini yazarak ve Arş. Gör. Beyza Nur ZORLU ismini vererek posta yolu ile gönderebilirsiniz. (Eğer staja başlamadan önce getirilmesi gereken belgeleri posta yolu ile gönderecekseniz bu belgeler teslim edildikten sonraki 7 gün içerisinde staja başlayabileceğinizi unutmayınız.)

STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

1. DİLEKÇE
2. STAJ BAŞLANGIÇ KABUL BELGESİ (2 ADET)
3. SAĞLIK ALANI TAAHHÜTNAMESİ
4. TAAHHÜTNAME (SAĞLIK ALANI TAAHHÜTNAMESİNDEN FARKLIDIR)



STAJ BİTTİKTEN SONRA GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

1. STAJ DEFTERİ
2. İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
3. STAJ KOMİSYONU ONAY BELGESİ (BU BELGEYE BİR ADET VESİKALIK FOTOĞRAF YAPIŞTIRMANIZ GEREKMEKTEDİR.)



BURADAKİ BİLGİLER HARİCİNDE SORU SORMAK VE İLETİŞİME GEÇMEK İÇİN STAJ KOORDİNATÖRÜNE ELEKTRONİK POSTA YOLU İLE ULAŞABİLİRSİNİZ.

E-posta: beyzanur.zorlu@selcuk.edu.tr