



# 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 ile ilgili bir sigorta değildir. Çalıştığınız kurum size ücret ile ilgili sigorta yapabilir, 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. Staja Başladığınız gün STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ isimli belgeyi faks yolu ile veya elden staja başladığınız gün teslim etmeniz gerekmektedir. (Eğer belgeyi faks yolu ile gönderirseniz belgenin aslını mutlaka staj bitiminde getiriniz.)

6. Stajınızın bittiği gün STAJ BİTİŞ BELGESİ isimli belgeyi faks yolu ile veya elden stajınızın bittiği gün veya stajınızın bitiminden itibaren 3 iş günü içerisinde teslim etmeniz gerekmektedir. (Eğer belgeyi faks yolu ile gönderirseniz belgenin aslını mutlaka staj bitiminde getiriniz.)

## STAJDA ÖNEMLİ HUSUSLAR

7. Staj için getirmeniz gereken evraklara Selçuk Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu resmi sitesinden ulaşabilirsiniz. (Selçuk Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu- Öğrenci- Staj)

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

9. Stajınızı yazılı veya sözlü çeviri gerçekleştirecek şekilde yapabilirsiniz. Eğer yazılı çeviri yapacaksanız çevirilerinizi mutlaka staj dosyanıza ekleyiniz. Sözlü çeviri yapmanız halinde de sizden staj süresince sorumlu olan kişinin kaşesinin ve imzasının staj defterinde bulunmasına dikkat ediniz. Yazılı çeviride de kaşe ve imzanın bulunması önem arz etmektedir.



## 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. Sitedeki örnek staj defterindeki kutucuktan dört adet oluşturunuz ve her hafta bir kutucuğu doldurunuz (Toplam dört hafta dört kutucuk olacak biçimde). Stajınızda neler yaptığınızı, hangi konularda çeviri yaptığınızı ve neler öğrendiğinizi yazınız. Yazılı çeviri yaptıysanız sayfa kısmını ve saat kısmını, sözlü çeviri yaptıysanız yalnızca saat kısmını 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 sonra en erken 7 gün içerisinde staja başlayabileceğinizi unutmayınız.)

14. Staj başlangıç ve bitiş belgesini fakslayan öğrenciler, staj bittikten sonra getirilmesi gereken belgeler ile bu belgeleri de getirmelidir.

## 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)



## STAJA BAŞLANAN GÜN İÇERİSİNDE TESLİM EDİLMESİ GEREKEN EVRAK

1. STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ (Bu belgeyi faks yolu ile veya elden staja başladığınız gün teslim etmeniz gerekmektedir. Eğer belgeyi faks yolu ile gönderirseniz belgenin aslını mutlaka staj bitiminde getiriniz.)





## **STAJIN BİTTİĞİ GÜN VEYA STAJ BİTİMİNDEN SONRAKİ 3 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAK**

1. STAJ BİTİŞ BELGESİ (Bu belgeyi faks yolu ile veya elden staja başladığınız gün teslim etmeniz gerekmektedir. Eğer belgeyi faks yolu ile gönderirseniz belgenin aslını mutlaka staj bitiminde getiriniz.)



## STAJ BİTTİKTEN SONRA GETİRİLMESİ GEREKEN EVRAKLAR

1. STAJ DEFTERİ
2. STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
3. STAJ İŞYERİ SÖZLEŞMESİ
4. STAJ KOMİSYONU STAJ BİTİŞ ONAY BELGESİ



BURADAKİ BİLGİLER HARİCİNDE SORU SORMAK VE İLETİŞİME GEÇMEK AMACIYLA STAJ KOORDİNATÖRÜNÜZE ELEKTRONİK POSTA YOLU İLE ULAŞABİLİRSİNİZ.

E-posta: [beyzanur.zorlu@selcuk.edu.tr](mailto:beyzanur.zorlu@selcuk.edu.tr)