



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

DOĞU DİLLERİ VE EDEBİYATLARI BÖLÜMÜ
STAJ USUL VE ESASLARI



© 2024

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi,
Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü

İçindekiler

İçindekiler	2
1. Giriş	3
2. Staj Öncesi Süreç	3
3. Staj Başvuru Dosyası İçeriği	4
4. Staj Dosyası Teslimi.....	4
5. Staj Yapabileceğiniz (Kamu ve Özel) Kurum ve Kuruluşlar	5
6. Faydalı Linkler:	6
7. Staj Komisyonu İletişim Bilgileri.....	6
8. Sözlükçe	6
Ek: Staj Süreci Akış Şeması	7

1. Giriş

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümünde staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrencilerin staj süreçlerini eksiksiz bir şekilde tamamlayabilmeleri için Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü Staj Komisyonu tarafından bu staj rehberi hazırlanmıştır. Staj rehberinde öğrenciler staj öncesinde, esnasında ve sonrasında ne yapmaları gerektiğini, hangi belgeleri kime teslim etmeleri gerektiğini ve stajla ilgili diğer önemli bilgileri bulabilmektedirler. Bu bağlamda öğrencilerin staj rehberinde yer alan adımları takip etmeleri sürecin kolaylaşması açısından önemlidir.

2. Staj Öncesi Süreç

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümü öğrencileri staj yapacakları kurum ve/veya kuruluşları kendileri bulmakla yükümlüdür. Ayrıca Arapça Mütercim-Tercümanlık Müfredat değişikliğine ilişkin 24.05.2021 tarih ve 2021/04 No.lu bölüm kurul kararı gereği;

Başarı sıralamasında ilk %20'lik dilim içerisinde yer alan ve staj yapmak isteyen öğrenciler 7. Yarıyıl ders kayıt döneminde, MTA400 Staj dersini, 8. Yarıyıl'da ise MTA436 Alan Projesi dersini almakla yükümlüdürler.

Başarı sıralamasında ilk %20'lik dilim içerisinde yer almayan öğrenciler 7. Yarıyıl'da MTA433 Bitirme Çalışması I dersini, 8. Yarıyıl'da MTA434 Bitirme Çalışması II dersini almakla yükümlüdürler.

Staj yapacak öğrencilerin dikkat etmesi gereken hususlar:

1. Staj raporu Doğu Dilleri ve Edebiyatları Lisans Programı'nda Türkçe olarak hazırlanır.
2. Stajlar akademik tatillerde ve en erken lisans öğretim sürecinin dördüncü veya altıncı yarıyılı tamamladıktan sonraki yaz döneminde yapılır.
3. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir.
4. Staj günleri, hafta içi günlere tekabül edecek şekilde belirlenmelidir.
5. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz ve yarısı tatil olan günlerde yapılan çalışmalar staja dahil edilmez.
6. Yapılacak stajın toplam süresi 20 iş günüdür. 20 iş gününden az olması durumunda staj kabul edilmez.
7. Yurtdışında yapılan stajlar kabul edilmemektedir.
8. Ulusal çapta planlanan staj programları (Ulusal Staj Programı) kapsamında yapılan stajlar bu Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen faaliyet alanlarında faaliyet gösteren iş yerlerinde yapılması ve bu yönergede belirtilen iş ve işlemlere uygun olması durumunda değerlendirmeye alınabilir.
9. Öğrenci Staj yapacağı bilgi merkezini seçerken, bu bilgi merkezinde yönetici ya da çalışan olarak en az 1 Mütercim-Tercüman'ın (Dil ve Edebiyat bölümleri ile benzer veya denk sayılabilecek bölümlerden mezun veya başka bölümlerden mezun olduğu halde fiili olarak bu unvanlarda çalışan) bulunmasına dikkat etmelidir. Dil ve Edebiyat bölümleri ile benzer veya denk sayılabilecek bölümlerden mezun veya başka bölümlerden mezun olduğu halde fiili olarak bu unvanlarda çalışan bir yönetici ya da personelin bulunmadığı bilgi merkezlerinde yapılan stajlar geçersizdir.

HATIRLATMA!

Staj formları doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi ve yanlış doldurulmuş formların yeniden hazırlanarak şahsen veya posta ile ivedilikle tarafımıza ulaştırılması gerekmektedir.

1. Formun ikinci bölümündeki staja başlama tarihi ve bitiş tarihi buna göre doldurulmalıdır. **24 Haziran- 20 Eylül 2024** arası tarihler tercih edilmelidir.
2. Staj formları elle değil bilgisayarda doldurulmalıdır. Sadece öğrenci imzası mavi tükenmez kalemle atılmalıdır (ıslak imza). Bölüm başkanı imzası ve imza üzerindeki tarih kısmı boş bırakılacaktır.
3. Staj formundaki tarihler sırasıyla öğrenci imzası tarihi, bölüm başkanı imzası tarihi ve staj yapılacak kurum yetkilisi imzası tarihi olacak şekilde düzenlenmelidir.
4. Yeni kimlik belgesi alanlar, formun birinci kısmında istenen ve yeni kimlik belgesinde belirtilmeyen bilgileri boş bırakabilirler.
5. Fotoğrafın dijital olarak eklenmesi durumunda, belge renkli çıktı ile teslim edilmelidir. Fotoğrafın elle eklenmesi durumunda da fotoğrafın yüz kısmı görünecek, formun dışına veya formdaki yazıların üstüne taşmayacak şekilde kesilerek formdaki ilgili yere yapıştırılmış veya zımbalanmış olması gerekmektedir.

3. Staj Başvuru Dosyası İçeriği

Staj başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır. Bu belgelerin bilgisayar ortamında doldurulmaları gerekmektedir. İmza kısmı bulunan belgeler, ıslak imzalı şekilde teslim edilmelidir.

- a) Zorunlu staj formu (4 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır)
- b) Staj değerlendirme formu
- c) Staj günlük devam takip formu
- d) Sigorta beyan formu (4 adet)
- e) Staj raporu
- f) Öğrencinin staj öncesinde ve staj süresince genel sağlık sigortası kapsamında olduğuna dair e-devlet sisteminden alacağı Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstahaklık Belgesi: Karekodlu bir belge (belgeyi almak için tıklayınız) (4 adet)
- g) 3 Adet Kimlik Fotokopisi

Bu belgelere erişmek için [tıklayınız!](#)

Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı Bölüm Staj Koordinatörüne teslim tutanağı ile her yıl komisyon tarafından ilan edilen tarihte teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu'nun üyeleri ve/veya Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

4. Staj Dosyası Teslimi

1. Stajlarda yapılan çalışmalar Bölüm Staj Yönergesine göre öğrenci tarafından staj raporunda toplanır. Staj raporunun her sayfası, değerlendirme formları ile ilgili kurum veya kuruluşların yetkilisine onaylatılır.
2. Öğrenciler staj raporlarını ve diğer belgelerini, Bölüm Staj Komisyonu tarafından aksi ilan edilmedikçe

müteakip dönemin fiili ders başlangıç tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde Bölüm Staj Koordinatörüne bir dosya halinde teslim etmek zorundadırlar. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

3. Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

- a) Staj değerlendirme formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla verilecek).
- b) Staj günlük devam takip formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla verilecek).
- c) Staj raporu (Staj yerinin tanıtımını ve çalışma günü sayısı kadar günlük raporu kapsar. Günlük rapora o gün yapılan işler tek tek yazılır).
- (d) Staj belgeleri teslim tutanağı.

5. Staj Yapabileceğiniz (Kamu ve Özel) Kurum ve Kuruluşlar

Aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlarda yapacağınız zorunlu stajınızın ilgili kurumların dış ilişkiler birimlerinde, uluslararası ilişkiler birimlerinde, Arapça-Türkçe dil çiftinde aktif olarak çeviri yapabileceğiniz birimlerde olması gerekmektedir.

Stajınızı yapacağınız kurumlarla görüşürken, çeviri yapacağınız bir birim olması hususunda o kurumun yetkilileriyle görüşmeniz gerekmektedir.

1. Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimler
2. Dışişleri Bakanlığı ve bağlı birimler
3. Elçilikler, konsolosluklar
4. Devlet Hastaneleri
5. Göç İdareleri
6. BM
7. Savunma Bakanlığı ve Bağlı Birimler
8. M.E.B ve bağlı birimler
9. Milli Saraylar (Dolmabahçe, Topkapı vb.)
10. Devlet Arşivleri
11. Diyanet İşleri Başkanlığı
12. Çeviri Ajansları
13. Televizyon Kanalları
14. Ulusal Gazeteler
15. Haber Ajansları
16. Özel Hastaneler
17. Arap Dünyası ile İş Yapan İhracat Firmaları
18. İthalat Firmaları
19. Turizm Organizasyon Şirketleri
20. Havayolu Şirketleri
21. Uluslararası Fuar Tanıtım Organizasyon Şirketleri
22. Ulusal ve Uluslararası Emlak Yatırım Firmaları
23. Turistik Tesisler
24. Film Yapım Ajansları
25. Çağrı Merkezleri
26. Kültür Kurumları (Yunus Emre Enstitüsü, TİKA vb.)
27. İthalat ve İhracat Danışmanlık Firmaları
28. Gümrükleme ve Lojistik Firmaları
29. Sağlık Turizmi Firmaları

6. Faydalı Linkler:

Birçok kamu kurum ve kuruluşunda stajyer kabulü T.C Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Programı üzerinden sağlanmaktadır. Bu nedenle aşağıda belirtilen bağlantıdan kariyer kapısı üyeliklerinizi yaparak sistemi incelemeniz tavsiye edilmektedir.

<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>

https://kariyer.ogu.edu.tr/Storage/Kariyer/Uploads/Staj_Seferbirligi_Uygulama_Yonergesi.pdf

7. Staj Komisyonu İletişim Bilgileri

Prof. Dr. Osman DÜZGÜN (Başkan) +90 312 906 1483 /osmanduzgun@aybu.edu.tr

Öğr. Gör. Dr. Abdullah BALLI (Üye) +90 312 906 1441 /abdullahballi@aybu.edu.tr

Öğr. Gör. Ayşe Sıdika ALKAN (Üye) +90 312 906 1449 /asalkan@aybu.edu.tr

8. Sözlükçe

Müstahakkık belgesi	: Hangi kapsamda sigortadan yararlandığınızı ve tabi olduğunuz sigorta kolunu gösteren bir belgedir. Bu belge, aktif sigortanızın olup olmadığının tespit etmek için sıkça kullanılır. Bu belge e-devlet üzerinden indirilmektedir.
Sigorta beyan formu	: Hangi kapsamda sigortadan yararlandığınızı ve tabi olduğunuz sigorta kolunu gösteren bir belgedir. Bu belge, aktif sigortanızın olup olmadığının tespit etmek için sıkça kullanılır.
Zorunlu staj formu	: Öğrencinin hangi firmanın hangi departmanında hangi dönemde staj yapmak istediğini ve çeşitli diğer bilgileri Staj Komisyonu'na bildirdiği ve buna cevaben Staj Komisyonu'nun bunu uygun görüp görmediğini belirttiği belgedir.
Staj değerlendirme formu	: Staj süreci sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrencinin staj sürecindeki performansı ve tutumuna ilişkin görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini içeren formdur.
Staj günlük devam takip formu	: Öğrencinin staj yaptığı işyerindeki staj işlerinden sorumlu yetkili kişi tarafından stajyerin staja devam edip etmediğine dair işaretlemelerin yapıldığı ve ilgili durumlarda “İ: izinli, H: Hasta, R: Raporlu, D: Özürsüz devamsız, T: Resmî tatil, X: Geldiği gün” şeklinde belirtildiği formdur.
Staj raporu	: Öğrencinin stajla ilgili tüm faaliyetlerini her gün için ayrı ayrı hazırladığı rapordur.
Ulusal staj programı	: T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda, tüm kamu kurumları ve özel sektörden gönüllü işverenlerin katılımı ile yükseköğretim düzeyindeki öğrencilerin almış oldukları eğitimi uygulamada görme fırsatı buldukları bir programdır. Bu program çerçevesinde öğrenciler ilgili kurum ve kuruluşlarda staj yapmakta ve mesleki tecrübe edinmektedirler. Programa ilişkin detaylı bilgiye” https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami “adresi üzerinden ulaşılabilir.

Ek: Staj Süreci Akış Şeması

