**Ek 1**

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

**Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Başkanlığı’na**

**/ / 202\_**

MTI 461 Çeviri Stajı dersine ilişkin stajımı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tarihleri arasında künyesini aşağıda belirttiğim iş yerinde yapmak istiyorum.

Bilgilerinize arz ederim.

Öğrenci No : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adı Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

T.C. Kimlik No : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İş Yerinin Adı / Adresi | Telefon No | Staja Başlama Tarihi | Stajın Bitiş Tarihi |
|  |  |  |  |

O L U R

Bölüm Staj Koordinatörü

Unvanı Adı Soyadı

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

İmza

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EK1:** 2 nüsha nüfus cüzdanı fotokopisi

**EK2:** E-devlet üzerinden alınacak provizyon sorgu belgesi

**Ek-2**

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU**

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun **Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.):**2019-2020 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir.**

Bu form öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından SGK pirim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

**Not:** Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER** | |  | | |
| **ADI SOYADI** | : | | |
| **T.C. KİMLİK NO** | : | | |
| **DOĞUM TARİHİ** | : | | |
| **ÖĞRENCİ NO** | : | | |
| **BÖLÜM / PROGRAM** | : | | |
| **TELEFON** | : | | |
| **Staj karşılığında firmadan ücret talep etmemekteyim.** | | | Öğrenci Ad Soyad İmza  …./…./20 | | |
| **Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizdenilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.** | | | Firma Kaşe–Yetkili Ad Soyad İmza  …./…./20 | | |

Not: ***Staj Ücret ödemesi yapılmayacaksa alt kısım doldurulmayacaktır***. **Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.**

**İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AİT BİLGİLER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞLETME/FİRMA VERGİ NO** | **:** |  | | |
| **İŞLETME/FİRMA ADI** | **:** |  | | |
| **FİRMADA ÇALIŞAN PERSONEL KİŞİ SAYISI** | **:** |  | | |
| **FİRMA TELEFON / FAX** | **:** |  | | |
| **FİRMA ADRES** | **:** |  | | |
| **FİRMA BANKA /ŞUBESİ ADI** | **:** |  | | |
| **FİRMA BANKA İBAN NO** | **:** | **TR** | | |
| **STAJYERE ÖDENECEK ÜCRET** | **:** |  | | **(\*)Devlet katkısı tutarı** |
| **STAJ BAŞLAMA BİTİŞ TARİHİ** | **:** | **…./…./201 - …./…./201** | | |
| **TOPLAM STAJ GÜN SAYISI** | **:** |  | | |
| **Stajyer Öğreci Adı Soyadı İmza** | | | **Firma Kaşe İmza Tarih**  **/ / 201…** | |

***Form No:PD/FRM-6.2-014 Rev. No: 00 Uygulama Tarihi:01.06.2017***

***NOT: Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarım şeklinde yapılacağından, Öğrenciye ücret ödendiğine dair bankadekontuİdari Mali İşler Daire Başkanlığı’na ulaştırılması gerekmektedir.* Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.(\*) Bu kısım Üniversite tarafından doldurulacaktır.**

**Ek-3**

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI’NA**

/ / 202\_

Sayı:

Konu: Staj hk.

202 - 202 \_\_\_\_\_ döneminde ekte sunulan belgede bilgileri bulunan Mütercim Tercümanlık Bölümü öğrencilerimiz zorunlu stajlarını yapmak üzere bölümümüze dilekçeyle başvurmuştur. Öğrencilerimizin 30 iş günü süreyle ekte sunulan tabloda bilgileri bulunan kurum ve kuruluşlarda staj yapmaları uygun bulunmuştur. Söz konusu kurumlarda staj yapılabilmesi için öğrencilerimizin staj, iş kazası ve meslek hastalığı kapsamında sigortalı bulunmaları gerekmektedir. Öğrencilerimizin staj yaptığı tarihler için sigorta işlemlerinin Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilmesi konusunda olurlarınızı ve gereğini arz ederim.

Saygılarımla.

Dr. Öğretim Üyesi Selim Soner SÜTÇÜ

Mütercim Tercümanlık Bölümü

Bölüm Başkanı

**Ek-4**

**Başkent Üniversitesi**

**Fen Edebiyat Fakültesi**

**Mütercim ve Tercümanlık Bölümü**

**MTI 461 Çeviri Stajı Öğrenci Listesi**

**202\_- 202\_ Öğretim Yılı / \_\_\_\_ Yarıyılı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **CİNSİYETİ** | **DOĞUM TARİHİ** | **STAJ BAŞLAMA TARİHİ** | **STAJ BİTİŞ TARİHİ** | **TC KİMLİK NUMARASI** | **STAJ YAPACAĞI YER** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Listede bulunan her türlü hatalı bildirim için, SGK'na karşı doğan her türlü sorumluluk tarafıma aittir.

Adı Soyadı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

İmza:

**Ek-5**



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

**MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

/ / 202\_

Sayı:

Konu: Staj hk.

İlgili Makama,

Bölümümüze kayıtlı, ekli tabloda bilgileri sunulan öğrencimize kuruluşunuzda staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği Yüksek Öğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerimizin ekte verilen tablodaki tarihlerde iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Başkent Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanmaktadır.

Öğrencimizin stajını değerlendirebilmemiz için, öğrencimizin staj defterini imzalamanız ve eklerde sunulan Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığı’mıza doğrudan göndermeniz veya öğrencimiz ile kapalı zarf içerisinde ulaştırmanız gerekmektedir.

Bilgilerinize saygılarımızla sunarız.

Dr. Öğretim Üyesi Selim Soner SÜTÇÜ

Mütercim Tercümanlık Bölümü

Bölüm Başkanı

# Ek-6A

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ - FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ - MÜTERCİM TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**  **STAJYER ÖĞRENCİ GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ** | | | | |
| **İŞ YERİNİN** | | | **Staj** | Belge Düzenleme Tarihi |
| Adı | Telefon and Faks Numarası | E-Posta Adresi | Başlangıç Tarihi: ………/………/……. |
|  |  |  | Bitiş Tarihi: …….../…….../….…. | …….../…….../….…. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | GÜNLER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Toplam Devamsızlık | |
| Öğrencinin Adı Soyadı: | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | **Özürlü** | **Özürsüz** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İŞYERİ YETKİLİSİ / STAJ YÜRÜTÜCÜSÜ  …….../…….../….…..  Adı-Soyadı:  İmza: | | | | | | | | | | İNCELENDİ  …….../…….../….…..  Staj Koordinatörü  Adı Soyadı:  İmza: | | | | | | | | | | | | SEMBOLLER  X: Geldiği Gün  D: Özürsüz Devamsızlık  R: Raporlu (Özürlü Devamsızlık)  T: Resmi Tatil | | | | | | | | | | |
| Öğrencimizin stajını değerlendirebilmemiz için, öğrencimizin staj defterini imzalamanız ve Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığı’mıza doğrudan göndermeniz veya öğrencimiz ile kapalı zarf içinde ulaştırmanız gerekmektedir. Öğrencimize kuruluşunuzda staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BAŞKENT UNIVERSITY - FACULTY OF SCIENCE AND LETTERS - DEPARTMENT OF TRANSLATION AND INTERPRETATION**  **DAILY INTERNSHIP ATTENDANCE SHEET** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INSTITUTION** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Internship** | | | | | | | | Document Preparation Date | | | | |
| Name | | | | | Telephone and Fax Number | | | | | | | E-mail Address | | | | | | | | Starting Date: ………/………/……. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | Completion Date: …….../…….../….…. | | | | | | | | …….../…….../….…. | | | | |
|  | DAYS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total Absenteeism | |
| Intern’s  Name and Surname: | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Excused | Unexcused |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| INSTITUTION EXECUTIVE/INTERNSHIP SUPERVISOR  …….../…….../….…..  Name and Surname:  Signature: | | | | | | | | | | EXAMINED  …….../…….../….…..  Internship Coordinator  Name and Surname:  Signature: | | | | | | | | | | | | SYMBOLS  X: Days present  U: Days absent (unexcused absence)  E: Days absent (excused absence)  H: Public holiday | | | | | | | | | | |
| In order for us to evaluate our student’s internship, you must sign the student’s training record book, fill in the internship evaluation form and daily internship attendance sheet, and either mail the documents or send in a sealed envelope via student. Thank you for giving our student this internship opportunity in your institution and contributing to our training program. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Ek-6B**

**Ek-7A**

**Staj Değerlendirme Formu**

Öğrencimizin stajını değerlendirebilmemiz için, öğrencimizin staj defterini imzalamanız ve Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığı’mıza doğrudan göndermeniz veya öğrencimiz ile kapalı zarf içinde ulaştırmanız gerekmektedir. Öğrencimize kuruluşunuzda staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirilen stajyerin**  Adı Soyadı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerlendirmeyi yapan** | |
| Kurum |  |
| Yetkili |  |
| Telefon |  |
| E-posta |  |
| Kaşe, İmza, Tarih |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stajyerin bilgi ve becerileri açısından değerlendirilmesi** | **Pekiyi** | **İyi** | **Yeterli** | **Zayıf** |
| Mesleki bilgi düzeyi |  |  |  |  |
| Sorumluluk üstlenme |  |  |  |  |
| Yaptığı işlerin niteliği |  |  |  |  |
| Öğrenme ve uyum sağlama becerisi |  |  |  |  |
| Sorun çözme becerisi ve yaratıcılık |  |  |  |  |
| Kurum ortamına ve kurallara uygun davranışı |  |  |  |  |
| Üstleri ve çalışma arkadaşlarıyla uyumu ve iletişimi |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Lütfen, stajyerin genel performansını 100 puan üzerinden değerlendiriniz.** |
| **Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?** |
| **Lütfen, stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili önerilerinizi belirtiniz.** |
| **Diğer düşünceler:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stajyerin program yeterlilikleri (kazanımları) açısından değerlendirilmesi** | **Pekiyi** | **İyi** | **Yeterli** | **Zayıf** |
| Çeviribilim, Dilbilimi, Kültürel Çalışmalar gibi alanlardan elde edilen bilgileri mütercim tercümanlık mesleğiyle ilgili problemlere uygulayabilir. |  |  |  |  |
| Mütercim Tercümanlık alanında edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır, projeler tasarlar ve araştırmalar yürütür. |  |  |  |  |
| Çevirinin tüm süreçlerinde çeviri bellekleri, çevrimiçi kaynaklar, terim bankaları, imla ve dilbilgisi kontrolü, internet, terminoloji veri tabanı gibi mevcut teknolojileri, Bilgisayar Destekli Çeviri programlarını yetkin bir biçimde kullanabilir ve bu alandaki gelişmeleri izleyebilir. |  |  |  |  |
| Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilir. |  |  |  |  |
| Çeviri sürecinde büyük önem taşıyan bireysel karar alma ve sorun çözme yeteneklerini geliştirir. |  |  |  |  |
| Mütercim-Tercümanlık alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirme, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme becerisine sahip olur. |  |  |  |  |
| Fikirlerini ve projelerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade ederek iletişim kurabilir. |  |  |  |  |
| Farklı bağlamlardaki yazılı ve sözlü çeviri alanlarında etik düşünme yetisini geliştirir. |  |  |  |  |
| Profesyonel ortamda görevin gerektirdiği şekilde davranmayı ve işbirliğinde bulunmayı öğrenir. |  |  |  |  |
| Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, alanı ve ilgili alanlara ilişkin güncel gelişmeleri takip ederek kendini geliştirebilir. |  |  |  |  |
| Çeviri çalışmalarına disiplinler ve kültürler arası yaklaşımlarla ilintili eleştirel düşünme becerileri geliştirir. |  |  |  |  |

# Ek-7B

**Internship Evaluation Form**

In order for us to evaluate our student’s internship, you must sign the student’s training record book, fill in the internship evaluation form and daily internship attendance sheet, and either mail the documents or send in a sealed envelope via student. Thank you for giving our student this internship opportunity in your institution and making contribution to our training program.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intern’s**  Name and Surname |  | |
| **Evaluating** | | |
| Institution | |  |
| Executive/supervisor | |  |
| Telephone number | |  |
| E-mail address | |  |
| Seal, Signature, Date | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evaluation of the intern due to knowledge and skills** | **Very Good** | **Good** | **Satisfactory** | **Poor** | |
| Occupational knowledge level |  |  |  |  | |
| Taking responsibility |  |  |  |  | |
| Quality of the jobs completed |  |  |  |  | |
| Learning and adaptation skills |  |  |  |  | |
| Problem solving ability and creativity |  |  |  |  | |
| Behavioral suitability for workplace environment and rules |  |  |  |  | |
| Adaptation and communication with supervisors and colleagues |  |  |  |  | |
| **Please, evaluate overall performance of the intern on the scale of 100.** | | | | |
| **Would you consider working again with the intern?** | | | | |
| **Please, indicate your recommendations concerning the intern’s further improvement.** | | | | |
| **Other comments:** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evaluation of the intern according to key learning outcomes** | **Very Good** | **Good** | **Satisfactory** | **Poor** |
| Apply knowledge acquired in the fields of translation, linguistics and cultural studies to problems encountered in the translation and interpretation profession. |  |  |  |  |
| Use theoretical and practical knowledge acquired in the fields of translation and interpretation, design projects and do research. |  |  |  |  |
| In process of translation, use the present technologies such as translation memories, online references, terminology banks, spelling and grammar control, the Internet, terminology data base and computer-based translation programs in an excellent manner and follow developments in this field. |  |  |  |  |
| Share ideas related to topics and problems in the field translation and interpretation and suggestions concerning solutions to the problems supported by quantitative and qualitative data with experts and non-experts. |  |  |  |  |
| Improve individual decision-making and problem-solving abilities which are of utmost importance during the translation process. |  |  |  |  |
| Possess the ability to inform related individuals and organizations about the topics in the fields of translation and interpretation and convey ideas and suggested solutions to the problems in the field orally and in writing. |  |  |  |  |
| Establish communication by expressing clearly and simply ideas and projects in an oral and written fashion. |  |  |  |  |
| Improves the thinking ability in terms of ethics in the fields of written and oral translation in different contexts. |  |  |  |  |
| Learn how to behave and cooperate in professional environments as required by the duty. |  |  |  |  |
| Achieve self-improvement by adopting the importance of life-long learning and following current developments in the field and related fields. |  |  |  |  |
| Develop critical thinking skills related to interdisciplinary and intercultural approaches to translation studies. |  |  |  |  |