

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İNGİLİZCE MÜTERCİM ve TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

1. Bu yönerge, “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin Üçüncü Bölüm, 14. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen, “Öğretim programında staja yer verilmesi durumunda, öğrencilerin kaç kez ve ne zamanlarda staj yapacakları, stajların süreleri, nitelikleri ve değerlendirilmeleri gibi hususlar, ilgili birim kurullarınca hazırlanıp, Senatonun onayı ile yürürlüğe giren staj yönergelerinde açıklanır” hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.
2. Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Başkent Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajlarının uygulama ilkelerini belirler. Bu yönerge; İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Lisans programına kayıtlı öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için geçmeleri gereken “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı) dersinin uygulama işlemlerini kapsar.
3. Bu yönergede anılan terimler ve anlamları aşağıdaki gibidir.
 - a) **Üniversite:** Başkent Üniversitesi,
 - b) **Fakülte:** Fen Edebiyat Fakültesi,
 - c) **Yönetim Kurulu:** Fen Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu,
 - d) **Bölüm:** İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü,
 - e) **Bölüm Başkanı:** İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Başkanı,
 - f) **Bölüm Başkan Yardımcısı:** İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Başkan Yardımcısı,
 - g) **Bölüm Başkanlığı:** İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Başkanlığı,
 - h) **Bölüm Staj Koordinatörü (BSK):** Bölüm Başkanı tarafından “Staj Sorumlusu” olarak görevlendirilen kadrolu öğretim elemanlarından biri,
 - i) **Staj:** Öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek çalışma ortamlarında uygulamalarını sağlayan en az 15 iş gününü kapsayan etkinlikler,
 - j) **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumda öğrencilerin stajından sorumlu kişi
 - k) **Stajyer Öğrenci:** Staj yönergesi ilkelerine göre staj yapan öğrenci,
 - l) **Staj Dosyası:** Staj çalışmaları sırasında düzenlenerek “Staj Sorumlusu”na teslim edilecek dosya.

Staj İşlemleri

4. Stajın düzenlenmesi, eşgüdümü ve stajdaki başarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Koordinatörü (BSK) ve Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.
5. BSK, bölüm kadrosundaki öğretim üyeleri ya da doktora derecesine sahip öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından atanır ve görevine, yeni bir öğretim üyesi ya da elemanı Bölüm Başkanı tarafından aynı göreve atanıncaya dek devam eder.
6. Bölüm Staj Koordinatörünün (BSK) görevleri:
 - a) Stajın bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- b) Öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
 - c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
 - d) Staj konusunda öğrencilerin yaşadığı sorunlara çözüm üretmek,
 - e) Staj ile ilgili resmi belgeleri düzenlemek,
 - f) Zorunlu "MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)" ile ilgili işlemleri yürütmek.
7. Bölüm Başkanlığı'nın staj ile ilgili görevleri:
- a) Stajın bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 - b) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
 - c) Staj uygulaması ile ilgili olarak bu yönerge dışında kalan diğer kuralları belirlemek,
 - d) Bölüm öğrencilerine Bölüm Başkanı ya da BSK tarafından iletilmesi istenen staj ile ilgili duyuruları ulaştırmak,
 - e) BSK tarafından teslim edilen staj ile ilgili resmi belgeleri, üniversitenin ilgili birimlerine iletmektir.

Stajın Amacı

8. Stajın amacı, öğrencilerin, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve işyerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

9. Her öğrenci pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak amacı ile bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

Staj Dönemi ve Süresi

10. Öğrenciler zorunlu staja beşinci yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Zorunlu stajın başlangıç ve bitiş tarihleri her bahar yarıyılı sonunda BSK tarafından belirlenerek öğrencilere duyurulur. Zorunlu stajın, geçerli nedenlere dayalı olarak, belirlenen tarih ve süreler dışında yapılabilmesi Bölüm Başkanlığı'nın iznine bağlıdır.
11. Öğrencinin bir seferde yapacağı zorunlu staj süresi, 15 iş gününden az olamaz.

Stajın Yapılacağı Kurumlar

12. Bölüm öğrencileri, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü mezunu olan bir mütercim tercümanın çalışabileceği araştırma enstitüsü, kamu kurumu, dernek, sivil toplum kuruluşu (STK) ve özel işletme gibi kuruluşlarda stajını yapabilir. Staj etkinliği, yurtiçi ya da yurtdışındaki kuruluşlarda gerçekleştirilebilir.
13. Uygun staj yerinin bulunması sorumluluğu öğrenciye aittir, ancak BSK, öğrenci tarafından önerilen staj yerinin mesleki uygunluğunu denetlemekle yükümlüdür.
14. Öğrenci kendi bulduğu işletmede zorunlu stajına başlamadan önce BSK'nin onayını almak zorundadır. Yurt dışında zorunlu stajını yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nin yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de yapabilirler.
15. Bölüm başkanlığının onayı ile staj uzaktan da yapılabilir.

Staja Devam Zorunluluğu

16. Staja devam zorunludur. Öğrencinin staja devamı, staj yürütücüsü tarafından doldurulan "Günlük Staj Devam Çizelgesi" ile belgelendirilmelidir. Zorunlu stajında devamsızlık yapan

öğrencinin, mazeretini “Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” esaslarına göre belgelemesi gerekmektedir. Zorunlu staj süresinin % 10’undan fazlasına devam etmeyen öğrenci “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” dersinden F2 notu alır. Mazeretleri Bölüm Başkanlığı’na kabul edilen öğrenciye telafi (staj tekrarı) hakkı verilir. Staj sırasında öğrenci günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Günlük çalışma saatleri staj yürütücüsü tarafından belirlenir.

Staja Başvuru

17. Zorunlu stajını yapacak olan öğrenciler; staj yapacağı kurum ve tarih aralığını belirten “Staj Başvuru Formu”, “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu” (Özel kurumda/işletmede staj yapacaksa), 2 nüsha nüfus cüzdanı fotokopisi ve e-devlet üzerinden alacağı “Provizyon Sorgu Belgesi”ni bahar yarıyılı içinde BSK’nün belirlediği tarihe kadar teslim eder. Bu belgelere dayanarak, BSK’nün hazırladığı ve Bölüm Başkanı’nın onayladığı “Stajyer Öğrenci Bilgileri Formu”, Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı’na iletilir.

Staj Belgeleri

18. Öğrenciler, staja başvururken ve staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.
19. **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir.
20. **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu:** Öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından birimine gerekli belgelerle birlikte teslim edilen belgedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapacak öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.
21. **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin öğrencinin stajı sona erdikten sonra staj yürütücüsü tarafından Bölüm Başkanlığı’na doğrudan gönderilmesi ya da öğrenci tarafından kapalı zarf içinde ulaştırılması gerekir.
22. **Günlük Staj Devam Çizelgesi:** Öğrencinin stajı sırasında staj yürütücüsü tarafından doldurulacak, öğrencinin staja devamını gösteren belgedir.
23. **Staj Dosyası:** Stajyer öğrencilerin staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği dosyadır.
24. Staj yapmak isteyen öğrenciler bu yönergede belirtilen staj için gerekli belgeleri Bölüm web sayfasından sağlayabilirler.

“MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” Dersi

24. Öğrenci, stajı bitirdiğinde, stajını bölüm lisans öğretim programında bulunan “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” dersinin etkinliği olarak saydıracaktır.
25. Zorunlu stajını tamamlayan öğrenciler, “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” dersini yedinci yarıyıllarında programlarına ekler.
26. Zorunlu “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” dersi, BSK’nün sorumluluğundadır. BSK, bu ders kapsamında öğrencilerin yaptıkları staja ilişkin belgelerini denetlemek, staj sonunda sundukları

staj raporlarını değerlendirmek ve staj yürütücüsünün doldurduğu staj değerlendirme formunu da dikkate alarak her öğrenciye ders başarı notu vermekle yükümlüdür.

27. Öğrenciler “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” dersi kapsamında saydıracağı stajına ilişkin etkinlikleri günlük olarak kaydedeceği bir staj defterini düzenli bir biçimde tutmak, defteri staj sonunda staj yürütücüsüne imzalatmak ve BSK’ne teslim etmekle yükümlüdür.
28. Her öğrenci staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” dersine kaydolduğu yedinci yarıyıl içinde BSK’nün belirlediği son teslim tarihine kadar BSK’ne elektronik olarak (MS Word ya da PDF dosya formatında) göndermek zorundadır.
29. Öğrencilerin hazırladığı staj raporları, BSK tarafından intihal denetiminden geçirilir ve raporların intihal oranları BSK’nün uygun gördüğü oranlarda ders notunu olumsuz yönde etkiler.
30. **Staj Değerlendirme:** Fen-Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü “MTI 461 Internship (Çeviri Stajı)” dersinin değerlendirilmesinde, Başkent Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde yer alan notlar ve katsayılar geçerlidir.
31. **Staj Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları:**
 - a) Öğrenciler bölüm tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadırlar. Bölüm Başkanlığı’nın onayını almadan staj dönemlerini ve yapacakları kurumu değiştiremezler.
 - b) Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
 - c) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymak zorundadır.
 - d) Öğrenciler kullanılan mekan, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler.
 - e) Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrencilere aittir. Gerekli görülen durumlarda öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
 - f) Staj sırasında öğrenciler kıyafetle ilgili kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.
 - g) Öğrenciler zorunlu stajları sonunda staj defterlerini staj yürütücüsüne imzalatarak BSK’ne teslim etmek zorundadırlar.
 - h) Öğrenciler zorunlu stajları sonunda staj yürütücüsünün doldurduğu “Günlük Staj Devam Çizelgesi”ni BSK’ne teslim etmek zorundadırlar.
 - i) Öğrenciler zorunlu stajları sonunda staj raporunu BSK’nün belirlediği formatta hazırlayarak belirlenen tarihe kadar BSK’ne teslim etmek zorundadır.

32. Mali Hükümler

- a) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendinde stajyer öğrencilerle ilgili yapılan değişikliğe istinaden, tüm prosedürler yerine getirildikten sonra zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Başkent Üniversitesi tarafından ödenir. Öğrenci primleri Başkent Üniversitesi tarafından ödenir.

- b) Her bir öğrenci için eğer varsa var olan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş Başkent Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- c) Öğrenci sigortalı ise işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.
- d) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.
- e) 02.12.2016 tarih ve 6764 sayılı ile Resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun gereğince ve 26.04.2017 tarih ve 57802651-304.03-29334 sayılı ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından bildirilen Mesleki Eğitim uygulama esasları gereğince; işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere ücret ödenmesi; ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan devlet katkısı olarak YÖK aracılığıyla sigorta yapan üniversite kanalıyla ilgili işletmelere aktarımının yapılmasına ilişkin usul ve esaslar belirtilmiştir. Bu nedenle, staj yapan öğrenci veya staj yapılan işletme öğrenciye ödediği ücretleri aylık olarak dekont ederek Üniversitemiz İdari Mali İşler Dairesine ulaştırmak zorundadır. İdari Mali İşler Dairesi ise, Yüksek Öğretim Kurumuna devlet katkısı olarak alınacak tutarı bu dekontlarla bildirecek ve İşsizlik Fonundan gönderilen tutarı da öğrencinin staj yaptığı işletmeye aktaracaktır. Dolayısıyla hem işletmelerin IBAN numaraları, hem de üniversitemiz IBAN numarasının bildirilmiş olması esastır.
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrencilere ücret ödenmeyeceğinden "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu"nun doldurulması gerekmemektedir.
- g) 01.07.2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak uygulamaya giren kanun gereğince, Üniversitemiz öğrencilerine, Üniversitemize bağlı kuruluşlarda yaptıkları stajlar için ücret ödenmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Bu kapsamda olan stajyerler, "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu"nu doldurmayacaklardır.

Genel Hükümler

33. Öğrencinin staj sonucuna itiraz etmesi durumunda, öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığı'na yazılı başvuruda bulunulur. Başvurular, "Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esaslarına göre yapılmalıdır. Yapılan başvurular yine "Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde belirtilen esaslara ve tarihlere uyularak değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

34. Bu yönergede yer almayan hususlar yönetmeliklerde belirtilen şekilde karara bağlanır.

Yürürlük

35. Bu yönerge 2019-2020 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Başkent Üniversitesi Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

36. Bu yönerge Başkent Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.