



BAŞKENT UNIVERSITY

sourcing and
spreading science

Faculty of Science and Letters
Fen Edebiyat Fakültesi

Department of Translation and Interpretation
Mütercim Tercümanlık Bölümü

INTERNSHIP GUIDE
ÇEVİRİ STAJI KILAVUZU

MTI 461 ÇEVİRİ STAJI

	Name	
	Phone	
	E-mail	
	Advisor	

İÇİNDEKİLER

01

Mütercim Tercümanlık
Bölümü Staj Yönergesi

02

Staj Yapılacak Kurumun
Belirlenmesi

03

Staj Başvurusu İşlemleri
ve Formlar

04

Staj Uygulaması ve
Formlar

05

Staj Raporu

06

Staj Sorumlulukları

07

MTI 461 Çeviri Stajı

Ekler

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 Mütercim Tercümanlık Bölümü İngilizce Lisans programına kayıtlı öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için geçmeleri gereken “MTI 461 Çeviri Stajı” dersi ile 5. yarıyıl bitimini izleyen dönemde yapacakları stajın uygulama ilke ve 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:** Mütercim Tercümanlık Bölümü,
 - e) **Bölüm Başkanı:** Mütercim Tercümanlık Bölümü Başkanı,
 - f) **Bölüm Başkan Yardımcısı:** Mütercim Tercümanlık Bölümü Başkan Yardımcısı,
 - g) **Bölüm Başkanlığı:** Mütercim 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, öğrencilerin 6. yarıyıl bitimini izleyen yaz döneminde en az 30 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 Raporu:** Staj çalışmaları sırasında düzenlenerek “Staj Sorumlusu”na teslim edilecek belge.

Staj İşlemleri

4. Stajın düzenlenmesi, eşgüdümü ve staj başarısının 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 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, Mütercim Tercümanlık Bölümü ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerindeki 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 stajı ancak altıncı yarıyılın bitimini izleyen yaz döneminde yapabilir. Zorunlu stajın başlangıç ve bitiş tarihleri her bahar yarıyılı sonunda BSK tarafından belirlenerek öğrencilere duyurulur. Zorunlu stajın belirlenen bu tarihler dışında yapılabilmesi, geçerli nedenlere dayanarak Bölüm Başkanlığı'nın iznine bağlıdır.
11. Öğrencinin bir seferde yapacağı zorunlu staj süresi, 30 iş gününden az olamaz.

Stajın Yapılacağı Kurumlar

12. Bölüm öğrencileri, Mütercim 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, yurt içi ya da yurt dışındaki kuruluşlarda gerçekleştirilebilir.
13. Uygun staj yerinin bulunması sorumluluğu öğrenciye aittir, ancak BSK, öğrenci tarafından önerilen staj yerinin mesleki uygunluğunu denetlemekle yükümlüdür.
14. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede zorunlu stajına başlamadan önce BSK'nün onayını almak zorundadır. Yurt dışında zorunlu stajını yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nün 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 stajı sırasında 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 Çeviri Stajı" dersinden F2 notu alır. Mazeretleri Bölüm Başkanlığı'nca 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 tamamlayıp ilgililere teslim etmekle yükümlüdür.
19. **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir.
20. **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu:** Öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından gerekli ekleriyle birlikte birimine teslim edilen belgedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapacak öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.
21. **Staj Değerlendirme Formu:** İş yeri 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, Bölüm Başkanlığı'na staj yürütücüsü tarafından 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 Raporu:** Stajyer öğrencilerin staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği rapordur.
24. Staj yapmak isteyen öğrenci, bu yönergenin 18.,19., 20. ve 21. maddelerinde belirtilen belgeleri Bölüm Sekreterliğinden alacaktır.

“MTI 461 Çeviri Stajı” Dersi

24. Öğrenci, stajı bitirdiğinde, stajını bölüm lisans öğretim programında bulunan “MTI 461 Çeviri Stajı” dersinin etkinliği olarak saydıracaktır.
25. Zorunlu stajını tamamlayan öğrenciler, “MTI 461 Çeviri Stajı” dersini yedinci yarıyılında programlarına ekler.
26. Zorunlu “MTI 461 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. Toplam başarı notunu öğrenci raporu %40, staj defteri %10 ve kurum başarı notu %50 oranında etkiler.
27. Öğrenciler “MTI 461 Çeviri Stajı” dersi kapsamında saydıracığı 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 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 Mütercim Tercümanlık Bölümü “MTI 461 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, araç 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.

Öğrenciler zorunlu stajlarına ancak **altıncı yarıyılın bitiminde yaz döneminde** başlayabilir. Staj, öğrencilerin eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde **pekiştirmelerini** ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla **eğitilmelerine yön vermelerini** sağlayan, öğrencilerin 6. yarıyılın bitimindeki yaz döneminde **en az 30 iş günü** yapmaları gereken etkinlikleri belirtmektedir.

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

Bir öğrenci, öğrenim yaşamı boyunca ders dönemleri dışında olmak koşuluyla ve **BSK'nün bilgilendirilmesi kaydıyla** birden fazla sayıda staj yapabilir.

Bölüm öğrencileri, Mütercim 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.

Uygun staj yerinin bulunması sorumluluğu öğrenciye aittir, ancak BSK, öğrenci tarafından ilgili belgelerde belirtilmiş olan staj yerinin mesleki uygunluğunu denetlemekle yükümlüdür. BSK, mütercim tercümanların mesleki uzmanlık alanına girmeyen bir konuda staj yapmayı isteyen bir öğrencinin, bu isteğini geri çevirebilir ve belgelerini kabul etmeyebilir. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede zorunlu stajına başlamadan önce **BSK'nün onayını** almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede BSK'nün onayı olmadan zorunlu stajını yapamaz. Yurt dışında zorunlu stajını yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de yapabilirler.

Zorunlu stajını yapacak olan öğrencilerin staj yapacağı kurum ve tarih aralığını belirten "**Staj Başvuru Formunu**" (Ek-1), bu formun eklerini (2 nüsha "nüfus cüzdanı fotokopisi" ve e-devlet üzerinden alacağı "Provizyon Sorgu Belgesi") ve "**Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu**" (Ek-2) (özel kurumda/işletmede staj yapacaksa) bahar yarıyılı içerisinde **BSK'nün belirlediği tarihe kadar** teslim etmesi gerekmektedir. **Üniversite tarafından sigorta girişleri yapılacağı için ilgili belgelerin tesliminde gecikme olmaması gerekmektedir.**

Staj Başvuru Formu

Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren belgedir (staj yapmak isteyen öğrenci tarafından bölüm web sitesinden "formlar ve belgeler" sekmesinin altındaki "staj belgeleri" bölümünden temin edilebilecektir).

Staj başlangıç ve bitiş tarihleri, resmi tatiller dikkate alınarak, 30 iş gününü kapsayacak şekilde belirlenmelidir. **Staj başlangıç (SSK giriş) ve staj bitiş (SSK çıkış) tarihleri Cumartesi veya Pazar olmamalıdır.**

Stajın yapılacağı kurumun, öğrenciyi staja kabul ettiğini "sözlü olarak" beyan etmesi ve sonradan vazgeçmesi gibi bir olumsuz durumda hem staj yapılamayacak hem de buna rağmen sigorta giriş işlemi yapılmış olacaktır. Bu yüzden, öğrencinin staja kabul edildiğine dair onay belgesi temin etmesi gerekmektedir. Öğrencinin staj yapmayı planladığı kurumun bir onay belgesi düzenlemediği durumda, bölüm sekreterliğinden staj yapılacak kuruma yönelik bir onay talep yazısı hazırlanabilmektedir (duruma göre düzenlenecek taslak bir belge bölüm sekreterliğinde bulunmaktadır). Öğrencinin, bölüm başkanlığı veya dekanlık imzası ile hazırlanan bu belgeyi staj yapacağı kuruma

onaylatıp BSK'ne iletmesi gerekmektedir. Ayrıca, öğrencinin staja kabul edildiğine dair "e-posta ile onay" gibi resmi olmayan onaylar da yeterli olabilir; bu tür onayların da BSK'ne iletmesi gerekmektedir.

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, **özel kurumda/işletmede staj yapacaksa doldurulacaktır**; kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapacak öğrencilerin, Başkent Üniversitesi'ne bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin bu formu doldurmasına gerek yoktur.

Bu form staj yapmak isteyen öğrenci tarafından bölüm web sitesinden "formlar ve belgeler" sekmesinin altındaki "staj belgeleri" bölümünden temin edilebilecektir. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, öğrenci ve firma/staj yapılan yer tarafından **karşılıklı imzalanarak**, öğrenci tarafından birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilen belgedir.

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.**

Her 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. Öğrenci sigortalı ise işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

Öğrenciler, staj yapacakları kurumların talep etmeleri durumunda, işe giriş bildiremelerini staja başladıkları tarihten itibaren bölüm sekreterliğinden temin edebilirler. Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

02.12.2016 tarih ve 6764 sayı 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 sayı 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 numaralarının hem de üniversitemiz IBAN numarasının bildirilmiş olması esastır.**

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 **doldurmuyacaklardır.**

Staj Başvurularının Onaylanması

Öğrencilerin staj yapacağı kurum ve tarih aralığını belirten "Staj Başvuru Formunu" (Ek-1), bu formun eklerini (2 nüsha "nüfus cüzdanı fotokopisi" ve e-devlet üzerinden alacağı "Provizyon Sorgu Belgesi") ve "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu" (Ek-2) (özel kurumda/işletmede staj yapacaksa) bahar yarıyılı içerisinde BSK'nün belirlediği tarihe kadar teslim etmesi gerekmektedir.

Öğrencilerden alınan belgelere dayanarak, BSK'nün hazırladığı ve Bölüm Başkanı'nın onayladığı **"Stajyer Öğrenci Bilgileri Formu" (Ek-3 ve Ek-4)**, Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Bu dilekçe ile öğrencilerin staj başlangıç ve staj bitiş tarihleri için SSK giriş ve SSK çıkış onayı talep edilir. Rektörlük tarafından SSK giriş ve SSK çıkış tarihlerinin onaylanmasının ardından, öğrencilerin zorunlu stajlarının başlangıç ve bitiş tarihleri her bahar yarıyılı sonunda BSK tarafından öğrencilere duyurulur. Ayrıca, öğrencilerin onaylanan SSK giriş ve SSK çıkış tarihleri ile ilgili bilgilerin staj yapacakları kurumlara bildirilmesi için her öğrenci adına "staj yapacağı kuruma verilmek üzere" bir zarf hazırlanır (bu zarflar bölüm sekreterliğinden alınabilir).

Öğrenci adına hazırlanan zarfın içinde, onaylanan SSK giriş ve SSK çıkış tarihleri ile ilgili bilgilendirme ve teşekkür yazısı (**Ek-5 Kurum Bilgilendirme Yazısı**), "**Ek-6A Günlük Staj Devam Çizelgesi**" ve "**Ek-7A Staj Değerlendirme Formu**" belgeleri bulunur (yurt dışında staj yapacak öğrencilerin zarflarında "**Ek-6B Daily Internship Attendance Sheet**" ve "**Ek-7B Internship Evaluation Form**" belgeleri bulunur). Bu zarftaki belgeler aracılığıyla öğrencinin staj yürütücüsünden öğrencinin staj defterini imzalaması ve Günlük Staj Devam Çizelgesi ile Staj Değerlendirme Formunu doldurması ve Bölüm Başkanlığı'na doğrudan göndermesi veya öğrenci ile kapalı zarf içerisinde ulaştırması talep edilir. Geçerli nedenlerle, zorunlu stajların belirlenen bu tarihler dışında yapılabilmesi, Bölüm Başkanlığı'nın iznine bağlıdır. Öğrenciler bölüm tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadırlar. Öğrenciler Bölüm Başkanlığı'nın onayını almadan staj dönemlerini ve yapacakları kurumu değiştiremezler.

04

Staj Uygulaması ve Formlar

[İçindekiler](#)

Günlük Staj Devam Çizelgesi

Stajlara devam zorunludur. Öğrencinin staja devamı, staj yürütücüsü (staj yapılan kurumda öğrencilerin stajlarından sorumlu yetkili kişi) tarafından doldurulan "**Günlük Staj Devam Çizelgesi**" (**Ek-6A**), yurtdışında staj yapan öğrenciler için "**Daily Internship Attendance Sheet**" (**Ek-6B**) 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 öğrenciler "MTI 461 Çeviri Stajı" dersinden F2 notu alırlar.** Mazeretleri Bölüm Başkanlığı'nca kabul edilen öğrencilere telafi (staj tekrarı) hakkı verilir. Stajlarda öğrenci günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Bu süre staj yürütücüsü tarafından belirlenir.

Günlük Staj Devam Çizelgesi, öğrencinin stajı sırasında staj yürütücüsü tarafından doldurulacak, öğrencinin staja devamını gösteren belgedir. **Bu belgenin, öğrencinin stajı sona erdikten sonra staj yürütücüsü tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içinde ulaştırılması gerekir.**

Staj Değerlendirme Formu

Staj Değerlendirme Formu (Ek-7A), işyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir (yurtdışında staj yapan öğrenciler için "**Internship Evaluation Form**" (**Ek-7B**) kullanılacaktır). **Bu belgenin, öğrencinin stajı sona erdikten sonra staj yürütücüsü tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içinde ulaştırılması gerekir.**

05

Staj Raporu

[İçindekiler](#)

Staj Raporu, stajyer öğrencilerin staj çalışmaları hakkında BSK tarafından **belirlenen formata uygun** olarak düzenleyeceği rapordur.

Staj raporu, A4 formatında beyaz kâğıda, üst-alt-sağdan 2,5 cm ve soldan 3 cm. boşluk kalacak biçimde, 12pt Times New Roman fontu kullanılarak, sayfalar numaralandırılarak, tek satır aralıkla, metin iki yana yaslı, dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun biçimde yazılır ve ekler hariç, en fazla 20 sayfa olabilir. Rapor bölümleri, Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılmalıdır (1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konulmalıdır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümler en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi) ve bu bölüm başlıklarında ilk harfler büyük olmalıdır. Raporda verilen şekiller, çizelgeler ve resimler numara ve başlık içermeli, ana bölümlere göre numaralandırılmalı (Şekil

1.1, Şekil 1.2, Tablo 2.1, Şekil 3.1 gibi) ve metin içinde gönderme yapılarak açıklanmalıdır (örnek: Şekil 2.1’de görüldüğü gibi ...). Yazılan rapora, gerekli görülürse, ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde numaralandırılır. Staj raporu Türkçe yazılır.

Staj raporu, kapak sayfası, içindekiler, öz, giriş, staj etkinlikleri, sonuçlar ve tartışma, kaynakça ve ekler bölümlerini içermelidir. Kapak sayfasında ders bilgileri, öğrenci bilgileri (ad, soyad, numara), staj yapılan kurum bilgileri (adı, adresi, staj yapılan tarih aralığı, telefon, e-posta), raporun yazılış tarihi bulunmalıdır.

İçindekiler bölümü sayfa numaralı olarak verildikten sonra, **öz bölümünde** staj çalışmalarının amacı, kullanılan yöntemler, elde edilen sonuçlar, sonuçların kullanım alanı ile ilgili 1 paragraf hazırlanmalıdır.

Giriş bölümünde, öncelikle staj yapılan kuruluş/birime ilişkin kısa bilgi (ekip, proje/hizmet/ürünler ve gerekçeleri, kalite/akreditasyon belgeleri, iş ve bilgi güvenliği, yönetim gibi) verilmeli ve yürütülen çalışmalara ilişkin genel bilgi verilerek çalışmaların gerekçesi anlatılmalıdır. **Staj etkinlikleri bölümünde**, staj sırasında yapılan çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgi verilmelidir. **Sonuçlar ve tartışma bölümünde**, staj sırasında gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili elde edilen sonuçlar anlatılmalı, “yorumlanmalı” ve çalışmaların niteliğini ya da kuruluşun verimliliğini artırmak için öneriler üretilmelidir. Bu bölümün sonunda, stajın genel bir değerlendirmesini yaparak stajın öğrenme/uygulama becerinize, sosyal ve bireysel gelişiminize sağladığı katkıları, iş yerinde karşılaştığınız özel durumları, gördüğünüz genel aksaklık ve eksiklikleri, çektiğiniz güçlükleri ve dikkatinizi çeken diğer konuları ve stajın yapıldığı dönem içinde, sizin bilgi ve önerilerinizden nasıl yararlandığını ayrıntılı olarak açıklayınız. Son olarak da **kaynakça ve ekler bölümleri** verilmelidir.

Her öğrenci, staj çalışmalarına ilişkin BSK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, MTI 461 Çeviri Stajı dersini aldığı dönem içinde BSK’nün belirlediği son teslim tarihine kadar BSK’ne elektronik olarak (MS Word ya da PDF dosya formatında) göndermek zorundadır. Öğrencilerin hazırladığı staj raporları, BSK tarafından intihal kontrolünden geçirilir ve raporların intihal oranları BSK’nün uygun gördüğü oranlarda ders notunu olumsuz olarak etkiler.

Staj Defteri

Öğrenci, MTI 461 Çeviri Stajı dersi kapsamında tutacağı staj süresince yapacağı etkinlikleri günlük olarak staj defterine düzenli bir biçimde işlemek, defteri staj sonunda staj yürütücüsüne imzalatmak ve BSK’ne teslim etmekle yükümlüdür. Öğrenci staj defterini staj yöneticisine imzalatıktan sonra BSK’ne digital ortamda teslim edebilir. Staj defterinin formatı konusunda BSK öğrencilere bilgi verir.

06

Staj Sorumlulukları

İçindekiler

- Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymak zorundadır.
- Öğrenciler kullanılan mekan, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrencilere aittir. Gerektiği hallerde öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- Staj sırasında öğrenciler kıyafetle ilgili konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.
- **Öğrenciye ücret ödenmesi durumunda dekontlar, Üniversitemiz İdari Mali İşler Dairesine, öğrenci veya staj yapılan kurum tarafından ulaştırılmalıdır.**

- Öğrenciler, yaptıkları stajın ardından, stajlarını bölüm lisans öğretim programındaki “MTI 461 Çeviri Stajı” dersinin etkinliği olarak saydıracaktır.
- Zorunlu stajını tamamlayan öğrenciler, “MTI 461 Çeviri Stajı” dersini **yedinci yarıyıllarında** programlarına ekler.
- Zorunlu “MTI 461 Çeviri Stajı” dersi, BSK'nün sorumluluğundadır. BSK, bu ders kapsamında öğrencilerin yaptıkları staja ait laboratuvar defterlerini kontrol etmek, staj sonunda sundukları staj raporlarını değerlendirmek ve staj yürütücüsünün doldurduğu staj değerlendirme formunu da dikkate alarak her öğrenciye ders başarı notu vermekle yükümlüdür. **Toplam başarı notunu öğrenci raporu %40, staj defteri %10 ve kurum başarı notu ise %50 oranında etkiler. Stajlarının zorunlu “MTI 461 Çeviri Stajı” dersi kapsamında değerlendirilmesini isteyen öğrencilerin, en az 30 iş günü staj yapmış olması gerekir.**

Ek 1
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Mütercim Tercümanlık Bölümü Başkanlığı'na

/ / 2020

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 Kanununun **Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.)** : 2016-2017 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 prim girişi yapılan birimine gerekli belgelerle 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 NO : _____

<p style="text-align: center;">Staj karşılığında firmadan ücret talep etmiyorum.</p> <p>Öğrencinin Adı Soyadı: _____</p> <p>İmza: _____</p> <p style="text-align: right;">/ / 2020</p>	<p style="text-align: center;">Staj karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmiyoruz.</p> <p style="text-align: center;">Firma Kaşe</p> <p>Yetkilinin Adı Soyadı: _____</p> <p>İmza: _____</p> <p style="text-align: right;">/ / 2020</p>
---	---

Not: Staj ücret ödemesi yapılmayacaksa aşağıdaki bölüm doldurulmayacaktır. Ücret ödemesi varsa aşağıdaki bölüm eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.

İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AİT BİLGİLER	
İşletme/Firma Vergi No	:
İşletme/Firma Adı	:
Firmada Çalışan Personel Sayısı	:
Firma Telefon / Fax	:
Firma Adres	:
Firma Banka /Şubesi Adı	:
Firma Banka IBAN No	: TR
Stajyere Ödenecek Ücret	: (*)Devlet katkısı tutarı
Staj Başlama - Bitiş Tarihi	: .../.../2020 - .../.../2020
Toplam Staj Gün Sayısı	:
Stajyer Öğrenci Adı Soyadı: _____	Firma Kaşe
İmza: _____	İmza: _____
	/ / 2020

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 ilişkin banka dekontunun İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.

(*) Bu bölüm Üniversite tarafından doldurulacaktır.

Ek-3
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

/ /2020

Sayı:

Konu: Staj hk.

2019-2020 Bahar 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 Tercümanlık Bölümü
MTI 461 Çeviri Stajı Öğrenci Listesi
2019-2020 Öğretim Yılı / Bahar 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 TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**

/ / 2020

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 ya da öğrencimiz aracılığıyla kapalı zarf içinde ulaştırmanız gerekmektedir.

Bilgilerinize saygılarımızla sunarız.

Dr. Öğretim Üyesi Selim Soner SÜTÇÜ
Mütercim Tercümanlık Bölümü
Bölüm Başkanı

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										İNCELENDİ										SEMBOLLER															
...../...../.....									/...../.....																									
Adı-Soyadı:										Staj Koordinatörü Adı Soyadı:										X: Geldiği Gün D: Özürsüz Devamsızlık R: Raporlu (Özürlü Devamsızlık) T: Resmi Tatil															
İmza:										İmza:																									
<p>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.</p>																																			

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.																																									

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 ya da öğrencimiz aracılığıyla 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.				

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	Adequate	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	Adequate	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.				