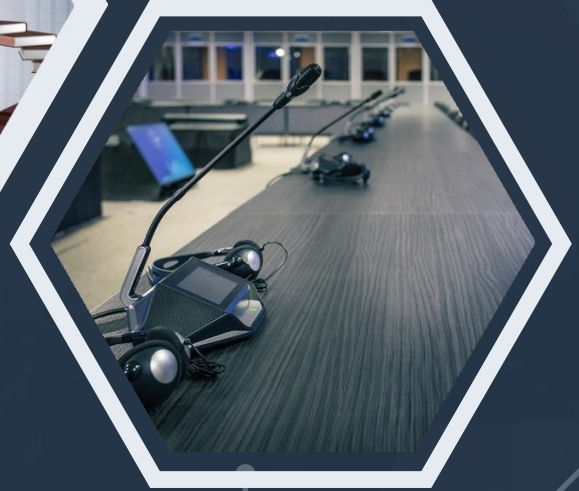




Mütercim ve Tercümalık Bölümü Staj Rehberi

İçindekiler

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

1. Giriş

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mütercim ve Tercümanlık Bölümünde staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Öğrencilerin staj süreçlerini eksiksiz bir şekilde tamamlayabilmeleri için Mütercim ve Tercümanlık 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 Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencileri staj yapacakları kurum ve/veya kuruluşları kendileri bulmakla yükümlüdür.

Staj defterleri Mütercim-Tercümanlık (İngilizce), yeni adıyla İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Lisans Programı'nda İngilizce, Rusça Mütercim ve Tercümanlık Lisans Programı'nda Rusça olarak hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edecektir. Yurt dışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj defterinin noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

Stajlar akademik tatillerde ve en erken lisans öğretim sürecinin dördüncü yarıyılını takiben yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir ve stajlar sadece hafta içi olacak şekilde planlanmalıdır. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz ve yarısı tatil olan günlerde yapılan çalışmalar staja dahil edilmez. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalmış olan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

1. Yapılacak stajın toplam süresi 20 iş gününden az ve 30 iş gününden fazla olmamalıdır. 20 iş gününden az olması durumunda staj kabul edilmez. 30 iş gününden fazla iş gününden fazla yapılması durumunda sigorta ödenmez.
2. Yurt dışında yapılan stajlar zorunlu bölüm stajı kapsamında kabul edilmez.
3. Ulusal çapta planan 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 değerlendirilmeye alınabilir.
4. Öğrenci Ulusal Staj Programı kapsamında stajını yapmayı istemesi halinde, şayet ilgili akademik yılda fakültemiz tarafından belirlenen staj öncesi evrak teslim tarihleri ve staj yapılacak tarih aralığı ile staj yapılacak kurumun tarihleri uyuşuyorsa stajını yapabilecektir. Fakültemiz tarafından belirlenen tarihlerin dışında Bölüm Staj Komisyonu tarafından herhangi bir evrak kabulü yapılmayacak ya da staj yapılmasının kabulüne ilişkin onay verilmeyecektir.
5. Staj başvuru sürecinde öğrenciler geçerli gerekçeleri Bölüm Staj Komisyonu'na açık dilekçeyle sunmaları şartıyla staj yeri değişikliği talebinde bulunabilirler. Öğrencinin staj yeri değişikliği talebinin değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından alınacak karara bağlı olacaktır. Gerekçesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen öğrenci, staj başvurusunda ilk defa hazırladığı evrakları yeniden hazırlamak zorundadır.

3. Staj Başvuru Dosyası İçeriği

Staj dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır. Bu belgelerin bilgisayar ortamında doldurulmaları gerekmektedir. İmza kısmı bulunan belgeler, ıslak imzalı şekilde teslim edilmelidir. (Salgın, doğal afetler vb. olağanüstü durumlarda ilgili evraklar imzalanıp taranmış halde kabul edilebilir. Öğrenci ilgili belgeleri staj komisyonu üyelerinin kurumsal e-posta adresi olan @aybu.edu.tr uzantılı adreslerine göndermelidir.)

- a) Zorunlu staj formu(Tr) /(İng) (4 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır)
- b) Staj başvurusu protokol formu(Tr)/(İng)(4 adet)
- c) Staj değerlendirme formu(Tr) / (İng)
- d) Staj günlük devam takip formu(Tr) / (İng)
- e) Sigorta beyan formu (4 adet)
- f) Staj defteri(Tr) /(İng)
- g) Öğrencinin staj öncesinde ve staj süresince genel sağlık sigortası kapsamında olduğuna dair e-devlet sisteminden alacağı Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi: Karekodlu bir belge (belgeyi almak için [tıklayınız](#)) (4 adet)
- h) 4 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.

ÖNEMLİ!

Staj sürecinde sağlık raporu alınması ya da herhangi bir olağandışı durumun gerçekleşmesi nedeniyle stajın kesintiye uğraması halinde öğrenci ilgili durumunu bölüm staj komisyonuna ivedilikle bildirmeli ve duruma ilişkin belgelerini göndermelidir. İlk etapta belgelerin taranmış biçimleri komisyon üyelerinin kurumsal e-posta adreslerine gönderilip, ilerleyen süreçte asılları da teslim edilmelidir.

Hatırlatma!

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. **30 Haziran-5 Eylül** 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 yüz kısmı görünecek, formun dışına veya formdaki yazıların üstüne taşmayacak şekilde kesilerek formdaki ilgili yere yapıştırılmış veya zımbalanmış olması gerekmektedir.

Öğrenci gereği halinde staja başlama tarihinden itibaren ilk 10 (on) gün içerisinde yazılı dilekçe ile “staj iptal” talebinde bulunabilir. Öğrenci tarafından sunulan gerekçenin staj komisyonu tarafından uygun görülmesi halinde stajın iptaline karar verilir.

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 defteri (Staj yerinin tanıtımını ve çalışma günü sayısı kadar günlük raporu kapsar. Günlük rapora o gün yapılan işler tek tek yazılır. Yazılı/Sözlü çevirinin konusu, hangi dilden yapıldığı, çeviri sürecinde karşılaşılan sorunlar ve bunlara çözüm önerileri, kullanılan araçlar, tercih edilen çeviri stratejileri vb. detaylara yer verilmelidir) ve (d) Staj belgeleri teslim tutanağı.
4. Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Staj Koordinatörüne sunmak zorundadırlar.

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

Aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlarda yapacağınız zorunlu stajınızın ilgili kurumların dış ilişkiler birimlerinde, uluslararası ilişkiler birimlerinde, AB proje ofislerinde, İngilizce-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. Tercüme Büroları
2. T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları
3. Dışişleri Bakanlığı
4. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı
5. Kültür ve Turizm Bakanlığı
6. Adalet Bakanlığı
7. Maliye Bakanlığı
8. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
9. Millî İstihbarat Teşkilâtı
10. Emniyet Genel Müdürlüğü
11. Mesleki Yeterlilik Kurumu

12. Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü
13. Karayolları Genel Müdürlüğü
14. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu
15. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı
16. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
17. Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
18. T.C. Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü
19. Türkiye Vagon Sanayii A.Ş. Genel Müdürlüğü
20. İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri
21. Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü
22. T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü
23. İl Göç İdaresi
24. Büyükşehir Belediyeleri
25. Valilikler
26. Üniversite Dış İlişkiler Birimi
27. Üniversite Erasmus Koordinatörlükleri
28. AB proje koordinatörlükleri (Yukarıda ismi geçen kurum ve kuruluşlarda)
29. Basın Yayın Kuruluşları (TV Kanalları ve Gazeteler)
30. İthalat ve İhracat Yapan Özel Şirketler/Fabrikalar
31. Gümrük Firmaları A
32. Havaalanları Dış İlişkiler Departmanları

Hatırlatma!

Aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlarda yapılan stajlar kesinlikle kabul edilmeyecektir:

1. Oteller (resepsiyon, garsonluk, vb.)
2. Yurtdışı Eğitim ve Danışmanlık Şirketleri
3. Seyahat Acenteleri
4. Özel okul ve kolejlerde öğretmenlik/öğretmenlik

7. 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://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/sss/Staj_Seferbirligi_Uygulama_Yonergesi.pdf

7. Staj Komisyonu İletişim Bilgileri

Dr. Öğr. Üyesi Burcu TÜRKMEN (Başkan) +90 0312 906 1438 /burcuturkmen@aybu.edu.tr

Dr. Öğr. Üyesi Burak Sunguralp TEKİN (Üye) +90 0312 906 2409 / bstekin@ybu.edu.tr

Arş. Gör. Esat TOSUN (Üye) +90 0312 906 1492 /esattosun@aybu.edu.tr

Arş. Gör. Zeynep Elife SUNAR (Koordinatör) +90 0312 906 14 92 /zeynepelife.sunar@aybu.edu.tr

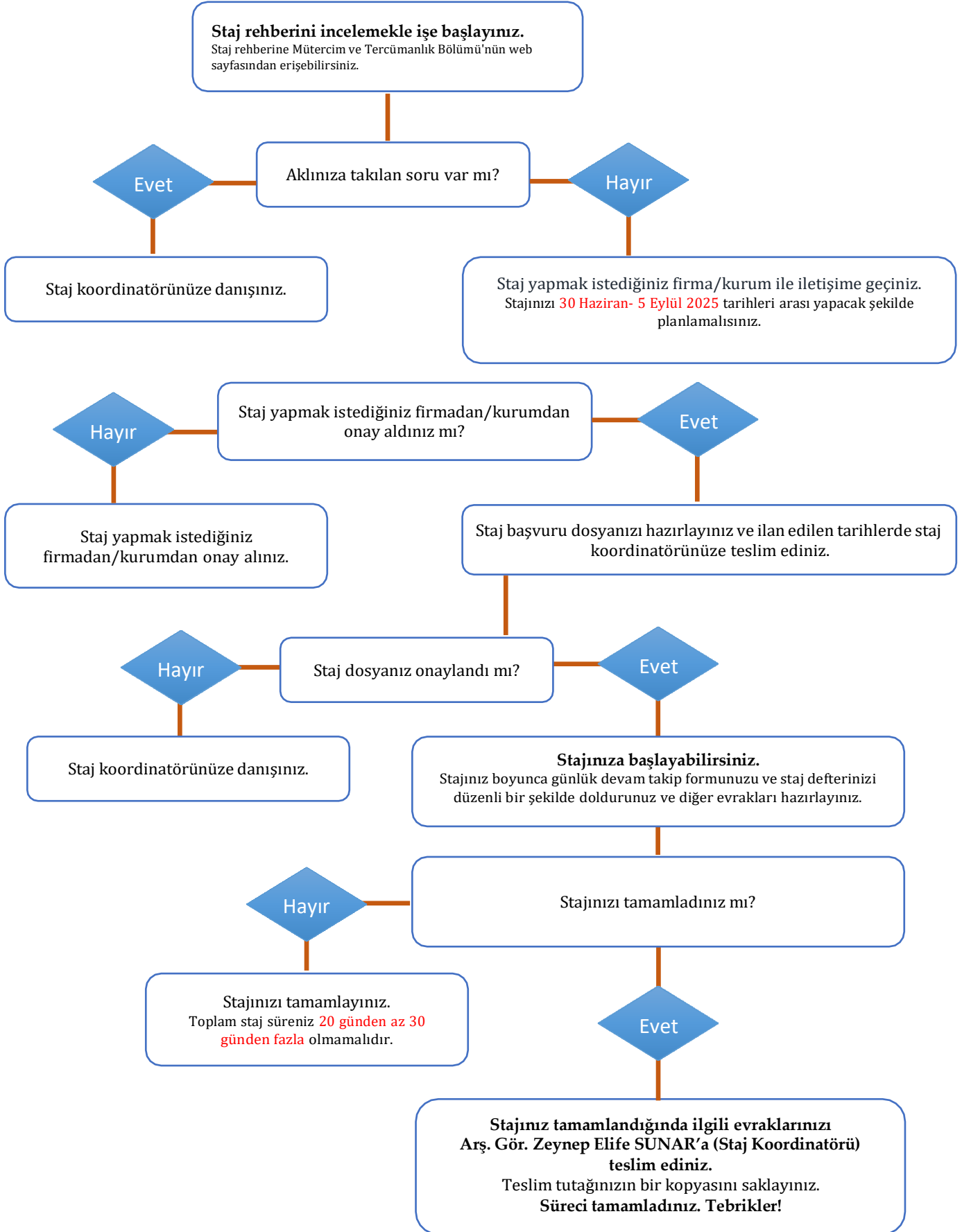
8. Sözlükçe

Müstehaklık 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 başvurusu protokol formu	: Öğrencinin staj yapacağı yerdeki sorumluluklarının belirtildiği ve ilgili kurum/kuruluş tarafından staja kabul edildiğini gösteren ve staj yetkilisi ve staj danışmanı tarafından imzalanan 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: Resmi tatil, X: Geldiği gün" şeklinde belirtildiği formdur.
Staj defteri	: Öğrencinin stajla ilgili tüm faaliyetlerini her gün için ayrı ayrı raporladığı defterdir.
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



Staj Değerlendirme Kontrol Listesi

Bu kontrol listesi, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Staj Komisyonu tarafından yapılan staj değerlendirmelerinin adil ve şeffaf olarak yürütülmesi amacıyla düzenlenmiştir. Stajların tamamlanmasının ardından komisyona teslim edilen evraklar aşağıdaki kriterlere göre incelenmekte, buna göre stajlar “Başarılı” veya “Başarısız” olarak değerlendirilmektedir.

- ☐ Staj günlük devam takip formu, staj defteri ve staj değerlendirme formu teslim edilmiştir.
- ☐ Staj değerlendirme formu iş yeri tarafından doldurulmuştur.
- ☐ Staj değerlendirme formu mühürlenmiş kapalı zarfta teslim edilmiştir.
- ☐ Staj defteri İngilizce ve ayrıntılı olarak doldurulmuştur. Staj defteri, staj günlerinin tamamını kapsamalıdır ve stajyerin gerçekleştirdiği iş ve eylemlerin detaylı bir dökümünü içermelidir. Stajyer burada iş ve eylemleri nasıl yaptığından, ne gibi problemlerle karşılaştığından, bu problemlerle nasıl başa çıktığından ve genel olarak ne gibi tecrübeler ve kazanımlar elde ettiğinden bahsetmelidir.
- ☐ Staj defterinde yetkilinin ıslak imzası ve kaşesi mevcuttur.
- ☐ Staj günlük devam takip formunda semboller (izinli günler, resmi tatiller, raporlu günler, çalıştığı günler) doğru doldurulmuştur.
- ☐ Staj günlük devam takip formu her ay için ayrı doldurulmuştur. (Örneğin 21 Temmuz - 15 Ağustos arası yapılan stajlar için iki ayrı form teslim edilecektir: temmuz ayı için 21’inde başlayan bir form ve ağustos ayı için 1’inden 15’ine kadar doldurulmuş ayrı bir form)
- ☐ Staj günlük devam takip formunda raporlu yazılan bütün günler staj komisyonuna önceden dilekçe yoluyla resmi olarak bildirilmiştir. Dilekçesiz girilmiş raporlu günler yoktur.
- ☐ Staj günlük devam takip formundaki tarihler komisyona bildirilen tarihlerle uyumludur.
- ☐ Bütün evraklarda gerekli ıslak imzalar ve kaşeler mevcuttur.
- ☐ Bütün formlar bilgisayar üzerinden doldurulmuş, i.e., el yazısı kullanılmamıştır.