**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

**BATI DİLLERİ VE EDEBİYATLARI BÖLÜMÜ**

**İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK ANABİLİM DALI**

**STAJ YÖNERGESİ**

**MADDE 1. Stajın Amacı**

Stajın amacı, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü’nde öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde edindikleri teorik bilgileri ve deneyimlerini uygulamaya geçirmelerini, çeviri deneyimlerini artırmalarını, çeviri sürecini tanımalarını ve güncel gelişmeleri yakından takip etmelerini sağlamaktır.

**MADDE 2. Staj Yeri**

Staj yerinin bulunması ve staj başvurusu öğrencilerin kendileri tarafından yapılır. Öğrenciler stajlarını;

- Resmi kurum ve kuruluşlarda (Bakanlıklar, bakanlıklara bağlı birimler, başkanlıklar, valilikler, belediyeler, TRT, Ulusal Ajans vb.),

- Uluslararası Kuruluşlarda (BM, UNICEF vb.)

- Valiliklere, Milli Eğitim Müdürlüklerine, Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı AB Projelerinin yürütüldüğü proje ofislerinde,

- Medya kanallarının dış haber servislerinde,

- Sivil toplum örgütlerinde,

- Yayınevlerinde,

- Çeviri bürolarında,

- Çeviri faaliyetlerinin olduğu dış ticaret şirketlerinde, holdinglerde, vb

yapabilirler.

**MADDE 3. Staj Süresi**

Staj süresi 20 iş günüdür.

**MADDE 4. Stajyer Öğrenciler**

6. dönemi bitiren öğrenciler staj yapabilir.

**MADDE 5. Staj Zamanı**

Öğrencilerin staj süresince ders almaları mümkün değildir; bu nedenle stajın 6. Dönemin sonundaki yaz tatilinde (Temmuz- Ağustos aylarında) yapılması uygundur.

**MADDE 6. Staj için Gerekli Belgeler**

Öğrenciler, staj için gerekli belgeleri Kırıkkale Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü’nün web sitesinden temin edilebilirler. Staj için gerekli belgeler şunlardır:

- Form 164- Staj Başvuru ve Kabul Formu

- Form 60- Öğrenci Sigorta Takip Formu

- Form 165- Staj Değerlendirme Raporu

**MADDE 7. Staj Başvurusu**

- Staj başvuruları kabul edilen öğrenciler, Form 164- Staj Başvuru ve Kabul Formunun stajyer bilgilerini kendileri bilgisayar ortamında doldurur ve imzalar. İş yeri bilgileri kısmı kurumdaki yetkili kişi tarafından doldurulur ve imzalanır.

- Öğrenciler sigorta işlemleri için; staj yeri, zamanı ve süresini belirten Form 60- Öğrenci Sigorta Takip Formunu doldurur ve imzalar. Nüfus cüzdanı fotokopisi, form 60- Öğrenci Sigorta Takip Formu ve Form 165- Staj Başvuru ve Kabul Formunu, Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlık sekreterine teslim edilmesi üzere anabilim dalı araştırma görevlilerine teslim ederler.

- Öğrenciler staja başladıklarında Form 165-Staj Değerlendirme Formunu staj yerine teslim ederler.

- Staj süresi bitiminde söz konusu form kurumun yetkilisi tarafından doldurulur ve kapalı zarfta posta yoluyla veya öğrenci ile elden anabilim dalı Staj İzleme Komisyonuna ulaştırılır.

**MADDE 8. Staj Dosyası**

Staj Dosyası, öğrencilerin staj süresince yaptığı çevirilerin kaynak ve hedef metinlerinden, bu çeviriler için hazırlanan terimceden ve staj raporundan oluşur. Öğrenciler Staj Dosyalarını, staj danışmanlarına teslim ederler.

**\*Staj dosyasındaki staj raporu ve terimcenin her sayfasının staj yaptığınız kurum tarafından mühürlenmiş ve imzalanmış olması gerekmektedir. Onaylanmamış olanlar geçersiz sayılacaktır.**

**MADDE 9. Staj Çevirileri**

- Staj dosyasında toplamda en az 20 en fazla 40 sayfadan oluşan çeviri olmalıdır.

- Sözlü çeviri alanında staj yapan öğrenciler çevirilerini ses kaydına alarak teslim ederler.

- Sözlü çeviri saati toplamda en az 20 en fazla 40 saat olmalıdır.

- Öğrenciler stajının bir kısmını sözlü çeviri bir kısmını ise yazılı çeviri alanında yapabilirler. Bu durumda her iki alan çevirileri toplamda en az 20 en fazla 40 sayfa ve/veya saat olmalıdır.

\***Yaptığınız çevirilerin dosyanıza konulmak üzere size verilmesi gerektiğini başvuru esnasında belirtmeniz gerekmektedir. Böyle bir sorun çıkabilecek yerlerde staj yapmamanız önerilir.**

**MADDE 10.** **Terimce**

Terimce, öğrencilerin staj süresinde yapmış oldukları çeviriler kapsamında hazırlamaları gereken alana yönelik terim çalışmasıdır. Öğrenciler tarafından hazırlanan Terimce staj bitiminde Staj Dosyası içinde Staj Danışmanına teslim edilir.

**MADDE 11.** **Staj Raporu**

Staj Raporu; staj yeri ile ilgili bilgileri, öğrencilerin staj faaliyetlerini ve deneyimlerini içeren rapordur. Rapor Türkçe hazırlanır. Staj raporunun yazımında APA (American Psychological Association) formatı kullanılır. Raporda aşağıdaki konularda bilgi verilir:

- Staj yeri (adı, faaliyet alanı, çeviri gerektiren işler, vs.)

- Staj yerindeki diğer çevirmenler (sayısı, çalışma süreleri ve saatleri, vs.)

- Öğrencilerin staj yerindeki günlük faaliyetleri

- Öğrencilerin staj süresince çeviri ile ilgili yararlandıkları kaynak ve araçlar

- Öğrencilerin staj süresince karşılaştıkları sorunlar ve çözüm yolları

- Öğrencilerin lisans programı boyunca edindikleri akademik bilginin uygulamayla ne derece örtüştüğü konusundaki düşünceleri

**MADDE 12. Stajın Değerlendirilmesi**

Staj değerlendirmesi 100 puan üzerinden gerçekleştirilir. Bu not; staj yeri yetkilisi tarafından Staj Değerlendirme Raporunda belirtilen not ile Staj Dosyasının Staj Danışmanı tarafından incelenmesi sonucunda elde edilen notun aritmetik ortalaması ile hesaplanır. Öğrencilerin staj notları; 7. Yarıyılda açılan Çevirmen Eğitimi dersinin Ara Dönem Sınavının (Vize) notu olarak kabul edilir.

**MADDE 13. Staj İzleme Komisyonu**

Staj İzleme Komisyonu Dr. Öğretim Üyesi Nejla GEZMİŞ, Doç. Dr. Aytaç ÇELTEK, Dr. Öğretim Üyesi Özgür ŞEN BARTAN, Dr. Öğretim Üyesi Zeynep BAŞER, Doç. Dr. Elif TOKDEMİR DEMİREL’den oluşur. Staj İzleme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak

- Staj yapacak olan öğrencilere Staj Danışmanı atamak

- Öğrencilerin bulduğu staj yerlerinin uygunluğunu değerlendirmek

**MADDE 14. Staj Danışmanı**

Staj Danışmanı, öğrencilerin stajları ile ilgilenmek ve staj dosyalarını değerlendirmek amacıyla Staj İzleme Komisyonu tarafından atanan öğretim üyesidir. Anabilim Dalındaki öğrencilerin Staj Danışmanları Dr. Öğretim Üyesi Nejla GEZMİŞ, Doç. Dr. Aytaç ÇELTEK, Dr. Öğretim Üyesi Özgür ŞEN BARTAN, Dr. Öğretim Üyesi Zeynep BAŞER, Doç. Dr. Elif TOKDEMİR DEMİREL’dir. Staj Danışmanının görevleri şunlardır:

- Staj çalışmalarını denetlemek

- Staj Dosyasının hazırlanmasında öğrencilere rehberlik etmek

- Staj Dosyasının değerlendirmesini yapmak