**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**BATI DİLLERİ VE EDEBİYATLARI BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

Bu yönerge *KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ STAJ VE ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ’*nde yer alan staj ile ilgili maddelerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**MADDE 1 – Tanımlar**

1. Bu Yönergede geçen;
2. Terminoloji Dosyası: Öğrencilerin staj süresinde yapmış oldukları çeviriler kapsamında hazırlamaları gereken alana yönelik terim çalışmasını;
3. Bölüm Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesinde Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü’nün Akademik Kurulunu;
4. Staj dosyası: öğrencilerin staj süresince yapacağı yazılı ve sözlü çeviri dosyalarından, bu çevirilere yönelik hazırlayacağı terminoloji dosyasından ve staj raporundan oluşan dosyayı;
5. Staj Raporu: öğrencilerin staj yeri ile ilgili bilgilerini, staj faaliyetlerini ve deneyimlerini içeren raporu;
6. Staj komisyonu: öğrencilerin stajları ile ilgilenmek ve staj dosyalarını değerlendirmek amacıyla Anabilim Dalı Başkanı tarafından belirlenen staj komisyonunu ifade eder.

**MADDE 2 – Stajın Amacı**

Stajın amacı, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde edindikleri teorik bilgileri ve deneyimlerini uygulamaya geçirmelerini, çeviri deneyimlerini artırmalarını, çeviri sürecini tanımalarını, mesleki beceri ve tutum kazandırmalarını ve çeviri piyasasında güncel gelişmeleri yakından takip etmelerini sağlamaktır.

**MADDE 3 – Genel İlkeler**

1. Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümünde Fransızca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim dalı öğrencilerinin mezun olabilmeleri için, Fransızca Mütercim ve Tercümanlık Anabilim dalı müfredatında yer alan zorunlu *MTF3010 Staj* (5 AKTS) dersini; İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Anabilim dalı öğrencilerinin ise İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Anabilim dalı müfredatında yer alan zorunlu *MTİ3010* Staj (5 AKTS) dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.
2. Zorunlu staj süresi 20 iş günüdür.
3. 5. yarıyılı bitiren öğrenciler zorunlu staj yapabilir.
4. Zorunlu staj, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında, Yaz döneminde 1 Temmuz – 10 Eylül tarihleri arasında, Kış döneminde ise Üniversitenin akademik takvimi dikkate alınarak Ocak-Şubat ayları içerisinde yapılabilir.
5. Haftada en az 3 (üç), en fazla 5 (beş) iş günü staj yapılabilir.
6. Mücbir sebeplerden dolayı (doğal afet, ameliyat, vb.) belirtilen süreler içinde stajını yapamayan öğrenciler, stajın telafisini yapabilmek için yazılı bir şekilde mazeretlerini belgeleyerek bölüm başkanlığına başvurmaları gerekir. Başvurular bölüm kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır.

**MADDE 4 – Staj Yeri**

1. Staj yerinin bulunması ve staj başvurusu öğrencilerin kendileri tarafından yapılır.
2. Öğrencilerin yalnızca bir kurumda ya da kuruluşta yaptıkları staj kabul edilir. Başarıyla stajlarını tamamlayamayan öğrenciler başka bir kurumda ya da kuruluşta stajını yeniden yapabilirler.
3. 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 kanallarında;

– Sivil toplum örgütlerinde;

– Yayınevlerinde;

– Çeviri bürolarında;

– Çeviri faaliyetlerinin olduğu dış ticaret şirketlerinde, holdinglerde, vb.

yapabilirler.

1. Öğrenci staj yerlerini, staja başlamadan önce, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü staj komisyonuna onaylatmak zorundadır.
2. Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü staj komisyonunun onayıyla, öğrenciler Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği gibi programlar kanalı ile yurtdışında zorunlu staj yapabilirler.

**MADDE 5 – Staj için Gerekli Belgeler**

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

1. [BDE-FRM-001 STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU](https://panel.kku.edu.tr/Content/kalite/YEN%C4%B0FORMLAR/BDE-FRM-001%20STAJ%20BA%C5%9EVURU%20VE%20KABUL%20FORMU-%20BATI%20D%C4%B0LLER%C4%B0%20VE%20EDEB%C4%B0YATLARI%20B%C3%96L%C3%9CM%C3%9C%20%281%29.docx)
2. [KKÜ-FRM-022 ÖĞRENCİ SİGORTASI TAKİP FORMU](https://panel.kku.edu.tr/Content/kalite/YEN%C4%B0FORMLAR/KK%C3%9C-FRM-022%20%C3%96%C4%9ERENC%C4%B0%20S%C4%B0GORTASI%20TAK%C4%B0P%20FORMU.doc)
3. [BDE-FRM-002 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU](https://panel.kku.edu.tr/Content/kalite/YEN%C4%B0FORMLAR/BDE-FRM-002%20STAJ%20DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME%20FORMU-%20BATI%20D%C4%B0LLER%C4%B0%20VE%20EDEB%C4%B0YATLARI%20B%C3%96L%C3%9CM%C3%9C%20%281%29.docx)

**MADDE 6 – Staj Başvurusu**

1. Staj başvuruları kabul edilen öğrenciler, *BDE-FRM-001 STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU*’nun stajyer bilgilerini kendileri bilgisayar ortamında doldurur ve çıktı alarak imzalar. İşyeri bilgileri kısmı kurumdaki yetkili kişi tarafından doldurulur ve imzalanır.
2. Öğrenciler sigorta işlemleri için; staj yeri, zamanı ve süresini belirten *KKÜ-FRM-022 ÖĞRENCİ SİGORTASI TAKİP FORMU*’nu doldurur ve imzalar. Kimlik fotokopisini, *KKÜ-FRM-022 ÖĞRENCİ SİGORTASI TAKİP FORMU*’nu İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlık sekreterine teslim edilmesi üzere, *BDE-FRM-001 STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU*’nu bölüm staj komisyonuna elden teslim ederler.
3. Öğrenciler staja başladıklarında *BDE-FRM-002 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU*’nu staj yerine teslim ederler.
4. Staj yapılan kurum yetkilisi, staj süresi bitiminde BDE-FRM-002 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU’nu doldurup ıslak imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarfta öğrenciye verir. Öğrenci, kapalı zarfı staj dosyasıyla birlikte bölüm staj komisyonuna ulaştırılır.
5. Öğrenciler, staj başlamasından en geç 1 (bir) ay önce, staj komisyonuna staj yapacakları yeri bildirirler.

**MADDE 7 – Staj Dosyası**

1. Staj dosyası, öğrencilerin staj süresince yaptığı çevirilerin kaynak ve hedef metinlerinden, bu **çeviriler** için hazırlanan **terminoloji dosyası**ndan ve **staj raporu**ndan oluşur.
2. Staj dosyasındaki staj raporunun her sayfasının staj yaptığınız kurum tarafından mühürlenmiş ve imzalanmış olması gerekmektedir. Onaylanmamış olanlar geçersiz sayılacaktır.
3. Öğrenciler staj dosyalarını bölüm staj komisyonuna teslim ederler.

**MADDE 8 – Staj Çevirileri**

1. Öğrencinin, stajını başarıyla tamamlamak için, staj komisyonuna teslim etmesi gereken toplam yazılı çeviri miktarı boşluksuz en az 15.000 karakterlik metinden oluşmalıdır.
2. Sözlü çeviri alanında staj yapan öğrenciler, çevirilerini ses kaydına alarak staj komisyonu tarafından belirlenen şekilde komisyona teslim ederler. Sözlü çeviri miktarı toplamda en az 15 saat olmalıdır.
3. Öğrenciler stajının bir kısmını sözlü çeviri bir kısmını ise yazılı çeviri alanında yapabilirler. Bu durumda staj dosyasının bir kısmı yazılı bir kısmı ise sözlü çevirilerden oluşabilir. Buna göre her 1000 karakterlik yazılı çeviri metni, sözlü çeviride 1 saatlik ses kaydına karşılık gelecek şekilde hesaplanır. Örneğin 5 saat ses kaydı varsa, 10.000 karakterlik yazılı çeviri olmalıdır.

*\* Staj başvurusunda öğrenci, staj süresince yapılacak olan çevirilerin staj dosyasına konulmak üzere kendisine verilmesi gerektiğini işverene belirtmesi gerekmektedir.*

**MADDE 9 – Staj Raporu**

1. Rapor Türkçe hazırlanır.
2. Erasmus+ değişim programı aracılığıyla staj yapan öğrencilerin staj raporları İngilizce ya da Fransızca hazırlanılabilir.
3. Staj raporunun yazımında APA (American Psychological Association) formatı kullanılır.
4. Raporda aşağıdaki konularda bilgi verilir:

– Staj yeri (adı, faaliyet alanı, çeviri gerektiren işler vb.);

– Staj yerindeki diğer çevirmenler (sayısı, çalışma süreleri ve saatleri vb.);

– 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 10 – Stajın Değerlendirilmesi**

1. Staj değerlendirmesi 100 puan üzerinden gerçekleştirilir.
2. Bu notun hesaplanması aşağıdaki yüzdelere göre yapılmaktadır:

– Staj Değerlendirme Raporunda belirtilen not (%30);

– Staj dosyasında yer alan Staj Raporu (%20);

– Staj dosyasında yer alan çeviriler ve terimce (%50).

1. Anabilim dalı staj komisyonu, öğrencinin teslim ettiği staj dosyayı inceler ve öğrencinin notunu hesaplar.

**MADDE 11 – Staj Komisyonu**

1. Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü Staj Komisyonu; Fransızca Mütercim ve Tercümanlık Staj Komisyonu ve İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Staj Komisyonu olmak üzere 2 (iki) komisyondan oluşur. Staj komisyonu, ilgili anabilim dalı başkanınca anabilim dalında bulunan öğretim üyelerinden seçilir ve biri staj komisyonu başkanı, ikisi komisyon üyesi olmak üzere üç kişiden oluşur.
2. Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

– Öğrencilerin staj uygulama esasları doğrultusunda staj için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak;

– Öğrencilerin bulduğu staj yerlerinin uygunluğunu değerlendirmek;

– Staj çalışmalarını değerlendirmek.