

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ÇEVİRİBİLİMİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç:

1. Bu yönerge, Yeditepe Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Çeviribilimi Bölümü öğrencilerinin TRA 310 Staj dersi kapsamında yapacakları zorunlu stajın ilke ve esaslarını belirler.

Kapsam:

2. Bu yönerge, Yeditepe Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Çeviribilimi Bölümü öğrencilerinin mezuniyete hak kazanmak için geçmeleri gereken TRA 310 Staj dersinin uygulama ilke ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

3. Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23'üncü ve Ek 24'üncü Maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanmıştır.

Staj Komisyonu:

4. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen üç kadrolu öğretim üyesinden oluşur ve staj komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Bölüm Başkanı staj komisyonunda görevlendirilen üç öğretim üyesinden birini staj komisyonu başkanı olarak seçer. Stajla ilgili görevlerden komisyon üyeleri eşit şekilde sorumludurlar ve TRA310 Staj dersinin ders yükü staj komisyonu üyeleri arasında eşit paylaşılır.

Staj Komisyonunun Görevleri:

5. Staj komisyonun görevleri arasında; (a) öğrencilerin staj süreçleri konusunda bilgilendirilmesi, (b) öğrencilerin seçtiği staj yerlerinin stajın amaç ve kapsamına uygunluğunun tespit edilmesi, (c) stajla ilgili resmi belgelerin kontrol edilmesi, onaylanması ve saklanması (d) staj dönemi sonunda

öğrencilerin staj defterlerinin kontrol edilmesi, (e) staj sunumlarının dinlenmesi ve (f) stajın başarısının değerlendirilmesi yer alır.

Stajın Amacı ve Kapsamı:

6. Stajın amacı, öğrencilerin, Çeviribilimi Bölümü ile ilişkili iş alanlarını tanımalarını ve akademik eğitimleri boyunca edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır. Bu sebeple, öğrencilerin stajları boyunca aktif yazılı ve/veya sözlü çeviri yapmaları esastır. TRA310 Staj dersi kapsamında değerlendirilen zorunlu stajın, seçilen iş yerine fiilen gidilerek yapılması gerekmektedir. Uzaktan çalışma modeliyle zorunlu staj yapılması mümkün değildir.

Staj Yapılacak Kurum ve Kuruluşlar

7. Öğrenciler, mezun olduklarında sözlü ya da yazılı çevirmen olarak istihdam edilebilecekleri herhangi bir özel (çeviri ve yerelleştirme şirketleri, basın yayın organları, uluslararası ticaret, turizm, lojistik vb. alanlardaki kuruluşlar, bankalar, hukuk büroları vb.) ya da kamu kuruluşunda (bakanlıklar, konsolosluklar, büyükelçilikler, hastaneler, mahkemeler vb.) staj yapabilirler.

8. Staj yapılacak kurum ve kuruluş öğrenci tarafından bulunur.

9. Staj yapılacak kurumun uygunluğu Staj Komisyonu'nun onayına tabidir.

Yurtdışı Stajı

10. Öğrenciler stajlarını, yurt içinde faaliyet gösteren bir kurumda yapabilecekleri gibi Çeviribilimi Bölümü'nde eğitimleri boyunca geliştirdikleri dil çiftleri arasında aktif yazılı ve/veya sözlü çeviri yapmak koşuluyla yurt dışındaki bir kurumda da yapabilirler. Bu durumda sigorta yükümlülüklerini Yeditepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden öğrenip yürütmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Erasmus Stajı

11. Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında yapılan yurt dışı stajları bu yönergede açıklanan kurallara uymak kaydıyla zorunlu staj olarak sayılabilir. Erasmus stajı yapmayı seçen öğrenciler, bu staj yönergesine ek olarak Erasmus Programının staj süresi ve sigorta gibi konulardaki gerekliliklerini de yerine getirmekle yükümlüdür.

Staj Sigortası

12. 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesi uyarınca, işletmede mesleki eğitim gören öğrencilere Üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

Staj Süresi ve Staj Devamlılığı

13. Öğrenciler zorunlu staja, öğrenimlerinin 4. dönemini tamamladıktan sonra başlayabilirler. Staj süresi 20 iş günüdür. Staj başlangıç ve bitiş günlerinin belirlenmesinde, resmi tatillere staj gününün denk gelmemesine dikkat edilmesi gerekmektedir. Hafta sonu faaliyette olan şirketlerde cumartesi de iş günü kabul edilir ancak bu durumun iş yeri tarafından yazılı olarak beyan edilmesi gerekmektedir.

14. Stajın yaz döneminde veya ara tatilde yapılması esastır. Ancak, öğrencinin ders programının uygun olması durumunda güz ve bahar dönemlerinde dönem içinde de yapılabilir. Böyle bir durumda haftalık staj yükünün minimum 3 iş günü şeklinde planlanması beklenir. Cumartesi de iş günü içinde sayılarak öğrencinin hafta içi ders programının 2 tam gün ya da 1 tam gün ve iki yarım gün (09:00- 12:00 ve 13:00-18:00) uygun olması durumunda Staj Komisyonu öğrencinin staj evraklarını onaylar.

15. Engelsiz Yeditepe kapsamında değerlendirilen öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda stajla ilgili gereklilikler staj komisyonu önerisi ile Bölüm Kurulu'nda değerlendirilir.

16. Öğrencilerin staj yerinin mesai saatlerine uyması zorunludur. Öğrencinin staja devamı, staj yerindeki staj sorumlusu tarafından takip edilir ve "Stajyer Değerlendirme Formu"nda beyan edilir. Staj süresinin 20 iş gününün altında kalması durumunda öğrencinin stajı başarısız kabul edilir ve bu durumda stajın tekrar edilmesi gerekmektedir. Öğrencilerin, resmi belgeyle kanıtlanabilir mücbir bir sebeple ve zorunlu staj süresinin %10'undan fazla olmamak şartıyla yaptığı devamsızlık staj komisyonunun önerisi ile Bölüm Kurulu'nda değerlendirilir.

Staj Evraklarının Düzenlenmesi ve Onay Süreci

17. Öğrencilerin, “Staj Başvuru Formu”nu ekleriyle birlikte eksiksiz bir şekilde doldurması gerekmektedir. İş yeri staj sorumlusu, staj komisyonu üyelerinden herhangi biri ve Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı tarafından imzalanmış ilgili formların gerekli ek belgelerle (kimlik fotokopisi ve Genel Sağlık Sigortası Beyanı gibi) birlikte staja başlamadan en az iki hafta önce Bölüm Sekreterliği’ne teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Belgeleri

18. Staj Defteri, staj süresince öğrencinin üstlendiği görevleri günlük olarak anlatması gereken matbu bir evraktır. Staj defterinde her haftanın sonundaki boşluğa iş yerindeki staj sorumlusunun yorum yazması; isim, tarih, kaşe ve imzası eklemesi gereklidir. Staj defterinin öğrenci tarafından günlük olarak, el yazısı ile ve Türkçe doldurulması ve günlük raporların anlaşılır olması, öğrencinin eğitimi boyunca edindiği bilgi ve terminoloji yansıtması gerekmektedir. Staj defterine öğrenciler staj süresince yaptıkları çevirileri de eklemiştir. Sözlü çeviri yapıldığı durumlarda öğrenci ayrıntılı bir şekilde çeviri türünü ve mahiyetini açıklayan bir rapor hazırlar. Öğrencinin staj yeriyle gizlilik anlaşması imzalaması durumunda bu belgenin staj evraklarıyla birlikte staj komisyonuna teslim edilmesi gerekir.

19. İş Yeri Stajyer Değerlendirme Formu, iş yerinde stajyer öğrenciden sorumlu görevli tarafından doldurulması gereken ve stajyer öğrencinin çalışma performansını değerlendiren belgedir. Staj sona erdikten sonra, bu belgenin staj sorumlusu tarafından staj komisyonuna ulaştırılması gerekmektedir. Staj sorumlusu, ilgili değerlendirme formunu kapalı zarf içinde öğrenciye teslim ederek staj komisyonuna gönderebileceği gibi şirket/kurumsal e-posta adresinden staj koordinatörünün üniversite e-posta adresine elektronik olarak da gönderebilir. Formun staj komisyonunun eline geçmesini öğrencinin takip etmesi gerekmektedir.

20. Staj Komisyonu Stajyer Değerlendirme Formu; iş yeri stajyer değerlendirme formu, staj defteri gibi gerekli belgelerini staj komisyonuna teslim edip, staj komisyonun üç üyesinin hazır bulunduğu toplantıda staj sunumunu yapan stajyer öğrencinin staj sunumu ve staj defterinin değerlendirilmesi amacıyla staj komisyonu üyeleri tarafından doldurulan belgedir.

Stajın Sona Ermesi ve Staj Sunumu

21. Stajını tamamlayan öğrencilerin, stajın bitiminden itibaren iki hafta içerisinde staj sunumlarını yapmak üzere staj komisyonu ile iletişime geçmesi gerekmektedir. Staj Komisyonu’nun belirlediği tarihlerde öğrenciler hazırladıkları staj sunumunu (powerpoint, vb.) staj komisyonu üyelerinin hazır bulunduğu toplantıda yapar. İlgili toplantıda öğrencilerin, staj defteri ve ekleri ile kendilerine teslim edilmiş olması durumunda iş yeri stajyer değerlendirme formunu eksiksiz olarak Staj Komisyonu’na teslim etmesi gerekir.

Stajın Değerlendirilmesi ve Notlandırılması

22. Öğrencinin, “İş Yeri Stajyer Değerlendirme Formu”nda aldığı puan ile “Staj Komisyonu Stajyer Değerlendirme Formu”nda aldığı puan toplanarak staj başarı notu belirlenir. Öğrencinin, staj çalışmasından başarılı sayılabilmesi için staj başarı notunun 100 üzerinden en az 70 olması gerekir ve bu şartı sağlayan öğrencilere Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliğinin ölçme ve değerlendirme başlıklı maddesinde belirlenen notlardan P notu verilir. İlgili not sisteme TRA310 Staj dersinin notu olarak işlenir.

23. Staj süresi bu yönergede belirlenen sürenin altında kalan öğrencilerin stajı başarısız kabul edilir. Stajın içeriğinin ve öğrencinin staj boyunca üstlendiği görevlerin bu yönergede belirlenen stajın amacına uygun olmadığı tespit edilmesi durumunda öğrencinin stajı başarısız kabul edilir. Bu öğrencilerin stajlarını tekrar etmesi gerekmektedir.

Önceki stajın tanınması

24. Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Önceki eğitim kurumunda yaptığı stajı intibak ettirilen öğrenciler tekrar staj yapmak zorunda değildir.

Mezuniyet koşulu

25. Öğrenciler, bu yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye diploma verilmez.