

T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İNGİLİZCE MÜTERCİM TERCÜMANLIK
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Haliç Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölümü'ndeki zorunlu staj uygulamasının esas ve ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Haliç Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin zorunlu staj uygulamalarına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 25 Eylül 2017 tarih ve 30191 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği"nin Üçüncü Bölüm, 18. maddesinde belirtilen, "Birimlerin staj, uygulama ve benzeri çalışmalarla ilgili esasları ilgili dekanlık/müdürlük tarafından belirlenir" hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen,

- a) Üniversite: Haliç Üniversitesini,
 - b) Fakülte: Fen Edebiyat Fakültesini,
 - c) Bölüm: İngilizce Mütercim-Tercümanlık Bölümünü,
 - d) Bölüm Başkanı: İngilizce Mütercim-Tercümanlık Bölümü Başkanını,
 - e) Bölüm Başkanlığı: İngilizce Mütercim-Tercümanlık Bölümü Başkanlığını,
 - f) Staj Komisyonu: İngilizce Mütercim-Tercümanlık Staj Komisyonunu,
 - g) Üniversite Staj Koordinatörlüğü: Haliç Üniversitesi Staj Koordinatörlüğünü,
 - h) İşyeri Staj Sorumlusu: İşyerine stajyer kabulü ile ilgilenen ve staj süreçlerini denetleyen ilgili kişiyi,
 - i) Staj yeri yetkilisi: İşyerinin sahibi, icra kurulu başkanı, genel müdür ve/veya staj konusunda imza yetkili kişiyi
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajla İlgili Genel Esaslar

Stajın amacı

Madde 5- Staj, öğrencilerin mesleğiyle ilgili profesyonel iş ortamlarını daha yakından tanıyabilmesini, gözlemleyebilmesini ve eğitimi süresince edindiği teorik ve pratik bilgileri, bu iş ortamlarında uygulayabilmesi, pekiştirebilmesi ve geliştirebilmesini amaçlamaktadır.

Stajın yarıyılları, süresi ve gereklilikleri

Madde 6- (1) Zorunlu staj, ara tatil ya da yaz tatili dönemlerinde yirmi işgünü (4 hafta) olacak şekilde kesintisiz yapılır. Öğrenci beşinci yarıyıldan itibaren staj yapabilir ancak yedinci yarıyıl başlamadan stajını tamamlamalıdır.

(2) Öğrenciler staj yükümlülüklerini yerine getirirken şu alternatiflerden birini tercih edebilir:

- Staj yirmi işgünü bir işyerinde fiilen çalışarak gerçekleştirilebilir,
- Yirmi işgünü kısmen çevrimiçi kısmen fiili çalışma olarak tamamlanabilir,
- Stajın tamamı uzaktan/çevrimiçi gerçekleştirilebilir.

(3) Staja devam zorunludur. Öğrencinin staja devam durumu, İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan “Stajyer Değerlendirme Formu”nda beyan edilir. Mücbir sebeplerden ötürü öğrenci toplam staj süresinin %10'u kadar mazeretli devamsızlık yapabilir. Bu durumda öğrencinin mazeretini Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği esaslarına göre belgelemesi gerekmektedir. Toplam staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapılması durumunda öğrencinin staj notu “Başarısız” olarak işlenir ve staj tekrarı öngörülür.

Staj komisyonu, komisyon başkanı ve görevleri

Madde 7- (1) Staj Komisyonu, biri Bölüm Başkanı olmak üzere bölüm kadrosundaki üç öğretim elemanından oluşur.

(2) Bölüm Başkanı, Staj Komisyonunda görev alan öğretim elemanları arasından birini Staj Komisyonu Başkanı olarak atar ve staj komisyonu başkanı yeni bir öğretim üyesi ya da elemanı Bölüm Başkanı tarafından yerine atanıncaya kadar görevine devam eder.

(3) Staj Komisyonu Başkanı başta olmak üzere staj komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Öğrencileri staj süreçleri konusunda bilgilendirir ve süreçlerin yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Staj yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrular.
- Staj yapacak öğrencilerin hazırladıkları belgeleri kontrol eder ve eksikliklerin giderilmesini denetler.
- Stajla ilgili resmî belgeleri onaylar, düzenler ve saklayarak zamanı geldiğinde Üniversite'nin ilgili birimlerine iletir.

e) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/ başarısız olma durumlarını tespit ederek notlarını Üniversitenin ilgili birimine bildirir.

Staj yerlerinin belirlenmesi

Madde 8- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Staj Komisyonu karar verir, bu nedenle öğrenci zorunlu stajına başlamadan önce komisyondan onay almak zorundadır.

(2) Bölüm öğrencileri, bir mütercim tercümanın çalışabileceği özel işletmeler (tercüme bürosu, basın yayın kuruluşları, yayınevleri vb.), kamu kurumları (bakanlıklar, Kültür Bakanlığı'na bağlı turizm büroları, TRT vb.), uluslararası dernek ve sivil toplum kuruluşları ve çeviri ihtiyacının bulunduğu her türlü resmi ve özel kurum ve kuruluşta staj yapabilir.

(3) Öğrenci, eğitimiyle ilgili olması koşuluyla, stajını yurtiçinde yapabileceği gibi, AIESEC ya da Erasmus+ Staj Hareketliliği gibi programlar kapsamında veya doğrudan kendi çabasıyla bulunduğu yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarda da gerçekleştirebilir.

Staj ile ilgili dokümanlar

Madde 9- (1) Öğrenci, staj süresince aşağıdaki dokümanları takip etmek, hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

- a) Zorunlu Staj/Mesleki Uygulama Formu: Üniversite tarafından hazırlanan bu form ile öğrenci staj başvurusunu yapar. Bu formda staj yeri yetkilisinin öğrenciyi staja kabul ettiğine ilişkin onayı yanı sıra stajın başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.
- b) Staj Defteri: Öğrencinin staj süresince yaptığı işleri günü gününe kaydettiği defterdir.
- c) Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj süresince gösterdiği performansın çeşitli ölçütlere göre İşyeri staj sorumlusu tarafından değerlendirildiği ve başarılı olup olmadığını belirten kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereken form.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Staj Başvuru Süreçleri

Madde 10- (1) Öğrenci staj başvuru işlemleriyle ilgili aşağıdaki sırayı izlemelidir:

- a) Öğrenci staj yapacağı yeri ve tarih aralığını belirleyip netleştirdikten sonra, “Zorunlu Staj/ Mesleki Uygulama Formu”nu mavi kalemle üç nüsha olacak şekilde doldurarak staj yeri yetkilisinin onayına sunar. Staj yeri yetkilisi formu üç nüsha olarak teslim alır ve ilgili kısımlarını doldurur. Bütün nüshaları imzalayıp kaşeleyerek öğrenciyi kabul ettiğini beyan eder.
- b) Öğrenci imzalı üç nüshayı Staj Komisyonu'nun onayına sunar. Komisyon formu inceleyip onayladıktan sonra, Bölüm Başkanına iletir.

- c) Öğrenci, Bölüm Başkanınca onaylanmış üç nüshayı, staja başlayacağı tarihten en az 20 gün önce, nüfus cüzdanı fotokopisi, öğrenci kimlik belgesi fotokopisi ve 1 adet vesikalık fotoğrafla birlikte Üniversite Staj Koordinatörlüğü'ne teslim eder. Staj Koordinatörlüğü eksiksiz olan evrakları onaylar ve bir nüshayı teslim alır.
- d) Öğrenci, kalan 2 nüshanın birini staj yapacağı kurum veya işletmeye, ikincisini de Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.
- e) Öğrenci, sigorta girişi yapıldıktan sonra, stajla ilgili dokümanları (staj defteri vb.) bölüm internet sayfasından temin ederek staja başlar. Staja başladıktan sonra, staj yeri değişikliği yapılamaz.
- f) Zorunlu staj başvuru formu yurtdışında staj yapılması durumunda faks ya da elektronik postayla da gönderilebilir. Bu durumda belgenin aslı staj başlangıç tarihine kadar ilgili birimlere teslim edilmelidir.

Staj Defterinin Hazırlanması

Madde 11– (1) Öğrenci, stajı boyunca yaptığı çalışmaları staj defterine günü gününe kaydeder. Staj defterinin her bir sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.

Staj Değerlendirme Formu, Staj Defteri ve Dosyasının Teslimi

Madde 12- (1) Staj Değerlendirme Formu stajın tamamlanmasından itibaren en geç bir ay içinde, staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı bir zarf içerisinde Bölüm Başkanlığına gönderilir. Kapalı zarf, incelenmesi üzere, teslim tarihinden itibaren yedi iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığınca Staj Komisyonuna iletilmelidir.

(2) Staj Defteri, stajın tamamlanmasından itibaren bir ay içerisinde Staj Komisyonu Başkanına teslim edilir. Bu süre içinde teslim edilmeyen Staj Defteri ve diğer evraklar değerlendirmeye alınmaz.

Başarı Değerlendirmesi

Madde 13: (1) Staj Komisyonu, öğrencinin teslim ettiği staj defteri ve ilgili evraklar ile İşyeri Staj Sorumlusundan gelen Staj Değerlendirme Formunu inceledikten sonra kanaatini başarılı/başarısız olarak bildiren bir raporla Staj Değerlendirme (ETI415- Compulsory Internship) dersini yürüten öğretim üyesine teslim eder.

(2) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan, başladığı halde bitiş işlemlerini gerçekleştirilmeyen ya da stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

Staj Belgelerinin Saklanması

Madde 14- Stajları başarılı sayılan öğrencilerin staj defterleri ve stajla ilgili diğer evraklar Fakülte Kurulu ve Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde 5 yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj evrakı, Üniversitenin belirlediği sınav evrakı imha yöntemiyle imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar

Muafiyet

MADDE 14– (1) Yatay veya dikey geçişle Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliğine Staj Komisyonu karar verir. Bu durumda olan öğrencilerin, Üniversiteye kaydoldukları ilk yarıyıl içerisinde önceki bölümleriyle irtibata geçerek staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencilerin stajdan muaf tutulma talepleri kabul edilmez.

(2) Meslek Yüksekokulundan mezun olduktan sonra, farklı bir alanda lisans öğrenimine devam eden öğrencilerin stajları kabul edilmez.

Mezuniyet

Madde 15– Bütün derslerinden başarıyla geçen öğrenci zorunlu stajını tamamlamamışsa mezun olamaz.

Özel koşullar

MADDE 16– (1) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj çalışmalarının nasıl uygulanacağına Staj Komisyonu tarafından ilgili belgelerin incelenmesi sonucunda karar verilir.

(2) Yandal programına kayıtlı olan öğrenciler ikinci dalı ile ilgili staj yapmak zorunda değildirler ancak staj yapmak isteyen yandal öğrencilerine bu fırsat sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 17– Bu yönergede yer almayan hallerde 22/08/ 2019 tarih ve 2019/11-03 Sayılı “Haliç Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Dersler Staj Yönergesi” kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- Bu yönerge, T.C. Haliç Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu yönerge hükümleri Haliç Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.