

**T.C. DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Dayanak ve Çerçeve:** 13.09.2021 tarihli ve 27 sayılı Senato kararıyla onaylanan “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” ve “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları (SUUVE)”

1. İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü 8 yarıyıllık programında yer alan **TRE 001 Staj** (5 AKTS) dersinin amacı, üniversite eğitiminde kazanılan bilgi ve becerilerin gerçek işyeri uygulamaları ile yapılandırılmasına fırsat sağlamak ve öğrencilerin işyeri tutumlarını geliştirmektir. Bir başka deyişle, amaç, öğrencilerin okulda edindikleri kuramsal bilgileri uygulamaya geçirerek çeşitli alanlarda beceri kazanmalarını ve/veya kazandıkları becerileri pekiştirmelerini sağlamaktır. (SUUVE Madde 4 (4))
2. İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencileri, mezun olabilmek için **TRE 001 Staj** dersini başarıyla tamamlamak zorundadır. Staj süresi, bölüm staj yönergesine uygun bir işyerinde olmak üzere, en az **20 (yazıyla yirmi) iş günüdür.** (SUUVE Madde 5 (2))
3. İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencilerinin staj yapabilecekleri bazı kurum ve kuruluşlar şöyledir: **özel çeviri büroları, TRT ve özel TV kanalları ve haber ajansları, Anadolu Ajansı, büyükelçilikler, oteller, turizm ve seyahat acenteleri, BİST, T.C. Merkez Bankası, T.C. Ziraat Bankası, T.C. İş Bankası gibi kamu bankaları ve özel bankalar, menkul değerler ve aracı kurumlar, Maliye Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, özel şirketlerin halkla ilişkiler departmanları.** (SUUVE Ek 1)
4. Staj yapacak öğrencinin, staj yaptığı kurum, kuruluş veya çeviri bürosunun tüm yasal ve yönetsel koşullarına uyması zorunludur. (SUUVE Madde 15 (1))
5. Stajla ilgili sigorta işlemleri, “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları” uyarınca yürütülür. (SUUVE Madde 11)
6. Öğrenci, staj yapacağı kurum ya da kuruluşu kendisi bulur ve kurumdaki sorumlu ile görüşerek onay alır. Öğrenci daha sonra İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü “Staj Komisyonu”na staj yapmak istediğı yeri ve tarihleri içeren formu doldurarak (**Staj Başvuru ve Kabul Formu**) başvurur. Söz konusu form, komisyon onayını aldıktan sonra öğrenciye stajına başlaması için gerekli belgeler teslim edilir. (SUUVE Madde 7; Madde 14 (2))
7. Öğrenci, stajına başlamadan önce, staj dersinin sorumlusundan “**Stajyer Değerlendirme Formu**”nu alır. Söz konusu formu, staj yaptığı kurum ya da kuruluşta görev yapan ve/veya kendisini değerlendirecek olan yetkiliye teslim eder. Staj sonunda, staj yapılan kurumun yetkilisi, “Stajyer Değerlendirme Formu”nu doldurup imzalar ve öğrenciye kapalı bir zarf içinde verir. Öğrenci de bu zarfı, staj dersinin sorumlusuna teslim eder. (SUUVE Madde 17)

8. Öğrenci, staj boyunca, **her iş günü için bir yaprak** olmak üzere “**Staj Defteri**”ni doldurur. (*SUUVE Madde 16*)
9. Öğrenci, staj sonunda, bir “**Staj Raporu**” hazırlayarak “Staj Defteri”nin sonuna ekler. Staj raporunun içeriği, ekte yer alan soru ve talimatlara yanıt niteliğinde ve (İngilizce bilmeyebilecek işyeri sorumlusunun onay işlemini kolaylaştırmak amacıyla) Türkçe olarak hazırlanır. İşyeri sorumlusu Türkçe bilmediği takdirde, öğrenci staj defterindeki günlük rapor ve sonuç raporu metinlerini İngilizceye çevirerek onaya sunacaktır. (*SUUVE Madde 16*)
10. Öğrenci, staj sonunda, “Staj Defteri”ni ve sonunda yer alan “Staj Raporu”nu staj yaptığı kurum ya da kuruluş yetkilisine onaylattıktan sonra staj dersinin sorumlusuna teslim eder. (*SUUVE Madde 19*)
11. Staj dersinin devamsızlık ve başarı değerlendirilmesi, “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Uygulamaları Usul ve Esasları” uyarınca yürütülür. (*SUUVE Madde 6; Madde 20*)

## **EK: STAJ RAPORUNUN İÇERİĞİ**

### **Giriş**

- a) Stajınızı yaptığınız kurum ya da kuruluşla hangi yolla bağlantı kurdunuz?
- b) Kurum ya da kuruluşun adını, yerini, kısaca tarihçesini ve faaliyet alanını içerecek şekilde, kurum ya da kuruluş hakkında genel bilgi veriniz.
- c) Kurum ya da kuruluşun organizasyon şeması ve iş akışı hakkında bilgi veriniz.
- d) Staj yaptığınız birim ile ilgili genel bilgi veriniz.
- e) Staj yaptığınız birimin çalışma konusu nedir?
- f) Staj yaptığınız birimin bünyesinde kaç adet çevirmen görev almaktadır?
- g) Staj yaptığınız birimin çeviri ihtiyacı ya da yoğunluğu ne düzeydedir; en çok hangi diller kullanılmaktadır?
- h) Staj yaptığınız birimin çeviri altyapısı hakkında bilgi veriniz (Sözlükler, bilgisayarlı çeviri araçları vb.).
- i) Staj yaptığınız birimin fiziksel şartları hakkında bilgi veriniz.

### **Ana Bölüm**

- a) Staj yaptığınız kurum ya da kuruluşta üstlendiğiniz görevleri ve günlük faaliyetlerinizi detaylı olarak açıklayınız.
- b) Staj yaptığınız kurum ya da kuruluşta yapılan çevirilerde hangi dil çiftini, ne yönde ve hangi yoğunlukta kullandığınızı belirtiniz.
- c) Staj süresinde çeviri ile ilgili hangi kaynaklardan ve araçlardan ne ölçüde faydalandığınızı belirtiniz.
- d) Staj süresince karşılaştığınız sorunları ve çözüm yollarınızı detaylı olarak belirtiniz.

### **Sonuç ve Değerlendirme**

- a) Stajla ve stajınızı yaptığınız kurum ya da kuruluşla ilgili beklentileriniz nelerdi ve bu beklentiler hangi düzeyde karşılandı?
- b) Staj size kişisel ve mesleki olarak neler kazandırdı?
- c) Lisans programı boyunca edindiğiniz kuramsal ve akademik bilginin uygulamayla ne derece örtüştüğünü ve size staj boyunca en çok yardımcı olan dersleri nedenleriyle birlikte açıklayınız.
- d) Staj sürecinizle ilgili genel değerlendirmelerinizi belirtiniz.