



SAKARYA  
ÜNİVERSİTESİ

ÇEVİRİBİLİM BÖLÜMÜ

# STAJ DEFTERİ



Öğrenci Adı / Soyadı: \_\_\_\_\_  
Öğrenci No.: \_\_\_\_\_  
Yıl: \_\_\_\_\_

## ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Doğum Yeri ve Tarihi	
Öğrenci Numarası	
Bölümü	
Stajın Yapıldığı Sektör	

## STAJ BİLGİLERİ

İşyeri Adı	
Adresi	
Telefon Numarası	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (gün)	

### İşveren veya Yetkilisinin

Adı ve Soyadı

İmzası ve Kaşe

### Önemli Açıklamalar

Öğrencilerin staj yapması zorunludur.  
Staj süresince işyerine devam zorunludur.

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ÇEVİRİBİLİM BÖLÜMÜ**

.. / .. / .....

.....  
(Buraya Staj için başvuracağınız Kurum/Şirket vb adını yazınız)

Bölümümüz ..... numaralı öğrenci  
..... bölümümüz eğitim-öğretim programına  
uygun olarak **4 hafta (20 iş günü)** süreyle yaz stajı yapmakla  
yükümlüdür.

İlgili öğrencimiz ve staj konularında bilgi almak isterseniz aşağıdaki  
iletişim bilgilerini kullanabilirsiniz.

İMZA/MÜHÜR

Staj Komisyonu Başkanı

**İletişim için:**

E-posta: [ceviribilim@sakarya.edu.tr](mailto:ceviribilim@sakarya.edu.tr)

Tel.: 0 264 295 54 54

**Öğrencinin belirtilen kurumda staj yapması uygun görülmüştür.**

**Staj Yeri**

İmza

Adı ve Soyadı

**Staj Komisyonu Üyeleri**

İmza

Komisyon Başkanı

İmza

Komisyon Üyesi

İmza

Komisyon Üyesi

### **İŞYERİ İÇİN ÖNEMLİ NOT**

İşyerlerinin öğrenci ile ilgili sorunlarının olması durumunda aşağıdaki e-posta adresine şikâyetlerini bildirebilirler.

E-posta: [ceviribilim@sakarya.edu.tr](mailto:ceviribilim@sakarya.edu.tr)

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ÇEVİRİBİLİM BÖLÜMÜ**

**STAJ GENEL ESASLARI**

**I- GENEL İLKELER**

**Madde-1:** Stajlar, SAÜ Fakülteler Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır.

**Madde-2:** Çeviribilim bölümü öğrencileri, 4 yıllık öğrenimlerinin 5. yarıyıldaki AMT 309 kodlu zorunlu **Staj** dersini alması ve en az DD harf notuyla geçmesi koşuluyla, bölümün özelliklerine göre düzenlenen staj programlarına uygun olarak, ilgili öğretim yılı akademik takvim dikkate alınarak 6. yarıyıl sonu ve 7. yarıyıl başlangıcı arasında en az 20 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

**Madde-3:** Staj işlemleri Fakülte düzeyinde Fakülte Staj Komisyonu'nca düzenlenir. Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen 1 öğretim üyesi başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Komisyon, Fakülte Staj Esaslarının bölümlerce uyum içinde yürütülmesini sağlar.

**Madde-4:** Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nca 2 yıl için görevlendirilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşur. Üyeler tekrar seçilebilirler.

**Madde-5:** Çeviribilim Bölümü stajları ilgili öğretim yılı akademik takvim dikkate alınarak 6. yarıyıl sonu ve 7. yarıyıl başlangıcı arasında yapılacaktır.

**Madde-6:** Stajlar bölümlerin öngördüğü konularda ve belirlenen şartlarda resmi veya özel kurumlarda yapılır. Ancak, herhangi bir kurumda staj yapabilmek için stajın yapıldığı konuda uzman en az bir çevirmenin o kurumda çalışıyor olması gerekir.

**Madde-7:** Aynı işletmede stajların tamamının yapılması Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

**Madde-8:** Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın kabul edilmesi (en fazla 20 iş günü) Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

**Madde-9:** Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymakla yükümlüdür. Ayrıca Üniversitemize yakışır öğrencilik disiplini içerisinde olmalıdırlar, aksi halde stajları sayılmayabilir.

## II- STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

**Madde-1:** Staj defteri, Türkçe olarak, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve bütün ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler Almanca doldurulabilir. Öğrenci staj defterinde, Bölüm Staj Programı'nda istenen bütün hususları, programda belirtilen sıraya göre açıklamak zorundadır.

**Madde-2:** Öğrenci, staj defterlerini işyerinde, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların işyerindeki sorumlu kişi tarafından imzalanması ve ilk sayfanın işyeri yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

## III- STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

**Madde-1:** Staj defterleri Bölüm Staj Komisyonu'nca belirtilen tarihlerde bizzat verilir ve bu sırada öğrenci yaptığı stajı komisyon karşısında sözlü olarak savunur.

## IV- BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

**Madde-1:** Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar, Bölüm Staj Komisyonu'nca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj defterlerini inceleme ve sözlü sınav sonucunda yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir.

## V- FAKÜLTE STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

**Madde-1:** a) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,  
b) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlamak,  
c) Fakülte genelinde stajlarla ilgili burada belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak.

**Madde-2:** İş bu esaslarda yapılacak değişiklikler Fakülte Staj Komisyonunun teklifi ve Fakülte Kurulu'nun kararı ile yürürlüğe girer.

## **STAJ DEFTERİNİN DÜZENLENMESİ HAKKINDA AÇIKLAMALAR**

- A)** Yükümlü olduğunuz staj çalışması dâhilinde her çalıştığınız kurum için ayrı defter hazırlamak ve teslim etmek zorundasınız.
- B)** Staj defterinin Doldurulması;
- Yazılar okunaklı ve profesyonelce olmalıdır,
  - Sayfa yeterli olmadığında yeterli sayıda sayfa formata uygun şekilde ilave edilmelidir,
  - Staj defteri eksiksiz ve tam doldurulmalıdır.
- C)** Staj defterinin içeriği;
- Staj defterinde önce matbu alanlar doldurulur.
  - Defterin doldurulmasından önce çalışılan kurumun ön tanıtımına yer vermek gerekir. Bu ön tanıtımda kurumun adı, çalışma alanı, kapasitesi, tarihçesi çalışan portföyü gibi bilgiler bulunmalıdır.
  - Yapılan çeviri teknikleri gibi konularda da genel bilgiler verildikten sonra günlük olarak çalışmalar aktarılmalıdır.
  - Bütün defter içeriği gerektiği hallerde yapılan çevirilerin açıklamaları derslerde öğrenilen çeviri kuram ve yöntemleriyle desteklenmelidir.
  - Staj yapılan kurumdan alınmış bulunan her örnek, belge, katalog ve fotoğraflar staj dosyası içinde teslim edilmelidir.
- D)** Staj defterinin onaylanması;
- Stajda her bölümün adı, çalışma günleri, yapılan işler yazıldıktan sonra ilgili bölüm amirine imzalatılır.
- E)** Staj Defterinin kabulü;
- İlgili bölümleri imzalatılmamış olan defterler staj komisyonu tarafından reddedilir.
  - Staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihten sonra getirilen defterler teslim alınmaz.
  - Staj çalışması ve defteri uygun komisyonlar tarafından çalışmayı yapan öğrenci ile bir sözlü değerlendirilmeye tabii tutulur ve gerekli hallerde tümü veya bir bölümü reddedilerek bir sonraki yıl tekrarlatılabilir.
  - Staj komitesi aynı şekilde uygun gördüğü hallerde defterin yetersiz olduğu durumlarda tekrar hazırlanmasını isteyebilir.

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
ÇEVİRİBİLİM BÖLÜMÜ  
STAJYER ÖĞRENCİ RAPORU**

**1. Hafta**

(Yaptığınız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Salı:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Çarşamba:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Perşembe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cuma:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## 2. Hafta

(Yaptığınız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Salı:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Çarşamba:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Perşembe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cuma:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3. Hafta

(Yaptığınız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Salı:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Çarşamba:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Perşembe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cuma:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 4. Hafta

(Yaptığınız işlerin günlük olarak değerlendirilmesi)

Pazartesi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Salı:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Çarşamba:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Perşembe:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cuma:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Staj boyunca size yardımcı olan dersleri sıralayınız:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Stajın yararlı yönleri:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Önerileriniz/Yorumlarınız:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Danışman hocanın değerlendirmesi:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ÇEVİRİBİLİM BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNETİCİSİ RAPORU**

(Staj yeri tarafından doldurulacaktır)

**Staj yeri yöneticisinin,**

Öğrenci ile ilgili görüşleri:

Özellikler	Değerlendirme			
	Çok iyi	İyi	Orta	Kötü
İşe devam				
Uygulama yeteneği				
Çalışkanlık				
Davranışlar (inisiyatif, güvenirlik, sorumluluk)				
Diğer çalışanlar ile ilişkiler				
Sektörle uyumluluğu				
Genel başarı				

**Staj yeri yöneticisinin,**

Yukarıdaki hususların haricinde öğrenci ile ilgili görüşleri:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Tarih /İmza/Kaşe**

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
ÇEVİRİBİLİM BÖLÜMÜ  
STAJ DEĞERLENDİRME**

**Staj Değerlendirme Sonucu**

Kabul

Ret

**Staj Komisyonu Üyeleri**

İmza

Komisyon Başkanı

İmza

Komisyon Üyesi

İmza

Komisyon Üyesi