

Stajla ilgili bilinmesi gerekenler

1. Staj dosyası neleri kapsar ve nasıl oluşturulur?

Staj dosyaları staj süresince günlük yapılan işleri içerir. Örn. Bir çeviri bürosundaysanız çevirisini yapacağınız bir resmi belge ya da bir dış ticaret firmasındaysanız çevirmeniz gereken bir web sitesi bölümü ya da bir tanıtım broşürü gibi. Dikkat edilmesi gereken nokta her gün için bir çeviri işinin dosyaya konulmuş olmasıdır. İş yerinde işin genel akışının bir parçası olarak yapılan yazışmalar, telefon görüşmeleri vb. staj dosyasına dahil olabilecek işler değildir.

2. Dosyalar nasıl hazırlanmalıdır?

Haftalık ve süreç sonunda toplu gönderimi yapılacak olan soft copy dosyalar (baş harfler büyük) "İsim Soyisim-stajın sayısı hafta-tarih" şeklinde adlandırılmalıdır. Örn. Haftalık olarak mail ile gönderilecek olan dosyalar: "AyşeYılmaz-S1H1-14032022" şeklinde adlandırılmalıdır. Süreç sonundaki toplu dosya teslimi için: "AyşeYılmaz-S1-01042022".

Staj bitiminde teslim edilecek olan hard copy staj dosyası için okul web sitesinde yer alan staj defteri şablonu kullanılmalıdır. Bu sayede tüm dosyaların standart bir yapıda olması sağlanır.

Staj dosyası staj defteri şablonunda gösterilen şekilde her gün yapılmış olan işleri belgeler nitelikte olmalıdır. Detaylar için şablonu dikkatlice inceleyiniz.

3. Değerlendirme yazısı nedir?

Staj defterinin sonuna bir değerlendirme yazısı eklenmelidir. Bu yazıda staj sürecinde neler yaşandığı, genel iş akışında ve çeviri sürecinde ne gibi zorluklar yaşandığı ve nasıl çözüldüğü, ne gibi kazanımlar elde edildiği ve ne gibi kararlar alındığı gibi kişisel bir değerlendirme yer almalıdır. İngilizce olarak yazılması istenen bu dosya 1500 kelimeden az, 3000 kelimeden çok olmamalıdır.

4. Staj devam çizelgesi nedir?

Her haftanın sonunda e-stajda yer alan devam çizelgesi o hafta yapılan işin kısa açıklaması ile birlikte doldurulmalıdır. Açıklama bir ya da iki cümleyi geçmemelidir.

5. Dosyalar nasıl teslim edilmelidir?

Staj dosyaları haftalık olarak ilgili staj danışmanına soft copy olarak teslim edilir (mail yolu ile istenilen formatta). Staj tamamlandıktan sonra tüm haftaların yer aldığı toplu staj dosyası, hem soft copy (e-dosya halinde) hem de hard copy olarak (basılı staj dosyası halinde) staj danışmanına belirtilen tarih aralığında teslim edilir.

Notlar

1. Aynı iş yerinde çalışan ve zaman zaman aynı belgeleri çevirmesi istenen stajyerler aynı metnin farklı bir bölümünü çevirmek kaydıyla dosyasına koyabilir ya da tamamen farklı bir metin üzerinde çalışmayı tercih edebilir.
 2. Staj devam çizelgesi her hafta ilgili haftanın son iş gününe (Cuma) kadar doldurulmuş olmalıdır.
 3. Haftalık teslim edilecek olan soft copy staj dosyaları staj danışmanına mail olarak (daha önce belirtilen şekilde dosyalanarak) gönderilecektir. Gönderim ilgili haftanın son iş gününe kadar yapılabilir.
 4. Stajlar yüz yüze gerçekleştirilir ve düzenli devam sağlanır.
 5. Stajların başarı durumunun komisyon tarafından değerlendirilmesi staj devam durumu, dosya biçim ve içerik uygunluğu, haftalık düzenli teslim, değerlendirme yazısı, terminoloji ve değerlendirme toplantısından edinilen sonuçlar gibi kriterlere göre yapılır.
- Web sitesi ve e-stajda yapılan duyurular devamlı olarak takip edilmeli ve mailler düzenli olarak kontrol edilmelidir.**