

# TOROS ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İNGİLİZCE MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ UYGULAMALI MÜTERCİM- TERCÜMANLIK DERSİNİN USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Esasların amacı; Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince teorik derslerinin yanı sıra mesleki beceri, deneyim ve yeterlilik kazanmalarına olanak sağlamak üzere 8 (sekiz) yarıyıllık eğitim-öğretimlerinin 1 (bir) yarıyılı mesleki alanlarıyla ilgili kurum, kuruluş ve işletmelerde geçirmeleri için alacakları “Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık” dersinin işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Esasları Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince teorik derslerinin yanı sıra mesleki beceri, deneyim ve yeterlilik kazanmalarına olanak sağlamak üzere 8 (sekiz) yarıyıllık eğitim-öğretimlerinin 1 (bir) yarıyılı mesleki alanlarıyla ilgili kurum, kuruluş ve işletmelerde geçirmeleri için alacakları “Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık” dersinin işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Esaslarda geçen,

- a) Bölüm: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümünü,
  - b) Bölüm Başkanı: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölüm Başkanı,
  - c) Bölüm Kurulu: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölüm Kurulu,
  - ç) Bölüm Yönetim Kurulu: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Yönetim Kurulu,
  - d) Senato: Toros Üniversitesi Senatosunu,
  - e) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersi: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü ders programında yer alan dersi,
  - f) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersi Öğrencisi: Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alan Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü öğrencisini,
  - g) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi: Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alan öğrencilerin kurum/kuruluşlarda yapacağı uygulamalı eğitimi,
  - ğ) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulu: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulu’nu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersinin İşleyişi ve Takibine İlişkin Genel Esaslar

#### Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersinin Amacı

**MADDE 5-** (1) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitiminin amacı, öğrencilerin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları

öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

### **Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulunun kuruluşu ve görevleri**

**MADDE 6-** (1) Bölümün ders programında yer alan Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersinin uygulamalarının takip ve kontrolünü yapmak üzere Bölüm Kurulu tarafından 3 (üç) yıl süreyle en az üç öğretim elemanından oluşan bir “Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulu” oluşturulur.

(2) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Her eğitim-öğretim yılı için İMKB, özel bankalar ve kamu bankaları, menkul değerler ve aracı kurumlar, özel şirketlerin halkla ilişkiler departmanları, Anadolu Ajansı, Maliye Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, TRT ve özel TV kanalları, özel çeviri büroları, büyükelçilikler, oteller, turizm ve seyahat acenteleri, Ticaret Odaları, Serbest Bölge benzeri kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirmek istenen öğrenci başvurusunu Bölüm Kuruluna sunar.

b) Her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersine kayıt yaptıracak öğrencilerin kurum, kuruluş ve işletmelere yerleştirilmesi ile ilgili ölçütleri belirlemek üzere “İşyerlerine Yerleştirme Esasları”nı hazırlar ve Bölüm Kurulunun onayına sunar.

c) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersine kayıt yaptıracak öğrencilerin başarı durumlarının nesnel ölçütler çerçevesinde değerlendirilmesine ilişkin “Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersini Başarma Esasları” nı hazırlar ve Bölüm Kurulunun onayına sunar.

ç) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini almak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu inceleyerek Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alma hakkının olup olmadığını, öğrencinin danışmanının görüşünü de alarak değerlendirmek,

d) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alma hakkı olan öğrencilerden eğitim yerini kendi bulanların önerdikleri iş yerinin, eğitim için uygun olup olmadığını değerlendirmek,

e) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık eğitimi yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin uygulama eğitiminin kabulü, Uygulamalı Eğitim dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği eğitim belgesi veya IAESTE teşkilatınca (International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience - Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişimi Birliği) Bölüme gönderilecek uygulamalı eğitim defteri ve değerlendirme formunu incelemektir.

### **Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersine kayıt ve işyerine yerleşme**

**MADDE 7-** (1) Bölümün eğitim-öğretim müfredatında 7 (yedi) inci yarıyılı tamamlayan ve genel not ortalaması (GNO) en az 2.00 olan, iki dersten fazla başarısız dersi olmayan ve Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alan her öğrenci Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Öğrencisi olarak adlandırılır.

(2) Bölümün eğitim-öğretim müfredatında 7 inci yarıyılı tamamlayan ancak genel not ortalaması 2.00’in altında olan öğrenciler, başarısız olduğu (FD ve FF) ve şartlı başarılı olduğu (DC ve DD) derslerini alarak genel not ortalamasını 2.00 ve üzerine çıkardıktan sonra en fazla iki dersten başarısız olan öğrenciler Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alabilirler. Bir yarıyıldan fazla Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersi ile birlikte ders alan öğrencilerin aldıkları derslere devam koşulu var ise bu derslerinin haftalık ders programındaki süreleri Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersinin süresinden çıkarılır ve bu süre Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersinin süresine eklenir. Öğrencilerin Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersi ile birlikte aldıkları derslerin haftalık ders programındaki gün sayısı 2 günden fazla olamaz ve haftada 2 günden fazla olması durumunda Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alamazlar.

(3) Yaz Döneminde Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersi alınabilir. Ancak Yaz Döneminde hızlandırılmış eğitim uygulandığı için en fazla bir dersten başarısız olan öğrenciler Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alabilirler.

(4) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersi Öğrencileri 8 (sekiz) inci yarıyılın müfredatında yer alan “Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık” dersi için Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden ders kaydını yaparlar ve ders kaydı danışmanı tarafından onaylanır.

(5) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersi için kayıt yaptıran öğrenciler, Üniversitenin

web sayfasında ilan edilen duyurularda belirtilen belgeleri doldurarak Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kuruluna teslim ederler.

(6) Yerleştirme işlemi, Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulu tarafından “İşyerlerine Yerleştirme Esasları” çerçevesinde gerçekleştirilir ve web sitesinde duyurulur.

(7) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alacak öğrenciler, ilgili yarıyıl ders kayıtlarından en az 1 ay önce Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formunu (üç nüsha) (Ek-2) ve Taahhütname (2 nüsha) (Ek-3) formunu doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulunca incelenir ve Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alması uygun görülen öğrenciler için Uygulamalı Eğitim Defteri (Ek-1) hazırlanır. Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulunca her öğrenciye bir Uygulamalı Eğitim dosyası hazırlanır. Bir öğrencinin Uygulamalı Eğitim dosyasında, Uygulamalı Eğitim Defteri (Ek-1), Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formu (Ek-2), Taahhütname (Ek-3), Uygulamalı Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluşun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-4) bulunur.

#### **Danışman atanması ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alan öğrenciler için bölümün öğretim elemanları, Bölüm Kurulu kararı ile danışman olarak atanır.

(2) Danışmanın görevleri şunlardır:

a) Danışmanı olduğu Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alan öğrencileri uygulamalı eğitim yaptığı yerde düzenli olarak takip etmek ve Danışman Kontrol Formunu (Ek-5) doldurarak Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

b) Uygulamalı eğitimlerini tamamlamış öğrencilerin başarı durumlarını bu Esaslara göre değerlendirmek ve sonuçlarını Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

#### **Derslere devam ve başarı durumu**

**MADDE 9-** (1) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersi bir yarıyıl (yetmiş işgünü) eğitim-öğretim dönemini kapsar ve devam zorunluluğu iş günü üzerinden %100'dür. Ancak, haklı ve geçerli mazereti ve/veya geçici süreler ile görevlendirmelerde Bölüm Yönetim Kurul Kararı ile mazeretleri onaylanan öğrenciler 70 işgününün %10'unu aşmayacak şekilde mazeretli sayılabilirler.

(2) Yarıyıl bitiminde ilgili danışman öğretim elemanı tarafından Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin Başarı Notuna ilişkin ilgili maddelerinde tanımlanan harf notlarından birisi “Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersini Başarma Esasları” çerçevesinde verilir. Başarı notu en az CC olan bu dersten başarılı sayılır. Ancak, DC ve daha düşük not alan öğrenciler Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini tekrar etmek zorundadır. Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersinden kalan öğrenciler için bütünleme sınavı yapılmaz.

(3) Öğrencinin Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersi başarı notunun hesaplanması aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Uygulamalı Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluşun Öğrenciyi Değerlendirme Forumunda yer alan başarı notunun %40'ı,

b) Uygulamalı Eğitim Defteri değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılacak ve değerlendirme puanının %40'ı,

Uygulamalı Eğitim Defterinin değerlendirmesinde;

I- Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık eğitiminde verilen bilgilerin yeterliliği,

II- Mesleğe ilişkin faaliyetlerin öğrenilme düzeyi,

II- Öğrencinin Uygulamalı Eğitim Defterinde yer alan özet ve değerlendirme kısmının doldurulması, doldurulacak bu bölümde öğrenciden uygulama yeri hakkındaki düşünceleri, mesleğe ilişkin edindiği bilgiler, uygulamalı eğitiminin kendisine yaptığı katkı ve bölümde öğrendiği teorik bilgileri uygulamalı eğitiminde ne ölçüde ve şekilde kullandığını yazılı olarak değerlendirmesi beklenir.

c) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık eğitiminde danışmanın yapacağı mülakat ve Uygulamalı Eğitim Danışman Kontrol Formu değerlendirmesinin %20'si alınarak hesaplanır.

#### **Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Dersinde izinli sayılma**

**MADDE 10-** (1) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulu tarafından Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitim yeri onaylanan öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan eğitim yerine giderek eğitimini yapmakla yükümlüdür. Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi belirlenen yerde yapmayan öğrenciye ertesi yıllarda Bölüm tarafından eğitim yeri sağlanıp sağlanmayacağı Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Takip Kurulu yetkisindedir.

(2) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi esnasında hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitim Takip Kurulu onayı ile Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitime bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler %30'u geçmemek kaydıyla Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı eğitim-öğretim dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Eksik kalan Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi günleri, sonraki yarıyıllarda tamamlanır.

#### **Uygulamalı Eğitim Defterinin teslimi**

**MADDE 11-** (1) Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Uygulamalı Eğitimi Defterini, eğitimin bitim tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitim Takip Kurulu'na teslim etmek zorundadır. Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitiminde başarılı olup Uygulamalı Eğitim Defterini yazım ilkelerine uygun düzenlemeyen öğrencilerden, Uygulamalı Eğitim Defterini bir hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

#### **Uygulamalı Eğitim Defterinin biçimi**

**MADDE 12-** (1) Uygulamalı Eğitim Defteri aşağıdaki biçime uygun olarak Ek- 1'deki şekilde düzenlenir.

- Kapak sayfası,
- Öğrenci ve Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- Öğrencinin Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık Eğitimi yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- Günlük Uygulamalı Eğitim çalışmaları,
- Kaynaklar ve Ekler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Çeşitli ve son hükümler**

**MADDE 13-** (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde "Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Uygulamalı Mütercim-Tercümanlık dersini alan öğrencilerin disiplin işlemlerinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Esaslar Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Esaslar Toros Üniversitesi İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

#### **Ekler:**

Ek-1 Uygulamalı Eğitim Defteri

Ek-2 Uygulamalı Eğitim Başvuru ve Kabul Formu

Ek-3 Taahhütname

Ek-4 Uygulamalı Eğitim Yapılan Kurum/Kuruluşun Öğrenciyi Değerlendirme Formu  
Ek-5 Uygulamalı Eğitim Danışman Kontrol Formu

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
29/07/2022	08/52
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
13/01/2023	01/03