

Çankaya Üniversitesi Mütercim Tercümanlık Bölümü Staj Klavuzu

1. Bölüm sekreterliğinden “**staj başvuru belgesi**”nin alınması ve CV hazırlanması¹.
2. Staj yapılmak istenen kurum/kuruluşun belirlenmesi ve görüşmelerin yapılması.
3. Staj yapılacak kurumdan “**kabul belgesi**”² alınması.
4. Kabul belgesinin, websitesinde yer alan “**staja giriş formu**” ile birlikte staj koordinatörüne belirtilen tarihlerde teslim edilmesi.
5. Stajın kurum/kuruluşla anlaşılan şekilde tamamlanması.
6. “**Staj tamamlama formu**”nun websitesinden indirilerek kurum/kuruluş yetkilisine doldurtulması ve ıslak imza ile tahsis edilmesi.
7. İmzalı belgelerin diğer staj belgeleri ile birlikte dosyalanıp staj koordinatörüne teslim edilmesi.

¹ CV profesyonel formatta hazırlanmış olmalı, eğitim ve çeviri deneyimi ile ilgili bilgiler vermelidir.

² Staja kabul edildiğini, staj tarihlerini ve kapsamını belirten imzalı resmi belge.