

STAJ REHBERİ

STAJ İŞLERİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. **Staj (Sigorta) Formu** (www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112 adresinden *Staj İçin Gereken Formlar* başlığı altındaki ilk form) 3 adet
2. **Staj Sicil Formu** (www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112 adresinden *Staj İçin Gereken Formlar* başlığı altındaki ikinci form) 1 adet
3. **Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname** www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112 adresinden *Staj İçin Gereken Formlar* başlığı altındaki üçüncü form) 1 adet
4. **Staj Yılı Takvimi** (www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112 adresinden *Staj İçin Gereken Formlar* başlığı altındaki dördüncü doküman) 1 adet
5. **Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme ve İşveren Stajyer Değerlendirme Anketleri** (*Bölüm internet sayfasından temin edilebilir. Staj bittikten sonra doldurulacak*)
6. **Staj Defteri** (*Üniversite yemekhanesi içindeki kırtasiyeden temin edilebilir.*)
7. 5 adet fotoğraf
8. Kimlik Fotokopisi (*nüfus cüzdanı veya ehliyet*)
9. Staj yapılacak firma/kurumdan alınacak ve Bölüm Başkanı'na onaylatılacak staj kabul yazısı
10. Sigorta işleminin tamamlandığına dair çıktı belge (*sigorta girişi sonrası Fakülte Sekreterliği'nden verilecek*) 2 adet

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

1. Staj yapılacak firma/kurum'dan alınmış staj kabul yazısı Bölüm Başkanı'na onaylatılır.
2. (www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112 adresinden *Staj İçin Gereken Formlar* başlığı altındaki ilk form olan **Staj (Sigorta) Formu**ndan 3 adet çıktı alınır, ilgili kısımlar doldurulur, fotoğraf yapıştırılır ve önce staj yapılacak firma/kurum'a onaylatılır. (*firma kaşesi/kurum mührü/sorumlu kişi kaşesi ya da bilgileri/sorumlu kişi imzası*)
3. Onaylı Sigorta formları öğrenci ve Bölüm Başkan Yardımcılarından herhangi biri tarafından imzalandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu Başkanına da onaylatılır.
4. Yemekhane binası içindeki üniversite kırtasiyesinden alınacak Staj Defteri ve (www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112 adresinden *Staj İçin Gereken Formlar* başlığı altındaki ikinci form olan **Staj Sicil Formu**ndan bir adet çıktı alınır ve gerekli yerleri doldurulur, fotoğraf yapıştırılır ve fotoğraf üstü Bölüm Başkan Yardımcılarından herhangi birine, başkan kısmı Bölüm Başkanı'na imzalatılıp onaylatılır.
5. www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112 adresinden *Staj İçin Gereken Formlar* başlığı altındaki üçüncü form olan "**Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu**" ve dördüncü doküman olan **Staj Girişi İçin Takvimde** staj yapılacak günler tek tek işaretlenerek her iki form da imzalanır.
6. Onaylı ve imzalı bütün formlar [Staj Defteri, üç adet Staj (Sigorta) Formu, Staj Sicil Formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu, Takvim] ve bir adet kimlik fotokopisi ile **Fakülte Sekreterliği'ne** sigorta girişi yaptırılmak ve gerekli yerleri onaylatılmak üzere başvurulur.

7. Sigorta girişi tamamlandıktan sonra öğrenciye verilecek olan sigortalı bilgilerinin yer aldığı sigorta çıktısı ve “SGK Staj Formu”nun bir nüshası Bölüm Sekreterliği’ne teslim edilir. Bu bir nüshası da staj yapılacak firma/kuruma staj başlangıcında veya sigorta girişi sonrası verilir.

STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAKLAR

1. <http://www.cem.yildiz.edu.tr/page/5/Stajlar/112> linkinden indirilecek **İşveren Stajyer Değerlendirme ve Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Anketleri** doldurulur. İlgili yerler staj yerine onaylatırılıp imzalatırılır.
2. **Üniversitemizde Eğitim Öğretimin başladığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde,** “Staj Defteri, (firma/kurum tarafından onaylanmış) Staj Sicil Formu, Anketler ve varsa (fotoğraf, CD, Proje vb.) ekler Bölüm Sekreterliği’ne toplu olarak bir zarf içerisinde imza karşılığı teslim edilir. İmza karşılığı teslim edilmeyen staj belgelerinin kaybolmasından öğrenci sorumludur, bu konuda bir hak iddia edemez.

FAYDALI OLABİLECEK BİLGİLER

- 1) Staj yapacağınız firma/kuruma “**staj zorunluluk belgesi**” istiyor ise firmaya onaylatıracağınız Sigorta Giriş Formlarına fotoğraf yaptırdıktan sonra firmaya imzalatırılmaya götürmeden önce Bölüm Başkan Yardımcılarından herhangi birine imzalatırarak Sigorta Formlarını bu amaçla kullanabilirsiniz.
- 2) İlk 5 adım Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Bölüm Başkanlığı’nın kabul ve onay alanında; 6. adım (Sigorta ile ilgili kısım) tamamen Fakülte Sekreterliği’nin bilgi ve onayındadır.
- 3) Stajını İstanbul dışında yapacak olanların “staj kabul” yazıları –*sonradan aslı teslim edilmek üzere*- faks ya da tarama olarak kabul edilebilir. YTÜ SGK Staj Formlarının ise sonradan asılları getirilmek kaydı ile sigorta giriş işlemleri yapılabilmektedir. Sigorta girişi ile ilgili ayrıntılı bilgi Fakülte Sekreterliği’nden alınmalıdır.
- 4) Staj (Sigorta) Formları, firma/kurum, öğrenci, Bölüm Staj Komisyon Başkanı ve Fakülte Sekreterliği tarafından imzalanır ve onaylanır.
- 5) Staj Sicil Formu, staja başlamadan önce sadece Bölüm Başkan Yardımcılarından herhangi biri ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır; staj sonunda ise firma/kurum tarafından doldurulur, imzalanır ve üniversiteye verilmek üzere kapalı zarf içerisinde size teslim edilir.
- 6) Staj defterinin staja gitmeden önce kapağı ve ilk sayfasının üst kısmı doldurulur ve fotoğraf yapıştırılır. Staj defterinde sadece fotoğrafın üstü Bölüm Başkan Yardımcılarından herhangi biri tarafından kaşelenir ve imzalanır.

- 7) Staj kabul ve onay işlemlerinin tamamlanması başvuru yoğunluğu ve imza yetkisi olan kişilerin programına bağlıdır. Bu sebeple yoğun başvuru olan sömestr ve yaz tatili staj dönemlerinde işlemlerinizi son gün(ler)e bırakmamanız, stajınıza zamanında başlayabilmeniz açısından önemlidir.
- 8) Başvuruların yoğun olduğu dönemlerde evrakınız Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Sekreterliği'nde toplu olarak işleme alınmak ya da sıralı işlemlerin tamamlanması için bekletilebilir. Lütfen bu konuda ilgililerle tartışmayınız.
- 9) Bu bağlamda firma/kurumla ilgili işlemlerinize staja başlama tarihinizden en az 20 gün önce; Bölüm Sekreterliği, Fakülte Sekreterliği onay ve Sigorta işlemlerinize de en az 10 gün önce başlamanız yerinde olacaktır.
- 10) Sigorta Giriş İşlemleri için öğrencinin kendisinin Fakülte Sekreterliği'ne başvurması gerekmektedir. Sigorta giriş işleminiz en erken staj başlangıç tarihinden 1ay önce, en geç ise staj başlangıç tarihinizden 1 gün önce yapılabilir. Kendinizi buna göre ayarlayınız.
- 11) Staj defterinizi ve diğer ilgili evraklarınızı **tek bir zarf ya da dosya içinde teslim etmeniz** olası karışıklıkları önlemek için şiddetle tavsiye edilir.
- 12) Staj bitiminde evrak ve defter tesliminde staj evraklarınız toplu olarak teslim alınacaktır. Eksik evrakınızı tamamlamadan lütfen Bölüm Sekreterliği'ne başvurmayınız. İmza atmadan staj evraklarını teslim edenlerin/bırakıp gidenlerin olası evrak kayıplarından Bölüm Sekreterliği sorumlu değildir. Öğrenciler bu konuda herhangi bir hak talep edemezler.

Not: Bu Rehber'de belirtilen hususlar dışındaki soru ve sorunlarınız için Bölüm Staj Komisyon Başkanı'na, staj komisyonu üyelerine veya Bölüm Sekreterliği'ne danışabilirsiniz.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU