



ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

STAJ İŞLERİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. **SGK Staj Formu (3 adet)** (www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-284 no'lu form)
2. **Staj Sicil Formu** (www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-286 no'lu form)
3. **Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname Formu** (www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-285 no'lu form)
4. **Staj Yılı Takvimi** (*Bölüm Sekreterliği'nden temin edilecek.*)
5. **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu** (www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-1266 no'lu form)
6. **Staj Defteri** (*Yıldız Store isimli kırtasiye-fotokopiciden temin edilebilir.*)
7. **5 adet fotoğraf** (*3'ü sigorta formuna, 1'i deftere, 1'i de staj sicil formuna yapıştırılacak*)
8. **Kimlik Fotokopisi** (*Nüfus cüzdanı, ehliyet veya güncel tarihli pasaport*)
9. Sigorta işleminin tamamlandığına dair çıktı belge (*sigorta girişi sonrası Fakülte Sekreterliği'nden verilecek olup (1) nüshası Bölüm Sekreterliğine, diğer nüsha staj yapılan işyerine verilecek*).
10. **Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Anketi ve İşveren Stajyer Değerlendirme Anketi** (*Staj bittikten sonra doldurulacak olup, www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-743 ve FR-744 no'lu formlar*)

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

1. Staj yapılacak firma/kurum öğrenci tarafından bulunur.
2. Staj yerinin uygunluğu Staj Komisyonu Başkanı'na sorularak onaylatılır.
3. www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* butonu altında bulunan zorunlu sigorta için gerekli (3) adet "**FR 284 YTÜ SGK Formu**" doldurulur, fotoğraflar yapıştırılır. Staj özel şirkette yapılacak ise (*Kamu Kurumlarında gerek yok*) **Staj Ücretlerine İşsizlik Katkı Formunun (FR-1266)** para verilecek ise alt kısmı, verilmeyecek ise üst kısmı staj yapılacak firma/kurum'a onaylatılır ve ıslak imza alınır (*firmalarda firma kaşesi / resmi kurumlarda kurum mührü basılır; sorumlu kişi tarafından imzalanır*).
4. Fotokopiciden alınacak Staj Defteri ve www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresindeki *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* butonu altında bulunan "**FR-286 Staj**



ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

- Sicil Formu**”nun gerekli yerleri doldurulur, fotoğraf yapıştırılır ve Bölüm Başkanlığı’na onaylatılır.
5. www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* altında bulunan “**FR-285 Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu**” doldurulur, Bölüm Sekreterliği’nden alınacak olan staj yılı takviminde staj yapılacak günler tek tek işaretlenerek her iki form da imzalanır.
 6. Onaylı ve imzalı bütün formlar ve belgeler (Staj Defteri, Staj Ücretlerine İşsizlik Katkı Formu, YTÜ SGK Staj Formları, Staj Sicil Formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu, Takvim) ve bir adet kimlik fotokopisi ile Fakülte Sekreterliği’ne staj başlangıç tarihinden 10 gün önceden, 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 iki formun **birer nüshası da staj yapılacak firma/kuruma verilir.** Staj yapılacak kurum / firma formu istemiyorsa, formu ve eki öğrenci de kalabilir.

STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAKLAR

1. www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* altında bulunan “**FR-0743 no’lu Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Anketi**” öğrenci tarafından ve **FR-743 İşveren Stajyer Değerlendirme Anketi**” staj yapılan işyeri tarafından doldurulur. İşveren Stajyer Değerlendirme Anketi staj yerine firmalarda kaşelettirilip / resmi kurumlarda mühürlentirilip imzalatılır.
2. **Üniversitemizde Eğitim Öğretimin başladığı tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde,** “YTÜ SGK Staj Formu”, Sigorta Çıktısı, (*firma/kurum tarafından onaylanmış*) Staj Defteri, (*firma/kurum tarafından onaylanmış*) Staj Sicil Formu, Anketler ve varsa (fotoğraf, CD, Proje vb.) ekler **Bölüm Sekreterliği’ne** toplu olarak **imza karşılığı** teslim edilir. İmza karşılığı teslim edilmeyen staj belgelerinin kaybolmasından öğrenci sorumludur.

DETAY BİLGİLER

- 1) 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.



ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

- 2) Stajını İstanbul dışında yapacak olanlar da dahil YTÜ SGK Staj Formlarının aslı (ıslak imzalı olanı) olmalıdır. Fotokopi kabul edilmez.
- 3) YTÜ SGK Staj Formları, firma/kurum, öğrenci, Bölüm Staj Komisyon Başkanı ve Fakülte Sekreterliği tarafından imzalanır ve onaylanır. Bu formlara yazılacak bilgilerin yanlışlığı ve eksikliğinden öğrenci sorumludur.
- 4) Staj Sicil Formu, staja başlamadan önce sadece Bölüm Başkanlığı'nca imzalanır ve kaşelenir; staj sonunda firma/kurum onaylar. Staj değerlendirmesi sonucu YTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gittiği için imza ve kaşe/mühür eksikliği durumunda tolerans gösterilmez, mutlaka tamamlattırılır. Staj bittiğinde, staj belgelerinin bulunduğu büyük zarfın haricinde ayrıca küçük kapalı bir zarf içine konarak, diğer staj belgeleri ile birlikte Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilir.
- 5) Staj defterinin kapağı ve ilk sayfası doldurulur ve fotoğraf yapıştırılır. Staj defterinde sadece fotoğrafın üstü Bölüm Başkanlığı'nca kaşelenir ve imzalanır.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Sigorta Giriş İşlemleri için öğrencinin kendisinin Fakülte Sekreterliği'ne başvurması gerekir. Sigorta girişiniz Fakülte Sekreterliği tarafından en erken staj başlangıç tarihinden 1ay önce, en geç ise staj başlangıç tarihinizden 10 gün önce yapılabilir. Kendinizi buna göre ayarlayınız.
- 10) Staj bitiminde evrak ve defter tesliminde staj evraklarınızı toplu olarak, kapalı büyük zarf içinde, imza karşılığı teslim alınacaktır. Eksik evrakınızı / evraklarınızı tamamlamadan lütfen Bölüm Sekreterliği'ne başvurmayınız. İmza atmadan staj evraklarını teslim edenlerin olası evrak kayıplarından Bölüm Sekreterliği sorumlu değildir.

NOT: Bu Rehber'de belirtilen hususlar dışındaki stajla ilgili her türlü soru ve sorunlarınız için, Bölüm Staj Komisyon Başkanı'na , staj komisyonu üyesine/lerine veya Bölüm Sekreterliği'ne danışabilirsiniz.