



01.06.2017




YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İSTATİSTİK BÖLÜMÜ STAJ BİLGİLENDİRME

• Staj yapmak istediğiniz kurumla bağlantıya geçiniz.

1. adım

- Fotoğraflı 3 adet SGK Formunu, Staj yapacağınız firmaya onaylatacaksınız.

**T.C.
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SGK STAJ FORMU**

Sayın Firma Yetkilisi,

Aşağıda kırmızı bilgileri yazılı Fakültesi/Yüksekokulu Bölümü/Programı öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde yapması gereken zorunlu/isteğe bağlı stajını iş günü süreyle kuruluşunuzda yapması rica göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı		T.C Kimlik No.	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi	Mahalle: Sokak: İl:	Cadde: No: İlçe:	
Çift Lisans Öğrencisi	Anadal Bölümü		İkinci Lisans Bölümü

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No	Faks No		
E-posta adresi	Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi (gün)	

İSVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür)	
Görev ve Ünvanı		İmza	
E-posta adresi			
Tarih			

ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
1-			
2-			

ÖĞRENCİNİN İMZASI	BÖLÜM STAJ ONAYI	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmaya ilgili staj evraklarımı hazırlanmasını rica ederim.	ONAYLIYANIN ADI SOYADI/İMZASI	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama girişi işlemi yapılmıştır.

Resim
ve
Bölüm Onayı
(Resim dijital
ortamda olabilir)

Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Firma tarafından
doldurulacaktır
(Mühür ve ıslak imzasız belge
geçersizdir).

Üniversitemiz on lisans ve lisans öğretim yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi gerekmektedir.
ÖNEMLİ NOT: Öğrenci Staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** bağlı bulunduğu ilgili Bölüm Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra staj defteri ile birlikte Bölüm Öğrenci İşlerine teslim eder.
Staj yapacak olan öğrenci staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce Bölüm Öğrenci İşlerine**, SGK girişi yapılmak üzere nüfus cüzdanı fotokopisi, onaylı Zorunlu Staj Formu ile staja başlama ve bitiş tarihlerini gösteren takvimi de ekleyerek Bölüm Öğrenci İşlerine kendisi başvurur.
SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Zorunlu Staj Formunun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı yere teslim eder.

Not: E-Mail/Faks yolu ile alınan belgeler kabul edilmeyecektir.

• **Staj başvuru evrakları ile Staj Komisyonundan onay alınız.**

2. adım

1. Resimli ve bilgilerinizi içeren **Staj Defteri**
2. Resimli, bilgilerinizi içeren ve **Firma Onaylı SGK Formu (3 adet)**
3. Resimli ve bilgilerinizi içeren **Sicil Belgesi (1 adet)**
4. Staj Yapacağınız Günleri yuvarlak içine alarak işaretlediğiniz **Takvim (2 adet)**
5. Bilgilerinizi içeren **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (1 adet)**
6. **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)**
7. **Transkript (1 adet)**
8. **Bütünleme Sınavlarına Katılmayacak Öğrenci için Dilekçe (1 adet, eğer bütünleme haftasında staj yapılacaksa gereklidir.)**

• Staj Sicil Formu

2. adım

Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

 YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BÖLÜMÜ STAJ SİCİL FORMU	
Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası : Sınıfı : Stajın Türü : Stajın Başlama Tarihi : Stajın Bitiş Tarihi : Çalışılan Gün Sayısı :	FOTOĞRAF

Staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.

İlgiliye,
Yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.
Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak kurumunuza gönderilmesini rica ederim.

Saygılarımla,
.....
İmza

Firma tarafından Staj bitiminde doldurulacaktır (Mühür ve ıslak imzasız belge geçersizdir).

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR								
Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.	DEĞERLENDİRME							
	<table border="1"><tr><td>Çok İyi (A)</td><td>İyi (B)</td><td>Orta (C)</td><td>Yetersiz (D)</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Çok İyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çok İyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
DEĞERLENDİRME:								
Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri								
Adı : Adresi :								
Kurum Yetkilisi								
Adı Soyadı : Görevi : Tel : Faks : E-Posta :								
İmza Firma Kaşesi								

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
..... İş Günü Stajı Kabul Edilmiştir. <input type="checkbox"/> Kabul Edilmemiştir. <input type="checkbox"/>	
Açıklamalar:	
Öğretim Üyesi Adı Soyadı : Ünvanı :	Öğretim Üyesi Adı Soyadı : Ünvanı :
İmza	İmza

3. adım

- **Komisyon onayının ardından sigorta işlemini yapınız.**

DEKANLIK MUHASEBE BİRİMİ TARAFINDAN SİGORTA GİRİŞ İŞLEMLERİ

- **Staj yapılacak tarihin doğruluğundan emin olunuz. Staja başlamadan en az 10 gün önce Dekanlık Muhasebe Birimi tarafından Sigorta Giriş işlemlerinizin yapılmış olması gerekmektedir.**

Sigorta Giriş İşlemleriniz Yapılınca Muhasebe Tarafından Size Şu Belge Verilecek:

- **Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (2 Adet)**

4. adım

- Muhasebeden aldığınız sigorta evrakının bir nüshasını staj komisyonuna teslim ediniz.

2 adet Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'nin Teslimatı

- 1'i Staj Komisyonuna
- 1'i Firmaya teslim edilecektir.

5. adım

- **Artık staja başlama zamanınız gelmiştir.**

- Bu 4 adımı tamandıktan ve Staj Komisyonunun olurunu aldıktan sonra stajınıza başlayabilirsiniz =)=)

- Firmaya teslim edilmesi gereken belgeleri iletiniz.

Staja Başladığınız İlk Gün Firmaya Teslim Etmeniz Gereken Belgeler:

- Firma ve Staj Komisyonu onaylı SGK Staj Formu (1 adet)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (1 adet)
- Staj Komisyonu onaylı Staj Sicil Formu (1 adet)

- **Staj defterinizi düzenli bir şekilde doldurunuz.**

Staj defteri, kampüs içindeki fotokopicilerden temin edilebilir.

- Stajlarını tamamlayan öğrenciler, yaptıkları çalışmalarını staj defterine temiz, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar.
- Staj defterindeki tüm kısımlar eksiksiz olarak doldurulmalı ve **işyeri amirine onaylatılmalıdır.**
- Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde aynı sayfa büyüklüğünde yazı kâğıdı ilave edilerek sayfa sayısı arttırılabilir veya ikinci bir staj defteri kullanılabilir.
- Öğrenci staj defterini hazırlarken stajda yaptığı işlerin yanı sıra stajını yaptığı kurumun yeri, organizasyonu (iş, zaman ve yöntem araştırması, satın alma, personel, planlama, muhasebe daireleri vb.) hakkında da bilgi verir.
- Staj defterinin ilk sayfası staj yapılan kurum tarafından kaşelenerek onaylanmalıdır.

- **Artık stajınız bitti.**

Stajınızın bitim tarihinden itibaren **en geç 1 ay içinde** imza karşılığında Bölüm Staj Komisyonuna aşağıdaki belgeleri teslim ediniz:

- Staj Defteri
- Kapalı zarfta “Staj Sicil Formu” (1 ADET)
- Kapalı zarfta “Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anket Formu” (1 ADET)
- Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anket Formu (1 ADET)

NOT : Staj defterinizin ilk sayfasını firmaya kaşetmeyi unutmayınız.

STAJINIZDA BAŞARILAR DİLERİZ

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

