

Y.T.Ü.  
İSTATİSTİK BÖLÜMÜ

STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Nisan 2015

## Staj başvurusunda gerekli evraklar aşağıdaki gibidir:

- SGK Staj Formu (3 adet)
- Staj Sicil Formu (1 adet)
- Staj Yapılacak Ayları ve Günleri İçeren Takvim (2 adet) (staj yapacağınız günleri işaretleyin)
- Yaz Okulundan Ders Alacağım/Almayacağım Beyan Formu (1 adet)
- Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu (1 adet)
- Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (1 adet)
- Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anket Formu (1 adet)
- Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anket Formu (1 adet)
- USİS Haftalık Ders Programı ıktısı (2 adet) (eğer akademik dönem içinde veya yaz okulu ile birlikte staj yapılıyorsa gereklidir)
- 5 adet Fotoğraf (3 SGK formlarına, 1'i Sicil Formuna, 1'i Staj Defterine yapıştırılacak)
- Transkript (1 adet)
- Staj Defteri (Kampüs içindeki fotokopicilerden alabilirsiniz)
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 adet)

([Mavi Renkli Evrakları](#) Bölüm web sayfası → Sol kategori → Staj modülünden indirebilirsiniz.)

## Staja Başlama ve Bitiş Tarihlerinin Belirlenmesi

- \***Resmi tatilleri** dikkate alarak belirttiğiniz tarihlerin **tam 20 iş günü** olmasına dikkat ediniz.
- \*Akademik Dönem içinde staj yapıyorsanız **Vize, Final, Bütünleme** haftası da Resmi Tatiller gibi Staj iş günü olarak sayılamaz. Sınavınızın olduğu günleri 20 iş günü hesabından düşmeniz gerekmektedir.
- \*Akademik Dönem içinde staj yapılıyorsa **Hafta İçi En Az İki Serbest Tam İş Günü** olmalıdır **veya Hafta içi 1 Serbest Tam İş Günü** olmalı **ve Cumartesi Tam Gün** çalışmalıdır. Bu durumda firmanın Cumartesi günü tam gün çalıştığına dair resmi yazı, komisyona teslim edilmelidir.
- \* İş Günü Hesabı için yukarıda yazılan kurallar **Yaz Okulu için de geçerlidir.**

## **Staj İşlemlerinin Aşamaları**

- 1. Firma Onayı**
- 2. Staj Komisyonu Onayı**
- 3. Dekanlık Muhasebe Birimi Tarafından Sigorta Giriş İşlemleri**
- 4. Sigorta Girişi Sonrası Staj Komisyonuna Evrak Teslimi**
- 5. Staja Başlangıç ve Firmaya Evrak Teslimi**
- 6. Staj Defterinin Doldurulması**
- 7. Staj Sonunda Firmadan Teslim Alınacak Belgeler**
- 8. Staj Defteri Ve İlgili Evrakların Staj Komisyonuna Teslimi**

## 1. AŞAMA FİRMA ONAYI

- (3 adet) SGK Staj Formları üzerine fotoğraf yapıştırın. (veya fotoğraflar dijital ortamda olabilir)
- Fotoğraflı 3 adet SGK Formunu, staj yapacağınız firmaya onaylatacaksınız.

### Firma SGK Staj Belgesini Onaylarken Dikkat Edilmesi Gerekenler:

#### Firma Onaylı SGK Staj Formunda

- Staj yapılacak kurumun **ıslak imzası** ve **mühürü/kaşesi** olmalıdır.
- Firma ile ortak belirlemiş olduğunuz **staja başlama ve bitiş tarihleriniz** yazılı olmalıdır.
- E-Mail/Faks yolu ile alınan belgeler kabul edilmeyecektir.

## 2. AŞAMA

### STAJ KOMİSYONU ONAYI

- Firmaya onaylatılan 3 adet SGK Staj formları, Staj Komisyonuna imzalatılacaktır.
- Resimli, 1 adet Staj Sicil Formu Staj Komisyonuna imzalatılacaktır.
- Resimli, Staj DeFTERİNİZİN her sayfası komisyon tarafından kaŐelenecektir.
- USİS Haftalık Ders Programı Çıktısı (1 adet) (eğer akademik dönem içinde veya yaz okulu ile birlikte staj yapıyorsanız komisyona teslim ediniz.)
- Staj Yapılacak Ayları ve Günleri İÇEREN Takvim (2 adet) teslim ediniz. (tam 20 iş günü olacak şekilde staj yapacağınız günleri yuvarlak içine alarak işaretleyin)
- Firmanın Cumartesi günü tam gün çalıştığına dair resmi yazı (1 adet) (eğer Cumartesi günü staj yapılacaksa gereklidir.)
- YTÜ Yaz Okulundan Ders Alacağım/Almayacağım uygun beyanı imzalayın ve komisyona teslim ediniz.
- Öğrenci Staj Değerlendirme Formunda bilgilerinizi doldurarak teslim ediniz. (1 adet)
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)
- Transkript (1 adet)
- **NOT:** Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin, bu durumu 1. Aşamada staj yapacakları Firmaya bildirmeleri ve hafta içi en az 2 serbest tam iş günü çalışabileceklerini göz önüne alarak Staj iş günü hesabı yapmaları gereklidir.

## YAZ OKULU İLE BİRLİKTE STAJ İÇİN ÖNEMLİ UYARI!

Yaz okulu ile birlikte staj yapabilmemiz için hafta içi en az 2 tam serbest gününüzün olması gerekmektedir. Staj Komisyonu onayı ve Sigorta giriş işlemlerinizi, *Yaz okulu takviminden önce gerçekleşeceğinden* dolayı Staj komisyonuna 2. Aşamada yazılı olan YTÜ Yaz Okulundan ders alacağım/almayacağım beyan formunu teslim etmeniz ve bu beyana uymanız önemle duyurulur. Yaz okulu beyanında verdiğiniz bilgiler USİS sisteminden kontrol edilecektir. Beyanına aksi davranışta bulunan öğrencinin karşılaşacağı her türlü maddi ve manevi sorumluluk kendisine aittir.

*YTÜ Yaz okulunda ders almayacağım şeklinde beyanda bulunan* öğrenci için 5 iş gününe göre SGK giriş işlemleri yapılacaktır. Beyanına aykırı davranıp Yaz okulundan ders aldığı tespit edilen öğrencinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Yaz Okulunda aldığı tüm dersler silinecektir ve staj değerlendirmesinde beyana aykırı davranışı göz önünde bulundurulacaktır.

*YTÜ Yaz okulunda ders alacağım şeklinde beyanda bulunan* öğrenci için beyanda belirttiği ders programına göre en az 2 serbest iş günü bulunması halinde SGK giriş işlemleri yapılacak ve öğrenci bu iş günlerinde staj yapabilecektir. (1. Aşama Firma Onayı yapılırken bu durumu Firmaya belirtiniz ve 20 iş gününü, hafta içi yaz okulu harici boş günleriniz üzerinden hesaplayınız.) Beyanına aykırı davranıp Yaz okulundan ders almayan öğrenci, boş günleri olsa dahi, SGK giriş işlemlerinin yapıldığı günler (hafta içi en az 2 serbest gün) için staj yapacaktır.

Bu nedenle YTÜ İstatistik Bölümü'nün ilan ettiği Yaz Okulu Ders Programını göz önüne alarak Yaz Okulunda ders alıp almayacağınıza dair uygun beyanı imzalamanız ve bu beyana uymanız önemle duyurulur.

## 3 adet SGK Staj Formu ve 1 adet Staj Sicil Formu Teslimatı

Firma ve Staj Komisyonu onaylı SGK Staj Formlarını

- 1'i Muhasebe Birimine (3. Aşamada),
- 1'i Firmaya (5. Aşamada) teslim edeceksiniz.
- 1'i Staj Komisyonuna (2. Aşamada teslim etmişsiniz.)

Staj Komisyonu Onaylı 1 adet Staj Sicil Formunu

- Staja başlanan ilk gün firmaya teslim edeceksiniz (5. Aşamada).
- Stajınızın sonunda firma yetkilisi staj sicil formunuzu dolduracak ve kapalı zarf içinde size teslim edecektir (7. Aşamada).
- Kapalı zarftaki sicil belgesini staj bitiminde Staj Komisyonuna teslim edeceksiniz (8. Aşamada).



### 3. AŞAMA

## DEKANLIK MUHASEBE BİRİMİ TARAFINDAN SİGORTA GİRİŞ İŞLEMLERİ

Staja başlamanıza **en az 10 gün en çok 1 ay kala** Dekanlık Muhasebe Birimi tarafından Sigorta Giriş işlemlerinizin yapılmış olması gerekmektedir.

**Sigorta Giriş İşlemleri için Muhasebe Birimine Teslim Etmeniz Gereken Belgeler:**

- Firma ve Staj Komisyonu onaylı SGK Staj Formu (1 adet)
- Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu (1 adet)
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet)
- Staj Komisyonu onaylı Staj Yapılacak Ayları ve Günleri İçeren Takvim (1 adet)
- USİS Haftalık Ders Programı Çıktısı (1 adet, eğer akademik dönem veya yaz okulu ile birlikte staj yapılıyorsa gereklidir)
- Firmanın Cumartesi günü tam gün çalıştığına dair resmi yazı (1 adet) (eğer Cumartesi günü staj yapılacaksa gereklidir.)

**Sigorta Giriş İşlemleriniz Yapılınca Muhasebe Tarafından Size Şu Belge Verilecek:**

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

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

- 1'i Staj Komisyonuna (4. Aşamada)
- 1'i Firmaya ( 5. Aşamada) teslim edilecektir.

## 4. AŞAMA

### SİGORTA GİRİŞİ SONRASI STAJ KOMİSYONUNA EVRAK TESLİMİ

- Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İŞe Giriş Bildirgesi (1 adet)

4. AŞama ile Staj öncesi Staj Komisyonu Onayı ve Sigorta Giriş İŞlemlerinizi tamamlamıŐ oldunuz.

**Artık staja baŐlayabilirsiniz,**

Firmaya ilk gün teslim edeceğiniz belgeler ve stajın son günü teslim alacağınız

belgeler sonraki aŐamalarda açıklanmıŐtır → → →

## 5. AŞAMA

### STAJA BAŐLANGIŐ VE FİRMAYA EVRAK TESLİMİ

Staja BaŐladıđınız İlk G¼n Firmaya Teslim Etmeniz Gereken Belgeler:

- Firma ve Staj Komisyonu onaylı SGK Staj Formu (1 adet)
- Sosyal G¼venlik Kurumu Sigortalı İŞe Giriş Bildirgesi (1 adet)
- Staj Komisyonu onaylı Staj Sicil Formu (1 adet)

## 6. AŞAMA

### STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI

Staj defterinde öğrenci resmi, Bölüm Başkanı imzasının ve her sayfasında İstatistik Bölüm kaşesinin bulunması gerekmektedir. Staj defteri, kampüs içindeki fotokopicilerden temin edilebilir.

- Öğrenciler stajda yaptıkları çalışmalarını staj defterine günlük olarak temiz, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar.
- Öğrenci staj defterini hazırlarken stajda yaptığı ve öğrendiği işlerin yanı sıra stajını yaptığı kurumun yeri, organizasyonu (iş, zaman ve yöntem araştırması, satın alma, personel, planlama, muhasebe daireleri vb.) hakkında da bilgi verir.
- Gerekli yerlerde resim/grafik/ekran görüntüsü için çıktı alarak staj defterine yapıştırılabilir. (çıktıları da ayrıca yorumlamanız gereklidir).
- Staj defterindeki tüm kısımlar (**Staj Defterinin ilk sayfası**, **“Haftalık Çalışma Planı”** sayfaları ve günlük **“Kontrol Sonucu”** sayfaları) 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.

- Staj yapan öğrenciler, gerektiğinde öğretim üyelerince işyerinde kontrol edilebilirler.
- Staj defterlerinde tarih yazılan bölümlerde değişiklik, silinti/kazıntı olmamalıdır.
- Staj defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe'dir. Öğrencinin stajını yurt dışında yapması durumunda, staj defterini staj genel ilkelerine uymak şartıyla, İngilizce olarak yazabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- Staj defterinin ilk sayfası staj yapılan kurum tarafından kaşelenerek onaylanmalıdır.

## 7. AŞAMA

### STAJ SONUNDA FİRMADAN TESLİM ALINACAK BELGELER

Staj sonunda,

- Staj defterinizin **ilk sayfasını firmaya kaőeletmeyi unutmayınız.**
- Stajın ilk günü firmaya teslim ettiğiniz **Staj Sicil Formu (1 adet)** firma tarafından doldurularak kapalı zarf ile size teslim edilecektir.
- **Staj Yapılan Kurumun Stajyeri DeĐerlendirme Anket formu (1 adet)**, firma tarafından doldurularak, mŰhŰr/kaőe ile onaylanarak kapalı zarf ile size teslim edilecektir.

## 8. AŞAMA

### STAJ DEFTERİ VE İLGİLİ EVRAKLARIN STAJ KOMİSYONUNA TESLİMİ

Stajınızın bitim tarihinden itibaren **en geç 1 ay içinde** imza karŐılıđında Bölüm Staj Komisyonuna aŐađıdaki 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)

## **ÖNEMLİ UYARI!!**

**Evrakları en geç 1 ay içinde teslim edilmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır ve sigorta hakları yanmış olur. Bu durum mezuniyetinize engel teşkil edeceğinden ötürü yukarıdaki aşamalara ve Bölüm Staj Yönetmeliğinde yazan yönergeleri itina ile takip etmeniz gerekmektedir.**



Hepinize en içten başarı dileklerimizle,

Y.T.Ü. İSTATİSTİK BÖLÜMÜ  
STAJ KOMİSYONU