



# YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## İSTATİSTİK BÖLÜMÜ

### STAJ BİLGİLENDİRME

# • Staj yapmak istediğiniz kurumla bağlantıya geçiniz.

## 1. adım

- Fotoğraflı 3 adet FR0284 SGK Formunu,
  - (gerekli ise) 1 adet FR1266 ve
  - 1 adet FR1267 Formunu
- Staj yapacağınız firmaya onaylatacaksınız.

Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

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



### 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 işletimlerinde yapması gereken zorunlu/isteğe bağlı stajını ..... iş günü süreyle kuruluşunuzda yapması rica ettiğimize ilginizle 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			
Görev ve Ünvanı		Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür)	
E-posta adresi		İmza	
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 ettiğimi adı geçen firmaya ilgili staj evraklarımı hazırlanmasını rica ederim.	ONAYLIYANIN ADI SOYADI/İMZASI	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.

Üniversitemiz ön lisans ve lisans öğretim yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Korumu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimleri 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.

Resim  
ve  
Bölüm Onayı  
(Resim dijital  
ortamda olabilir)

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

2. adım

1. Resimli, bilgilerinizi, imzanızı içeren ve Firma Onaylı **FR-0284 SGK Staj Formu** (3 adet)
2. Resimli ve bilgilerinizi içeren **FR-0286 Sicil Formu** (1 adet)
3. Bilgilerinizi içeren **FR-0283 Öğrenci Staj Değerlendirme Formu** (1 adet)
4. Bilgilerinizi, imzanızı içeren, Staj Yapacağınız Günleri işaretlediğiniz Takvim (2 adet)
4. Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet)
5. OBS Haftalık Ders Programı Çıktısı (1 adet)
6. Transkript (1 adet)
7. Firmanın Cumartesi tam gün mesai yaptığını gösteren Belge (1 adet, eğer Cumartesi günü staj yapılıyorsa gereklidir)
8. Bütünleme / Yaz Okulu Taahhütnamesi (1 adet, eğer staj yapılan tarihler bütünleme sınavına veya yaz okuluna denk geliyor ise gereklidir)

# • Staj Sicil Formu

Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

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

Staj komisyonu tarafından imzalanacaktır.

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 (Kaşe/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			
	Çok İyi (A)	İyi (B)	Orta (C)	Yetersiz (D)
<b>DEĞERLENDİRME:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.**

### 3. adım

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

#### Sigorta işlemleri için Dekanlık Muhasebe Birimine (Ofis No: A2-15) teslim edilecek belgeler

1. **Firma ve Staj Komisyonu onaylı FR-0284 SGK Staj Formu** (3 adet)
2. **Staj Komisyonu Onaylı** Staj Yapacağınız Günleri işaretlediğiniz Takvim (1 adet)
3. OBS Haftalık Ders Programı Çıktısı (1 adet)
4. Firmanın Cumartesi tam gün mesai yaptığını gösteren Belge (1 adet, eğer Cumartesi günü staj yapılıyorsa)
5. **Firma Onaylı FR-1266 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu** (1 adet, eğer ücret ödemesi var ise gereklidir; ücret ödemesi yok ise formun sadece üst kısmının doldurulması gereklidir)
6. **Firma Onaylı FR-1267 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Başvuru Formu** (1 adet, eğer ücret ödemesi var ise gereklidir)
7. **FR-0285 Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu** (1 adet)
8. Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet)

Not: Nüfus Cüzdan Fotokopisi, OBS Haftalık Ders Programı Çıktısı ve varsa Cumartesi tam gün mesai Belgesi; hem Bölüm Staj Komisyonuna hem de Dekanlık Muhasebe Birimine 1'er adet teslim edilecektir.

- Sigorta Giriş İşlemleriniz Yapılınca Muhasebe Tarafından Size Aşağıdaki Belgeler Verilecektir:
- Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (2 Adet)
- FR-0284 SGK Formu (2 adet)

#### 4. adım

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

2 adet Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'nin ve FR-084 SGK Formu'nun 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 DEFTERİ

- FR-1629 Fen Edebiyat Fakültesi Staj defteri, kalite web sayfasından indirilecektir.
- Bilgisayar ortamında doldurulacaktır.
- İlk sayfada resim ve bilgilerinizi içerecek, her sayfası ise firma Staj Yetkilisi tarafından imza/kaşe ile onaylanacaktır.
- Her iş gününe ait rapor, yarım sayfadan az olmamalıdır, program çıktısı içerebilir ve çıktılarının ayrıca yorumlanması gereklidir.
- Staj yaparken öğrenciler, her iş gününe ait yaptıkları çalışmalarını staj defterine düzenli bir şekilde yazmalıdırlar.
- Öğrenci staj defterini hazırlarken stajda yaptığı işlerin yanı sıra stajını yaptığı kurumun yeri, organizasyonu (iş, zaman ve yöntem araştırması, satın alma, personel, planlama vb.) hakkında da bilgi verir.

- **Artık stajınız bitti.**

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

- FR 1629 Staj Defteri (spiral ciltli çıktı halinde)
- 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 defterinizi firmaya kaşeletmeyi ve imzalatmayı unutmayınız.**

STAJINIZDA BAŞARILAR DİLERİZ

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

