



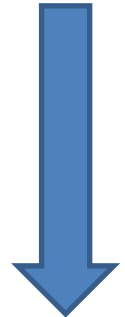
Gıda Mühendisliği Bölümü

Staj Rehberi

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 olup ayrıca ekteki linkten de temin edilebilir.)**
- 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, Fotoğraflı belgeler Bölüm tarafından mühürlenecektir)
- 8. Kimlik Fotokopisi**
(Nüfus cüzdanı, ehliyet veya güncel tarihli pasaport)
- 9. SGK Sigorta Giriş belgesi (2 adet)**
Sigorta işleminin tamamlandığına dair çıktı belge (sigorta girişi sonrası *Fakülte Sekreterliği'nden* verilecek olup (1) nüshası Bölüm Sekreterliğine, diğer nüsha staj yapılan işyerine verilecek).

* Staj evrakları ve defter mavi tükenmez kalem ile doldurulmalıdır.





Gıda Mühendisliği Bölümü

Staj Rehberi

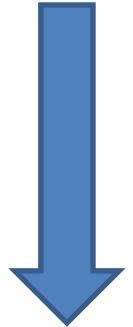
STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

1. Öğrenci staj yapacağı firmayı/kurumu bulur.
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 bu formu doldurmaya 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. Staj Defteri ve www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresindeki *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* butonu altında bulunan “**FR-286 Staj 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.

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.





Gıda Mühendisliği Bölümü

Staj Rehberi

STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAKLAR

Öğrenci stajını bitirdiği tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde ;

- I. YTÜ SGK Staj Formu,
- II. SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Sigorta girişi tamamlandıktan sonra öğrenciye verilecek olan sigortalı bilgilerinin yer aldığı, Sigorta Çıktısı
- III. Staj Defteri, (*Firma/kurum tarafından onaylanmış*)
- IV. Staj Sicil Formu (*firma/kurum tarafından doldurulmuş kapalı zarf içinde*),

belgeleri Staj Komisyonu'na imza karşılığında teslim etmelidir. Geç getirenler Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesinde belirtildiği üzere değerlendirilmeye alınmaz.

Not.Anketler ve varsa (fotoğraf, CD, Proje vb.) ekler bu belgelerle birlikte verilmelidir.



ÖNEMLİ BİLGİLER

- 1) Stajını İstanbul dışında yapacak olanlar da dahil **YTÜ SGK Staj Formlarının aslı** (ıslak imzalı, fotoğraf onaylı olanı) olmalıdır. Fotokopi kabul edilmez.
- 2) 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.**
- 3) **Staj Sicil Formu**, staja başlamadan önce sadece Bölüm Başkanlığı'na 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, küçük kapalı bir zarf içine konarak, diğer staj belgeleri ile birlikte Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilir.
- 4) **Staj defterinin** kapağı ve ilk sayfası doldurulur ve fotoğraf yapıştırılır. Staj defterinde sadece fotoğrafın üstü Bölüm Başkanlığı'na kaşelenir ve imzalanır.



Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Rehberi

- 5) Sigorta Giriş İşlemleri için öğrencinin kendisinin Fakülte Sekreterliği'ne başvurması gerekir. Sigorta girişiniz Fakülte Sekreterliği tarafından en erken staj başlangıç tarihinden 1 ay önce, en geç ise staj başlangıç tarihinizden 10 gün önce yapılabilmektedir. Kendinizi buna göre ayarlayınız.
- 6) Kurumla ilgili tarihçe, oryantasyon bilgileri 1 gün/sayfadan fazla olmamalıdır.
- 7) Laboratuvar/işletme stajı yapıldığında verilebiliyorsa sonuçlar yazılmalıdır.
- 8) Staj defterinin doldurulan **her sayfası** en az **lisans mezunu** olan üretim/laboratuvar sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Kaşe /mühür firmaya da ait olabilir.
- 9) Staj bitiminde evrak ve defter tesliminde staj evraklarınız, **imza karşılığı** teslim alınacaktır. Eksik evrakınızı/evraklarınızı tamamlamadan lütfen Staj Komisyonuna ya da Bölüm Sekreterliği'ne başvurmayınız. İmzasız olarak bırakılan veya kargo/posta yolu ile gönderilen evraklardaki eksikliklerin sorumluluğu tamamen staj yapan öğrenciye aittir.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır.

***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.*

Lütfen YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesini okuyunuz!