

Staj Başlangıcı

Açıklama 1: Staj başvurusu yapacak her öğrencinin aşağıda verilen adresteki formları aratıp ve eksiksiz doldurup, **lisans öğretimi staj uygulama ilkelerini** mutlaka dikkatlice okuması gerekmektedir.

Başvuru formlarının yer aldığı adres: [Kalite Formlar](#)

Staj uygulama ilkeleri: [Staj Uygulama Esasları \(EEF\)](#)

Açıklama 2: Staj başvurusu belgeleri staj başlangıcından en geç **10 gün önce** (hafta sonları dahil edilerek hesaplanmalı, iş günü değil) komisyona iletilmelidir. İstenilen format ve sürelerde başvuru yapılmaması durumunda staj başvurusu kabul edilmeyecek olup sorumluluk öğrenciye aittir.

Başvuru Formları

- FR-1877- YTÜ Staj Başvuru Formu (Bu form 2 nüsha halinde hazırlanıp, staj yapılacak kurumdan imza alınarak teslim edilmelidir.)
- Barkodlu SPAS Müstehaklık Belgesi
- FR-0286-Staj Sicil Formu (Başvuru esnasında sadece kendi bilgileriniz doldurularak teslim edilmelidir.)
- FR-1936-Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Staj yapılacak kurumdan imza alınarak teslim edilmelidir.)
- Staj takvimi
- Nüfus Cüzdanı fotokopisi
- Ders Program (**Öğrenci dönem içerisinde staj yapması durumunda istenmektedir.**)
- Yazokulu / Bütünleme Beyannamesi (**Staj başvurusu yapan öğrencinin staj takvimi bütünleme veya yaz okulu haftasına denk gelmesi durumunda istenmektedir.**)
- Cumartesi ve Pazar **tam gün** çalışma yazısı (**Cumartesi günü staj yapmak isteyenler için tam gün çalışıldığına dair yazı, yarım gün kabul edilmemektedir.**)

Açıklama 3: Staj evrakları Bölüm Komisyon onayından sonra EHM Bölüm Sekreterliği'ne **öğrenci tarafından** elden teslim edilir.

SGK İşe Giriş Bildirgesini almak için aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.

<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi>

Açıklama 4: SGK işe giriş işlemleri merkezi olarak yürütüldüğünden, staj başvuru formunda yer alan SGK giriş onayı staj ofisi tarafından imzalanmamaktadır. Öğrencilerin e-Devlet sistemi üzerinden temin edecekleri SGK İşe Giriş Bildirgesi (e-Bildirge), SGK giriş işlemlerinin tamamlandığını göstermektedir.

Açıklama 5: Staj yapan öğrencilerin; staj uzatma, sağlık raporu (bu iki başvuru için ayrıca imzalı staj takvimi eklenmelidir), stajın erken sonlandırılması ve benzeri tüm taleplerini, gerekli dilekçeleri ile birlikte imzalı ve pdf formatında, kendilerine ait yildiz.edu.tr uzantılı e-posta adreslerinden, e-postanın konu kısmına "Staj" yazarak eef@yildiz.edu.tr adresine göndermeleri gerekmektedir. Öğrencinin kişisel e-posta adreslerinden gönderilen veya eef@yildiz.edu.tr adresi dışındaki e-postalara gönderilen talep ve evraklar işleme alınmayacaktır.

Açıklama 6: Öğrenciler, genel stajları kabul edilmeden mesleki staj başlangıç evraklarını veremezler. Genel staj süreci devam ederken mesleki staj evraklarını vermek isteyen öğrenciler, genel stajın kabul edilmemesi durumunda, mesleki stajın iptal edilebileceğini kabul ettiklerine dair dilekçe sunmaları gerekmektedir.

Açıklama 7: SGK mevzuatı gereği, iki staj arasında **en az 3 iş günü** bulunması gerekmektedir. Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinizde bu durumu göz önüne alınız

Staj Evraklarında İmza Şartı

Staj başlangıç evraklarında firma tarafından herhangi bir yetkilinin imzası kabul edilmektedir. Ancak stajın tamamlanmasının ardından teslim edilecek Staj Sicil Formu ve Staj Defteri üzerinde, yönetmelikte belirtilen şartları sağlayan mühendisin imzasının bulunması zorunludur.

Staj Bitişi

- Staj defteri ile FR-0286- Staj Sicil Formu (Okul tarafından size verilen **mühürlü form**) staj bitiminden en geç 1 ay içinde staj komisyonuna teslim edilmelidir. Staj bitiminden en geç 1 ay içinde staj komisyonuna teslim edilmeyen defterler yönetmelik gereği **teslim alınmayacaktır**.

Staj Defteri Formu: [Staj Defteri Formu](#) (Form Numarası: FR-1876)