



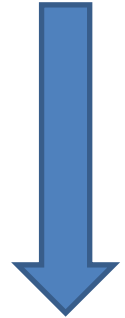
Gıda Mühendisliği Bölümü

Staj Rehberi

STAJ İŞLERİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

- 1. SGK Staj Formu (2 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 Sitesindeki Staj sekmesinde verilmiştir. Ekte link mevcuttur.)
- 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. Ayrıca online olarak bölüm sitesindeki Staj sekmesinde verilmiştir.)
- 7. 4 adet fotoğraf :** Vesikalık ya da Biyometrik olmalı.
(2'si sgk staj formuna, 1'i deftere, 1'i de staj sicil formuna yapıştırılacak ve Fotoğraflı belgeler Dekanlık tarafından mühürlenecektir.)
- 8. Kimlik Fotokopisi**
(Nüfus cüzdanı, ehliyet veya güncel tarihli pasaport)
- 9. SGK Sigorta Giriş belgesi**
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. Öncelikle tüm belgelerin çıktısı alınarak öğrenci tarafından ilgili yerler mavi tükenmez kalem ile doldurulur ve imzalanır.
4. Tüm fotoğraflar ilgili yerlere 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 kısım staj yapılacak firma/kurum'a onaylatılır ve ıslak imza alınır (*firmalarda firma kaşesi / resmi kurumlarda kurum mührü basılır; sorumlu kişi tarafından imzalanır*).

Staj Defteri ve Staj Sicil Formu"nun gerekli yerleri doldurulur, fotoğraf yapıştırılır.

Staj Sicil Formu: Bölüm Başkanı ya da Bölüm Başk. Yardımcısı'nın imzası olmalıdır.

Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu doldurulur.

Bölüm Sitesinden alınacak olan **staj yılı takviminde** staj yapılacak günler tek tek işaretlenerek her iki form da imzalanır. Arefe günü, Milli ve Dini Bayramlarımız gibi resmi tatil günleri çıkarılmalıdır.

SGK Staj Formu toplamda 2 adet doldurulur. Bölüm onayı için: Staj Komisyonu'na başvurulur.

5. Önemli Not: Bölüm onayından sonra tüm fotoğraflı belge ve staj defteri dekanlık sekreterince mühürlenerek onaylatılmalıdır.
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 staj başlangıç tarihinden **en az 10 gün öncesinde**, sigorta girişi yaptırılmak ve gerekli yerleri onaylatılmak üzere başvurulur.
Bu belgeler ile SGK Staj formundaki SGK Onayı için : Dekanlık Katında A-310 no'lu odaya başvurulur.
7. **SGK Sigorta Giriş belgesi** :Sigorta işleminin tamamlandığına dair çıktı belge Dekanlık sigorta girişini yaptıktan sonra bölüme göndermektedir.
8. Onaylanan SGK Staj formu ve giriş belgesini mutlaka Bölüm Öğrenci İşlerinden alınız.





Gıda Mühendisliği Bölümü

Staj Rehberi

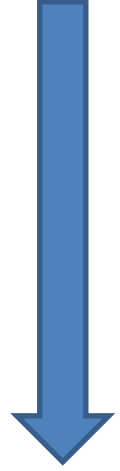
STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAKLAR

Öğrenci, stajını bitirdiği tarihten sonraki akademik dönemin ilk 30 günü 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, çalışma haftası dahil her sayfada kaşe ve imza mutlaka olmalıdır*)
- IV. Staj Sicil Formu (*firma/kurum tarafından doldurulmuş kapalı zarf içinde, zarfın üzerinde de kaşe bulunmalıdır*),
- V. İşveren Anket Formu
- VI. CD (*Staj defteri ve işveren anket formu taratılıp yüklenecektir.*)

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.





Gıda Mühendisliği Bölümü

Staj Rehberi

ÖNEMLİ BİLGİLER

- 1) 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.
- 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) Stajın yapılacağı günler belirlenirken resmi tatiller çıkartılır. Bayram öncesi arefe günü de çıkartılır.
- 4) Stajını İstanbul dışında yapacak olanlar da dahil **YTÜ SGK Staj Formlarının aslı** (ıslak imzalı, fotoğraf onaylı olanı) olmalıdır. Fotokopi kabul edilmez.
- 5) **Staj Sicil Formu**, staja başlamadan önce sadece Bölüm Başkanlığı'na imzalanır ve kaşelenir; staj sonunda firma/kurum onaylar. Staj bittiğinde, küçük kapalı bir zarf içine konarak, diğer staj belgeleri ile birlikte **imza karşılığı teslim edilir.**
- 6) **Staj defterinin** kapağı ve ilk sayfası doldurulur ve fotoğraf yapıştırılır. Staj defterinde fotoğrafın üstü de onaylatırılmalıdır.
- 7) **Kurumla ilgili tarihçe, oryantasyon bilgileri 1 gün/sayfadan fazla olmamalıdır.**
- 8) Laboratuvar/işletme stajı yapıldığında verilebiliyorsa **sonuçlar yazılmalıdır.**
- 9) Staj defterinin doldurulan **her sayfası** en az **lisans mezunu** olan üretim/laboratuvar sorumlusu tarafından **kaşelenip imzalanmalıdır.** Kaşe /mühür firmaya da ait olabilir.
- 10) Stajınızın bitimini takiben hazırladığınız staj defteri (çıktı halinde ise) ciltli yada spiralli şekilde teslim edilmelidir.
- 11) **Eksik evrakınızı/evraklarınızı tamamlamadan** lütfen Staj Komisyonuna ya da Bölüm Öğrenci İşleri'ne başvurmayınız. İmzasız olarak bırakılan evraklardaki **eksikliklerin sorumluluğu tamamen staj yapan öğrenciye aittir.**
- 12) Staj değerlendirmesi sonucu YTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gittiği için imza ve kaşe/mühür eksikliği durumunda tolerans gösterilmez, mutlaka tamamlattırılır.
- 13) **Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır.** Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır.



Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Rehberi

- 14) 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.
- 15) 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.

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 Öğrenci İşleri'ne danışabilirsiniz.

Staj Komisyonu

Başkan: Doç.Dr.Fatih Törnük
Üye: Arş. Gör. Muhammed Özgölet
Üye: Arş.Gör. Eylül Öztürk
Üye: Arş.Gör. Sevda Dere

Bölüm Öğrenci İşleri

Sultan Kaya

Lütfen YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesini okuyunuz!