



ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

Zorunlu ve isteğe bağlı (gönüllü) stajlar için gerekli evraklar aynıdır. İsteğe bağlı stajın okuldaki prosedürü zorunlu staj ile aynı değildir. İsteğe bağlı staj için, kabul belgesi ve gerekli evraklarla birlikte Bölüm Başkanlığı'na bir dilekçe verilmesi gerekmektedir. Dilekçe Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmekte ve *staj oluru* Fakülte Yönetim Kurulu tarafından verilmektedir. Zorunlu olmayan stajla ilgili detay bilgi **Bölüm Staj Uygulama Esaslarında** mevcuttur.

STAJ İŞLERİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1. **SGK Staj Formu (3 adet doldurulacak)** (www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-0284 no'lu form)
2. **İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu** (www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-1874 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-0285 no'lu form)
4. **Staj Takvimi** (Bölüm web sitesinden indirilecek)
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) (*sadece şirket/firma stajlarında doldurulacak*)
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)
8. **Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Anketi ve İşveren Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi** (Staj bittikten sonra doldurulacak olup, www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-0743 ve FR-0744 no'lu formlar)

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

1. Staj yapılacak *firma/kurum* öğrenci tarafından bulunur.
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-0284 YTÜ SGK Formu**" çıktısı alınır, doldurulur, fotoğraflar yapıştırılır ve staj yapılacak yere imzalatılıp mühürlenir. Staj özel şirkette yapılacak ise, sigorta formlarına ek olarak **Staj Ücretlerine İşsizlik Katkı Formu (FR-1266)** şirket para verecek ise alt kısmı, vermeyecek ise üst kısmı öğrenci ve staj yapılacak firma/şirket tarafından imzalanır, şirket tarafından kaşelenir. *Kamu Kurumlarında ve isteğe bağlı stajlarda bu form (FR-1266) mecburi değildir, kurum para verecek ise doldurulur* (onay için firmalarda imza ile firma kaşesi / resmi kurumlarda kurum mührü basılır).



ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

4. Fotokopiciden alınacak Staj Defteri ve www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresindeki *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* butonu altında bulunan “**FR-1874 İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu**”nun gerekli yerleri doldurulur, fotoğraf yapıştırılır ve Bölüm Başkanlığı’na imzalatılıp onaylatılır.
5. www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* altında bulunan “**FR-0285 Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu**” öğrenci tarafından doldurulur, Bölüm web sayfasından indirilecek staj takviminde staj yapılacak günler tek tek işaretlenerek öğrenci tarafından imzalanır.
6. Staj komisyonu ve öğrenci tarafından, onaylı ve imzalı bütün formlar ve belgelerle (Staj Defteri, Staj Ücretlerine İşsizlik Katkı Formu, YTÜ SGK Staj Formları (3 adet), İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu, Staj Takvim) Fakülte Öğrenci İşleri’ne staj başlangıç tarihinden 10 (on) gün önceden, sigorta girişi yaptırılmak ve gerekli yerleri onaylatılmak üzere başvurulur.
7. Sigorta girişi tamamlandıktan sonra öğrenciye verilecek olan sigortalı bilgilerinin yer aldığı sigorta çıktısı ve “*SGK Staj Formu*”nun bir nüshası **Bölüm Sekreterliği’ne** teslim edilir. Bu iki formun **birer nüshası da staj yapılacak firma/kuruma verilir.** Staj yapılacak kurum / firma formu istemiyorsa, form ve eki öğrencide kalabilir.

STAJ BİTTİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

1. www.kalite.yildiz.edu.tr/ adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* altında bulunan “**FR-0743 no’lu Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Anketi**” öğrenci tarafından ve **FR-744 İşveren Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi**” **staj yapılan işyeri** tarafından doldurulur. İşveren Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi staj yerine kaşelettirilip / resmi kurumlarda mühürlentirilip imzalatılır ve sicil formu ile birlikte işyeri tarafından kapalı zarfa konur.
2. **Staj bitim tarihin itibaren en geç 1 ay içerisinde,** (firma/kurum tarafından onaylanmış, kaşelenmiş / mühürlenmiş, her sayfası imzalanmış) **Staj Defteri,** (firma/kurum tarafından onaylanmış, kapalı zarf içerisinde) **İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu, Anketler** ve varsa (cumartesi çalışılıyorsa işyerinin cumartesi açık olduğuna dair belge; defterle alakalı fotoğraf, CD, Proje vb.) ekler kapalı zarf içerisinde **Bölüm Sekreterliği’ne,** toplu olarak **imza karşılığı** teslim edilir. İmza karşılığı teslim edilmeyen staj belgelerinin kaybolmasından öğrenci sorumludur. **Staj belgeleri süresi içerisinde Bölüme teslim edilmez ise, o staj yapılmamış sayılır.**



ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

DETAY BİLGİLER

- 1) İlk 5 adım Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Bölüm Başkanlığı'nın kabul ve onay alanında; 6. Adım (Sigorta ile ilgili kısım) tamamen Fakülte Öğrenci İşleri'nin bilgi ve onayındadır.
- 2) Stajını İstanbul dışında yapacak olanlar da dâhil, YTÜ SGK Staj Formlarının aslı (ıslak imzalı olanı) olmalıdır. Fotokopisi kabul edilmez.
- 3) 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.
- 4) İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu, **staja başlamadan önce** sadece Bölüm Başkanlığı'nca imzalanır ve kaşelenir; **staj sonunda** firma/kurum onaylar. Staj değerlendirmesi sonucu Dekanlık Öğrenci İşleri'ne gittiği için imza ve kaşe/mühür eksikliği durumunda tolerans gösterilmez, mutlaka tamamlattırılır. Staj bittiğinde, İnşaat Fakültesi Staj Sicil Formu ve İşveren Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi işyeri tarafından öğrenciye gösterilmeden doldurulur, değerlendirilir ve ayrı küçük kapalı bir zarf içine konarak öğrenciye verilir.
- 5) Herhangi bir nedenle defter onayınız, anket değerlendirmeniz staj bittikten bir aylık süresi içerisinde olamıyorsa da, staj belgelerinizi o haliyle eksik olarak süresi içinde Bölüme teslim ediniz. Aksi halde stajınız yapılmamış sayılır.
- 6) Staj defterinin kapağı ve ilk sayfası doldurulur ve fotoğraf yapıştırılır. Staj defterinde sadece fotoğrafın üstü Bölüm Başkanlığı'nca kaşelenir ve imzalanır. Sol alt köşedeki yetkili imza kısmında, firmalarda KAŞE, resmi kurumlarda MÜHÜR istenir. Eksikse tamamlattırılır.
- 7) 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.
- 8) Başvuruların yoğun olduğu dönemlerde evrakınız Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Sekreterliği'nde toplu olarak işleme alınmak ya da sıralı işlemlerin tamamlanması için bekletilebilir; belli günlerde işlemleri yapılabilir. Lütfen bu konuda ilgililerle tartışmayınız.
- 9) Firma/kurumla ilgili işlemlerinizi staja başlama tarihinizden en az 20 gün önce; Bölüm Sekreterliği, Fakülte Sekreterliği onay ve Sigorta işlemlerinize de en az 10 gün önce başlamanız tavsiye edilir.
- 10) Sigorta Giriş İşlemleri için öğrencinin kendisinin Fakülte Sekreterliği'ne başvurması gerekir. Sigorta girişiniz Fakülte Sekreterliği tarafından en erken staj başlangıç tarihinden 1 (bir) ay önce, en geç ise (eğer şartlar uygunsa) staj başlangıç tarihinizden 1 gün önce yapılabilir. Kendinizi buna göre ayarlayınız ve fakülte görevlileri ile münakaşa etmeyiniz.

NOT: Bu Rehber'de belirtilen hususlar dışındaki stajla ilgili her türlü soru ve sorunlarınız için, **Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri** ile iletişime geçebilirsiniz.