Staj Yeri Bulunması

- Staj yeri onayı için bulduğunuz staj yeri hakkında kısa bir metin, eğer varsa web sitelerinin linki, staj sırasında hangi birimde ne gibi uygulamalar-analizler yapacağınıza dair bilgilendirme yazısını stajınızla **ilgilenen sorumlu asistan** Araştırma Görevlisi hocanızın mailine iletiniz. **İlgili asistan listelerine** (https://bioeng.yildiz.edu.tr/sayfa/17/STAJ/64) **linkten ulaşabilirsiniz, kendinizden sorumlu asistanla iletişime geçiniz.**
- Staj yeri onayı için ilgili asistanın dönüşünü bekleyiniz.

Evrak Süreci

- Staj yerine uygunluk alındıktan sonra http://www.kalite.yildiz.edu.tr adresinden veya Bölüm Staj sekmesinden (https://bioeng.yildiz.edu.tr/sayfa/17/STAJ/64) ilgili belgelerin çıktıları alınır.

- **FR-1877 YTÜ Staj Başvuru Formu (Internship Application Form) Revizyon No:03**
- **FR-1936-Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Kamu kurum ve kuruluşlarında bu evrak isteğe bağlı doldurulacaktır.)**
- **FR-0286 numaralı Staj Sicil Formu**
- **FR-0729 numaralı Stajerin Kurumu Değerlendirme Anketi**
- **FR-0730 numaralı Stajer Değerlendirme Anketi**
- **E-devletten alınan SGK SPAS Müstehaklık Belgesi**
- **Staj Defteri**
- **3 adet fotoğraf (Staj Başvuru Formu, Staj Sicil Formu ve Staj Defterine yapıştırılacaktır, online olarak da evraklara eklenebilir.)**
- **Takvim 2025**
- **Kimlik Fotokopisi**

Evrakların Doldurulması

- Öncelikle staj yapılacak kurumun doldurması gerekli alanlar kaşe ve imza atması gereken yerler **doldurulur**. (ilk aşamada Form no: FR-1877, FR-1936 ve FR-0286)
- Öğrencinin doldurması gerekli alanlar tüm evraklarda **doldurulur**.
- İlgili belgelere ve staj defterine fotoğraflar yapıştırılır. (Staj Başvuru Formu, Staj Sicil Formu ve Staj Defterine yapıştırılacaktır, online olarak da evraklara eklenebilir.)
- Evraklara ek olarak staj defteri ve kimlik fotokopisi ile birlikte bölümde staj sorumlu asistana imza için evrakların tamamı ile gelinmelidir.
- Staj sicil formu ve anketler, bölüm başkanına/yardımıcısına imzalatılır. (Bu belgeler staj bitiminde de imzalatılabilir fakat tavsiyemiz, diğer belgelerle birlikte staj öncesi hazırlanmasıdır.). **Bölüm başkanına/yardımıcısına evraklar doldurularak imzaya gidilmesi gerekmektedir, boş evrak ile gitmeyiniz.**
- YTÜ Staj Başvuru Formu, Staj Sicil Formu ve staj defterindeki fotoğraflar fakülte dekanlık biriminde **(Dekanlık 2. kat A-201 nolu oda mühür için)** mühürletilmelidir.

Sigorta Birimine Evrak Teslimi

- FR-1877 YTÜ Staj Başvuru Formu (Internship Application Form), FR-1936-Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, E-devletten alınan SGK SPAS Müstehaklık Belgesi, FR-0286 numaralı Staj Sicil Formu, Takvim, Kimlik fotokopisi, eğer akademik dönem içerisinde staj yapılacaksa ders programı, eğer hafta sonu staj yapılan günler varsa kurumdan haftasonu çalışıldığına dair alınan onaylı dilekçe Fakülte Sigorta birimine **(Dekanlık 2. kat A-222 nolu oda SGK Birimi evrak teslimi için)** teslim edilir.
- Staj sigorta girişi için okula başvuru, staja başlamadan 1 ay önceden 10 gün kalıncaya kadar gerçekleştirilmelidir.

Staj Süreci

- Stajın başlangıcından 2-3 gün önce Bölüm Öğrenci İşleri'nden YTÜ Staj Başvuru Formu ve İşe Giriş Bildirgesi (bu belge e-devlet üzerinden de temin edilebilmektedir) teslim alınır. Staj sonu stajla ilgili asistana orjinal versiyonları diğer evraklarla teslim edilmelidir. Eğer şirket talep ediyorusa YTÜ Staj Başvuru Formu stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir ancak orjinali staj sonunda diğer evraklarla ilgili asistana teslim edilmelidir.
- Staj yapılan ilgili günler için staj defteri doldurulmalıdır. Staj defteri doldurulurken Değerlendirme Kriterlerini göz önünde bulundurunuz.
- Staj defterleri elle ve **mavi tükenmez kalem** ile doldurulmalıdır. Fotoğraf veya akış şeması da ekleyebilirsiniz.
- Stajlarını tamamlayan öğrenciler, yaptıkları çalışmaları staj defterine teknik rapor formatına uygun, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar. Staj defterindeki tüm sayfalar (haftalık plan ve kapak sayfasında doldurulması gereken yerler dahil) eksiksiz olarak doldurulmalı ve işyeri amirine onaylatılmalıdır (kaşe ve imza beraber gereklidir, herhangi biri eksik olursa tekrar firmaya gidilmesi gerekir).

Staj Sonrası

- Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek "Staj Sicil Formu", "Staj Defteri", "Stajyer Değerlendirme Anket Formu" öğrenciye teslim edilir. Staj sicil formu ve stajyer değerlendirme anket formu öğrenciye kapalı bir zarfta teslim edilmelidir.
- Stajın bitiminden en geç 1 ay sonra ilgili Araştırma Görevlisi'ne, YTÜ Staj Başvuru Formu (aslı), İşe Giriş Bildirgesi, staj defteri, Staj Sicil Formu, Stajyer Ve Stajyerin Kurumu Değerlendirme Anketleri ile staj defteri ile birlikte teslim edilmesi gerekir.
- Staj defteri teslim edilmeden önce PDF formu bölüm staj sayfasında bulunan linke yüklenmesi zorunludur. (Sonradan revizyon gereken staj defterleri için revizyondan sonraki staj defterinin son halinin de yüklenmesi gereklidir.)