

# STAJ İŐLEMLERİ

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİMİZ  
AŞAĞIDA BELİRTİLEN ADIMLARINI  
TAKİP EDEREK STAJ İŐLEMLERİNİ  
BAŐLATABİLİRLER

# 1.ADIM:

STAJ YAPILACAK OLAN İŞ YERİNDEN STAJ YAPILMASININ UYGUN OLDUĞUNA DAİR İŐYERİ STAJ ONAY BELGESİ (EK-1) ALINIR.

## EK-1

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İNŞAAT FAKÜLTESİ  
HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

TARİH



BÖLÜMÜNÜZ .....NUMARALI ÖĞRENCİSİ.....'IN 2014-2015 ÖĞRETİM YILI İÇERİSİNDE İŞ YERİMİZDE/BÜROMUZDA STAJ YAPMASINDA SAKINCA BULUNMAMAKTADIR.


BİLGİLERİNİZE ARZ EDERİM.

İMZA

FİRMA KAŞESİ/MÜHRÜ

# 2.ADIM: [www.kalite.yildiz.edu.tr](http://www.kalite.yildiz.edu.tr) ADRESİNİN FORMLAR KISMINDAN **FR-284 YTÜ SGK STAJ FORMU** (3 ADET) İLE **FR-285 GENEL SAĞLIK SİGORTASI** **BEYAN VE TAAHHÜT FORMU ÇIKTILARI ALINIR.**

		<b>T.C. YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SGK STAJ FORMU</b>			
Sayın Firma Yetkilisi,					
Aşağıda kimlik bilgileri yazılı ..... Fakültesi/Yükseköklü ..... Bölümü/Programı öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde yapması gereken zorunlu isteğe bağlı stajını ..... iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.					
Adı soyadı		T.C Kimlik No.			
Öğrenci No		Öğretim Yılı			
E-posta adresi		Telefon No			
İkametgah Adresi	Mahalle: Sokak: İl: İlçe:	Cadde: No: İlçe:			
Çift Lisans Öğrencisi	Anadal Bölümü		İkinci Lisans Bölümü		
<b>STAJ YAPILAN YERİN</b>					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No			
E-posta adresi		Web Adresi			
Stajın Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (gün)	
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>					
Adı Soyadı					
Görev ve Unvanı					
E-posta adresi					
Tarih					
		Firma Kağesi (Resim Kurumunda Mühür)			
		İmza			
<b>ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)</b>		<b>TARİHİ</b>	<b>GÜN SAYISI</b>	<b>STAJ YERİ</b>	
1-					
2-					
3-					
<b>ÖĞRENCİNİN İMZASI</b>		<b>BÖLÜM STAJ ONAYI</b>		<b>SGK İŞE GİRİŞ ONAYI</b>	
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir; staj yapacağına taahhüt ettiği adı gözen firma ile ilgili staj evraklarını hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		ONAYLAYANIN ADI SOYADI/İMZASI		Sosyal Güvenlik Kurumuna Staj başlama giriş işlemi yapılmıştır.	
<small>Üniversitemizin bu belge ve İmza öğrenim yasalılığı kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kurumu Kanunu ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi gerekmektedir. <b>ÖNEMLİ NOT:</b> Öğrenci Stajı başlama tarihinden <b>en az 10 gün önce</b> bağlı bulunduğu ilgili Bölüm Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra staj defteri ile birlikte Bölüm Öğrenci İşleri teslim eder. Staj yapacak olan öğrenci stajı başlama tarihinden <b>en az 10 gün önce</b> Bölüm Öğrenci İşleri'ne SGK giriş yapabilmek üzere nüfus çıktısını fotokopisi, onaylı Zorunlu Staj Formu ile stajı başlama ve bitiş tarihlerini gösteren nüfus ve ekli Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi gerekmektedir. SGK Sigorta giriş yapıldıktan sonra Zorunlu Staj Formunun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin, birer nüshasını staj yapacağı yere teslim eder.</small>					

		<b>GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYAN VE TAAHHÜTNAME</b>	
Üniversitemizin .....		Fakültesi/Enstitüsü .....	
Bölümü öğrencisiyim. ....		Birimimde/işyerinde 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca staj yapmak istiyorum.	
<input type="checkbox"/> Ailem (anne /baba/eş) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında <b>sağlık hizmeti alıyorum.</b>			
<input type="checkbox"/> SSK <input type="checkbox"/> EMEKLİ SANDIĞI <input type="checkbox"/> BAĞ-KUR			
<input type="checkbox"/> Ailem (anne/baba/eş) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında <b>sağlık hizmeti almıyorum.</b>			
Yukarıdaki beyanımın doğruluğunu, durumumda herhangi bir değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.			
Adı Soyadı :			
T.C.Kimlik No:			
Bölümü :			
Öğrenci No :			
İmzası :			
Tarih :			

# 3.ADIM: FORMLAR ÜZERİNDE GEREKLİ KISIMLAR DOLDURULUR. FR-284 NOLU FORMLARA RESİM YAPIŞTIRILIR. STAJ YAPILACAK İŞ YERİNE ONAYLATILIR (İMZA-KAŞE/MÜHÜR).

**T.C. YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SGK STAJ FORMU**

Sayın Firma Yetkilisi,  
Aşağıda kimlik bilgileri yazılı ..... İnşaat..... Fakültesi/Yükseköğretim Bölümü Harita Mühendisliği..... Bölümü Programı öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde yapması gereken zorunlu isteğe bağlı stajını ...30... iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmamasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖRNEKTİR**

Adı Soyadı		T.C Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi	Mahalle: Sokak: İl:		
Çift Lisans Öğrencisi	Anadal Bölümü	İkinci Lisans Bölümü	

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı	Öz Yıldı Harita Büro		
Adresi	Sarıyer Mah. Sarıyer Sokak No: 23 No: 204		
Üretim/Hizmet Alanı	Harita / Mühendislik		
Telefon No	0264 277 6018	Faks No	0264 277 4432
E-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	17.03.2015	Bitiş Tarihi	23.05.2015
Süresi (gün)	30		

**İSVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı	İbrahim İLTER	Firma Kaşesi	ÖÇYILDIZ HARİTA BÜROSU
Görev ve Ünvamı	Harita ve Kadastro Müh.	(İmza Kurumları)	Harita ve Kadastro Müh.
E-posta adresi	Hadiye Sokak No: 204	Mühür	Harita ve Kadastro Müh.
Tarih	28.03.2015	İmza	Harita ve Kadastro Müh.

**ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)**

TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ
03/03/2015-06/04/2015	30	Çağdas Harita Müh. San. Ve Tic. Ltd.Şti.

**ÖĞRENCİNİN İMZASI** **BÖLÜM STAJ ONAYI** **SGK İŞE GİRİŞ ONAYI**

Öğrencinin imzası, bölümün onayı ve SGK işe giriş onayı gerektirir.

Form No: FR-284 ; Revizyon Tarihi: 14.01.2014; Revizyon No: 03



# 4.ADIM: BÖLÜM WEB SAYFASINDAN TAKVİM (EK-2), İŞVEREN STAJ DEĞERLENDİRME ANKETİ(EK-3) VE STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (EK-4 YA DA EK-5) ALINIR.

EK-2

2015																	
Ocak			Şubat			Mart											
Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Nisan			Mayıs			Haziran											
Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Temmuz			Ağustos			Eylül											
Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Ekim			Kasım			Aralık											
Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa	Pz	Salı	Çarş	Per	Cu	Pa
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

401- 0274420

504/ Yönetici/Gör. Hedefi:

7/2015

0000

EK-3

HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
İŞVEREN STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Çağın gereksinimlerine ve evrensel ölçülerde mühendisler yetiştirmeyi kendine amaç edinmiş Yıldız Teknik Üniversitesi Harita Mühendisliği Bölümü öğrenim programlarında sürekli bir iyileştirme ve yeniden yapılanma çalışması yürütmektedir.

Öğrencilerimizin başarılarının sizler tarafından doğrudan ölçülmesine yönelik değerlendirmelerimiz, bu yeniden yapılanma ve geliştirme çalışmalarında en önemli girdilerden birini oluşturmaktadır.

Katkılarınızla, öğrencilerimizin sürekli olarak izlenip değerlendirildiği ve bu değerlendirilmeleri güne ders programlarımızı amacını yerine getirmek için yöntemleri geliştirilip iyileştirildiği dinamik bir yapıya sürekli olabilecektir. Bu İşveren Staj Değerlendirme Formu'nu doldurup bize ulaştırarak yapacağınız katkılar için şimdiden teşekkür ederiz.

BÖLÜM BAŞKANI



**NOT: 2008 VE ÖNCESİ GİRİŞLİ ÖĞRENCİLER 'JEODEZİ VE FOTOGRAMETRİ MÜH.BÖL.STAJ DEĞERLENDİRME FORMU'NU (EK-4) ALIRKEN, 2009 VE SONRASİ GİRİŞLİ ÖĞRENCİLER 'HARİTA MÜH.BÖL.STAJ DEĞERLENDİRME FORMU'NU (EK-5) ALACAKLARDIR.**

**EK-4**

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İNŞAAT FAKÜLTESİ  
JEODEZİ VE FOTOGRAMETRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Tarih :  
Sayı : 69785247

Aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin Kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencimize staj yapma olanağı sağlanmasından dolayı size teşekkür ederim.

Mühendislik eğitiminde önemli bir yer olan staj çalışmasının amacına uygun olarak yapılması gerekmektedir. Her ne kadar ciddi ve verimli bir çalışmanın yapılması öğrencinin kendisine bağlı ise de, çalışma esnasında gerekli kontrol ve yönlendirmenin yapılması, öğrenciyi daha verimli çalışmalar yapmaya teşvik edici bir unsur olmaktadır.

Staj çalışmasının arazi ve büro çalışması şeklinde yapılması, öğrenci tarafından doldurulacak staj defterinin sorumlu mühendis tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Söz konusu öğrencinin staj süresi boyunca yapacağı tüm çalışmaların yakından izlenmesini, gereken yardım ve ilginin gösterilmesini, ilgili kurullara, kuralara ve kurum içi disiplinine uymaları hususunda gereğinin yapılmasını; ilgili dokümanların çalışma bölümünde resmi kontrol amirliğince doldurularak onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına gönderilmesini rica eder, yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Prof.Dr. Fatmaoğlu KILIÇ  
Bölüm Başkanı

Öğrencinin  
Adı ve Soyadı :  
Doğum Yeri : Doğum Tarihi :  
Okul No : Sınıfı :  
İşe Başlama Tarihi : / / 20... İşten Ayrılma Tarihi : / / 20...  
Çalıştığı Gün Sayısı : Çalışmadığı Gün Sayısı (Tatil, Hasta) :  
Çalıştığı Birim ve Görevleri :

Staj Türü : Arazi Stajı  Büro Stajı   
Devam, İş Vaktinde ve Tam Yapma :  
Bilinc ve Çalışma Verimliliği :  
Amirlerine Karşı Davranışı :  
İş Arkadaşlarına Karşı Davranışı :  
Notlar : A (Pekiyi) B (Yılı) C (Orta) D (Zayıf) E (Yetersiz)

Amirnin Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası :  
Mühür veya Firma Kaşesi :

Bölüm Başkanlığı Görüşü : Başarılı  Başarısız  Kabul Edilen Staj : Gün

Üye STAJ KOMİSYONU Bölüm Başkanı  
Doç. Dr. Atanç PİRİ Arş. Gör. Dr. Ercan ATA Prof. Dr. Fatmaoğlu KILIÇ

**EK-5**

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İNŞAAT FAKÜLTESİ  
HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Tarih :  
Sayı : 69785247

Aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin Kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencimize staj yapma olanağı sağlanmasından dolayı size teşekkür ederim.

Mühendislik eğitiminde önemli bir yer olan staj çalışmasının amacına uygun olarak yapılması gerekmektedir. Her ne kadar ciddi ve verimli bir çalışmanın yapılması öğrencinin kendisine bağlı ise de, çalışma esnasında gerekli kontrol ve yönlendirmenin yapılması, öğrenciyi daha verimli çalışmalar yapmaya teşvik edici bir unsur olmaktadır.

Staj çalışmasının arazi ve büro çalışması şeklinde yapılması, öğrenci tarafından doldurulacak staj defterinin sorumlu mühendis tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Söz konusu öğrencinin staj süresi boyunca yapacağı tüm çalışmaların yakından izlenmesini, gereken yardım ve ilginin gösterilmesini, ilgili kurullara, kuralara ve kurum içi disiplinine uymaları hususunda gereğinin yapılmasını; ilgili dokümanların çalışma bölümünde resmi kontrol amirliğince doldurularak onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına gönderilmesini rica eder, yardımlarınız için şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Prof.Dr. Fatmaoğlu KILIÇ  
Bölüm Başkanı

Öğrencinin  
Adı ve Soyadı :  
Doğum Yeri : Doğum Tarihi :  
Okul No : Sınıfı :  
İşe Başlama Tarihi : / / 20... İşten Ayrılma Tarihi : / / 20...  
Çalıştığı Gün Sayısı : Çalışmadığı Gün Sayısı (Tatil, Hasta) :  
Çalıştığı Birim ve Görevleri :

Staj Türü : Arazi Stajı  Büro Stajı   
Devam, İş Vaktinde ve Tam Yapma :  
Bilinc ve Çalışma Verimliliği :  
Amirlerine Karşı Davranışı :  
İş Arkadaşlarına Karşı Davranışı :  
Notlar : A (Pekiyi) B (Yılı) C (Orta) D (Zayıf) E (Yetersiz)

Amirnin Adı Soyadı, Unvanı ve İmzası :  
Mühür veya Firma Kaşesi :

Bölüm Başkanlığı Görüşü : Başarılı  Başarısız  Kabul Edilen Staj : Gün

Üye STAJ KOMİSYONU Bölüm Başkanı  
Doç. Dr. Atanç PİRİ Arş. Gör. Dr. Ercan ATA Prof. Dr. Fatmaoğlu KILIÇ

## 5.ADIM:

- STAJ DEĞERLENDİRME FORMU ÜZERİNDE GEREKLİ KISIMLAR DOLDURULUR.
- TAKVİM ÜZERİNDE STAJ YAPILACAK GÜNLER DAİRE İÇİNE ALINIR.

## 6.ADIM:

- STAJ DEFTERİ ALINIR VE DEFTER İÇ YÜZÜNE RESİM YAPIŞTIRILIR, GEREKLİ KISIMLAR DOLDURULUR.
- 1 ADET NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ ALINIR.
- TRANSKRİPT VE DERS PROGRAMI ALINIR.

## **7.ADIM:**

DEFTER VE TÜM BELGELER (EKSİKSİZ DOLDURULMUŐ KAŞE/MÜHÜR LENMİŐ HALDE) STAJ BÜROSUNA TESLİM EDİLİR. ÖĞRENCİ DEFTERİ TESLİM ETTİĞİNE DAİR DOSYAYA İMZA ATAR.

## **8.ADIM:**

STAJ BÜROSUNCA TESLİM ALINAN DEFTER VE BELGELER ONAYLANDIKTAN SONRA ÖĞRENCİYE İADE EDİLİR.

## **9.ADIM:**

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİNDE BULUNAN ÖĞRENCİ BÜROSUNDA BELİRTİLEN SAATLER ARASINDA SİGORTA GİRİŐİ YAPILIR.



## DİKKAT EDİLECEK KONULAR:

- İLK STAJ EN ERKEN 4. YARIYILDAN SONRA YAPILABİLİR. İLK STAJINI YAPACAK ÖĞRENCİNİN, İLK DÖRT YARIYIL DERSLERİNİN %80 İNİ ALMIŞ OLMASI GEREKİR.
- STAJA BAŞLAMA TARİHİNDEN EN AZ 10 GÜNCE STAJ BAŞVURUSUNUN YAPILMIŞ OLMASI GEREKİR.
- RESMİ TATİLLERDE YAPILAN ÇALIŞMALAR STAJ SÜRESİNE DAHİL EDİLMEZ.
- STAJ SÜRELERİ 30 İŞ GÜNÜNDEN AZ OLAMAZ VE STAJ SÜRESİ BÖLÜNEMEZ.
- HAFTADA (CUMARTESİ DAHİL) EN AZ İKİ SERBEST TAM İŞ GÜNÜ (ÖĞRENCİNİN SAAT 18.00 DEN ÖNCE DERSİNİN OLMADIĞI) BULUNAN 6. YARIYILINI TAMAMLAMIŞ VEYA TÜM DERSLERİNDEN BAŞARI SAĞLAMIŞ ÖĞRENCİLER ÖĞRETİM İLE BİRLİKTE STAJ YAPABİLİRLER. BU DURUMDAKİ ÖĞRENCİLER YIL SONU SINAV HAFTALARININ BOŞ GÜNLERİNDE DE STAJ YAPABİLİRLER.
- YUKARIDAKİ KURALLAR İKİNCİ ÖĞRETİM VE YAZ OKULU ÖĞRETİMİ İÇİNDE DE GEÇERLİDİR.
- İNTİBAKLA GELEN VE STAJ SÜRELERİNDE EKSİKLİK OLAN ÖĞRENCİLER EKSİK GÜNLERİ KADAR STAJ YAPARAK, SÜREYİ 60 GÜNE TAMAMLARLAR.

# STAJ İŐLEMLERİ

STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA AŐAĐIDAKİ  
İŐLEM ADIMLARININ YERİNE GETİRİLMESİ  
GEREKMEKTEDİR.

# AŞAĞIDA BELİRTİLEN EVRAKLAR ÖĞRENCİNİN BİZZAT KENDİSİ TARAFINDAN STAJ BÜROSUNA İMZA KARŐILIĐI TESLİM EDİLİR.

- DOLDURULMUŐ, HER SAYFASI MÜHÜR/KAŞE LENMİŐ VE İMZALANMIŐ STAJ DEFTERİ,
- DOLDURULMUŐ, MÜHÜR/KAŞE LENMİŐ VE İMZALANMIŐ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (KAPALI ZARF İÇERİSİNDE)(EK-4 YA DA EK-5)
- İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULMUŐ, HER SAYFASI MÜHÜR/KAŞE LENMİŐ VE İMZALANMIŐ İŞVEREN STAJ DEĞERLENDİRME ANKETİ (EK-3)
- SİGORTA GİRİŞ BELGESİ
- FR-284 NOLU SGK FORMU
- STAJ RAPORU, TRANSKRİPT, HAFTALIK DERS PROGRAMI VE CD;

**NOT**:STAJ DEFTERİ STAJ BİTİŞ TARİHİNDEN İTİBAREN 30 GÜN İÇERİSİNDE TESLİM EDİLMELİDİR.