

STAJ BAŞVURUSUNDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Stajlar, yurt içi ve/veya yurt dışında gerçekleştirilir. Öğrencilerin, staja başlamaları için ikinci sınıf derslerinin en az 5 zorunlu dersini almış ve derse devam şartını yerine getirmiş olmaları zorunludur.

2. Toplam staj süresi 30 iş günüdür. 10 günden az olmamak koşulu ile bu süre ikiye bölünebilir. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de staj iş günü olarak kabul edilir.

3. Stajlar akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az iki serbest tam iş günü bulunan, 6. Yarıyılı tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarılı sağlamış olan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilirler.

4. Her öğrenci staj öncesinde bölüm başkanlıklarına staj yapma isteğini dilekçe ile bildirir. Dilekçede staj yapılacak istenen kurum ve tarihler belirtilmelidir. Dilekçenin ekinde Staj Takvimi ve Transkript bulunmalıdır.

Staj Takvimi bölüm sayfasından indirilip doğru şekilde işaretlenmelidir. Resmi tatiller ve öğrencinin **bütünleme sınavına girmesi gereken tarihler** staj süresine dahil değildir (Örneğin sadece Salı bütünlemeye girmesi gerekiyorsa Salı çıkarılır haftanın kalan günlerinde staja dahil edilir).

5. Kabul edilen staj başvuruları ve değişiklik yapması gereken öğrenciler bölüm sayfasında liste halinde ilan edilir.

6. Bölüm Başkanlığı tarafından staj başvurusu onaylandıktan sonra SGK Staj formu doldurulup staj yapılacak kuruma ve "**Bölüm Staj Komisyonu Başkanına**" imzalatılır. Staj Sicil Formu Bölüm Başkanlığına Onaylatılır.

7. SGK Staj formu, Staj Sicil formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt formu, Yıllık takvim, iki adet fotoğraf ile birlikte SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) işlemleri için Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına başvurulur. Bu işlem staja başlamadan en az 10 gün önce gerçekleştirilmelidir.

8. Sigorta girişi yapıldıktan sonra SGK Staj Formu ve Sigorta Giriş Bildirgesinin 1 nüshası Staj Komisyonu Üyelerinden birine teslim edilir. 1 nüsha, staj yapılacak kuruma teslim edilir.

9. Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarınca, onaylanmış olarak fotoğraflı bir "Öğrenci Staj Sicil Formu" verilir. Bu form stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir.

10. Staj defteri eksiksiz doldurulmalıdır. Birden fazla staj yapılacaksa her staj için ayrı defter doldurulmalıdır. Staj defterinin her sayfası staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından imzalanmalıdır.

11. Staj bittikten en geç 1 ay sonra staj defteri ve diğer evraklar bölüm staj komisyonuna teslim edilmelidir.

Teslim edilecek evraklar:

- Staj Defteri
- FR-0283-Staj Değerlendirme Formu
- FR-0286-Staj Sicil Formu

- FR-0625-Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anket formu (Kurum tarafından doldurulmuş, kapalı zarf içinde)
- FR-0783-Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anket Formu (Öğrenci tarafından doldurulacak)
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

12. Staj prosedürü ile ilgili diğer esaslar için staj sayfasında verilen linke tıklayarak "Yıldız Teknik Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Lisans Staj Uygulama Esasları" belgesine erişebilirsiniz.