

ATÖLYE STAJI AKIŞ ŞEMASI

KULLANILACAK
BELGELER

YTÜ Kalite Koordinatörlüğü Web Sitesi-> Kalite Dökümanları Sekmesi -> Formlar

- FR-0284-Yıldız Teknik Üniversitesi SGK Staj Formu
- FR-0285-Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu
- FR-1266-Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu
- FR-1323-GİDF Staj Sicil Formu (İngilizce gereken durumlarda FR-1817 kullanılacak)
- FR-1392-GİDF Staj Yeri Tanıtım Kartı
- FR-0955-GİDF Atölye Staj Defteri

KULLANILACAK
BELGELER

ÖĞRENCİ, YTÜ GMİM STAJ UYGULAMA ESASLARI BELGESİNİ OKUR

Kullanılacak belgeler, belirtilen adresten indirilir.

- FR-0284, FR-1266, FR-1392 belgelerindeki öğrenci ile ilgili kısımlar ve öğrencinin iş yeri hakkında bildiği kısımlar **öğrenci tarafından** bilgisayar ortamında doldurulur. İş yeri hakkındaki eksik kısımlar, daha sonra iş yeri tarafından doldurulmak üzere boş bırakılır.
- FR-1323 (veya FR-1817), **SADECE** « Öğrencinin» ve «Staj Yapılan Kurumun» kısımları **öğrenci tarafından** bilgisayar ortamında doldurulur.
- FR-0285, **Öğrenci tarafından** bilgisayar ortamında doldurulur.

FR-0284, FR-1266, FR-1392, FR-1323 (veya FR-1817), FR-0285 formlarının çıktıları alınarak öğrenci tarafından imzalanır.

ÖĞRENCİ İMZASI

FR-0284, FR-1266, FR-1392 formlarındaki eksik kalan şirket bilgileri şirket tarafından doldurularak imzalanır ve kaşelenir.

FİRMA KAŞESİ VE İMZASI

FR-0284, FR-1266, FR-1392, FR-1323 (veya FR-1817), FR-0285 formları taratılarak bilgisayar ortamına alınır.

- FR-0284, FR-1266, FR-1392, FR-1323 (veya FR-1817), FR-0285
- Kimlik veya Pasaport fotokopisi
- mevcut tam yılın takviminde, çalışılacak günlerin işaretli olduğu takvim

ÖĞRENCİ ONLINE OLARAK BÖLÜM STAJ BÜROSUNA GÖNDERİR

- Bölüm tarafından onaylanmış FR-1323 (veya FR-1817)
- Öğrencinin iş yerine vereceği SGK belgesi

BÖLÜM STAJ BÜROSU ONLINE OLARAK ÖĞRENCİYE GÖNDERİR

STAJ ÇALIŞMASI SÜRECİ

FR-1323 (veya FR-1817)-Staj Sicil Formunun **STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR** kısmı, Kurum Yetkilisi/Mühendis tarafından **EKSİKSİZ** doldurulur, öğrenci tarafından **EKSİKSİZ** doldurulduğu kontrol edilir.

FİRMA KAŞESİ VE İMZASI OLACAK

İşten ayrılış tarihini takip eden 10 gün içinde E-Devlet, belgeyi erişime açacaktır

- FR-1323 (veya FR-1817) Staj Sicil Formu
- E-Devletten alınmış, karekodlu, İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
- E-Devletten alınmış, karekodlu, İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ
- E-Devletten alınmış, Transkript
- Ders Programı (sadece staj sürecinde ders alınmışsa gerekir.)
- FR-1392-GİDF Staj Yeri Tanıtım Formu

BÖLÜM STAJ BÜROSUNA ELDEN VEYA KARGO İLE TESLİM EDİLİR

- FR-0955-GİDF Atölye Staj Defteri
- FR-1323 (veya FR-1817) Staj Sicil Formu
- E-Devletten alınmış, karekodlu, İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
- E-Devletten alınmış, karekodlu, İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ
- E-Devletten alınmış Transkript
- Ders Programı (sadece staj sürecinde ders alınmışsa gerekir.)
- FR-1392-GİDF Staj Yeri Tanıtım Formu

ONLINE SİSTEME YÜKLENİR

Stajın üzerinden 1 ay geçmiş mi

RET

EVET

HAYIR

İlk Değerlendirme

RET

ONAY

DÜZELTME

- Düzeltilme sadece defter üzerinde istenmişse, istenen düzeltmeler yapıldıktan sonra defter, ilgili öğretim elemanının e-posta adresine gönderilir.
- Ayrıca düzeltme belgelerinde de istenmişse, belgeler bölümden alınır, düzeltme işlemleri yapılır, bölüme elden veya kargo ile 1 ay içinde teslim edilir. Ayrıca ilgili öğretim elemanının e-posta adresine de gönderilir.

Düzeltilme istenen tarihin üzerinden 1 ay geçmiş mi

RET

EVET

HAYIR

İkinci Değerlendirme

RET

ONAY

İSTENEN BELGELER, STAJIN BİTTİĞİ GÜNDEN İTİBAREN 1 AY İÇİNDE TESLİM EDİLMEMİŞSE, STAJ DEĞERLENDİRMEYE ALINMADAN REDDEDİLİR

STAJ ÖNCESİ

STAJ SONRASI