



İTÜ STAJ GENEL ESASLARI

MADDE 1

Fakülte akademik staj çalışmaları, eğitim-öğretim işlerinden sorumlu “Dekan Yardımcısı” koordinatörlüğünde, her bölümün “staj sorumlusu öğretim üyesi” ile temsil edildiği “Staj Komisyonu” tarafından yürütülür.

MADDE 2

Bölümler, staj ile ilgili işlerini yürütmek için kendi staj komisyonlarını kurarlar. Bölüm staj komisyonu başkanı olan öğretim üyesi, o bölümün Dekanlık nezdindeki bölüm staj sorumlusudur.

MADDE 3

Bölüm Staj Komisyonu, her öğrencinin Staj Başvuru Formu ve Staj Raporunu inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar verir.

MADDE 4

Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu'nca, mevcut bölümlerin tam olarak temsiline imkan verecek şekilde, Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde bölüm sayısı kadar üyeden oluşturulur. Bu komisyon en az üç üyeden oluşmalıdır. Görev süresi bitmiş olan üye yerine Fakülte Yönetim Kurulu'nca 3 yıl süre ile yeni bir üye seçilir. Eski üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir.

MADDE 5

Öğrencinin staj yapabilmek için minimum 35 krediyi tamamlamış olması gerekmektedir. Öğrencilerin staja başlayabilecekleri dönemler veya ön şartlar Bölümlerin Staj Esasları'nda belirlenecektir.

MADDE 6

Staj çalışmalarının başvuru, sigorta ve diğer idari işlemleri üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı Merkezi Staj Birimi tarafından yürütülür.

MADDE 7

Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, öğrencinin üniversitemiz tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca sigortalanmış olması zorunludur.

MADDE 8

Öğrenciler pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında, toplamda en az 30, en fazla 45 iş günü olmak kaydı ile, süreleri bölümler tarafından belirlenen staj yapmak zorundadır. Staj süreleri, istenen staj tiplerini/alanlarını sağlamak şartı ile, her defasında, en fazla 30, en az 10 günlük olmalıdır. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanmış olması zorunludur. (Denizcilik Fakültesi stajları ayrı tutulmuştur).

MADDE 9

Öğrenciler bir iş yeri veya kurumda en az 10 iş günü ve haftada 3 günden az olmamak üzere staj yapabilirler.

MADDE 10

Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında işbirliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile, 2.sınıfın sonunda yapılan, en az 6 hafta olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam eden iş deneyim stajları (uzun dönem staj) yapılabilir. Uzun dönem stajlarına ilişkin yapılacak anlaşmalar, ilgili Fakülte Dekanlıklarının ilgili Bölüm Staj Komisyonları'ndan görüş alınarak hazırlanmış teklifi, Merkezi Staj Ofisi'nin ve Hukuk Müşavirliği'nin görüşü, Rektörlük Makamının onayı ile yapılır.

MADDE 11

Öğrencinin almış olduğu eğitimin bir parçası olan staj sürecinin fakülte tarafından mecburi kılınan süreden daha fazla olması durumunda (zorunlu olmayan staj), stajın niteliği ilgili Fakülte Yönetim Kurulu'nca değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda Fakülte Yönetim Kurulu'nda, yapılacak olan stajın alınmakta olunan eğitimi tamamlayıcı nitelikte olduğu ve akademik fayda yaratacağının karara bağlanması durumunda, staj on iki ayı geçmemek üzere onaylanabilir.

MADDE 12

Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda kabul edilir.

MADDE 13

Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

MADDE 14

İTÜ öğrenci staj işlem adımları aşağıdaki gibidir :

i) Staj öncesinde:

- a) Öğrenci Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1) ve Staj Çalışma Takvimi doldurulup, onaylatıldıktan sonra staj başlangıç tarihinden 15 gün önce, portal üzerinden kullanılan staj modülüne yüklenmelidir.
- b) İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nden web üzerinden veya örgün olarak tamamlanmalıdır.
- c) Merkezi Staj Birimi, ilgili dokümanları onayladıktan sonra, SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenci ve firmaya elektronik ortamda iletir.

MADDE 15

ii) Staj sırasında:

- a) Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 günü içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.

iii) Staj sonrasında :

- a) Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.
- b) Öğrenci sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlama Formu (Ek-2) ve Staj Bitiş Belgesinin (Ek-3) ıslak imzalı nüshaları staj defteriyle birlikte Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilir.

MADDE 16

Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri, İTÜ Öğrenci Staj Çalışma Takvimi ile beyan etmek zorundadır. Ders ve sınav olan günlerde staj yapılamaz.

MADDE 17

Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu (staj defteri) hazırlanır. Bu rapor ekte yer alan formata uygun olarak yazılmalıdır.

MADDE 18

Staj raporu yazımında kullanılacak dil Türkçe veya İngilizce'dir. Kendi olanakları ile yurtdışında staj yapan öğrencinin staj raporu yukarıda belirtilen dillerden herhangi birinde yazılmamış ise, staj raporunu yeminli bürolar tarafından Türkçe'ye tercüme ettirerek teslim etmesi gerekmektedir. %100 İngilizce programlarda eğitim alan öğrencilerin staj raporlarında eğer ingilizce rapor hazırlamamışlarsa, türkçe hazırlanmış raporda geniş bir ingilizce özet koyulması zorunludur.

MADDE 19

Staj Raporu, Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Başlangıç Formu (Ek-2), Staj Bitiş Formu (Ek-3) ve Staj Çalışma Takvimi'nin ıslak imzalı nüshalarının teslimi,

- i) Yaz dönemi stajları için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde;
- ii) Dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içinde

Bölüm Sekreterliği'ne yapılmalıdır.

MADDE 20

Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin akademik takvimde belirtilen son staj giriş tarihinden en geç 15 gün önce staj raporunu teslim etmiş olması zorunludur.

MADDE 21

Öğrenci, staj raporunu ve eklerini Staj Belgeleri Teslim Tutanağı formunu doğru bir şekilde doldurarak Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır.

MADDE 22

Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb) kesintisiz olarak başlayarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın tarih değişikliği veya iptali için, İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışı Esasları'nda belirtilen şartların oluşması gereklidir. Geçerli mazeret durumlarında, staj tarihi değişikliği staj başlangıç tarihine 3 iş günü kalana kadar yapılabilecektir.

MADDE 23

Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

MADDE 24

Staj Raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

MADDE 25

Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb) öğrenci, bu zaman zarfında staj yapamaz.

MADDE 26

Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

MADDE 27

Fakülte, genel esaslara bağlı kalarak, bölümlerinin özelliğine göre süre, tip, nitelik ve ön şart konularındaki ek esasları belirler. Ek esaslar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi, Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

İTÜ Öğrenci Staj İşlem Adımları

Staj Öncesinde

- 1 Öğrenci Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1) ve Staj Çalışma Takvimi doldurulup, onaylatıldıktan sonra staj başlangıç tarihinden 15 gün önce <https://portal.itu.edu.tr> adresine yüklenmelidir.
- 2 İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Biriminin <http://isgb.itu.edu.tr> adresinden ilgili adımlar takip edilerek tamamlanmalıdır.
- 3 Merkezi Staj Birimi, ilgili dokümanları onaylar ve SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek <https://portal.itu.edu.tr> adresine yükler. Evrak öğrenciye ve firmaya e-posta ile gönderilir.

Staj Sırasında

- 1 Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 günü içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> adresine yüklenmelidir.

Staj Sonrasında

- 1 Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde <https://portal.itu.edu.tr> adresine yüklenir.
- 2 Öğrenci sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlangıç Formu (Ek-2) ve Staj Bitiş Belgesinin (Ek-3) ıslak imzalı nüshaları staj raporuyla birlikte fakülte öğrenci işlerine teslim edilir.



İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

.....DEKANLIĞI

ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ

- 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla İstanbul Teknik Üniversitesi Dekanlığı, staj yapılan firma ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır.
- 2- Öğrenci staj başvurusunu portal.itu.edu.tr web adresinden İTÜ kullanıcı adı ve şifresi ile gerçekleştirir ve sistem tarafından üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesine bağlı Staj Başvuru Formu EK-1 sırasıyla,
 - a. Staj yapılacak firma onayına
 - b. Staj Komisyonu onayına,sunulur.
- 3- Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip ilgili form öğrenci tarafından portal.itu.edu.tr web adresi aracılığıyla sisteme staj başlangıç tarihinden onbeş gün önce yüklenir.
- 4- Staj Başvuru Formunun (Ek-1) onaylanması ile staj başlangıç tarihi arasında öğrenci İTÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlar.
- 5- Öğrenciye ait işe giriş bildirgesi Fakülte Dekanlığımızca Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir ve üretilen İşe Giriş Bildirgesi portal.itu.edu.tr web adresine fakülte staj sorumlusu tarafından yüklenir. İlgili işe giriş bildirgesi firma bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencimizin e-mail adresine online gönderilmektedir.
- 6- Başvuru sahibi öğrencimizin Staj Başvuru Formunda (Ek-1) yer alan bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde staja başladığını gösterir Staj Başlangıç Belgesi (Ek-2) staj yapılan firma tarafından onaylanarak staj yapan öğrencimize teslim edilir. Staj Başlangıç Belgesi (Ek-2) başvuru sahibi öğrencimiz tarafından staj başlangıcını takip eden beş gün içerisinde portal.itu.edu.tr web adresine yüklenmelidir. Süresinde yüklenmeyen stajlara başlanılmadığı varsayılacaktır.
- 7- Staj sürecinin tamamlanmasına müteakip Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) ilgili firma tarafından onaylanarak öğrencimize teslim edilir. Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) süreç sahibi öğrencimiz tarafından staj bitişini takip eden beş gün içerisinde portal.itu.edu.tr web adresine yüklenmelidir. Sigorta işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için yeterli süre



kalmayacağından süresinde yüklenmeyen stajlar değerlendirilme sürecine dahil edilmeyecektir.

- 8- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirir.
- 9- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığınca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.
- 10- Öğrencinin staj sürecinde;
 - Meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum,
 - Yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statüsündeki eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan firma ve yetkilileri sorumludur.
- 11- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25. Maddesi uyarınca öğrencilere stajları süresince asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan daha düşük ücret ödenemez. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda stajın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.
- 12- Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.
- 13- Stajın gerçekleşmiş olduğu firma, ekinde cari aya ait staj yapan fakültemiz öğrencilerine ait ödemeleri ispatlar belgelerin yer aldığı Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu (Ek-4) düzenleyerek tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar şirket yetkililerine imzalatarak Fakülte Dekanlığımıza asıl evrak olarak ulaştırması gerekmektedir. Üniversitemiz tarafından yapılan denetimler doğrultusunda talep formunda (Ek-4) hatalı beyan tespit edilmesi durumunda kurumumuz kayıtları geçerli kabul edilecektir.

Öğrencinin Adı Soyadı	İşletmenin Adı	 Fakültesi Dekanlığı
Tarih	Tarih	Tarih
	KAŞE	KAŞE
İmza alanı	İmza alanı	İmza alanı



E K - 1
Staj Başvuru Formu



ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Bölümü ve Öğretim Yılı :
Cep Tel ve E-posta Adresi :
İkametgah adresi :
Sürekli Yazışma Adresi :



STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Vergi Dairesi / Kimlik No :
Ünvanı :
Hizmet Alanı :
Telefon No ve E-posta Adresi :
Staj adresi :
Genel Merkez Adresi :
Web Adresi :
Çalışan Sayısı :
Banka Adı :
Banka Şube Adı ve Kodu :
IBAN No :

STAJIN

Türü :
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri :
Süresi :

Staj Günleri : ☐ Pazartesi ☐ Salı ☐ Çarşamba ☐ Perşembe ☐ Cuma ☐ Cumartesi ☐ Pazar

ONAYLAR

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

Staj yapılacak firma

Bölüm Staj Komisyon Başkanı

Tarih

Tarih

KAŞE

İmza alanı

İmza alanı

İTÜ Öğrenci Staj Çalışma Takvimi



Ocak

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
						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					

Şubat

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
		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					

Mart

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
		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

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
					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

Mayıs

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
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				

Haziran

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
			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		

Temmuz

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
					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						

Ağustos

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
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			

Eylül

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
					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

Ekim

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
						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					

Kasım

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
		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			

Aralık

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
				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

Öğrenciler işaretli günler dışında çalışmamalıdır. İşaretti günler dışında çalışıldığı meydana gelen tüm risklerden stajın yapıldığı işletme ve öğrenci sorumlu olacaktır.

Öğrenci
Ad Soyad - İmza

Firma
Kaşe - İmza

2017



E K - 2
Staj Başlangıç Formu
(İşyeri tarafından doldurulacaktır)

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Bölümü ve Öğretim Yılı :
Cep Tel ve E-posta Adresi :

STAJIN

Türü :
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri :
Süresi :
Staj Günleri : ☐ Pazartesi ☐ Salı ☐ Çarşamba ☐ Perşembe ☐ Cuma ☐ Cumartesi ☐ Pazar

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Ünvanı :
Telefon No ve E-posta Adresi :
Staj adresi :
Genel Merkez Adresi :
Web Adresi :
Formu Dolduran Firma :
Yetkilisinin Adı Soyadı :
Yetkilinin Ünvanı :

Mühür – İmza – Kaşe :

Not: Bu belge, staj başlangıcından sonraki beş gün içinde öğrenci tarafından Fakülteye ulaştırılmak zorundadır. Bu nedenle, belgenin staj başlangıcında tamamlanarak öğrenciye ivedilikle teslim edilmesi önemle rica olunur.



E K - 3
Staj Bitiş Formu



ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Bölümü ve Öğretim Yılı :
Cep Tel ve E-posta Adresi :



STAJIN

Yapılan Pratik Çalışma	Tarih		Staj yaptığı toplam iş günü sayısı	Kısım Amiri
	Başlama	Bitiş		

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Ünvanı :
Telefon No ve E-posta Adresi :
Staj adresi :
Genel Merkez Adresi :
Web Adresi :
Formu Dolduran Firma :
Yetkilisinin Adı Soyadı :
Yetkilinin Ünvanı :

Mühür – İmza – Kaşe :

Not: Bu belge, staj bitiminden sonraki 5 gün içinde öğrenci tarafından Fakülteye ulaştırılmak zorundadır. Bu nedenle, belgenin staj bitiminde tamamlanarak öğrenciye ivedilikle teslim edilmesi önemle rica olunur.



E K - 4

Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu

İstanbul Teknik Üniversitesi Fakülteniz Dekanlığı bünyesinde yükseköğrenimlerini görmekte iken 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 201... ayı içerisinde firmamız bünyesinde staja tabi tutulan ve taraflarına yapılan ödemelere ilişkin ispat edici belgeler ekte yer alan öğrencilerinize ilişkin firmamıza yapılacak Mesleki Eğitim Devlet Katkısının aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda firmamız hesaplarına aktarılmasını arz ederiz.

Vergi Dairesi / Kimlik No :
Firma Ünvanı :
Telefon No ve E-posta Adresi :
Genel Merkez Adresi :
Web Adresi :
Çalışan Sayısı :
Banka Adı :
Banka Şube Adı ve Kodu :
IBAN No :
Formu Dolduran Firma Yetkilisinin Adı Soyadı :
Yetkilinin Ünvanı :

Mühür – İmza – Kaşe :

Ek: [Devlet Katkısı Talep Formu Öğrenci Listesi](#) (..... adet öğrenci)

Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu

S.NO	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Çalıştığı Gün Sayısı	Ödemesi Yapılan Maaş Tutarı	Talep Edilen Devlet Katkısı
1				0,00 ₺	0,00 ₺
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					

STAJ RAPORU FORMATI

1. Defter bilgisayar ile Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazı veya yazıcı çıktısı okunaklı olmalıdır.

STAJ RAPORU FORMATI

2. Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır (Örnek Staj Raporu düzeni ekte bulunmaktadır) :
 - i. Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.
 - ii. Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.
 - iii. Kullanılacak olan font Turkish Times New Roman 12 punto, yazım aralığı 1.0 satır olmalıdır.
 - iv. Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
 - v. Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.

STAJ RAPORU FORMATI

3. Başlıklar büyük harfler ile (bilgisayarda yazılması halinde koyu harfler ile) yazılmalıdır. Alt başlıklar ise küçük harfler ile yazılmalı ve altları çizilmelidir. (Bilgisayar kullanılması halinde alt çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır.)
Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.

STAJ RAPORU FORMATI

4. Staj raporunda pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir. Staj Raporu aşağıdaki bölümleri kapsamalıdır.

STAJ RAPORU FORMATI

(a) İÇİNDEKİLER: Konular ve bulundukları sayfa numaraları verilmelidir.

(b) KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:

- Kuruluşun adı,
- Kuruluşun yeri,
- İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri,
- İşyerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- Kuruluşun çalışma konusu,
- Kuruluşun makina, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).

STAJ RAPORU FORMATI

(c) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.

(d) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve “EKLER” bölümünde sunulacaktır.

(e) SONUÇ : Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

(f) EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir.

STAJ RAPORU FORMATI

5. Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir.

STAJ RAPORU FORMATI

6. Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

**İSTANBUL TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ**
ÖĞRENCİ STAJ RAPORU

İTÜ



FAKÜLTE

BÖLÜM

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı
Numarası
Staj Komisyonu Başkanı

STAJ BİLGİLERİ

Staj Türü
Staj Yeri
Staj Başlama Tarihi
Staj Bitiş Tarihi
Staj Gün Sayısı

Yapılan Uygulama :		Tarih:/....../20....
Uygulamanın Yapılacağı Birim:		
ÖĞRENCİ İmza	ONAY	FİRMA YETKİLİSİ İmza





STAJ RAPORU TESLİM TUTANAĞI

.....DekanlığıBölümü öğrencilerinden ...123456789...nolu
.....'ıneğitim-öğretim yılında staj yaptığına dair düzenlenmiş ve aşağıda
dökümü yapılan evraklar teslim alınmıştır.

İş bu tutanak taraflar arasında ... / ... / 2017 tarihinde 2 nüsha olarak tanzim ve imza edilmiştir.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Teslim Alınan Evrakın Çeşidi

Kontrol Edilen Bilgiler

Sözleşme

İmzalarda eksik var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Belgeler okunaklı mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Evrakta tahrifat var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Staj Başvuru Formu EK-1

İmzalarda eksik var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Belgeleri okunaklı mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Evrakta tahrifat var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Staj Başlangıç Formu EK-2

İmzalarda eksik var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Belgeler okunaklı mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Evrakta tahrifat var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Staj Bitiş Formu EK-3

İmzalarda eksik var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Belgeler okunaklı mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Evrakta tahrifat var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Staj Raporu

İmzalarda eksik var mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Belgeler okunaklı mı?

Evet Hayır

☐ ☐

Evrakta tahrifat var mı?

Evet Hayır

☐ ☐