

STAJ ÖNCESİ ONAYLATILMASI GEREKEN EVRAKLAR HK

Staj öncesinde:

- Öğrenci sözleşmesi
- Staj başvuru formu (Ek-1)
- Staj çalışma takvimi

Mutlaka bu 3 evrak
birden onaya
sunulmalı!

doldurulup, gerekli yerlere onaylatılır.

Stajdan 15 gün önce [portala](#) yüklenmelidir.

- İş güvenliği eğitimi
 - İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi

→ Merkezi Staj Birimi dokümanları onaylar, SGK işe giriş belgesini düzenler, öğrenci ve firmaya iletir.

- Firma yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenen **staj sözleşmesi, Ek-1** ve **çalışma takvimi** İşletme Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu üyelerince incelenip onaylanmalıdır. Bunun için öğrencilerin belgelerini, **Ninova'daki ITU401 kodlu dersin ödev kısmına staj başlangıcından en az 10 gün önce tek bir pdf dosya halinde yüklemeleri** gerekmekte olup Komisyon onay işlemini e-posta yoluyla vermektedir.

- Komisyon onayının ardından Dekanlık onayı için öğrencilerin Dekanlık Sekreteri ile iletişime geçmesi gerekir.

- Komisyon tarafından onaylanan belgeler, en geç staj başlangıç tarihinden **6 gün önce** Portal'a yüklenmelidir. **Bu tarihe riayet edilmemesi durumunda, Komisyon başvuruyu onaylamama hakkına sahiptir. Bu durumda, tarihi ileriye ötelenmiş yeni bir staj kaydı oluşturulması gerekir.**

Aşağıda onay için komisyonumuza yollamanız gereken “örnek” staj öncesi evraklar açıklamalarla gösterilmiştir.



Sözleşmede sizin ya da işveren tarafından üzeri çizilmiş veya değiştirilmiş herhangi bir modifikasyon istemiyoruz.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

..... İŞLETME FAKÜLTESİ

.....DEKANLIĞI

ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ

- 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na 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 <https://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- Staj başvuruları en geç staj başlangıç tarihinden on beş gün önce gerçekleştirilir ve başvuru esnasında üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilere onaylatılarak staj başlangıç tarihine beş gün kala öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web adresi aracılığıyla sisteme yüklenir. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru ve belge yükleme sorunları için İTÜ Mazeretlerin Kabulü Ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmayacaktır.
- 4- Ek-1 formunun 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 İTÜ Merkezi Staj Birimince Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir ve üretilen İşe Giriş Bildirgesi <https://portal.itu.edu.tr> web adresine merkezi staj birimi tarafından yüklenir. İlgili İşe 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. Ek-2 formu, başvuru sahibi öğrencimiz tarafından staj başlangıcını takip eden beş gün içerisinde <https://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. Ek-3 formu, süreç sahibi öğrencimiz tarafından staj bitişini takip eden beş gün içerisinde <https://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. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. 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- Staj yapılan firmaya devlet katkısı ödemelerinin yapılabilmesi için; Firmanın

- Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu (Ek-4),
- Stajyer öğrencilerin bilgilerini gösterir Excel listesi,
- Stajyer öğrenciye ödeme yapıldığına dair banka dekontunu

staj yapılan her aya ait ayrı ayrı düzenleyip şirket yetkililerince imzalatarak tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar İTÜ Merkezi Staj Birimi – Mediko Sosyal Binası – İTÜ

li evrak olarak ulaştırılması
ıcunda eksik ya da hatalı belge
ktır.

Burada normalde stajın çevrimiçi mi yüzyüze mi seçildiğine dair bir kısım da vardır. Çevrimiçi stajı kabul etmiyoruz. Tüm stajların yüz yüze yapılması zorunludur. İşletmelerin çalışma yapısı, stajların çevrim içi şekilde yapılmasını zorunlu kılıyorsa bu durumun Bölüm Staj Komisyonu'na belgelendirilmesi ve stajın buna göre ayarlanması gerekmektedir.

Öğrencinin Adı Soyadı

Staj Yapılacak Firma Adı

İşletme Fakültesi

..... Dekanlığı

Tarih

Tarih

Tarih

Dekanlık imza/kaşe için
Fakülte Sekreteri Nuray
Hanım'a mail atabilirsiniz.
(demirdoken@itu.edu.tr)

(İmza)

KAŞE

KAŞE

(İmza)

(İmza)

Staj bölüm komisyonuna EK-1 onayına sunulurken, Öğrenci Ad-Soyad/Tarih/İmza ile Firma Adı(kaşedeki gibi firma tam ismi olmalı)/Tarih/Kaşe/İmza tamamlanmış olmalıdır. Dekanlık imza/kaşesi bölüm onayından sonra alınabilir, ancak Portala onaylı Ek-1 yüklenirken bütün imzalar tamamlanmış olmalıdır. Firma ve dekanlığın sadece imzası yeterli değildir, kaşeler unutulmamalı!



E K - 1

Staj Başvuru Formu
(Kısa Dönem/Uzun Dönem –Zorunlu Staj)

Bu belge çokça eksikle gelmektedir (özellikle hizmet alanı ve adres bilgileri gibi). Portal’da doldururken bazı kısımlar maalesef çıkmasa dahi, pdf düzenleyici kullanılarak bütün kısımlar elektronik olarak eksiksiz doldurulmuş olarak komisyonumuza sunulmalıdır. Elle yazı kabul edilmez!

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No : 11111111111
Adı Soyadı : Ad Soyad
Öğrenci No : 07222222
Bölümü : İşletme Mühendisliği
Cep Tel ve E-posta Adresi : 05333333333 - ...@itu.edu.tr
İkametgah adresi : Öğrencinin ikametgahının olduğu açık adresi
Sürekli Yazışma Adresi : Sürekli yazışma adresinin de ikametgah adresi fiziki bir açık adres olması gerekiyor (ikametgah kopyalanabilir). E-mail adreslerinizi yazmayınız.

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Mersis Numarası : 8888888888
Vergi Kimlik Numarası : 1111111111
Unvanı : Firma unvanı her yerde kaşedeki gibi tam yazılmalı (Örnek Firma Makine San. ve Tic. A.Ş.)
Hizmet Alanı : Yedek Parça Üretimi
Telefon No ve E-posta Adresi : 02122222222 - ornekfirma@ornekfirma.com
Staj adresi : Firmanın açık adresi
Çalışan Sayısı : 150 (Firmanın beyaz yakalı çalışan sayısının 35 kişi altı olması, staj reddi sebebidir.)
Banka Adı :
Banka Şube Adı ve Kodu :
IBAN :
Sirketin banka bilgileri doldurulmak durumundadır. Firma, bu bilgileri paylaşmak istemediğini ifade etse dahi, prosedürel olarak doldurulmak zorunda olduğunu lütfen firmaya belirtiniz.

STAJIN

Türü : Yönetim veya Üretim/Teknik yazabilirsiniz. Gönüllü stajı, gönüllü ya da diğer olarak belirtebilirsiniz.
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri : Staj başlangıç bitiş tarihleri, takvimle birebir olmalı! (Altta ki takvime ithafen örnek: 01.08.2023-28.08.2023)
Çalışılan Gün Sayısı : Takvimdeki toplam çalışma gün sayısıdır. Zorunlu stajlar için; en az 20, en fazla 30 gün olarak belirlenir. Daha fazla gün sayısı için Fakülte Yönetim Kurulu kararı gerekir.

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

ONAYLAR

Staj Yapılacak Firma Adı

Tarih

KAŞE

İmza

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Tarih

İmza

Komisyonumuz, staj onayını itü webmail üzerinden, öğrenci maillerinize göndermektedir. Belgenizi Portal’a yüklerken, o mailin ekran görüntüsünü koyabilirsiniz.

Firma Adı(kaşedeki gibi firma tam ismi olmalı)/Tarih/Kaşe/İmza unutulmamalıdır!



İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

Ağustos					2023	
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	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			

Pazartesi ile başlayan bir haftada en az 3 gün staj yapılması gerekmektedir. DAN kodlu dersler ve Bitirme Projesi ara/final sunum günleri de dahil, ders günleri ve sınav günleri staj **yapılamamaktadır**. Aynı zamanda, staj günlerinin herhangi bir resmi tatil ve dini bayramların arife günüyle de **çakışmaması** gerekmektedir.

Dönem içi staj başvurusu yapılırken, Komisyonumuza EK-1 belgelerine ek olarak , ders/sınav programlarının da ibraz edilmesi zorunludur.

* Öğrenciler işaretli günler dışında çalışmamalıdır. İşaretli günler dışında çalışıldığında meydana gelen tüm iş kazalarından stajın yapıldığı işletme ve öğrenci sorumlu olacaktır. Takvim üzerinde elle işaretleme ve değişiklik yapılamaz.

Öğrenci
Ad Soyad - İmza

Firma
Kaşe - İmza

Firma Adı(kaşedeki gibi firma tam ismi olmalı)/Tarih/Kaşe/İmza unutulmamalıdır!

STAJ SIRASI ONAYLATILMASI GEREKEN EVRAKLAR HK (EK-2)



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

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No : 11111111111
Adı Soyadı : Ad Soyad
Öğrenci No : 07222222
Bölümü : İşletme Mühendisliği
Cep Tel ve E-posta Adresi : 05333333333 - ...@itu.edu.tr

STAJIN

Türü : Yönetim veya Üretim/Teknik veya Gönüllü /Diğer
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri : Staj başlangıç bitiş tarihleri, takvimle birebir olmalı!
Çalışılan Gün Sayısı : Takvimdeki toplam çalışma gün sayısıdır. Ek-1'deki ile birebir olmalı.

STAJ YAPILAN FIRMANIN

Unvanı : Firma unvanı her yerde kaşedeki gibi tam yazılmalı (Örnek Firma Makine San. ve Tic. A.Ş.)
Telefon No ve E-posta Adresi : 02122222222 - ornekfirma@ornekfirma.com
Staj adresi : Firmanın açık adresi
Formu Dolduran Firma : Firma unvanı kopyalanabilir.
Yetkilisinin Adı Soyadı : Çalıştığınız departmandaki sorumlunuzun/amirinizin/yöneticinizin adı soyadı
Yetkilinin Unvanı : Çalıştığınız departmandaki yetkilinin unvanı (Üretim Müdürü, Satış Müdürü, Yönetim Kurulu Üyesi vs. Sadece Ek-2 için, mecburiyet dahilinde İK yetkilisinin de imza/kaşesi olabilir)
Mühür-İmza-Kaşe : Kaşe ve imzanın her ikisi de unutulmamalıdır!

Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp staj sırasında öğrenci tarafından Portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir. Ninovaya staj sırasında yüklemenizi ya da Komisyona sunmanızı istemiyoruz, ancak staj sonrasında raporunuza mutlaka ek olarak koymanızı isteyeceğiz.

Ek-2'deki bilgilerin çoğu zaten Ek-1'de de istendiğinden, Ek-1'deki bilgileri kopyalayabilirsiniz. Firma yetkilisinin bilgilerini de aşağıda belirtildiği şekilde doldurabilirsiniz.

Not: Bu belgenin elektronik kopyası, staj başlangıcından sonraki beş gün içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web sitesine yüklenmelidir. Bu nedenle, belgenin staj başlangıcında imzalanarak öğrenciye ivedilikle teslim edilmesi önemle rica olunur. Belgenin basılı kopyası ise staj bitiminde, staj raporu ile birlikte öğrenci tarafından fakülteye ulaştırılmalıdır.

STAJ SONRASI ONAYLATILMASI GEREKEN EVRAKLAR HK (STAJ RAPORU VE EK-3)

Staj sonunda öğrencilerin stajlarına ilişkin bir rapor hazırlamaları gerekmektedir. Staj raporu;

1. Kapak,
2. İçindekiler,
3. Giriş,
4. Firma Hakkında Bilgiler,
5. Günlük Raporlar,
6. Sonuç Ve Ekler (Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Bölüm Staj Komisyonu Ek-1 Onay Mailinin Ekran Görüntüsü, Staj Başlangıç Formu (Ek-2) Ve Staj Bitiş Formu (Ek-3) kısımlarından oluşmalıdır.

Bütün bu belgelerin tek bir pdf dosya halinde Ninova ve Portal üzerinden teslimi:

- i) Yaz döneminde yapılan stajlar için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde,
- ii) Dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Öğrenci staj raporunu teslim ettikten sonra Bölüm Staj Komisyonu tarafından raporu kontrol edilmektedir. Raporda eksik olması durumunda staj raporu reddedilir ve öğrencilere eksiklerini tamamlayabilmeleri için **15 günlük** bir süre verilir. Raporlarla ilgili geri dönüşler hakkında Ninova ITU401 duyurular kısmını takipte kalınız.

Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki **5 gün** içerisinde öğrenci tarafından Portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir. (Örnek Ek-3 dosyası, örnek raporun son sayfasında yer almaktadır.)

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

Aşağıda onay için komisyonumuza yollamanız gereken “Örnek Staj Raporu Dosyası” açıklamalarla gösterilmiştir.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ RAPORU STUDENT INTERN REPORT

ITU



FAKÜLTE *FACULTY*

FACULTY OF MANAGEMENT / İŞLETME FAKÜLTESİ

BÖLÜM *DEPARTMENT*

MANAGEMENT ENGINEERING / İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ

ÖĞRENCİNİN *STUDENT*

Adı Soyadı *Name Surname*
Numarası *Student Number*
Staj Komisyonu Başkanı
Head of Internship Commission

Ad Soyad

Öğrenci No (07222222)

Dr. Öğr. Üyesi Gizem Sarıbay Öztürk

Komisyon başkanımızın adı, ünvanıyla beraber tam yazılmalı

STAJ BİLGİLERİ *INTERNSHIP INFORMATION*

Staj Türü *Internship Type*
Staj Yeri *Internship Location*
Staj Başlama Tarihi *Internship Start Date*
Staj Bitiş Tarihi *Internship End Date*
Staj Gün Sayısı *Internship Duration (days)*

Yönetim veya Üretim/Teknik veya Gönüllü /Diğer

Firma unvanı ile aynı olup, kaşedeki gibi tam yazılmalı (Örnek Firma Makine San. ve Tic. A.Ş.)

Öğrenci Staj Çalışma takviminde işaretli başlangıç tarihi ile aynı olmalı.

Öğrenci Staj Çalışma takviminde işaretli bitiş tarihi ile aynı olmalı.

Öğrenci Staj Çalışma takviminde işaretli toplam çalışma gün sayısı ile aynı olmalı.

Kapaktan sonra içindekiler sayfası hazırlanmalı. İÇİNDEKİLER; Giriş, firma hakkında bilgiler, günlük raporlar, sonuç ve ekler (Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Bölüm Staj Komisyonu Ek-1 onay mailinin ekran görüntüsü, Staj Başlangıç Formu (Ek-2) ve Staj Bitiş Formu (Ek-3) kısımlarından oluşmalıdır. Varsa staj yeriyle ilgili fotoğraflar da sonuç bölümünden sonra konulabilir. İçindekiler bölümü; İngilizce yada Türkçe yazılabilir.

İÇİNDEKİLER

1. INTRODUCTION (GİRİŞ).....	2
2. INFORMATION ABOUT THE COMPANY (FİRMA HK BİLGİLER).....	3
3. INTERNSHIP REPORT (GÜNLÜK RAPORLAR).....	4-23
4. CONCLUSION (SONUÇ)	24
5. EKLER	
Öğrenci Staj Sözleşmesi	25-26
Staj Başvuru Formu (EK-1).....	27
Öğrenci Staj Çalışma Takvimi.....	28
Bölüm Staj Komisyonu Ek-1 onay mailinin ekran görüntüsü.....	29
Staj Başlangıç Formu (EK-2).....	30
Staj Bitiş Formu (EK-3).....	31
6. REFERANSLAR.....	32

1. INTRODUCTION (GİRİŞ)

Giriş bölümünün, staj hakkında yazılacak bir beklenti ve özet yazısı olması gerekir. İnternette yazılı bilgilerin kopyala yapıştır yapılmasını istemiyoruz. Staj öncesi beklentileriniz vs ile ilgili kendi cümlelerinizle oluşturduğunuz bir sayfa olması gerekiyor.

ÖRNEKTİR

2. INFORMATION ABOUT THE COMPANY (FİRMA HK. BİLGİLER)

Firmayı tanıttığınız; vizyon/misyonu, çalışma alanları, ürünleri, kompleksi, kapasitesi vs hakkında bilgi vereceğiniz bölümdür.

ÖRNEKTİR

3. INTERNSHIP REPORT (GÜNLÜK RAPORLAR)

Work implemented:	Production Line Analysis (Extrusion)	Date: 04/08/2023
Department where work will be implemented:	Production Department	

Today, I encountered the extrusion machines, which are at the center of the pasta-shaping process. Watched the skillful creation of elaborate pasta forms out of flexible dough in this much-anticipated event. Gained an understanding of the delicate coordination of pressure, speed, and dies used for shaping the pasta by carefully observing the process. This day demonstrated the ingenuity and accuracy required in pasta production by illuminating the astonishing variety of pasta forms that could be produced by simply changing the parameters of these machines. In this process, I was expected to measure time in order to better observe

- Rapor bölümü yazılırken, mutlaka staj yapılan her gün için ayrı ayrı rapor yazılmalıdır. Farklı günlerde aynı iş yapılırsa dahi kesinlikle gün birleştirilmesi yapılmamalı, staj yapılan her gün için ayrı tarih atılarak o gün yapılan faaliyetler öğrenci tarafından yazılmalıdır.
- Staj günlük raporları %100 İngilizce program için İngilizce, %30 İngilizce program için Türkçe olarak, **bilgisayar ortamında** yazılmalıdır. %100 İngilizce bölümde okuyan öğrenciler en az 5 sayfa İngilizce özet yazmak koşulu ile raporlarını Türkçe de hazırlayabilirler.
- Rapor sayfaları okunaklı olmalı, günlük faaliyetler olabildiğince detaylandırılmalı.
- İzinli olunan günler için de günlük rapor yazılması zorunlu olup, “bugün firma tarafından izinliydim” şeklinde belirtilmesi yeterlidir. (Firma tarafından izinli olunan gün sayısı toplam çalışma günü sayısının en fazla %10’u kadar olabilir.)

STUDENT Signature	APPROVED	Company Authority Signature
Her sayfada öğrenci imzası olmalı!		Her sayfada çalıştığınız departmandaki sorumlunuzun/amirinizin/yöneticinizin imzası ve kaşesinin her ikisi de olmalı !!

4.CONCLUSION (SONUÇ)

In this way, my compulsory production internship came to an end. By doing this experience, I was able to improve myself in many points regarding the details (continues)....

Yapılan staj neticesinde edinilen kazanımlar, öğrenilen bilgiler, pratiğe dökülebilmiş tecrübeler vs sonuç bölümünde aktarılır.

ÖRNEKTİR

5.EKLER

Öğrenci Staj Sözleşmesi



İSTAN

İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ

- 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla İstanbul Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi Dekanlığı, staj yapılan firma ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır.
- 2- Öğrenci staj başvurusunu <https://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- Staj başvuruları en geç staj başlangıç tarihinden 15 gün önce gerçekleştirilir ve başvuru esnasında üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilere onaylatılarak staj süresi içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web adresi aracılığıyla sisteme yüklenir. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru ve belge yükleme sorunları için İTÜ Mazeretlerin Kabulü Ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmayacaktır.
- 4- Ek-1 ve staj sözleşmesi formunun 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 İTÜ Merkezi Staj Birimince Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir ve üretilen İşe Giriş Bildirgesi <https://portal.itu.edu.tr> web adresine İTÜ Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yüklenir. İlgili İşe Giriş Bildirgesi firma bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencimizin e-mail adresine online olarak 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. Ek-2 formu, başvuru sahibi öğrencimiz tarafından staj başlangıcını takip eden beş gün içerisinde <https://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. Ek-3 formu, süreç sahibi öğrencimiz tarafından staj bitişini takip eden beş gün içerisinde <https://portal.itu.edu.tr> web adresine yüklenmelidir. Sigorta işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için yeterli süre kalmayacağından süresinde yüklenmeyen stajlar değerlendirilme sürecine dahil edilmeyecektir.

Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi ve Staj Başlangıç Formu (Ek-2)'nin nasıl doldurulduğu daha önceki sayfalarda belirtilmişti, o sayfalardan inceleyiniz. Buraya aynı dosyaları yine koyduk.

Farklı olarak, yine staj sonrası portala yüklenmesi gereken Staj Bitiş Formu (Ek-3)'ün nasıl doldurulduğuyula ilgili lütfen en son sayfayı inceleyin (syf 31).



- 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. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. 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- Staj yapılan firmaya devlet katkısı ödemelerinin yapılabilmesi için; Firmanın
- Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu (Ek-4),
 - Stajyer öğrencilerin bilgilerini gösterir excel listesi,
 - Stajyer öğrenciye ödeme yapıldığına dair banka dekontunu
- staj yapılan her aya alt ayrı ayrı düzenleyip şirket yetkililerince imzalatarak tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar İTÜ Kariyer ve Staj Merkezi –Lisansüstü Eğitim Enstitüsü– İTÜ Ayazağa Kampüsü Maslak/SARIYER adresine ıslak imzalı evrak olarak ulaştırılması gerekmektedir. Üniversitemiz tarafından yapılan inceleme sonucunda eksik ya da hatalı belge gönderildiğinin tespit edilmesi durumunda ödeme yapılamayacaktır.

STAJIMI YÜZYÜZE YAPACAĞIM: EVET

STAJIMI ÇEVİRİMİÇİ YAPACAĞIM (İSTİSNAİ): HAYIR

Öğrencinin Adı Soyadı	Staj Yapılacak Firma Adı	İşletme Fakültesi Dekanlığı
Tarih	Tarih	Tarih Dekanlık imza/kase için
(İmza)	KAŞE	KAŞE Fakülte Sekreteri Nuray Hanım'a mail atabilirsiniz. (demirdoken@itu.edu.tr)
	(İmza)	(İmza)

Staj bölüm komisyonuna EK-1 onayına sunulurken, Öğrenci Ad-Soyad/Tarih/İmza ile Firma Adı(kaşedeki gibi firma tam ismi olmalı)/Tarih/Kaşe/İmza tamamlanmış olmalıdır. Dekanlık imza/kaşesi bölüm onayından sonra alınabilir, ancak Portala onaylı Ek-1 yüklenirken bütün imzalar tamamlanmış olmalıdır. Firma ve dekanlığın sadece imzası yeterli değildir, kaşeler unutulmamalı!

Staj Başvuru Formu (EK-1)



E K - 1

Staj Başvuru Formu (Kısa Dönem/Uzun Dönem –Zorunlu Staj)

Bu belge çokça eksikle gelmektedir (özellikle hizmet alanı ve adres bilgileri gibi). Portal'da doldururken bazı kısımlar maalesef çıkmasa dahi, pdf düzenleyici kullanılarak bütün kısımlar elektronik olarak eksiksiz doldurulmuş olarak komisyonumuza sunulmalıdır. Elle yazı kabul edilmez!

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No : 11111111111
Adı Soyadı : Ad Soyad
Öğrenci No : 07222222
Bölümü : İşletme Mühendisliği
Cep Tel ve E-posta Adresi : 05333333333 - ...@itu.edu.tr
İkametgah adresi : Öğrencinin ikametgahının olduğu açık adresi
Sürekli Yazışma Adresi : Sürekli yazışma adresinin de ikametgah adresi fiziki bir açık adres olması gerekiyor (ikametgah kopyalanabilir). E-mail adreslerinizi yazmayınız.

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Mersis Numarası : 8888888888
Vergi Kimlik Numarası : 1111111111
Unvanı : Firma unvanı her yerde kaşedeki gibi tam yazılmalı (Örnek Firma Makine San. ve Tic. A.Ş.)
Hizmet Alanı : Yedek Parça Üretimi
Telefon No ve E-posta Adresi : 02122222222 - omekfirma@omekfirma.com
Staj adresi : Firmanın açık adresi
Çalışan Sayısı : 150 (Firmanın beyaz yakalı çalışan sayısının 35 kişi altı olması, staj reddi sebebidir.)
Banka Adı :
Banka Şube Adı ve Kodu :
IBAN :
Sirketin banka bilgileri doldurulmak durumundadır. Firma, bu bilgileri paylaşmak istemediğini ifade etse dahi, prosedürel olarak doldurulmak zorunda olduğunu lütfen firmaya belirtiniz.

STAJIN

Türü : Yönetim veya Üretim/Teknik yazabilirsiniz. Gönüllü stajı, gönüllü ya da diğer olarak belirtirsiniz.
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri : Staj başlangıç bitiş tarihleri, takvimle birebir olmalı (Altta ki takvime ithafen örnek: 01.08.2023-28.08.2023)
Çalışılan Gün Sayısı : Takvimdeki toplam çalışma gün sayısıdır. Zorunlu stajlar için; en az 20, en fazla 30 gün olarak belirlenir. Daha fazla gün sayısı için Fakülte Yönetim Kurulu kararı gerekir.

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

ONAYLAR

Staj Yapılacak Firma Adı

Tarih

KAŞE

İmza

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Tarih

İmza

Komisyonumuz, staj onayını itü webmail üzerinden, öğrenci mailinize göndermektedir. Belgenizi Portal'a yüklerken, o mailin ekran görüntüsünü koyabilirsiniz.

Firma Adı(kaşedeki gibi firma tam ismi olmalı)/Tarih/Kaşe/İmza unutulmamalıdır!

Öğrenci Staj Çalışma Takvimi



İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ

Ağustos							2023	
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	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					

Pazartesi ile başlayan bir haftada en az 3 gün staj yapılması gerekmektedir. DAN kodlu dersler ve Bitirme Projesi ara/final sunum günleri de dahil, ders günleri ve sınav günleri staj yapılamamaktadır. Aynı zamanda, staj günlerinin herhangi bir resmi tatil ve dini bayramların arife günüyle de çakışmaması gerekmektedir.

Dönem içi staj başvurusu yapılırken, Komisyonumuza EK-1 belgelerine ek olarak , ders/sınav programlarının da ibraz edilmesi zorunludur.

* Öğrenciler işaretli günler dışında çalışmamalıdır. İşaretli günler dışında çalışıldığında meydana gelen tüm iş kazalarından stajın yapıldığı işletme ve öğrenci sorumlu olacaktır. Takvim üzerinde elle işaretleme ve değişiklik yapılamaz.

Öğrenci
Ad Soyad - İmza

Firma
Kaşe - İmza

Bölüm Staj Komisyonu Ek-1 onay mailinin ekran görüntüsü

▼ Ek-1 Staj Onayı hk

Kimden: karagozt22@itu.edu.tr

Tarih: 01-09-2023 (21:08:25 +03)

Kime: @itu.edu.tr

Kopya: Gizem Saribay Ozturk Ibrahim Sapaloglu
elifuludag@itu.edu.tr

Yeni penerede aç

+ Diğer Seçenekler ▼

Metin (1 KB)

Merhabalar,

21.08.2023 - 15.09.2023 tarihleri arasında ...
A.Ş'de gerçekleştireceğiniz 20 günlük yönetim stajınız uygun
bulunmuştur. Ek-1'i Portal'a yüklerken bu mailin ekran görüntüsünü de
yüklerseniz Bölüm Staj Komisyonu onayı yerine geçecektir.

İyi çalışmalar,
Arş. Gör. Tuğba Yasemin Karagöz

Staj Başlangıç Formu (EK-2)



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

ÖĞRENCİNİN	T.C. Kimlik No	: 11111111111
	Adı Soyadı	: Ad Soyad
	Öğrenci No	: 07222222
	Bölümü	: İşletme Mühendisliği
	Cep Tel ve E-posta Adresi	: 05333333333 - ...@itu.edu.tr
STAJIN	Türü	: Yönetim veya Üretim/Teknik veya Gönüllü /Diğer
	Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	: Staj başlangıç bitiş tarihleri, takvimle birebir olmalı!
	Çalışılan Gün Sayısı	: Takvimdeki toplam çalışma gün sayısıdır. Ek-1'deki ile birebir olmalı.
STAJ YAPILAN FİRMANIN	Unvanı	: Firma unvanı her yerde kasedeki gibi tam yazılmalı (Örnek Firma Makine San. ve Tic. A.Ş.)
	Telefon No ve E-posta Adresi	: 02122222222 - ornekfirma@ornekfirma.com
	Staj adresi	: Firmanın açık adresi
	Formu Dolduran Firma Yetkilisinin Adı Soyadı	: Çalıştığınız departmandaki sorumlunuzun/amirinizin/yöneticinizin adı soyadı
	Yetkilinin Unvanı	: Çalıştığınız departmandaki yetkilinin unvanı (Üretim Müdürü, Satış Müdürü, Yönetim Kurulu Üyesi vs. Sadece Ek-2 için, mecburiyet dahilinde İK yetkilisinin de imza/kâşesi olabilir)
	Mühür-İmza-Kâşe	: Kâşe ve imzanın her ikisi de unutulmamalıdır!

Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp staj sırasında öğrenci tarafından Portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir. Ninovaya staj sırasında yüklemenizi ya da Komisyona sunmanızı istemiyoruz, ancak staj sonrasında raporunuza mutlaka ek olarak koymanızı isteyeceğiz.

Ek-2'deki bilgilerin çoğu zaten Ek-1'de de istendiğinden, Ek-1'deki bilgileri kopyalayabilirsiniz. Firma yetkilisinin bilgilerini de aşağıda belirtildiği şekilde doldurabilirsiniz.

Not: Bu belgenin elektronik kopyası, staj başlangıcından sonraki beş gün içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web sitesine yüklenmelidir. Bu nedenle, belgenin staj başlangıcında imzalanarak öğrenciye ivedilikle teslim edilmesi önemle rica olunur. Belgenin basılı kopyası ise staj bitiminde, staj raporu ile birlikte öğrenci tarafından fakülteye ulaştırılmalıdır.

Staj Bitiş Formu (EK-3)



E K - 3

Staj Bitiş Formu

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No : 11111111111
Adı Soyadı : Ad Soyad
Öğrenci No : 07222222
Bölümü : İşletme Mühendisliği
Cep Tel ve E-posta Adresi : 05333333333 - ...@itu.edu.tr

STAJIN

Yapılan Pratik Çalışma	Tarih		Staj yaptığı toplam iş günü sayısı	Kısım Amiri
	Başlama	Bitiş		
Kalite Kontrol Analizi	01.07.2023	04.07.2023	4	A kişisi Ad-Soyad
Üretim Hattı Analizi	07.07.2023	18.07.2023	10	B kişisi Ad-Soyad
Zaman Etüdü	21.07.2023	28.07.2023	6	B kişisi Ad-Soyad

Kısım amirlerinin isimleri ve üzerlerine de imzaları gerekmektedir.

Öğrenci Staj Çalışma takviminde işaretli **başlangıç** tarihi ile aynı olmalı.

Öğrenci Staj Çalışma takviminde işaretli **bitiş** tarihi ile aynı olmalı.

Staj yaptığı toplam iş günü sayısı toplandığında, takvimdeki toplam çalışma iş günü sayısı elde edilmeli, ayrıyeten yapılan çalışmaların tarihi birbirini **kapsamamalıdır**. Bu anlamda günlük raporlardaki yapılan uygulama kısımları birbiriyle tutacak şekilde yeniden düzenlenebilir.

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Unvanı : Firma unvanı her yerde kaşedeki gibi tam yazılmalı (Örnek Firma Makine San. ve Tic. A.Ş.)

Telefon No ve E-posta Adresi : 02122222222 - ornekfirma@ornekfirma.com

Staj adresi : Firmanın açık adresi

Formu Dolduran Firma : Firma unvanı kopyalanabilir.

Yekilisinin Adı Soyadı : Çalıştığınız departmandaki sorumlunuzun/amirinizin/ yöneticinizin adı soyadı

Yetkilinin Unvanı : Çalıştığınız departmandaki yetkilinin unvanı (Üretim Müdürü, Satış Müdürü, Yönetim Kurulu Üyesi vs.)

Mühür-İmza-Kaşe : Yetkilinizin kaşe ve imzasının her ikisi de unutulmamalıdır!

Not: Bu belgenin elektronik kopyası, staj bitiminden sonraki beş gün içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web sitesine yüklenmelidir. Bu nedenle, belgenin staj bitiminde imzalanarak öğrenciye ivedilikle teslim edilmesi önemle rica olunur. Belgenin basılı kopyası ise staj bitiminde, staj raporu ile birlikte öğrenci tarafından fakülteye ulaştırılmalıdır.

6.REFERANSLAR

Firma hakkında bilgileri vs yazarken herhangi bir internet sitesini ya da başka bir kaynağı kullandıysanız linkini yazabilirsiniz.

ÖRNEKTİR