

YTÜ 2025-2026 Bahar Dönemi Kimya Bölümü Staj Başvuru Duyurusu

ÖNEMLİ!!!STAJ İLE İLGİLİ YÜZ YÜZE GÖRÜŞMELER (STAJ BAŞLANGICI EVRAK TESLİMİ-ALIMI, STAJ DEFTERİ TESLİM EDİLMESİ) SADECE CUMA GÜNLERİ YAPILMAKTADIR.

ÖNEMLİ!!!BÖLÜM VE DEKANLIK TARAFINDAN İMZALANAN FR-1877 YTÜ STAJ BAŞVURU FORMU'NU E-DEVLET'TE SGK İŞE GİRİŞ BİLDİRGENİZ ONAYLANDIKTAN SONRA STAJ KOMİSYONUNDAN TESLİM ALABİLİRSİNİZ.

Sevgili Öğrenciler,

2025–2026 Bahar Döneminde Kimya Bölümü öğrencilerinin staj başvuru işlemleri yüz yüze yürütülecektir. Staj işlemlerinizin hızlı ve doğru yürütülmesi adına aşağıdaki hususlara dikkat ederek başvurunuzu yapınız:

- Kimya Bölümü müfredatında 1 (bir) adet Mesleki Staj dersi yer alır.
- Staj süresi 30 (otuz) iş günüdür.
- Tüm belgeler bilgisayar ortamında doldurulacaktır, elle doldurulan belgeler kabul edilmeyecektir.
- Resmi tatil ve arife günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.
- Öğrenci, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.
- Haftada üç (3) iş gününden az olmamak; ders ve sınavları ile çakışmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde staj yapılabilir.
- Haftada en az 3 iş günü, en çok 7 iş günü staj yapılabilir.
- Haftalık staj yapacağınız günler, staj süresince sabit olmalıdır. Örneğin: Pazartesi, Çarşamba, Perşembe olmak üzere haftada 3 iş günü staj yapacak öğrenciler; herhangi bir haftada Salı ve Cuma günlerini staj iş günü olarak işaretleyemezler.
- Staj sırasında sağlık raporu alan öğrenciler, en geç 2 gün içerisinde Kimya bölüm staj komisyonu ytukimyastaj@gmail.com e-mail adresine raporunu iletmelidir.
- İsteğe Bağlı Staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren yapılabilir. İsteğe Bağlı Stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz. İsteğe Bağlı Stajlar, en fazla 2 (iki) kez yapılabilir. İsteğe Bağlı staj süresi 30 (otuz) iş günüdür.

STAJ ADIMLARI

Öğrencinin Staj Yapacağı İş Yerinden Onay Alması

Aşağıda açıklanan başvuru tarihinden önce mutlaka "Firma Onayı" kısmını tamamlamış olmalısınız.

Firma Onayı için:

- 1) FR-1877 YTÜ Staj Başvuru Formu, bilgisayar ortamında eksiksiz doldurularak staj yapılacak kuruma kaşe/imza ile onaylatılmalıdır ve form öğrenci tarafından imzalanmalıdır.
- 2) FR-1936-Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu doldurulurken aşağıdaki durumları göz önüne alınız:
 - a) Firma, staj ücret ödemesi karşılığı Devlet Katkı Payı talep etmiyor ise: Tablo A doldurulacaktır.
 - b) Firma, staj ücret ödemesi karşılığı Devlet Katkı Payı talep ediyor ise: Tablo B doldurulacaktır.
 - c) Ulusal Staj kapsamında veya isteğe bağlı (gönüllü) staj yapılıyor ise FR-1936 formu gerekli değildir.

Öğrencinin Onay için Bölüm Staj Komisyonuna yüz yüze teslim edeceği belgeler:

Aşağıda ilan edilen tarihte belgelerinizi teslim ediniz:

FR kodlu formlar: YTÜ Kalite Koordinatörlüğü sayfasından indirilecektir:

<https://kalite.yildiz.edu.tr/sayfa/Kalite-Dok%C3%BCmanlar%C4%B1/Formlar/339>

Takvim: Google'dan indirilecektir. Örneğin: https://www.takvim.com/2025_takvimi.html

1. **FR-1877 Fen Edebiyat Fakültesi Staj Başvuru Formu (3 adet)** (Firma onaylı ve öğrenci tarafından imzalanmış olmalıdır)
2. **FR-1936 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (1 adet)** (Tablo A ya da Tablo B doldurulacaktır. Ulusal staj veya isteğe bağlı staj için bu belge gerekli değildir)
3. **SGK SPAS Müstehaklık Belgesi (1 adet)** (E-devlet SPAS Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Sorgulama ekranı üzerinden alınmış barkodlu belge)
4. Staj yapacağınız günleri yuvarlak içine alarak işaretlediğiniz **Takvim (2 adet)**
5. **FR-1983 Staj Süre Taahhütü Formu** (Öğrenci tarafından imzalanmış olmalıdır) **(1adet)**
6. İş yerinin hafta sonu **taamgünmesaiyaptığını gösteren Belge (1 adet)** (eğer hafta sonu staj yapılıyorsa gereklidir)
7. **Yabancı uyruklu öğrenciler için <https://sks.yildiz.edu.tr/staj/kronik/yabanci-ulke-vatandaslarinin-kronik-hastaliklarina-iliskin-taahhutname.doc> adresinde yer alan Taahhütname Belgesi (1 adet)**

Öğrencinin Onaylanan belgeleri teslim alması:

Aşağıda ilan edilen tarihte onaylanan belgelerinizi geri teslim alınız:

- 1) Firma ve Staj Komisyonu Onaylı FR-1877 YTÜ Staj Başvuru Formu (1 adet)
- 2) SGK İşe Giriş Bildirgesi (1 adet)

Not: Onaylanan belgelerini teslim almayan öğrencinin staj başvurusu iptal edilir.

Öğrenci Staja Başladığı Gün İş Yerine teslim edeceği belgeler:

- 1) Firma ve Staj Komisyonu Onaylı FR-1877 YTÜ Staj Başvuru Formu (1 adet)
- 2) SGK İşe Giriş Bildirgesi (1 adet)
- 3) FR-0286 Sicil Formu (1 adet)
- 4) FR-0625 Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anket formu (1 adet)

Not: Staja başladığı gün, iş yerine belgelerini teslim etmeyen öğrenci staja başlayamaz.

Staj Sonunda:

Staj Bitiminden itibaren **en geç bir ay içerisinde**, ilgili firma Staj Yetkilisi tarafından imzalı ve kaşelenmiş

- 1) FR-1875-Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Defteri (Günlük Format)
- 2) FR-0286 Sicil Formu
- 3) FR-0625 Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anket Formu
- 4) FR-0783 Fen Edebiyat Fakültesi Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi

belgelerini Bölüm Staj Komisyonuna ilan edilen tarihte sözlü sunum yaparak teslim eder.

Staj Defteri:

FR-1875-Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Defteri'ni, YTÜ Kalite Koordinatörlüğü sayfasından indirebilirsiniz. Staj defteri, bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto yazı tipiyle doldurulacak olup ilk sayfada resim ve bilgilerinizi içerecek, her sayfası ise firma Staj Yetkilisi tarafından imza/kaşe ile onaylanacaktır. Her iş gününe ait rapor, yarım sayfadan az olmamalıdır, program çıktısı içerebilir ve çıktılarının ayrıca yorumlanması gereklidir.

ERASMUS Kapsamında Zorunlu Staj

ERASMUS+ Programı kapsamında yapılan stajı Zorunlu Stajı yerine saydırmak isteyen öğrencinin, faaliyet dönüşünde

Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvuru yapması gereklidir.

Ulusal Staj Programı Kapsamında Zorunlu ya da İsteğe Bağlı Staj

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı" kapsamında Zorunlu ya da İsteğe Bağlı staj yapacak öğrencinin yukarıda ilan edilen belgelere ek olarak,

"Ulusal Staj Programı Kapsamında Staja Kabul Edildiklerini Gösteren Belge" yi (staj yapılacak işyeri yetkilisi tarafından yazılmış; kaşe ve imza ile onaylanmış olmalıdır. Ancak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanan Kamu Kurumları tarafından Üniversitemize "Ulusal Staj Programı" kapsamında Stajyer Kabulü yazısı iletilmiş ise teslim edilmesine gerek yoktur)

staja başlamadan en az 10 gün önce Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmesi gereklidir.

TÜBİTAK Projesi Kapsamında Zorunlu Staj

Öğrenci, TÜBİTAK Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı (BİDEB) tarafından yürütülen "2247-C Stajyer Araştırmacı Burs Programı (STAR)" kapsamında veya kayıtlı olduğu bölümün Öğretim Elemanı tarafından yürütücülüğü yapılan TÜBİTAK destekli bir araştırma projesinde en az 60 gün bursiyer olması durumunda zorunlu stajını yapabilir. Bu kapsamda Zorunlu Staj yapmak isteyen öğrencinin, projeye başlamadan en az 10 gün önce Bölüm Staj Komisyonu'na yukarıda ilan edilen belgeleri ve "Projeye Kabul Aldığını Gösteren Belge" yi teslim etmesi gereklidir.

Staj Karşılığında Firmadan Ücret Talep Eden Öğrencilerin Yapması Gerekenler

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre, staj yapan öğrencilere yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz.

Söz konusu devlet katkısı firmaya ödeme yapılabilmek için, FR-1877 Fen Edebiyat Fakültesi Staj Başvuru Formunda belirtilen staj için Öğrencimize ücret ödendiğine dair yatırılan banka dekontu (adı geçen öğrenciye birden fazla ödeme yapıldıysa dekontlar ayrı olarak değil o öğrenciye ait tüm dekontlarla birlikte) staj bitince **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden ya da stgdb@yildiz.edu.tr** ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşları ile isteğe bağlı (gönüllü) staj çalışmaları bu kapsam dışındadır, Kamu kurum ve kuruluşları ile isteğe bağlı (gönüllü) staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

2025-2026 Bahar Dönemi Staja Başlayacak Öğrenciler için Başvuru Takvimi

Staj başlama tarihinden 15 gün önce staj başvuru evrakları teslim edilmelidir (Erken veya geç getirilmemelidir!!!!)

STAJ BAŞLANGICI İÇİN EVRAK TESLİM TAKVİMİ :

ONAY İÇİN BELGE TESLİM EDİLMESİ	KOMİSYON TOPLANTISI	DEKANLIK KURUL TOPLANTISI	DEKANLIK SGK İŞLEMLERİ	DEKANLIK SGK İŞLEMLERİ	ONAYLANAN BELGENİN TESLİM ALINMASI
CUMA	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
17.04.2026 Dr. Süreyya DEDE					24.04.2026 Dr. Süreyya DEDE
24.04.2026 Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ					08.05.2026 (01.05.2026 Resmi Tatil) Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ
08.05.2026 Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER					15.05.2026 Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER
15.05.2026 Arş. Gör. Öznür ÖZTÜRK					22.05.2026 Arş. Gör. Öznür ÖZTÜRK
29.05.2026 RESMİ TATİL					-
05.06.2026 Dr. Süreyya DEDE					12.06.2026 Dr. Süreyya DEDE
12.06.2026 Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ					19.06.2026 Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ
19.06.2026 Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER					26.06.2026 Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER
26.06.2026 Arş. Gör. Öznür ÖZTÜRK					03.07.2026 Arş. Gör. Öznür ÖZTÜRK

STAJ BİTİMİNDE STAJ DEFTERİ TESLİM TAKVİMİ:

TESLİM TARİHİ	SORUMLU KİŞİ
17.04.2026 CUMA	Dr. Süreyya DEDE
24.04.2026 CUMA	Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ
01.05.2026 CUMA	RESMİ TATİL
08.05.2026 CUMA	Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER
15.05.2026 CUMA	Arş. Gör. Öznür ÖZTÜRK
29.05.2026 CUMA	RESMİ TATİL
05.06.2026 CUMA	Dr. Süreyya DEDE

12.06.2026 CUMA	Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ
19.06.2026 CUMA	Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER
26.06.2026 CUMA	Arş. Gör. Öznur ÖZTÜRK