

YTÜ 2025-2026 Yaz 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 ve Kimya Bölüm Başkanlığı akademikkimya@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 **her bir staj** için 30 (otuz) iş günüdür.
- **Bilgi almak amacıyla ileteceğiniz tüm sorularınızı ytukimyastaj@gmail.com adresine göndermeniz gerekmektedir. Kişisel e-posta adreslerine gönderilen sorular yanıtlanmayacaktır.**

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. **Belgede yer alan tüm imza ve kaşelerin ıslak imza ve ıslak kaşe olması gerekmektedir (Staj yeri il dışında olanlar da dahildir.) ÖNEMLİ!!!!**

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 **Tam Gün Mesai Yaptığını 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 çıktıların ayrıca yorumlanması gereklidir.

Daha Önce Çalışılan Sürelerin Zorunlu Staja Saydırılması Hk.

YTÜ Staj Yönergesi'nin 19. maddesinin 3. fıkrası uyarınca;

Kimya Bölümü ile ilgili bir işte, 2025-2026 Bahar dönemi öncesinde olmak üzere zorunlu staj süresinin en az iki katı kadar süreyle sigortalı olarak çalışmış olan öğrenciler, çalışma sürelerini zorunlu stajlarına saydırmak için aşağıda belirtilen belgeleri eksiksiz hazırlayarak

11 Mayıs 2026 Pazartesi – 3 Haziran 2026 Çarşamba tarihinde Bölüm Staj Komisyonu üyesine elden teslim etmeleri gerekmektedir.

Gerekli Belgeler

1. **Staj Saydırma Dilekçesi:** Bölüm web sayfasındaki duyurudan indiriniz.
2. **Çalışma Belgesi:** İlgili iş yerinden alınmış; çalışma süresi, görev ve unvanı içeren onaylı belge.
3. **4A Hizmet Dökümü Belgesi:** Çalışma süresini kapsayacak şekilde e-Devlet üzerinden alınacaktır.
4. **FR 1876 Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Defteri (Rapor Formatı)**

Mülakat: Belgelerin teslimi sırasında öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılacak sözlü mülakata katılacaktır. Mülakatta öğrencilerden, yaptıkları çalışmalar ve staj defteri içeriği hakkında bilgi vermeleri beklenmektedir.

Değerlendirme Süreci: Başvuru ve mülakat sonrasında; Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile öğrenciler öğretim planında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir.

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 Yaz Dönemi Staja Başlayacak Öğrenciler için Başvuru Takvimi

Staj başlama tarihinden 30 gün (1 ay) önce staj başvuru evrakları teslim edilmelidir (Erken veya geç getirilmemelidir!!!!) (Revize edilmiştir). Son 15 güne göre evraklarını hazırlayan öğrenciler belgelerini getirebilirler. Konu ile ilgili sorularınızı yüzyüze değil mail ile iletebilirsiniz. Mail adresi: ytukimyastaj@gmail.com

STAJ BAŞLANGICI İÇİN EVRAK TESLİM TAKVİMİ :

ÖNEMLİ!!! Evrak teslim ve evrak alım süreçlerine ilişkin tarihler iki ayda bir güncellenerek ilan edilmektedir. Bu nedenle, evrak teslimi ve alma işlemleri sadece aşağıda belirtilen tarihlerde değil belirlenen ileri tarihlerde gerçekleştirilebilmektedir.

ONAY İÇİN BELGE TESLİM EDİLMESİ ve STAJ BİTİMİNDE STAJ DEFTERİ TESLİM TAKVİMİ:

TESLİM TARİHİ	SORUMLU KİŞİ
03.07.2026 CUMA	Dr. Süreyya DEDE
10.07.2026 CUMA	Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ
17.07.2026 CUMA	Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER
24.07.2026 CUMA	Arş. Gör. Öznur ÖZTÜRK
31.07.2026 CUMA	Dr. Süreyya DEDE
07.08.2026 CUMA	Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ
14.08.2026 CUMA	Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER
21.08.2026 CUMA	Dr. Süreyya DEDE
28.08.2026 CUMA	Arş. Gör. Öznur ÖZTÜRK
04.09.2026 CUMA	Dr. Ümmügülsüm POLAT KORKUNÇ
11.09.2026 CUMA	Arş. Gör. Öznur ÖZTÜRK
18.09.2026 CUMA	Arş. Gör. Yusuf Melih ŞEKERER