

Değerli Biyomedikal Mühendisliği Bölümü Öğrencileri,

Staj başvurusu esnasında ihtiyacınız olan tüm belgelere, bölüm sayfasında yer alan Staj menüsünden erişebilirsiniz. Öncelikli olarak “**Biyomedikal Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları**”nı okumanız tavsiye edilir.

Aşağıdaki belgeleri hazırlayarak staja başlamadan en az **10 gün (resmi tatiller hariç)** önce Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmanız daha sonra **Fakülte Staj Ofisi’ ne** teslim etmeniz gerekmektedir.

- **Staj Başvuru Formu (FR-1877)** doldurarak **2 kopya** halinde; (Staj yapılacak olan kurumun yetkilisine imzalatılmalıdır.)

STAJ BAŞVURU FORMU/ INTERNSHIP APPLICATION FORM

Sayın Firma Yetkilisi,
Aşağıda kimlik bilgileri yazılı Fakültesi Bölümü öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde yapması gereken ve sigorta işlemleri Fakültemiz tarafından yapılacak olan **zorunlu/isteğe bağlı** stajını gününü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Dear Company Representative,
We would like to thank you for your interest in in accommodating a compulsory/optional internship at your institution for the student from the Faculty of whose identification details are listed below. The internship will last for working days, and the insurance procedures will be handled by our Faculty. We appreciate your support and wish you success in your endeavors.

Staj türünü belirtiniz **Staj gününü belirtiniz**

Fotoğraf **Fotoğrafsız olarak getirilen belgeler imzalanmayacaktır.**

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S

Adı Name Surname	Soyadı Surname	Öğrenci No Student ID No
T.C. Kimlik No T.C. ID No	Bölümü Department	Öğretim Yılı Academic Year
E-posta E-mail	Telefon No Telephone No	Uyruğu Nationality
İkametgâh Adresi Address		

STAJ YAPILAN YERİN / COMPANY'S

Adı Name	
Üretim/Hizmet Alanı Production/Service Area	
Telefon No Telephone No	Web Adresi Web Address
E-posta E-mail	
Adresi Address	

STAJ BİLGİLERİ / INTERNSHIP INFORMATION

Başlama Tarihi Starting Date	Bitiş Tarihi End Date	Süresi (Gün) Duration (Day)
Fakülte Staj Yönergesi kapsamında Yapılacak Olan Stajın Türü nedir? What is the type of internship to be done within the scope of the Faculty Internship Directive?		☐ Zorunlu Compulsory ☐ İsteğe Bağlı Optional
T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı kapsamında mı staj yapacaksınız? Will you be doing an internship within the scope of the National Internship Program?		☐ Evet Yes ☐ Hayır No

İŞVEREN veya YETKİLİNİN / STAFF RESPONSIBLE FOR THE INTERNSHIP

Adı Soyadı: Name Surname	FİRMA KAŞESİ/MÜHÜR Company's Stamp
Görev ve Unvanı Position and Title	İMZA SIGNATURE
E-posta E-mail	İlgili öğrencinin staj yapması uygundur. It is appropriate for the student to do an internship.
Tarih Date	

**ÖĞRENCİNİN İMZASI
STUDENT'S SIGNATURE**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj evraklarını hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.
I declare that the information on the document is correct, and respectfully submit to the preparation of the internship document

**BÖLÜM STAJ ONAYI
DEPARTMENT INTERNSHIP APPROVAL**

ADI SOYADI/İMZASI
NAME SURNAME/SIGNATURE

**SGK İŞE GİRİŞ ONAYI
SSI EMPLOYMENT APPROVAL**

ADI SOYADI/İMZASI
NAME SURNAME/SIGNATURE

Lütfen imzalamayı unutmayın!!

- **QR Kodlu SPAS Müstahaklık Belgesi 1 kopya olarak; (E-devletten alınmalıdır.)**



- **Staj Sicil Formu (FR-0286) 1 kopya doldurarak;**
- **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (FR-1936) 1 kopya doldurarak (Staj yapılacak olan kurumun yetkilisine imzalatılarak); (NOT: Kamu kurumlarında (devlet hastaneleri veya üniversiteleri gibi) yapılacak stajlar için doldurulmasına gerek yoktur.)**
- **Nüfus Cüzdanı fotokopisi 1 kopya;**
- **Staj Takvimi üzerinde staj yapılacak tarihler işaretlenerek (Tüm günler tek tek yuvarlak içine alınarak belirtilmelidir.);**

NOT: Eğitim-öğretim yılı boyunca staj yapılamayacak günler takvimde renkli olarak işaretlenmiştir.(Sınav haftaları, tatil günleri, resmi bayram, arefe ve dini bayram günlerinde staj yapılamaz.)

- **Yabancı öğrenciler için **Kronik Hastalık Beyan Formu** doldurarak;**

Bölüm Staj Komisyonu' na imzalatınız ve sonrasında **Fakülte Staj Ofisi'ne teslim ediniz.**

NOT: Eğer 2 staj üst üste yapılacak ise stajlar arasında **en az 3 iş günü** bulunmalıdır.

- Staj evrak listesinde yer alan “**Staj Değerlendirme Anketini**” (**QR kodlu**) çıktı alıp komisyon üyesine imzalatınız ve sonrasında staj esnasında firmaya teslim etmeyi unutmayınız.

Dear Biomedical Engineering Department Students,

You can access all the documents you will need during your internship application from the Internship menu on the department website. We strongly recommend that you first read the “Biomedical Engineering Department Internship Implementation Principles.”

Prepare the documents listed below, have them approved by the Department Internship Committee at least 10 working days before your internship begins (public holidays excluded), and then submit them to the Faculty Internship Office.

- **Internship Application Form (FR-1877)** filled out in two copies; (Must be signed by by an authorized official of the host institution.)



YTU

**YILDIZ TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ**

Documents without a photograph will not be signed

STAJ BAŞVURU FORMU/ INTERNSHIP APPLICATION FORM

Sayın Firma Yetkilisi,

Aşağıda kimlik bilgileri yazılıFakültesi Bölümü öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde yapması gereken ve sigorta işlemleri Fakültemiz tarafından yapılacak olan **zorunlu/isteğe bağlı** stajını gün süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Dear Company Representative,

We would like to thank you for your interest in accommodating a compulsory/optional internship at your institution for the student from the Faculty of whose identification details are listed below. The internship will last for working days, and the insurance procedures will be handled by our Faculty. We appreciate your support and wish you success in your endeavors.

Specify the type of internship

Specify number of days

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN / STUDENT'S

Adı Name Surname		Soyadı Surname		Öğrenci No Student ID No	
T.C. Kimlik No T.C. ID No		Bölümü Department		Öğretim Yılı Academic Year	
E-posta E-mail		Telefon No Telephone No		Uyruğu Nationality	
İkametgâh Adresi Address					

STAJ YAPILAN YERİN / COMPANY'S

Adı Name					
Üretim/Hizmet Alanı Production/Service Area					
Telefon No Telephone No		Web Adresi Web Address		E-posta E-mail	
Adresi Address					

STAJ BİLGİLERİ / INTERNSHIP INFORMATION

Başlama Tarihi Starting Date		Bitiş Tarihi End Date		Süresi (Gün) Duration (Day)	
Fakülte Staj Yönergesi kapsamında Yapılacak Olan Stajın Türü nedir? What is the type of internship to be done within the scope of the Faculty Internship Directive?				☐ Zorunlu Compulsory	☐ İsteğe Bağlı Optional
T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı kapsamında mı staj yapacaksınız? Will you be doing an internship within the scope of the National Internship Program?				☐ Evet Yes	☐ Hayır No

İŞVEREN veya YETKİLİNİN / STAFF RESPONSIBLE FOR THE INTERNSHIP

Adı Soyadı Name Surname		FİRMA KAŞESİ / MÜHÜR Company's Stamp İMZA SIGNATURE İlgili öğrencinin staj yapması uygundur. It is appropriate for the student to do an internship.	
Görev ve Unvanı Position and Title			
E-posta E-mail			
Tarih Date			

ÖĞRENCİNİN İMZASI STUDENT'S SIGNATURE	BÖLÜM STAJ ONAYI DEPARTMENT INTERNSHIP APPROVAL	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI SSI EMPLOYMENT APPROVAL
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj evrakının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. I declare that the information on the document is correct, and respectfully submit to the preparation of the internship document.	ADI SOYADI/İMZASI NAME SURNAME/SIGNATURE	ADI SOYADI/İMZASI NAME SURNAME/SIGNATURE

Make sure to sign!

- **SPAS Eligibility Certificate with QR code** in 1 copy

STEPS TO GENERATE A QR-CODED/BARCODED SPAS ELIGIBILITY CERTIFICATE



- **Internship Registration Form (FR-0286)** filled out in 1 copy;
- **Unemployment Contribution Fund Information Form for Internship Wages (FR-1936)** filled out in 1 copy (Must be signed by by an authorized official of the host institution.) (NOTE: This form is not required for internships at public institutions (e.g., state hospitals or universities.)
- **Photocopy of your national ID card** in 1 copy
- **Internship Calendar** with each internship day individually circled.
 - NOTE: Days on which internships cannot be performed during the academic year are highlighted in color (No internships are allowed during exam weeks, public holidays, religious holidays/holiday eves)
- **Chronic Disease Declaration Form** filled out in 1 copy (**Required for international students only**)

Have all documents signed by the **Department Internship Committee** and submit them to the **Faculty Internship Office**.

NOTE: For consecutive internships, there must be **at least three working days** between the internships

- Print the “**Internship Evaluation Questionnaire**” (with QR code) listed in the internship document set, and have it signed by a committee member and hand it to the company during your internship.