

## İşyeri Değişikliklerinde İsteilen Evraklar

### Meslek Mensubu Yanında veya Mesleki Ortaklıklarında (Ltd, A.Ş) Staj (Bürolarda)

1. İşyeri Değişikliği Dilekçesi.
2. Ayrılmış olduğunuz işyerinden sigortalı ayrılış belgesi
3. Ayrılmış olduğunuz aya ait sigortalı hizmet belgesi
4. Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) staja onay veren meslek mensubu tarafından her yıl için bir adet düzenlenir. (TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır.) Kapalı Zarf ile dilekçe ekinde teslim edilmelidir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez
5. SGK onaylı sigorta hizmet dökümü. (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)
6. Yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi.
7. Yeni işyerine ait son dönem aylık sigortalı hizmet listesi .(adres kontrolü açısından şirketin bir önceki aya ait aylık sigorta prim bildirgesi fotokopisi)
8. Vergi levhası fotokopisi
9. Staj Onay Belgesi. (Staja onay veren meslek mensubu tarafından düzenlenmiş, TÜRMOB metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olması gereklidir.)  
(Staja onay veren meslek mensubu, mesleki şirket ( A.Ş, LDT.) Ortağı ise, Şirketin son ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve Ortaklık Oda Kayıt Sureti. (imzayı atan yetkili şirket ortağı olmak zorundadır.)
10. Meslek mensubunun bağlı bulunduğu odadan alınacak oda kayıt /faaliyet belgesi. (son 3 ay içinde alınmış aslı)
11. Meslek mensubunun ruhsat fotokopisi.
12. Gerekli görüldüğünde başka evraklar istenebilir

### Meslek Mensubu Denetiminde Staj (Meslek Mensubu Sözleşmeli)

1. İşyeri Değişikliği Dilekçesi.
2. Ayrılmış olduğunuz işyerinden sigortalı ayrılış belgesi
3. Ayrılmış olduğunuz aya ait sigortalı hizmet belgesi
4. Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) staja onay veren meslek mensubu tarafından her yıl için bir adet düzenlenir. (TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır.) Kapalı Zarf ile dilekçe ekinde teslim edilmelidir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez
5. SGK onaylı sigorta hizmet dökümü. (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)
6. Adayın yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi.
7. Adayın yeni işyerine ait son dönem aylık sigortalı hizmet listesi .(adres kontrolü açısından şirketin bir önceki aya ait aylık sigorta prim bildirgesi fotokopisi)
8. Şirketin vergi levhası fotokopisi.
9. Şirket merkezini gösteren son yayınlanmış ticaret sicil gazetesi fotokopisi. (<http://www.ticaret.sicil.gov.tr/giris.php> adresinden edinebilirsiniz.)
10. Şirketin genel imza sirküleri fotokopisi (son düzenlenmiş olan)
11. Staj Onay Belgesi. (Staja onay veren meslek mensubu tarafından düzenlenmiş, TÜRMOB metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olması gereklidir.)  
(Staja onay veren meslek mensubu, mesleki şirket ( A.Ş, LDT.) Ortağı ise, Şirketin son ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve Ortaklık Oda Kayıt Sureti. (imzayı atan yetkili şirket ortağı olmak zorundadır.)
12. Tek Kişi Staj Belgesi (Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması durumunda staj iptal edilecektir)
13. Meslek mensubunun bağlı bulunduğu odadan alınacak oda kayıt /faaliyet belgesi. (son 3 ay içinde alınmış aslı)
14. Meslek mensubunun ruhsat fotokopisi.
15. Staj dönemini kapsayan; staja onay veren meslek mensubu ve firma arasında yapılan sözleşme fotokopisi. (staja onay veren meslek mensubu tarafından aslı gibidir şeklinde onaylı olması zorunludur.) Sözleşmenin tüm sayfalarının okunaklı olması, çalışma usul ve esasları yönetmeliği gereğince sözleşmenin tarihi, bedeli ve konusunun sözleşmede yer alması gerekmektedir.)
16. Gerekli görüldüğünde başka evraklar istenebilir.

### Meslek Mensubu Gözetiminde Staj (Meslek Mensubu Bordrolu)

1. İşyeri Değişikliği Dilekçesi.
2. Ayrılmış olduğunuz işyerinden sigortalı ayrılış belgesi
3. Ayrılmış olduğunuz aya ait sigortalı hizmet belgesi
4. Stajyer Değerlendirme Formu (Tezkiye) staja onay veren meslek mensubu tarafından her yıl için bir adet düzenlenir. (TÜRMOB Metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olmalıdır.) Kapalı Zarf ile dilekçe ekinde teslim edilmelidir. Üç aydan az çalışılan yerlerde form düzenlenmez
5. SGK onaylı sigorta hizmet dökümü. (Bu belge, işyeri değişikliklerinde ve staj sonunda verilir.)
6. Adayın yeni işyerine ilişkin işe giriş belgesi.
7. Adayın yeni işyerine ait son dönem aylık sigortalı hizmet listesi .(adres kontrolü açısından şirketin bir önceki aya ait aylık sigorta prim bildirgesi fotokopisi)

8. Vergi levhası fotokopisi.

9. Şirket merkezini gösteren son yayınlanmış ticaret sicil gazetesi fotokopisi. (<http://www.ticaretsicil.gov.tr/giris.php> adresinden edinebilirsiniz.)

10. Şirketin genel imza sirküleri fotokopisi (son düzenlenmiş olan)

11. **Staj Onay Belgesi.** (Staja onay veren meslek mensubu tarafından düzenlenmiş, TÜRMOB metal kaşesi uygulanmış ve imzalı olması gereklidir.)

12. **Tek Kişi Staj Belgesi** (Gerçeğe aykırı beyanda bulunulması durumunda staj iptal edilecektir)

13. Meslek mensubunun bağlı bulunduğu odadan alınacak oda kayıt /faaliyet belgesi. (son 3 ay içinde alınmış aslı)

14. Meslek mensubunun ruhsat fotokopisi.

15. Meslek Mensubunun sigortalı işe giriş bildirgesi ve son aylık sigortalı hizmet listesi.

16. Meslek mensubunun şirkette muhasebe müdürü/mali işler müdürü olarak çalıştığına dair iş yerinden yazı veya yetkisini gösterir ticaret sicil gazetesi fotokopisi, imza sirküleri fotokopisi.

17. Gerekli görüldüğünde başka evrak istenebilir.

Stajlar aşağıdaki firmalardan birisinde yapılacaksa; yukarıda istenen belgelere ek olarak aşağıdaki evraklarında hazırlanması gerekmektedir.

### **ŞAHİS FİRMASINDA STAJ**

Vergi dairesinden bilanço usulüne göre defter tutulduğuna dair yazı veya tutmakla yükümlü oldukları yevmiye defteri, envanter defteri önyüzlerinin noter onalı fotokopileri (vergi dairesinden alınan yazıda işletmenin ticari faaliyet adresinin de belirtilmiş olması gerekmektedir.)

### **YURT DIŞI MERKEZLİ YABANCI ŞİRKETLERDE STAJ**

1. Son verilen kurumlar vergisi beyannamesi

2. Şirketin ticaret odası'ndan alınacak faaliyet belgesi

3. Şirketin kuruluş gazetesi fotokopisi

4. Şirketin Türkiye'de başka şubesi olmadığına dair Ankara Ticaret Odasından alınacak yazı

### **İKTİSADİ İŞLETMELERDE STAJ**

1. Son verilen kurumlar vergisi beyannamesi

2. KDV beyannamelerinin fotokopisi

3. Gerekli görüldüğünde başka evraklar istenebilir.