

MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİMİZİN DİKKATİNE;

* Ekte staj yapacak öğrencilerimiz için gerekli dokümanlar bulunmaktadır.

* Staj başvuru formunda 1. kısım öğrenci bilgileri, 2. kısım ise şirket bilgilerini içermektedir, formun eksiksiz doldurulması imzaların tamamlanması gerekmektedir. En alt kısımda mutlaka danışman hocanın staj yapılacak şirkete onay verdiği dair imzası olmak zorundadır. Ayrıca formda mutlaka staj başlangıç ve bitiş tarihleri, hafta sonu ve resmî tatiller dikkate alınarak hesaplanmalı ve yazılmalıdır. Muhasebe biriminin sigorta işlemlerini tamamlayabilmesi için bu kısmın hatasız doldurulması önem arz etmektedir.

* 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle Rektörlüğün talimatı doğrultusunda staj başvuru formunun yanı sıra ekte paylaşılan "Staj Beyan ve Taahhünamesinin" doldurulması zorunludur. Bu evrakı doldurmayan öğrencinin muhasebe tarafından sigorta iş ve işlemleri başlatılmayacaktır. Evrakın en alt kısmında yer alan yetkili onay kısmı için Bölüm Başkanlarından veya Danışman Hocalardan imza alınması zorunludur.

*Staj sigorta yazısı ve staj zorunluluk yazısı bazı şirketler bu evrakları talep ettiği için temin etmekte güçlük çekmemeniz adına ekte sunulmuştur.

*Öğrencilerimizden sigorta bildirgesi/belgesi ile ilgili çok fazla soru gelmektedir. Bu belge öğrencinin staj yaptığı süre zarfında sigortalı olduğunu gösteren belgedir. Öğrenci bu belgeyi staja başlamadan **iki gün önce** e-devletten <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> linkine tıklayarak kontrol etmelidir.

*Staj başvuru formu ve Staj Beyan Taahhünamesi aşağıda belirtilen tarihlerde **elden** Doç. Dr.Özge Şensoy hocaya teslim edilecektir. Mail yoluyla evrak kabul edilmeyecektir. İl dışında olan öğrenciler evraklarını arkadaşları vasıtasıyla teslim edebilir.

*İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj sürecini Öğr. Gör Mert Öztürk hocamız takip etmekte ve gerekli koordinasyonu sağlamaktadır. Gerekli duyuruları yapacaktır, aklınıza takılan bir konuda Mert hocamızla iletişime geçebilirsiniz.

***Haziran ayında staj yapacak öğrencilerimiz, staj başvuru formu ve taahhünameyi en geç 02 Haziran 2026 Salı gününe kadar, elden teslim etmelidir.**

***Temmuz ayında staj yapacak öğrencilerimiz, staj başvuru formu ve taahhünameyi en geç 12 Haziran 2026 Cuma gününe kadar, elden teslim etmelidir.**

***Ağustos ayında staj yapacak öğrencilerimiz, staj başvuru formu ve taahhünameyi en geç 10 Temmuz 2026 Cuma gününe kadar, elden teslim etmelidir.**

***Eylül ayında staj yapacak öğrencilerimiz ise staj başvuru formu ve taahhünameyi en geç 14 Ağustos 2026 Cuma gününe kadar, elden teslim etmelidir.**

*Sürecin takibi ve sorunsuz olması adına koyu renkle belirttiğim maddeleri dikkatle okumanızı ve verilen tarihlere harfiyen uymanızı rica ederiz. Sigorta süreci uzun süren ve meşakkatli bir süreçtir. Hassasiyetiniz için şimdiden teşekkür eder, bilgilerinizi rica ederim.

Not 1: Öğrencinin yüz yüze staj yapması tercih edilmektedir. Zorunlu olan durumlarda (şirketin yalnızca online staja olur verdiği durumlar veya şirketin yurtdışında bulunması), öğrenci, şirkette online staj yapılabileceğini belirten bir doküman sağlamalıdır.

Not 2: Öğrenci aynı yaz döneminde iki stajını birden peş peşe danışmanının teyidi ile yapabilir. Bunun için ayrı ayrı staj başvuru formu teslim edilmelidir.

Not 3: Öğrenci aynı yaz döneminde iki stajını aynı şirketin farklı departmanlarında danışmanının teyidi ile yapabilir.

Not 4: Yaz Okulu tahminen Temmuz ve Ağustos ayını kapsayacaktır. Eylül ayında sadece sınavlar olacaktır. (Yaz Okulu takvimi ilerleyen günlerde ayrıca duyurulacaktır.) Öğrenci Yaz Okulu alıyorsa derslerinin olduğu gün staj yapamaz. Staj günlerini yaz okulu derslerinin olmadığı günlere göre ayarlayarak geniş bir tarih aralığı belirleyebilir. Bu durumda, birbirini takip eden en az üç gün boyunca staj yapılan yere gidilmesi beklenmektedir.

Not 5: Staj başvuru formu ve taahhütname de yazmış olduğunuz sigorta bitiş tarihinde muhasebe direkt sigortanızı bitirecektir. Bu yüzden sigorta bitiş tarihinizi hatasız belirlemeniz gerekmektedir. Resmî tatilleri de dikkate alarak bitiş tarihlerinin uygun bir şekilde hesaplanması gerekmektedir. Olası bir duruma karşı (Hastalık vs.) staj bitiş sürenizi birkaç gün esnetip, bitiş tarihini yeni durumunuza göre belirleyebilirsiniz. Böyle bir durum olduğunda, sigorta bitiş tarihinizin revize edilebilmesi için sekreterlik ile irtibata geçmeniz beklenmektedir.

Not 6: Öğrencilerin staj evraklarını Özge hocaya teslim ederken şeffaf dosyada teslim etmesi gerekmektedir.

Not 7: Staj başvuru formunda şirket imzası ıslak imza olmak zorunda değildir. Formu, şirketin e-posta üzerinden imzalayarak size iletmesini isteyebilirsiniz.

Not 8: Muhasebeden gelen bilgiye istinaden; 3308 sayılı staj yönetmeliğine göre Türkiye sınırları içerisinde staj yapması gereken öğrencilerin staj sigortaları kurumumuz tarafından zorunlu olarak yapılmaktadır. Staj sigortası, çalıştıran kurum tarafından staj yaparken iş kazası ve meslek hastalıklarına karşılık özellikle talep edilmektedir. Bu durum öğrencilerimizi ve karşı iş yerini sosyal sigortalar nezdinde koruma altına almaktadır. Staj sigortası sadece Türkiye sınırlarını kapsadığı için, stajını yurtdışında yapmayı planlayan öğrencilerimizin sigortalarını staj yapacağı kurumdan talep etmeleri gerekmektedir.

Not 9: Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin Özge Hoca'ya Staj Başvuru ve Taahhütname belgelerini teslim etmelerine gerek yoktur. Ancak danışman hocalarından staj yeri için uygunluk almaları gerekmektedir.

Not 10: Staj yapacağınız şirketin evraklarınızı talep etmesine karşı başvuru formu ve staj beyan ve taahhütnamenizi teslim etmeden önce bir kopyasını almanız gerekmektedir.

Doç. Dr. Özge ŞENSOY

Staj Komisyon Başkanı

FACULTY OF ENGINEERING AND NATURAL SCIENCES

TO THE ATTENTION OF OUR STUDENTS WHO WILL DO THE INTERNSHIP;

* The required documents for students participating in the internship are attached.

* The internship application form consists of Section 1 (student information) and Section 2 (company information); the form must be completed in full and signed by all parties. The advisor's signature confirming approval of the internship at the company must be included at the very bottom. Additionally, the internship start and end dates must be calculated and written on the form, taking weekends and public holidays into account. It is essential that this section be filled out accurately so that the Accounting Department can complete the insurance procedures.

* As of the 2022-2023 academic year, in accordance with the Rectorate's instructions, in addition to the internship application form, the "Internship Declaration and Commitment Form" shared in the attachment must be completed. The accounting office will not initiate insurance procedures for students who fail to complete this document. It is mandatory to obtain a signature from the Department Chair or Academic Advisor in the authorized approval section at the bottom of the document.

*The internship insurance letter and the internship requirement letter are provided in the attachment to help you avoid difficulties in obtaining these documents, as some companies may request them.

*We have received numerous questions from our students regarding the insurance declaration/certificate. This document serves as proof that the student is insured during the internship period. The student must check this document via e-Government at <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> two days before the internship begins.

*The internship application form and the Internship Declaration and Commitment Form must be submitted in person to Assoc. Prof. Dr. Özge Şensoy by the dates listed below. Documents will not be accepted via email. Students who are outside the city may have their documents submitted by a friend.

*Assoc. Prof. Mert Öztürk is overseeing the internship process for Civil Engineering Department students and ensuring the necessary coordination. He will make the necessary announcements; if you have any questions, please contact Assoc. Prof. Öztürk.

***Students who will be completing their internships in June must submit the internship application form and commitment statement in person by no later than Tuesday, June 2, 2026.**

***Students who will be completing their internships in July must submit the internship application form and commitment statement in person by no later than Friday, June 12, 2026.**

***Students completing their internship in August must submit the internship application form and commitment letter in person by Friday, July 10, 2026, at the latest.**

***Students completing their internship in September must submit the internship application form and commitment letter in person by Friday, August 14, 2026, at the latest.**

*To ensure the process runs smoothly, we kindly ask that you carefully read the items highlighted in bold and strictly adhere to the specified deadlines. The insurance process is a lengthy and complex procedure. We thank you in advance for your cooperation and request your attention to these details.

Note 1: It is preferred that students complete their internships in person. In unavoidable circumstances (such as when a company only offers online internships or is located abroad), the student must provide a document confirming that the company allows online internships.

Note 2: A student may complete two internships consecutively during the same summer term with the advisor's approval. Separate internship application forms must be submitted for each.

Note 3: A student may complete two internships in different departments of the same company during the same summer term with the advisor's approval.

Note 4: Summer School is tentatively scheduled for July and August. There will only be exams in September. (The Summer School schedule will be announced separately in the coming days.) If a student is enrolled in Summer School, they cannot complete an internship on days when they have classes. By scheduling internship days on days when there are no Summer School classes, they can establish a broad timeframe. In this case, the student is expected to be present at the internship site for at least three consecutive days.

Note 5: The accounting department will terminate your insurance coverage on the expiration date you provided on the internship application form and the letter of commitment. Therefore, you must ensure that the insurance expiration date you provide is accurate. End dates must be calculated appropriately, taking official holidays into account. In case of unforeseen circumstances (such as illness), you may extend your internship end date by a few days and adjust the end date according to your new situation. If such a situation arises, you are expected to contact the secretariat so that your insurance end date can be revised.

Note 6: When submitting internship documents to Dr. Özge, students must submit them in a clear, transparent folder.

Note 7: The company signature on the internship application form does not have to be a wet signature. You may request that the company sign the form electronically via email and send it to you.

Note 8: Based on information from the Accounting Department, in accordance with Internship Regulation No. 3308, our institution is required to provide internship insurance for students who are required to complete their internships within the borders of Turkey. Internship insurance is specifically required by the host institution to cover work-related accidents and occupational diseases during the internship. This ensures that both our students and the host institution are protected under the social security system. Since internship insurance only covers Turkey, students planning to complete their internships abroad must request insurance from the institution where they will be interning.

Note 9: Students completing internships abroad are not required to submit the Internship Application and Commitment Form to Özge Hoca. However, they must obtain approval from their academic advisors regarding the internship location.

Note 10: Before submitting your application form and internship declaration and commitment form to the company where you will be interning, you must obtain a copy of these documents in case the company requests them.

Doç. Dr. Özge ŞENSOY

Chair of the Internship Commission