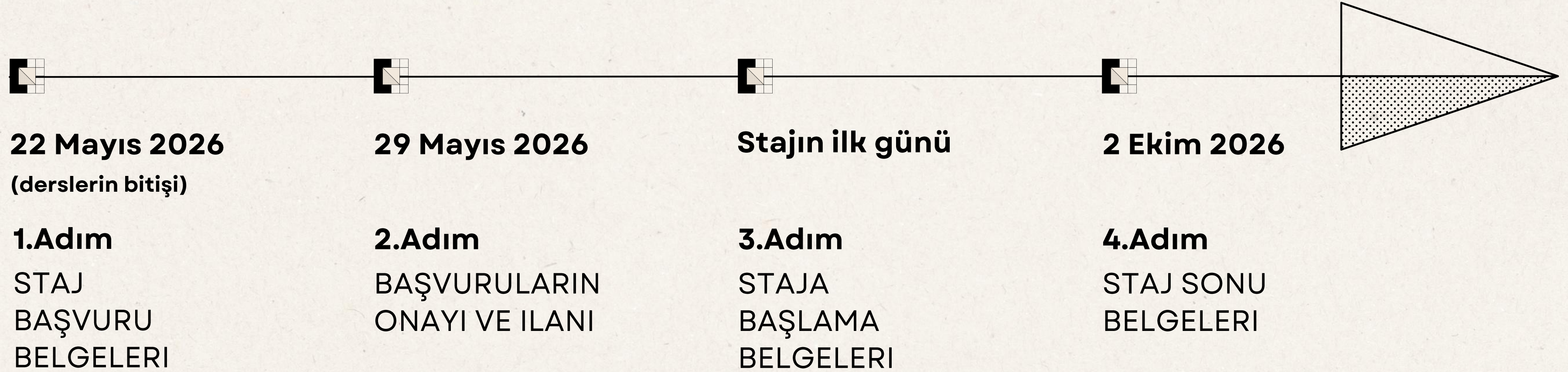


2025-2026 STAJ TAKVİMİ VE SÜRECİ

CRP 3010 - Belediye, Kamu Ya Da Özel Büro Stajı

Staj Takvimi

Her adımda doldurulması gereken belgeler, son teslim tarihine kadar tamamlanmalı ve BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE teslim edilmelidir.



Süreç sonunda, dönem içinde CRP3010 dersi notları sisteme girilir

2 Ekim 2026

STAJ YERİ-ZAMANI-BİRİMİ

Dikkat edilmesi gerekenler...

- (1) Öğrenci, **altıncı yarıyıl sonundan itibaren** zorunlu staj yapabilir.
- (2) Staj başlangıç ve bitiş tarihleri, **akademik tatil dönemi ile resmî tatil günleri** göz önünde bulundurularak belirlenir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- (3) İş yerinde haftalık çalışma gün sayısı, **en az beş iş günü** olmak üzere toplam staj süresi **tam zamanlı** ve **25 iş günü** olarak ayarlanır.
- (4) Meslek alanına uygun iş yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

2 Ekim 2026

STAJ YERİ-ZAMANI-BİRİMİ

Dikkat edilmesi gerekenler...

- (5)İş yerinde **en az bir şehir plancısının çalışması zorunlu** olup aşağıdaki diğer gereklilikler sağlanmalıdır:

a. Özel şehircilik bürolarının;

Şehir ve bölge planlama, kentsel tasarım ve/veya gayrimenkul değerlendirme alanlarında 1/200.000 ile 1/500 arasında herhangi bir ölçekte her türlü fiziki planlama, araştırma, analiz ve/veya danışmanlık çalışmalarının yapılabilirdiği, **en az beş yıllık şehir planlama deneyimi olan** ve **Meslek Odaları tarafından tescili yapılmış** özel şahıs ya da şahıslara ait bir işletme olması gerekir.

b.Kamu kurum ve kuruluşlarında;

Şehir ve bölge planlama, kentsel tasarım ve/veya gayrimenkul değerlendirme alanlarında 1/200.000 ile 1/500 arasında herhangi bir ölçekte her türlü fiziki planlama, araştırma, analiz ve/veya danışmanlık çalışmalarının yapılması gerekir.

2 Ekim 2026

STAJ YERİ-ZAMANI-BİRİMİ

Dikkat edilmesi gerekenler...

- (7)Staj süresince **teslim edilmesi gereken belgelerin sorumluluğu öğrenciye aittir.** Öğrenci, belgelere ilişkin detaylı açıklamaları bölüm internet sayfasından takip eder.
- (9)Öğrenci, staj sırasında **iş kazasına maruz kalması halinde Bölüm Sekreterliğini en geç 2 gün içerisinde bildirir.**

2 Ekim 2026

STAJ YERİ-ZAMANI-BİRİMİ

Dikkat edilmesi gerekenler...

- (11)Öğrenci, CRP3010 “Belediye, Kamu Ya Da Özel Büro Stajı” dersini başarıyla tamamlamadan mezun olamaz.
- (12)Staj haricinde başka bir dersi kalmayan öğrenci, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile eğitim-öğretim dönemleri içinde stajını yapar.

2 Ekim 2026

STAJ YERİ-ZAMANI-BİRİMİ

Dikkat edilmesi gerekenler...

- Üniversite, **aynı staj dönemi içerisinde sadece 1 kere sigorta ödemesi yapar** (Ulusal Staj kapsamındaki stajlar hariç).

- Aynı staj döneminde;

- 2 Ulusal Staj; biri zorunlu, biri gönüllü,
- 2 Ulusal Staj; ikisi de gönüllü
- 1 Ulusal Staj, 1 Büro stajı

YAPABİLİR.



- Ancak aynı staj döneminde;

- 2 büro stajı

YAPAMAZ



2 Ekim 2026

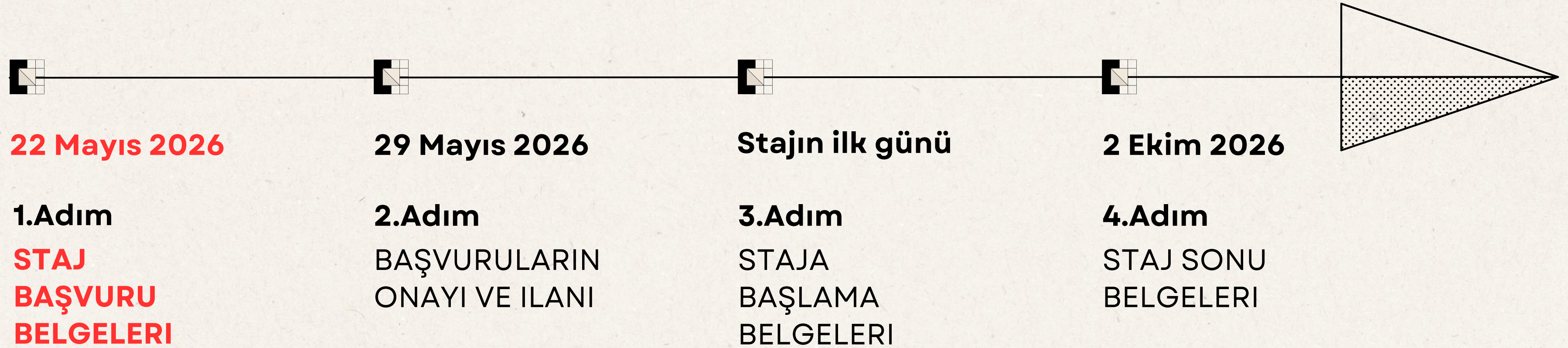
STAJ YERİ-ZAMANI-BİRİMİ

Dikkat edilmesi gerekenler...

- Farklı staj dönemlerinde;
 - İsteddiği kadar büro stajı veya Ulusal Staj yapabilir.
 - Ancak sadece 6.yarıyıldan sonra yapılan ve staj esas süreçlerine uyanlardan biri zorunlu staj yerine sayılabilir.

Staj Takvimi

Her adımda doldurulması gereken belgeler, son teslim tarihine kadar tamamlanmalı ve BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE teslim edilmelidir.



22 Mayıs 2025

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha) (Bölüm websitesi)
2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)
3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu (Bölüm websitesi)
5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha)
(Bölüm websitesi)

2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)

3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)

4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt
Formu (Bölüm websitesi)

5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi
Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
CRP3010 STAJ- BELEDİYE, KAMU YA DA ÖZEL BÜRO STAJI BAŞVURU FORMU

Staj Başvurusunda Bulunan Öğrenci ve Staja İlişkin Bilgiler

Öğrencinin Adı/Soyadı:
Sınıf / Numarası:
TC Kimlik Numarası:
İletişim Bilgileri (Telefon ve E-posta):
Anne / Baba / Eş Üzerinden Genel Sağlık Sigortasından Yararlanma Durumu:
Staj Başlama/Bitiş Tarihi:
Staj Süresi (İş günü):
Staj Yapılacak Kurumun/Şirketin Adı:
Adresi ve İletişim Bilgileri (Telefon ve Fax):
Vergi Numarası (Özel Bürolar İçin):

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü CRP3010 Staj- Belediye, Kamu ya da Özel Büro Stajı dersi kapsamında stajımı yukarıda bilgileri verilen kuruluştaki yapmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Staj Yapılacak Ofisin/Kurumun/Büronun Onayı

Yukarıda ismi yazılı öğrencinin - tarihleri arasında iş günü kurumumuzda/şirketimizde Stajyer olarak görev alması uygundur.

Adı / Soyadı:
Ünvanı / Konumu:
Mühür / İmza:

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu Onayı

Yukarıda ismi yazılı öğrencinin - tarihleri arasında iş günü adı geçen kurumda/şirkette Stajyer olarak görev alması uygundur.

Staj Komisyonu Adına Komisyon Başkanı
Adı / Soyadı:
Ünvanı:
Mühür / İmza:

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha)
(Bölüm websitesi)

2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)

3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)

4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt
Formu (Bölüm websitesi)

5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi
Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
CRP3010 STAJ- BELEDİYE, KAMU YA DA ÖZEL BÜRO STAJI BAŞVURU FORMU

Staj Başvurusunda Bulunan Öğrenci ve Staja İlişkin Bilgiler

1.öğrenci

Öğrencinin Adı/Soyadı:
Sınıf / Numarası:
TC Kimlik Numarası:
İletişim Bilgileri (Telefon ve E-posta):
Anne / Baba / Eş Üzerinden Genel Sağlık Sigortasından Yararlanma Durumu:
Staj Başlama/Bitiş Tarihi:
Staj Süresi (İş günü):
Staj Yapılacak Kurumun/Şirketin Adı:
Adresi ve İletişim Bilgileri (Telefon ve Fax):
Vergi Numarası (Özel Bürolar İçin):

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü CRP3010 Staj- Belediye, Kamu ya da Özel Büro Stajı dersi kapsamında stajımı yukarıda bilgileri verilen kuruluştaki yapmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize arz ederim.

imza

Staj Yapılacak Ofisin/Kurumun/Büronun Onayı

2.ilgili kurum/ofis

Yukarıda ismi yazılı öğrencinin / / - / / tarihleri arasında iş günü kurumumuzda/şirketimizde Stajyer olarak görev alması uygundur.

Adı / Soyadı:
Ünvanı / Konumu:
Mühür / İmza:

imza ve kaşe

3.bölüm

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu Onayı

Yukarıda ismi yazılı öğrencinin / / - / / tarihleri arasında iş günü adı geçen kurumda/şirkette Stajyer olarak görev alması uygundur.

Staj Komisyonu Adına Komisyon Başkanı
Adı / Soyadı:
Ünvanı:
Mühür / İmza:

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha)
(Bölüm websitesi)

2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)

3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)

4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt
Formu (Bölüm websitesi)

5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi
Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
CRP3010 STAJ- BELEDİYE, KAMU YA DA ÖZEL BÜRO STAJI BAŞVURU FORMU

Staj Başvurusunda Bulunan Öğrenci ve Staja İlişkin Bilgiler

1.öğrenci

Öğrencinin Adı/Soyadı:
Sınıf / Numarası:
TC Kimlik Numarası:
İletişim Bilgileri (Telefon ve E-posta):
Anne / Baba / Eş Üzerinden Genel Sağlık Sigortasından Yararlanma Durumu:
Staj Başlama/Bitiş Tarihi:
Staj Süresi (İş günü):
Staj Yapılacak Kurumun/Şirketin Adı:
Adresi ve İletişim Bilgileri (Telefon ve Fax):
Vergi Numarası (Özel Bürolar İçin):
..... / /

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü CRP3010 Staj- Belediye, Kamu ya da Özel Büro Stajı dersi kapsamında stajımı yukarıda bilgileri verilen kuruluştaki yapmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize arz ederim.

imza

Staj Yapılacak Ofisin/Kurumun/Büronun Onayı

2.ilgili kurum/ofis

Yukarıda ismi yazılı öğrencinin / / - / / tarihleri arasında iş günü kurumumuzda/şirketimizde Stajyer olarak görev alması uygundur.

Adı / Soyadı:
Ünvanı / Konumu:
Mühür / İmza:
imza ve kaşe

3.bölüm

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu Onayı

Yukarıda ismi yazılı öğrencinin / / - / / tarihleri arasında iş günü adı geçen kurumda/şirkette Stajyer olarak görev alması uygundur.

Staj Komisyonu Adına Komisyon Başkanı
Adı / Soyadı:
Ünvanı:
Mühür / İmza:

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha) (Bölüm websitesi)
2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)
3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu (Bölüm websitesi)
5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

- Öğrenci staj başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik ve resmî tatilleri göz önünde bulundurarak belirlemelidir.
- Seçilen tarihler resmî tatillere denk geliyor ise resmî tatil gün sayısı kadar staj tarih aralığı uzatılmalıdır.
- Tüm yetkililerce imzalandıktan sonra formun;
 - 1 nüshası Bölüm Sekreterliğinde,
 - 1 nüshası öğrencide,
 - 1 nüshası staj yerine (öğrenci tarafından gönderilecek)

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha) (Bölüm websitesi)
2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)
3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu (Bölüm websitesi)
5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

SAĞLIK HİZMETİ BEYAN VE TAAHHÜT FORMU

Üniversitemizin Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisiyim. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde zorunlu stajım kapsamında 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca Stajyer Öğrenci olarak çalışmak istiyorum. Ekte yer alan Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi'nde belirtildiği üzere ailemden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

(SAĞLIK HİZMETİ ALMAYAN)

Adı Soyadı :

T.C.Kimlik No:

Öğrenci No :

İmzası :

Tarih :

EK: Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha) (Bölüm websitesi)
2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)
3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu (Bölüm websitesi)
5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

SAĞLIK HİZMETİ BEYAN VE TAAHHÜT FORMU

Üniversitemizin Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencisiyim. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde zorunlu stajım kapsamında 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca Stajyer Öğrenci olarak çalışmak istiyorum. Ekte yer alan Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi'nde belirtildiği üzere ailemden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumunda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

T.C.Kimlik No:

Öğrenci No :

İmzası :

Tarih :

EK: Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha) (Bölüm websitesi)
2.Vesikalık fotoğraf (4 adet)
3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu (Bölüm websitesi)
5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

ULUSAL STAJ SÜRECİ

06 OCAK- 16 MART 2026

Başvuru Koşulları (MADDE 5)

- Programdan faydalanacak adaylara ilişkin ek şartlar İŞKUR tarafından belirlenir ve ulusalstajprogrami.iskur.gov.tr üzerinden yayımlanacak ilan detaylarında bildirilir.



ULUSAL STAJ SÜRECİ 06 OCAK- 16 MART 2026

Başvuru İstisnai Durumları (MADDE 8)

- (3)... **kamu kurumlarına doğrudan başvurarak staj yapma talebini ileten adaylara** staj imkânı sağlanabilmesi, ancak aşağıdaki maddelerin tamamının yerine getirilmesi halinde mümkündür:
 - a) ulusalstajprogrami.iskur.gov.tr adresi üzerinden “Adaylar” sayfasında, haricen staj talebinde bulunan öğrenci ile aynı bölüm/ branş/alanda yer alan ve kamu kurumunun bulunduğu ilde staj yapma talebi bulunan öğrencilerin tamamına en az 1 staj teklifi gönderilmelidir.

ULUSAL STAJ SÜRECİ 06 OCAK- 16 MART 2026

Başvuru İstisnai Durumları (MADDE 8)

- (3) Yukarıda belirtilen istisnai durumlar haricinde Ulusal Staj Programı kapsamı dışında, **kamu kurumlarına doğrudan başvurarak staj yapma talebini ileten adaylara** staj imkânı sağlanabilmesi, ancak aşağıdaki maddelerin tamamının yerine getirilmesi halinde mümkündür:
 - b) Akabinde, İŞKUR’a e-posta (staj@iskur.gov.tr) veya resmi yazı ile “ulusalstajprogrami.iskur.gov.tr” sayfasındaki ilgili bölüm/branş/alanda yer alan tüm adaylara staj teklifi gönderildiği bilgisi ile birlikte haricen gelen staj talebine “olumlu” dönüş yapıp yapamayacaklarına ilişkin başvuru tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içinde görüş sorulması mecburidir.
 - c) İŞKUR’un ilgili talebi 10 iş günü içinde incelemesi sonrasında, belirttiği görüş doğrultusunda süreç yürütülmelidir.

ULUSAL STAJ SÜRECİ 06 OCAK- 16 MART 2026

Başvuru İstisnai Durumları (MADDE 8)

- (4) İstisnai durumlar kapsamında staj imkânı sağlanan tüm öğrencilerin sigorta ve ücret ödemeleri ilgili işletmelerin sorumluluğundadır ve bu adaylar için Ulusal Staj Programı kapsamında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından ek ödenek talep edilmez.



The poster for the Ulusal Staj Programı 2026 Yılı Başvuruları Başladı (National Internship Program 2026 Year Applications Started) features the following elements:

- Top Left:** Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı (Republic of Turkey Presidency) logo and the text "Kamusal Kurumlarında" (In Public Institutions).
- Top Right:** "ulusal staj programı" logo.
- Center:** "ulusal staj programı" logo, "2026 YILI" (2026 Year), and "BAŞVURULARI BAŞLADI" (Applications Started) in large, bold letters.
- Bottom Center:** A blue banner with the dates "6 Ocak 2026 - 16 Mart 2026".
- Bottom Left:** T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI (Ministry of Labor and Social Security) logo.
- Bottom Center:** İŞKUR logo.
- Bottom Right:** "ulusalstajprogrami.iskur.gov.tr" website link and social media icons for X, LinkedIn, Instagram, Facebook, and Twitter.

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

1.Staj Başvuru Formu (3 nüsha) (Bölüm websitesi)
2.Vesikalık fotoğraf (3 adet)
3.Nüfus cüzdanı fotokopisi (3 adet)
4.Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu (Bölüm websitesi)
5.Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi (E-devlet)

- ***Ulusal Staj Programı/ Kariyer Kapısı kapsamında** staj hakkı kazanan öğrencilerin 1.ve 2. belgeleri teslim etmesi zorunludur. Staj yapılan kurumun talebi üzerine ek olarak teslim edebileceği evraklar ise aşağıda belirtilmiştir.
- Bu belgelere ve ayrıntılı bilgiye <https://kariyerplanlama.mu.edu.tr/tr/stajyer-ogrenci-8459> web sitesinden ulaşılabilir.

*6.İş Yeri Staj Sözleşmesi, EK-2 (2 nüsha)
*7.İş Yerine Başvuru ve Kabul Formu (2 nüsha) (İş yerinin istemesi durumunda), EK-3
*8.Ulusal Staj Programı Kapsamında Kazanılan Staj Hakkı Beyanı, EK-4 (2 nüsha)

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

- Öğrenci ve staj yapılan kurumdaki yetkili kişi tarafından doldurulup son olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylamalıdır.
- İlan edilen tarih aralığında;
 - 1 nüsha Bölüm Sekreterliği'nde
 - 1 nüsha staj yerinde (öğrenci tarafından gönderilecek)

• ***Ulusal Staj Programı/ Kariyer Kapısı kapsamında** staj hakkı kazanan öğrencilerin 1.ve 2. belgeleri teslim etmesi zorunludur. Staj yapılan kurumun talebi üzerine ek olarak teslim edebileceği evraklar ise aşağıda belirtilmiştir.

- Bu belgelere ve ayrıntılı bilgiye <https://kariyerplanlama.mu.edu.tr/tr/stajyer-ogrenci-8459> web sitesinden ulaşılabilir.

***6.İş Yeri Staj Sözleşmesi, EK-2 (2 nüsha)**

***7.İş Yerine Başvuru ve Kabul Formu (2 nüsha) EK-3**

***8.Ulusal Staj Programı Kapsamında Kazanılan Staj Hakkı Beyanı, EK-4 (2 nüsha)**

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

- Bu formda İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortanızın Üniversite tarafından karşılanacağı ibaresi yer alır.
- Eğer iş yeriniz staj başlama tarihinizden **en az 1 ay önce** bu belgeyi talep ettiyse, Ek-3 İşyerine Başvuru ve Kabul Formunu doldurup işyerinize teslim etmeniz gerekmektedir.
- Bu belge öğrenci tarafından doldurulup dekan imzasıyla beraber ilgili kurum yetkilisine teslim edilmelidir.

- ***Ulusal Staj Programı/ Kariyer Kapısı kapsamında** staj hakkı kazanan öğrencilerin 1.ve 2. belgeleri teslim etmesi zorunludur. Staj yapılan kurumun talebi üzerine ek olarak teslim edebileceği evraklar ise aşağıda belirtilmiştir.
- Bu belgelere ve ayrıntılı bilgiye <https://kariyerplanlama.mu.edu.tr/tr/stajyer-ogrenci-8459> web sitesinden ulaşılabilir.

***6.İş Yeri Staj Sözleşmesi, EK-2 (2 nüsha)**

***7.İş Yerine Başvuru ve Kabul Formu (2 nüsha) (İş yerinin istemesi durumunda), EK-3**

***8.Ulusal Staj Programı Kapsamında Kazanılan Staj Hakkı Beyanı, EK-4 (2 nüsha)**

22 Mayıs 2026

AŞAMA 1: STAJ BAŞVURU EVRAKLARININ TESLİMİ

- Bu yazının kurum antetli kâğıda yazılması önerilmektedir.
- Stajın yapılacağı kurum tarafından doldurulup öğrenciye verilmesi gerekmektedir;
 - 1 nüsha Bölüm Sekreterliği'nde,
 - 1 nüsha staj yerinde

- ***Ulusal Staj Programı/ Kariyer Kapısı kapsamında** staj hakkı kazanan öğrencilerin 1.ve 2. belgeleri teslim etmesi zorunludur. Staj yapılan kurumun talebi üzerine ek olarak teslim edebileceği evraklar ise aşağıda belirtilmiştir.

- Bu belgelere ve ayrıntılı bilgiye <https://kariyerplanlama.mu.edu.tr/tr/stajyer-ogrenci-8459> web sitesinden ulaşılabilir.

***6.İş Yeri Staj Sözleşmesi, EK-2 (2 nüsha)**

***7.İş Yerine Başvuru ve Kabul Formu (2 nüsha) (İş yerinin istemesi durumunda), EK-3**

***8.Ulusal Staj Programı Kapsamında
Kazanılan Staj Hakkı Beyanı, EK-4 (2 nüsha)**

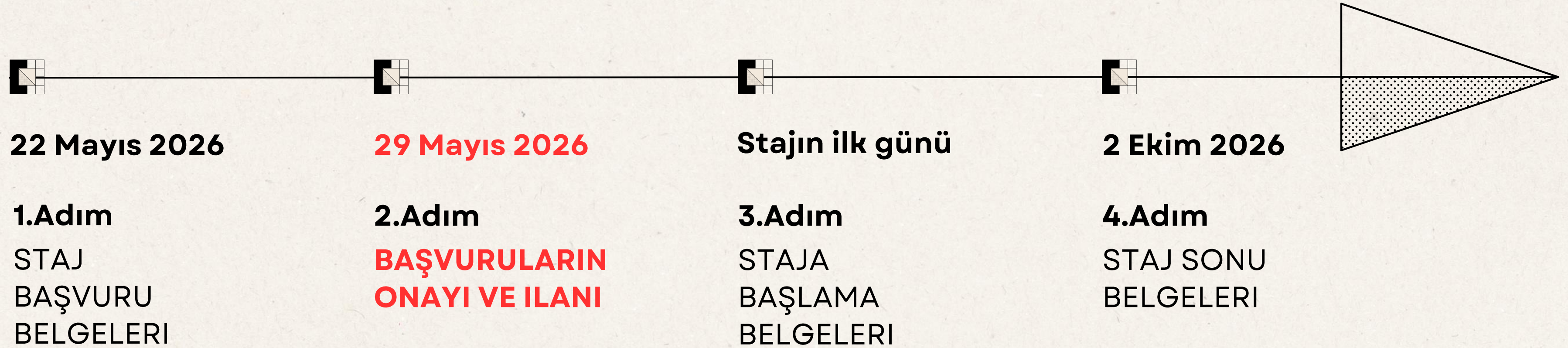
ULUSAL STAJ SÜRECİ 06 OCAK- 16 MART 2026

Süre ve Çalışma Saatleri (MADDE 12)

- (2) Ulusal Staj Programı kapsamında **staj süresinin en az yirmi iş günü olması önerilir**. Tarafların mutabık kalması halinde staj süresi değiştirilebilir.
 - Ancak ulusal stajı, zorunlu staja saydırmak için stajın en az 25 iş günü yapılması gerekir. Bu sebeple teklif 20 gün gelse bile **ilgili kurumla iletişime geçip staj süresinin 30 güne çıkarılması talep edilir**.
- (4) Stajyerin, işverenin bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya stajyerin, belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın, **staj süresinin %10'undan fazla devamsızlığı bulunması** veya **üst üste 2 iş günü mazeretsiz staja devam etmemesi** durumunda staj sona erdirilir ve Yönergenin 15 inci maddesinin ilgili hükümleri uygulanır.

Staj Takvimi

Her adımda doldurulması gereken belgeler, son teslim tarihine kadar tamamlanmalı ve BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE teslim edilmelidir.



29 Mayıs 2026

AŞAMA 2: BAŞVURULARIN ONAYI VE İLANI

- Sonuçlar Bölüm web sayfasında duyurulur.
- Staj başvurusu onaylanmayan öğrencilerin belirtilen olumsuz koşulu düzelterek **en geç 2 hafta içerisinde (son tarih 12 Haziran 2026)** yeniden başvuru yapması gerekir.
- İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.

Staj Takvimi

Her adımda doldurulması gereken belgeler, son teslim tarihine kadar tamamlanmalı ve BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE teslim edilmelidir.



AŞAMA 3: STAJ BAŞLAMA BELGELERİ

1.Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bildirme Formu /Sigorta Bildiri Beyanı (Bölüm websitesi)

2.İşe Giriş Bildirgesi (staj yapılan kuruma verilmek üzere E-devletten alınır)

AŞAMA 3: STAJ BAŞLAMA BELGELERİ

1.Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bildirme Formu /Sigorta Bildiri Beyanı (Bölüm websitesi)

2.İşe Giriş Bildirgesi (staj yapılan kuruma verilmek üzere E-devletten alınır)

- Öğrencilerin iş kazasına uğraması durumunda SGK bildirimini onaylayan belgenin öğrenci ve staj yapacağı kurum yetkilisi tarafından imzalanması ve Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

	STAJYER ÖĞRENCİ İŞ GÜVENLİK BİLGİLENDİRME FORMU	Doküman No	MİM.FAK.-0016
		İlk Yayın Tarihi	21.03.2022
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

T.C.
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Fotoğraf

İşyerinde Yapılan Staj Çalışması İle İlgili Bilgi Alınabilecek Kişilerin

Adı Soyadı	Mezun Olduğu Okul/Bölüm	Ünvanı/Görevi/Sicil No
------------	-------------------------	------------------------

1)
2-)
3-)

**STAJ YERİ YETKİLİSİ
VE/VEYA STAJYER
SORUMLUSU**

İşyerinde Yapılan İşin Cinsi Ve Özellikleri

***UYARI:** Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2016-21 Genelgesi Gereğince; 6645 Sayılı Kanunla 6331 Ve 5510 Sayılı Kanunda Yapılan Düzenleme Sonucunda Kısa Vadeli Sigorta Kolları Uygulamalarında Meydana Gelen Değişikliklere İstinaden **6331 Sayılı Kanunun 14.Maddesinde Yer Alan;** İşyerinizde Staj Yapan Öğrencilerin İş Kazasına Uğraması Durumunda Kazadan Sonraki **3 İş Günü İçerisinde,** Tarafınızca SGK'ya Bildiriminin Yapılması Gereklemektedir.

Öğrencinin Adı Soyadı

.....
....../....../20...
İmza

Kurum/İşyeri Yetkilisinin Adı Soyadı

.....
....../....../20...
İmza/Yetkili/Müdür

Belge Kayıt Tarihi:
Belge Kayıt No:

AŞAMA 3: STAJ BAŞLAMA BELGELERİ

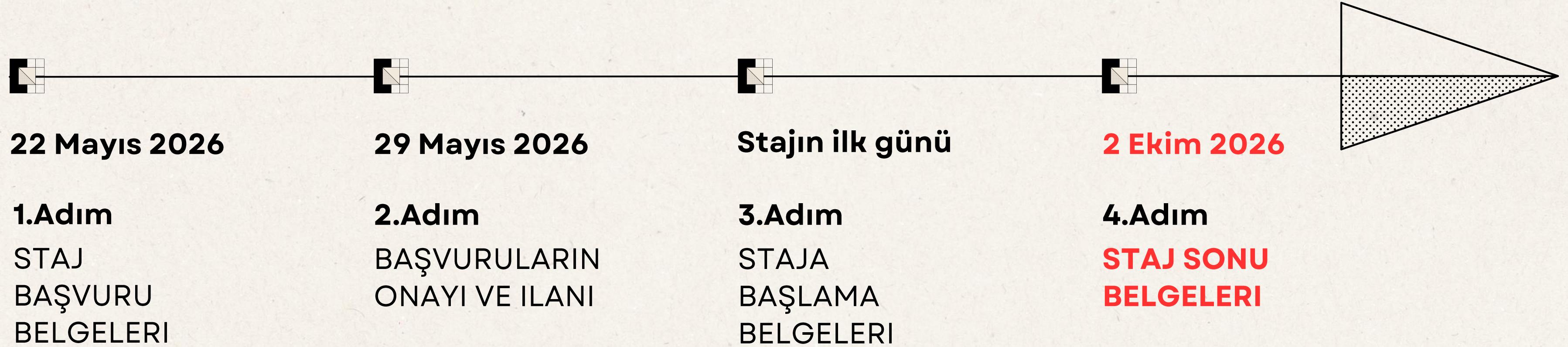
1.Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bildirme Formu /Sigorta Bildiri Beyanı (Bölüm websitesi)

2.İşe Giriş Bildirgesi (staj yapılan kuruma verilmek üzere E-devletten alınır)

- Üniversite personeli, öğrencilerin staja başlama tarihinden bir iş günü önce sigorta girişlerini yapacaktır.
- Sigorta işlemleri yapılan öğrenciler, **stajın ilk günü iş yerine teslim etmek üzere** İşe Giriş Bildirgesi'ni;
 - E-Devlet Kapısı ----->
 - Sosyal Güvenlik Kurumu ----->
 - İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri

Staj Takvimi

Her adımda doldurulması gereken belgeler, son teslim tarihine kadar tamamlanmalı ve BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE teslim edilmelidir.



2 Ekim 2026

AŞAMA 4: STAJ SONU BELGELERİ

1. İş Yeri Staj Başarı Belgesi (2 nüsha) (Bölüm websitesi)

2. Staj Defteri (Bölüm websitesi)

- Öğrencinin stajdaki performansı; stajın yapıldığı kurumda yetkili kişi tarafından doldurulan İş Yeri Staj Başarı Belgesi ve öğrencinin hazırlayacağı Staj Defteri dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Staj sürecinizi başarıyla tamamlamanız için staj sonunda bu belgeleri düzgün bir şekilde doldurmanız ve teslim etmeniz beklenir. İş Yeri Staj Değerlendirme Belgesi ve Staj Defteri, **bölüm web sayfamızın staj sekmesinden** indirilebilir. Aykırı doldurulan belgeler kabul edilmeyecektir.
- **İş Yeri Staj Başarı Belgesinin ve Staj Defterinin (sayfa 2)** yanında çalıştığınız yetkili şehir plancısı/birim amiri/müdür tarafından imzalanması gerektiğinden, **bu iki belgeyi stajınızın son gününde** iş yerine götürüp **imzalatmayı** unutmayınız.

2 Ekim 2026

AŞAMA 4: STAJ SONU BELGELERİ

1. İş Yeri Staj Başarı Belgesi (2 nüsha) (Bölüm websitesi)

2. Staj Defteri (Bölüm websitesi)

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
T: +90 252 211 57 49
E-posta: mimarlik@mu.edu.tr

Sayın İş Yeri Staj Sorumlusu/ Yetkilisi

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin eğitimi süresince teorik bilgiler kadar uygulamalara da önem vermektedir. Bu kapsamda 3. Sınıf öğrencilerine kurum/şirket stajı akademik takvim göz önünde bulundurularak yaz aylarında zorunlu kılınmıştır.

Bu staj süresince öğrencilerin çalıştığı birimin düzenini, proje gelişim aşamalarını, uygulama ilişkilerini izlemeleri ve bu süreçte fiilen katılmaları beklenmektedir. Eğitimin önemli bir kesimini oluşturan bu yaz stajına yapacağınız katkıdan dolayı öğrencilerimiz adına sizlere teşekkür ederim. Bu belge ile birlikte size iletilen İş Yeri Staj Başarı Belgesi'nin, öğrencinin stajı bittikten sonra kapalı bir zarf içerisinde bir nüshasının öğrenciye teslim edilmesi veya posta ile tarafımıza gönderilmesini, diğer bir nüshasının ise kurumunuzda/şirketinizde saklanması rica ederim.

.../.../ ...

Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ
T: +90 252 211 57 49
E-posta: mimarlik@mu.edu.tr

İŞ YERİ STAJ BAŞARI BELGESİ GİZLİDİR

Öğrencinin Adı/Soyadı:

Sınıf ve No:

Kurumun/Şirketin Adı (var ise çalıştığı birim):

Adresi:
.....
.....

Staj Başlama ve Bitiş Tarihi:
Staj Süresi (iş günü):
.....

STAJ BAŞARI DERECEŚİ

Değerlendirme boyutları	Çok iyi	İyi	Orta	Yetersiz	Çok yetersiz
Alan bilgisi					
Motivasyonu / İşe gösterdiği ilgi					
Bilgilerini uygulama becerisi					
Kurum ortamına uygun davranışı					
Kişiler arası ilişkilerindeki uyumluluğu / Birlikte çalışma becerisi					
Staja devam durumu					
Stajyere ilişkin genel düşünceleriniz					

Tarih:

Yetkili Amirin/Değerlendiricinin Adı/Soyadı:

Ünvanı:

Mühür ve İmza:

2 Ekim 2026

AŞAMA 4: STAJ SONU BELGELERİ

1. İş Yeri Staj Başarı Belgesi (2 nüsha) (Bölüm websitesi)

2. Staj Defteri (Bölüm websitesi)

- Belgenin, öğrenci tarafından staj yapacağı birimin yetkilisine iletilmesi gereklidir.
- Staj yapılan kurumun Staj Başarı Belgesi'ni, kapalı ve imzalı bir zarf ile öğrenciye vermesi ya da Bölüm Sekreterliğine posta yoluyla iletmesi gerekmektedir.
 - 1 nüsha staj yerinde
 - 1 nüsha Bölüm Sekreterliği'nde
- **Onaysız** (imzasız ve kaşesiz) veya **açık zarf içerisinde** teslim edilen Staj Başarı Belgesi **geçersiz** sayılır.
- **Yetersiz** veya **devamsız** bulunan öğrencilerin stajı **geçersiz** sayılır.

2 Ekim 2026

AŞAMA 4: STAJ SONU BELGELERİ

1. İş Yeri Staj Başarı Belgesi (2 nüsha) (Bölüm websitesi)

2. Staj Defteri (Bölüm websitesi)

- Öğrencinin ayrıca matbu evrak halinde oluşturulan Staj Defterini doldurması ve ilan edilen süre zarfında Bölüm Sekreterliği'ne ulaştırması gerekmektedir.
- Bu raporun staj yapılan kuruma ilişkin genel bilgileri, kurumun faaliyetlerini, stajın kendilerine mesleki ve teorik katkıları ve staj süresince gerçekleştirdikleri tüm uygulamaları kapsamaması beklenmektedir.

2 Ekim 2026

AŞAMA 4: STAJ SONU BELGELERİ

Staj Defteri'nde dikkat edilmesi gerekenler...

1. İkinci sayfada bulunan “Stajyer Öğrenci ve Staja İlişkin Bilgiler” kısmındaki form, öğrenci ve iş yeri staj yetkilisi tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır. **Onaysız (imza ve/veya mühür/kaşe olmayan)** formlar **kabul edilmeyecektir.**
2. Staj Defteri, rapor dilinde yani **resmi bir dille** yazılmalıdır. Günlük konuşma dilinde yazılan staj defterleri kabul edilmeyecektir.
3. Başlıklar altında yer alan açıklamalar dikkatlice okunmalı ve açıklamalara uygun bir şekilde staj defteri doldurulmalıdır. Staj defteri doldurulduktan **sonra genel kurallar ve bu açıklamalar silinmelidir.**
4. Yapılan işleri detaylandırmak amacıyla kullanılan tüm rapor, yazışma, plan, harita gibi resim, şekil, şema ve tablolar **resim/şekil yazısı ile adlandırılmalı, gerekirse metin içine referans verilmelidir.**

2 Ekim 2026

AŞAMA 4: STAJ SONU BELGELERİ

Staj Defteri'nde dikkat edilmesi gerekenler...

5. “Staj Çalışmaları” ile “Staj Çalışma Çizelgesi” altındaki **işler kronolojik sırayla** yazılmalı ve birbirleriyle örtüşmelidir.
6. **Aynı gün birden fazla yapılan işler**, “Staj Çalışma Çizelgesi”nde **farklı satırlarda aynı gün aralığında** belirtilebilir.
7. Aynı yerde staj yapan öğrencilerin, staj defterleri aynı olmamalıdır. Aynı olduğu tespit edilen öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.

2 Ekim 2026

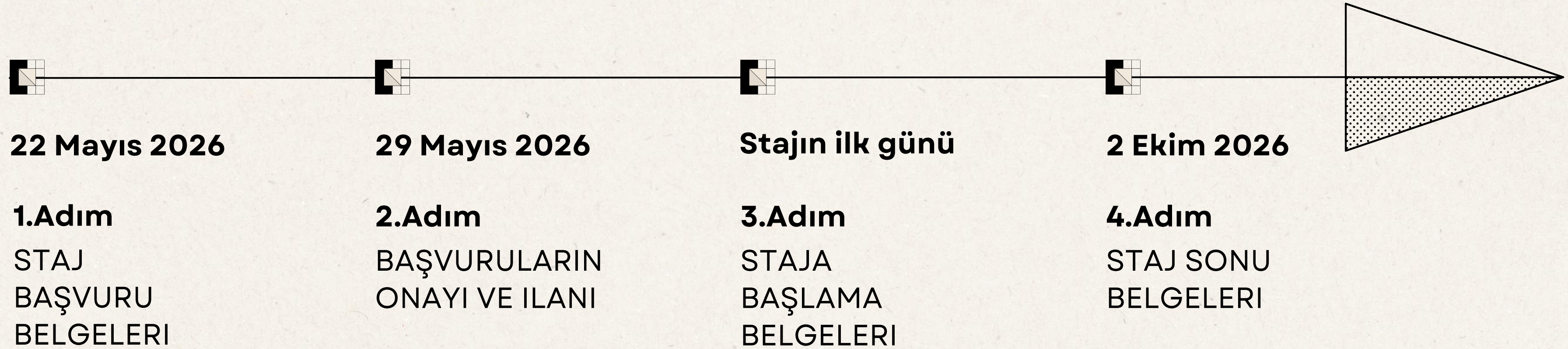
AŞAMA 4: STAJ SONU BELGELERİ

Staj Defteri'nde dikkat edilmesi gerekenler...

- İncelenen Staj Dosyasında eksik bulunan çalışmalar Bölüm Staj Komisyonu'nun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanır.
 - Düzeltme istenen öğrenci, **en geç 2 hafta içinde (16 Ekim 2026)** istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. **Aksi durumda stajı geçersiz sayılır** ve bu süre sonunda durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir ve öğrenci **KK notu alarak kalır.**
- Düzeltme istenmeden staj dosyası onaylanan öğrencilerin notu, dönem içinde **GG notunu alarak zorunlu stajını başarıyla tamamlamış olur.**

Staj Takvimi

Her adımda doldurulması gereken belgeler, son teslim tarihine kadar tamamlanmalı ve BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE teslim edilmelidir.



CRP3010 zorunlu staj ders notları, dönem içinde sisteme girilir.

Staj Başvuru Belgeleri

1. Staj Başvuru Formu (3 nüsha)
2. Vesikalık Fotoğraf (4 adet)
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (3 adet)
4. Sağlık Hizmeti Beyan ve Taahhüt Formu (Sigorta Beyanı)
 - a. Sigorta Beyanı-GSS Yararlanan
 - b. Sigorta Beyanı- GSS Yararlanmayan
5. Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi Müstehaklık Belgesi (e-devlet)
6. *İş Yeri Staj Sözleşmesi, Ek-2 (2 nüsha)
7. *İş Yerine Başvuru ve Kabul Formu, Ek-3 (2 nüsha)
8. *Staj Yapacağı Kurum Tarafından Adaya Verilmesi Gereken Form (örnek), Ek-4 (2 nüsha)

***Ulusal Staj Programı/ Kariyer Kapısı kapsamında staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin, ilgili kurumun talebi halinde ek olarak dolduracakları belgelerdir. Bu belgelere <https://kariyerplanlama.mu.edu.tr/tr/stajyer-ogrenci-8459> linki üzerinden ulaşabilirsiniz.**

Staja Başlama Belgeleri

1. Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bildirme Formu
2. İşe Giriş Bildirgesi (iş yerine verilmek üzere stajın ilk günü e-devletten alınır)

Staj Sonu Belgeleri

1. İş Yeri Staj Başarı Belgesi (2 nüsha)
2. Staj Defteri