

Staj bilgilendirme toplantısı

Internship information meeting

Department of Architecture – May 4, 2026

— ÖZYEĞİN —
— UNIVERSITY —

Stajlar // Internships

- MİM 200 – Yaz stajı I (Araştırma stajı)
 - 10 iş günü
- MİM 300 – Yaz stajı II (Ofis stajı)
 - 20 iş günü
 - **Önkoşul: SEC 201 veya SEC 203**
- MİM 400 – Yaz stajı III (Şantiye stajı)
 - 30 iş günü
 - **Önkoşul: SEC 201 veya SEC 203**

- ARCH 200 – Summer Internship I (Research)
 - 10 business days
- ARCH 300 – Summer Internship II (Office)
 - 20 business days
 - **Prerequisite: SEC 201**
- ARCH 400 – Summer Internship III (Construction site)
 - 30 business days
 - **Prerequisite: SEC 201**

Staj komisyonu // Internship committee

Araştırma Stajı
Research Internship

MİM 200
Semra TOKAY*
Mehmet Emin BAYRAKTAR



ARCH 200
Burçin MIZRAK BİLEN

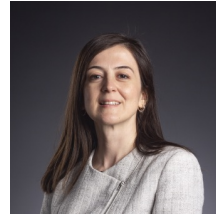


Ofis Stajı
Office Internship

MİM 300
E. Yağdır ÇELİKER



ARCH 300
A. Ceren BİLGE



Şantiye Stajı
Construction Site Internship

İdil ERDEMİR KOCAGİL
T. Gülfem KAYA
Cansu GÜNAYDIN
Ömer KARADAĞ



Belgeler // Documents

Mimarlık Bölümü Yaz Stajları Web Sayfası

- <https://www.ozyegin.edu.tr/en/architecture/undergraduate-barch/internship>

Department of Architecture Summer Internships Web Page

- <https://www.ozyegin.edu.tr/en/architecture/undergraduate-barch/internship>

Sıkça sorulan sorular (SSS)

- https://www.ozyegin.edu.tr/sites/default/files/upload/Mimarlik/mtf_staj_sss_v1.pdf

Frequently asked questions (FAQ)

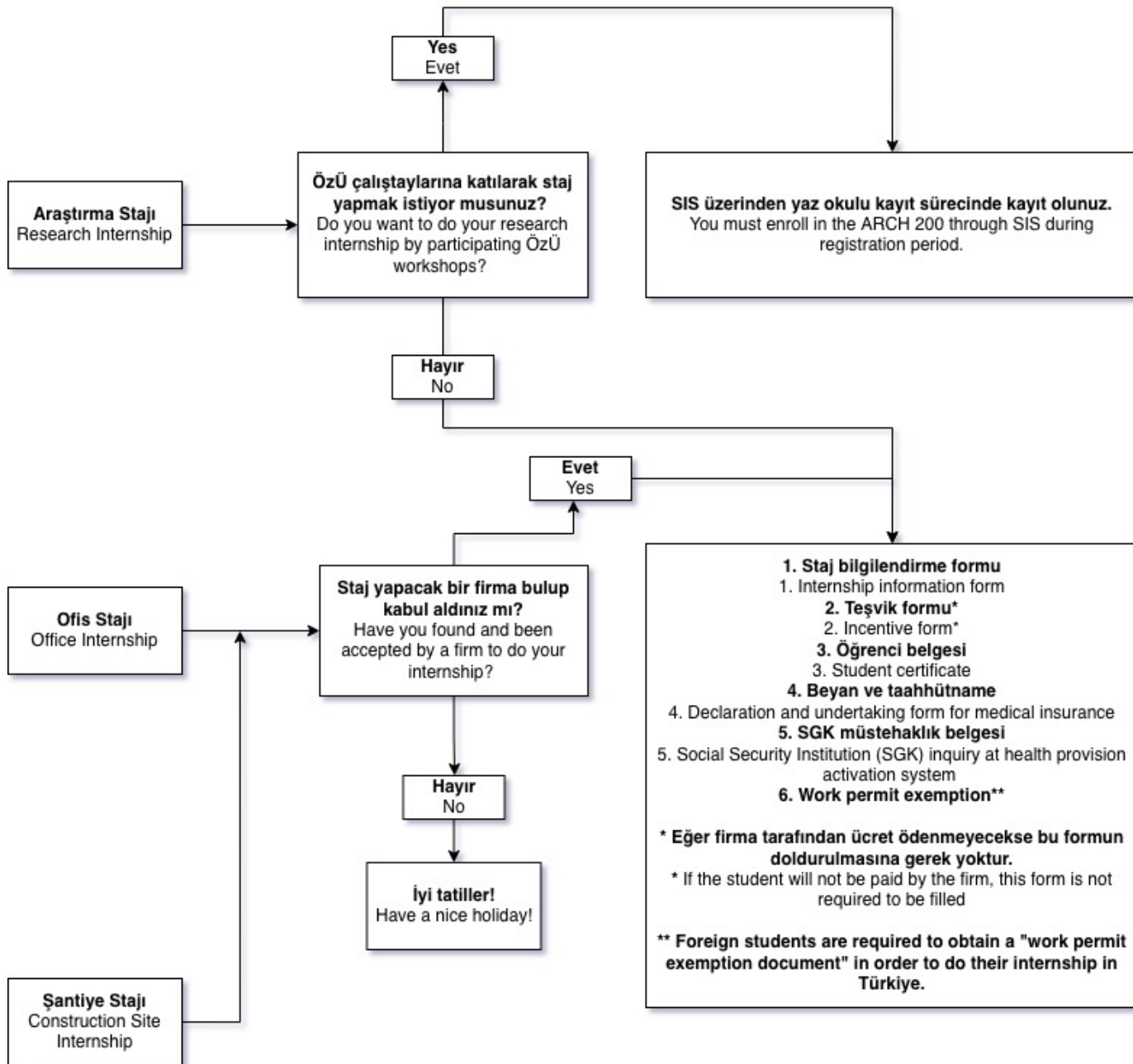
- https://www.ozyegin.edu.tr/sites/default/files/upload/Mimarlik/mtf_staj_sss_v2_eng.pdf

Staj başvurusu için gerekli evraklar

https://www.ozyegin.edu.tr/sites/default/files/upload/Mimarlik/mtf_staj_teslim_edilecek_evraklar_listesi_2026_4.pdf

Required documents for internship application

- https://www.ozyegin.edu.tr/sites/default/files/upload/Mimarlik/mtf_staj_teslim_edilecek_evraklar_listesi_2026_4.pdf



Zorunlu staj başvurusu için Fakülteye teslim edilmesi gereken belgeler (TC uyruklu öğrenciler):		Required documents for the mandatory internship application are as follows (for foreign students):	
STAJ BİLGİLENDİRME FORMU	Öğrencinin "Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu"nu doldurması ve staja başlamadan en geç 1 hafta önce diğer tüm belgelerle birlikte Fakülteye teslim etmesi gerekir. Formdaki her bölümün eksiksiz ve bilgisayar ortamında doldurulması gerekmektedir. El yazısı ile doldurulan formlar kabul edilmeyecektir. Onay imzaları ıslak imza olmalıdır.	INTERNSHIP INFORMATION FORM	The student must fill in the "Faculty of Architecture and Design Mandatory Internship Information Form" completely and submit it to the Faculty with all other documents at the latest 1 week before the internship starts. Each section of the form must be filled in completely on the computer and be full. Handwritten forms will not be accepted. Signatures must be wet signatures.
TEŞVİK FORMU	Öğrencinin, stajyer öğrenci statüsünde firmadan ücret alacaksa, "Özyeğin Üniversitesi Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu"nu eksiksiz olarak doldurması ve staja başlamadan en geç 1 hafta önce diğer tüm belgelerle birlikte Fakülteye teslim etmesi gerekir. Formdaki her bölümün eksiksiz ve bilgisayar ortamında doldurulması gerekmektedir. El yazısı ile doldurulan formlar kabul edilmeyecektir. Onay imzaları ıslak imza olmalıdır.	INCENTIVE FORM	The student must fill in the "Özyeğin Üniversitesi Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Unemployment Fund Contribution to Internship Fees Information Form)" completely and submit it to the Faculty with all other documents at the latest 1 week before the internship starts. Each section of the form must be filled in completely on the computer and be full. Handwritten forms will not be accepted. Signatures must be wet signatures. <i>*If the student will not be paid by the company, this form is not required to be filled.</i>
-	-	RESIDENCE PERMIT DOCUMENT	Foreign students must submit a photocopy of their "Residence Permit Document".
ÖĞRENCİ BELGESİ	E-Devlet'ten alınmış barkodlu belge olmalı. (Öğrencinin belgelerini teslim ettiği tarihe yakın bir tarihte alınmış olmalı.)	STUDENT CERTIFICATE	Student Certificate must be a barcoded document from the e-Devlet platform. www.turkiye.gov.tr >> search >> öğrenci belgesi sorgulama (yükseköğretim kurulu başkanlığı) >> https://www.turkiye.gov.tr/yok-ogrenci-belgesi-sorgulama >> click "Belge Oluştur" button at the right top of the page.)
BEYAN VE TAAHHÜTNAME	Annesi/Babası/Eşi/Kendisi üzerinden sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alanlar veya almayanlar doldurulmalıdır.	DECLARATION AND UNDERTAKING FORM for MEDICAL INSURANCE	Those who receive or do not receive health services within the scope of health insurance through their mother/father/wife/self must fill in this form.
SGK MÜSTAHAKLIK BELGESİ	Annesi/Babası/Eşi/Kendisi üzerinden sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alanlar veya almayanlar, e-Devlet'ten bu belgeyi sorgulamalı. <u>Müstahaklık sorgulaması adımları:</u> https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama adresinden Sosyal Güvenlik Kurumu >> SPAS Müstahaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) sorgu ekranının görüntüsü alınmalı veya sayfanın sağ üst köşesindeki "Barkodlu Belge Oluştur" butonuna tıklayarak barkodlu belge oluşturulmalı.	SGK (Social Security Institution) INQUIRY at HEALTH PROVISION ACTIVATION SYSTEM	Those who receive or do not receive health services within the scope of health insurance through their mother/father/wife/self should inquire about this document from e-Devlet (www.turkiye.gov.tr). Steps to be followed: Visit SGK Social Security Institution >> SPAS Health Provision Activation System inquiry webpage at https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama Take a screenshot of the query result screen from the webpage OR click on the "Barkodlu Belge Oluştur (create barcoded document)" button in the upper right corner of the page and then get the document with barcode.
-	-	WORK PERMIT EXEMPTION DOCUMENT	"E-muafiyet" work permit exemption application system for foreigners: https://emuafiyet.csgb.gov.tr/welcome Foreign students are required to obtain a "work permit exemption document" in order to do their mandatory internship in Turkey. Students are required to provide the work permit exemption document themselves. Students should submit their work permit exemption documents from the work permit exemption application link on the https://emuafiyet.csgb.gov.tr/welcome page. Foreign students who will do mandatory internship are expected to obtain work permit exemption documents by following the steps below. Students who do not submit this document will not be enrolled in the system as "intern". Steps to be followed: Step 1: Login the system via e-Government website (www.turkiye.gov.tr) using your Foreign Identification Number, if any, or your passport information. Step 2: Complete your work permit exemption application and wait for the result of your application. Step 3: If your application is approved, pay the required fees. Step 4: Receive the work permit exemption document mailed to your address.

Staj Bilgilendirme Formu // Internship Information Form

Form bilgisayarda doldurulmalıdır. El yazısıyla doldurulan formlar kabul edilmemektedir.

E-Mail:		Mandatory (Credit) Internship <input type="checkbox"/> Non-Credit Internship <input type="checkbox"/>	
Internship Type:		Course Code :	
Name		Address	
Sector		Co	
or		☐ Multinational Company ☐ Other (Please specify)	
Internship Start Date	Internship End Date	Total Number of Internship Days Between the Specified Dates	
Internship Method	<input type="checkbox"/> Full-Time	<input type="checkbox"/> Part-Time (For Part-Time Internships, Please Mark the Weekly Working Days.)	
Working Days for Part-Time Internships <input type="checkbox"/> Monday <input type="checkbox"/> Tuesday <input type="checkbox"/> Wednesday <input type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday <input type="checkbox"/> Sunday		Number of Weekly Working Days for Part-Time Internships	
Work Schedule and Benefits: (Compensation, Housing, Transportation, Dining)		<input type="checkbox"/> Compensation (.....TL) <input type="checkbox"/> Housing <input type="checkbox"/> Transportation <input type="checkbox"/> Dining (Any compensation received and other side benefits, if any, must be specified.)	
Department(s)/Unit(s) and Field(s) to Be Affiliated With During the Internship Period:			
PLEASE DON'T FORGET TO SIGN HERE.			
STAMP AND WET SIGNATURE IS REQUIRED!			
AFTER EVERYTHING IS COMPLETED, SEND AN INQUIRY ABOUT YOUR VISIT AND COLLECT THE SIGNATURE FROM THE INTERNSHIP COORDINATOR!			
Internship Supervisor's:		Surname	
		Title	
		E-Mail Address	
		Telephone No	
Student's Signature	Employer's Stamp	Internship Coordinator's Signature	Dean / Director / Graduate School Director's Signature

The form must be filled in by computer. Handwritten forms will not be accepted.

Takvim // Schedule

Nisan – Haziran arası

- Staj için uygun bir yer bulma

Haziran – 4 Temmuz

- (Basılı) staj belgelerinin bölüm sekreterliğine **staj başlangıcından en geç 14 gün önce teslimi**

Haziran – Eylül

- Stajın yapılması

Eylül (2026-2027 Güz döneminin ilk haftası)

- Spiral ciltli staj günlüğünün (her sayfa firmanın staj yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalı), staj raporunun (öğrenci tarafından imzalanmalı) ve stajyer değerlendirme formunun (kapalı bir zarf içinde, zarfın yapıştığı yer firmanın staj yetkilisi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmiş olmalı) teslim edilmesi.

April to June

- Finding a suitable internship firm

June to July 4

- Submitting the required hard copy internship documents to the secretary **no later than 14 days before the internship start date.**

June to September

- Doing the internship

September (First week of the 26-27 Fall semester)

- Submitting the hard copy of the spiral bound internship diary (each page must be signed and stamped by the internship supervisor at the firm), the internship report (must be signed by the student), and the internship evaluation form (placed in an envelope whose flap must be signed and stamped by the internship supervisor at the firm).

Araştırma Stajı // Research Internship

Araştırma stajının yapılabileceği yerler:

1. ÖzÜ Araştırma Stajı alıştayları
2. Arkeolojik kazı alanları
3. Mimari restorasyon ofisleri
4. Mimarlık okullarınca düzenlenen yaz okulları
5. Müzeler

Suitable places for the Research Internship:

1. ÖzÜ Research Internship Workshops
2. Archeological excavation sites
3. Architectural restoration offices
4. Summer schools organized by architecture schools
5. Museums

Araştırma Stajı // Research Internship

Önemli tarihler

- 25-26 Haziran: SIS üzerinden ARCH/MİM 200 stajına kayıt olma
- 27 Haziran: ÖzÜ Araştırma Stajı Çalıştayları ile ilgili bilgi e-postası
- 27 Haziran – 2 Temmuz: ÖzÜ Araştırma Stajı Çalıştayları grup seçimleri
- 6 Temmuz – 17 Temmuz: Araştırma stajı

Hatırlatma: Staj günlüğünün her sayfasında yapılan iş ile ilgili bir yazılı açıklama ve (en az 1 tane) **FOTOĞRAF** bulunmalıdır. Staj günlüğü, YAZ OKULU TAKVİMİNDE gönderilmelidir.

Not: Güz ve Bahar dönemleri ara tatilinde Araştırma Stajı yapılamaz.

Important dates

- 25-26 June: Enrolling in the ARCH 200/MİM 200 Research Internship via SIS
- 27 June: Information email about the ÖzÜ Research Internship Workshops
- 27 June – 2 July: Section choices for the ÖzÜ Research Internship Workshops
- 6 July – 17 July: Research internship

Reminder: Each page of the internship diary must include a written explanation of the work carried out that day, as well as a relevant **PHOTO**. The internship diary must be submitted during summer school period.

P.S. The research internship cannot be done during the break between the fall and spring semesters.

Ofis Stajı // Office Internship

- Staj süresi 20 iş günüdür.
- Staj sürekli olmalıdır ve parçalara bölünmemelidir.
- Mimari tasarım ofisleri ofis stajı için uygundur. Restorasyon ofisleri ofis stajı için uygun değildir.
- Staj yapılacak şirketin sahibi birinci veya ikinci derece akraba olamaz.
- Lütfen stajınız esnasında fotoğraf çekip çekemeyeceğinizi teyit ediniz.
- Ofis stajındaki iş mimari odaklıdır. Teknik ofisler, zaman çizelgeleri ve hakediş gibi işler ofis stajının beklentisini karşılamamaktadır.
- Staj günlüğündeki her sayfa, o gün yapılan iş ile ilgili bir **FOTOĞRAF** ve yazılı bir açıklama içermelidir.
- Staj sorumlusu sadece mimar olabilir.

- The internship lasts for 20 business days.
- The internship must be completed in one continuous period.
- Architectural design offices are suitable for the internship. Restoration offices are not suitable.
- The owner of the company where you will complete your internship cannot be a first or second degree relative.
- Please confirm that you will be allowed to take pictures during your internship.
- Office internship focuses on architectural work. Technical offices, or tasks such as construction management, tracking progress payment, do not satisfy the expectations of an office internship.
- Each page of the internship diary must include a written explanation of the work carried out that day, as well as a relevant **PHOTO**.
- The internship supervisor at the firm can only be an architect.

Şantiye Stajı // Construction Site Internship

- Staj süresi 30 iş günüdür.
- Staj sürekli olmalıdır ve parçalara bölünmemelidir.
- Yapı denetim firmaları şantiye stajı için uygun değildir.
- Staj yapılacak şirketin sahibi birinci veya ikinci derece akraba olamaz.
- Şantiyedeki işler, temel kazısından sonraki ve binanın teslimi için hazırlıklardan önceki bir aşamada olmalıdır. Şantiyede aktif bir imalat yapılmalıdır.
- Staj günlüğündeki her sayfa, o gün yapılan iş ile ilgili bir fotoğraf ve yazılı bir açıklama içermelidir.
- Staj sorumlusu firma yetkilisi mimar veya inşaat mühendisi olabilir.

- The internship lasts for 30 business days.
- The internship must be completed in one continuous period.
- Building inspection firms are not suitable for construction site internships.
- The owner of the company where you will complete your internship cannot be a first or second degree relative.
- The work on the site should be at a stage between excavation and completion. There should be an active construction on the site.
- Each page of the internship diary must include a written explanation of the work carried out that day, as well as a relevant **PHOTO**.
- The internship supervisor at the firm can be either an architect or a civil engineer.

Önemli noktalar // Important points

- **ARCH/MİM 300-400 için:**

Haftada en az 4 gün staja devam edebilecek öğrenciler staj yapabilirler. Haftada 4 günden daha az günde staj yapılamaz.

- **ARCH/MİM 200 için:**

Yaz okulunda devam zorunluluğu olan dersler ile birlikte Araştırma Stajı **yapılamaz**. Araştırma Stajında TAM KATILIM (10 gün) **zorunludur**.

- Yaz okulu ile birlikte yapılacak stajlarda, yaz okulunda 18 kredi limiti olduğundan, staj kredisi kadar boşluk olmalıdır (ARCH/MİM 200, 300: 2 kredi, ARCH/MİM 400: 4 kredi).

- **Kargo yoluyla evrak kabul edilmemektedir.** Belgelerinizi başkası eliyle iletebilirsiniz.

- **For the ARCH/MİM 300-400:**

Students who can intern at least 4 days per week may do internship. Internships of less than 4 days per week ARE NOT ALLOWED.

- **For the ARCH/MİM 200:**

Students may **not** intern while enrolled in a summer school course with mandatory. **FULL ATTENDANCE** for the research internship (10 days) is **required**.

- For internships taken during summer school, please mind the credit limit (18 credits), and ensure there are enough credits available for the internship (ARCH/MİM 200 & 300: 2 credits, ARCH/MİM 400: 4 credits).
- **Documents sent by postal delivery are not accepted.** You can deliver your documents in person or through another person.

Önemli noktalar // Important points

- Stajla ilgili bütün bilgilere (bu sunum dahil) web sayfasından ulaşabilirsiniz.
- Her dönem yüzlerce öğrencinin staj yaptığını, hakkında daha önceden bilgi verilmiş veya bilgi bulabileceğiniz konularda teyit almak için iletişime geçmenizin staj koordinatörü hocaların iş yükünü çok fazla arttırdığını unutmayınız.
- Staj koordinatörleri ile (belgelerinizin onayı haricinde bir konuda) iletişime geçerken web sayfasındaki bilgileri/belgeleri **dikkatle incelediğinizden** emin olunuz.
- All the required information (including this presentation) is available on the web page.
- Please remember that hundreds of students complete internships each year; asking about topics already clarified or available on the website needlessly/notably increases the coordinators' workload.
- Before contacting the internship coordinators (except when seeking document ratification) **carefully review** the information and documents on the web page.

Sorularınız?

Your questions?

— ÖZYEĞİN —
— UNIVERSITY —