Staj ile ilgili Genel Bilgi

Staj Başvuru Formun işlevi:
Kurumlarda yaptığınız staj süresince zorunlu olarak yapılması gereken **iş kazası ve meslek hastalıklarına** sigortasını başlatma işlevindedir.

Kariyer merkezine teslim ettiğiniz staj formlarınız doğrultusunda stajınızın sigortası yapılmaktadır. Herhangi bir kaza geçirmeniz ihtimaline karşı; sigortasız staja çıkmanız yasaktır.

Zorunlu staj:
Stajınızın karşılığı derstir, hocalarınızın onayı olmadan staj yapamazsınız. Staj formunuzda yer alan staj gün sayınızı, hangi dönemde yapacağınızın bilgisini stajdan sorumlu hocanızdan veya danışman hocanızdan talep etmeniz gerekmektedir.

Not: İstinye Üniversitesine ait hastanelerdeki **zorunlu** stajlarınızda Staj Başvuru Formu yoluyla **iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı** sigorta yapılması **gerekmemektedir.**

Gönüllü staj:
Gönüllü olarak yaptığınız stajlardır. Hocalarınızın onayı olmadan staj yapamazsınız ve yine Staj Başvuru Formunu doldurmalısınız. Her gönüllü staj maksimum 40 iş günü kadar yapılabilir. Staj formunuzda yer alan staj gün sayınızı, hangi dönemde yapacağınızın bilgisini stajdan sorumlu hocanızdan veya danışman hocanızdan talep etmeniz gerekmektedir.

Not: İstinye Üniversitesine ait hastanelerdeki **gönüllü** stajlarınızda Staj Başvuru Formu yoluyla **iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı** sigorta yapılması **gerekmektedir**.

Staj Başvuru Formunun dolduruluş sırası:
Staj formunuzu önce staj yapacağınız kuruma sonra stajdan sorumlu hocalarınıza onaylattık sonra en son kariyer merkezi birimine teslim etmelisiniz.
Staj formunuzu kariyer merkezi birimine teslim ettikten sonra sigorta işlemleriniz başlatılacaktır.

Staj Başvuru Formunun teslim zamanı:
Staj formunuzu staja başlamadan maksimum 30 gün, minimum 10 gün öncesinde tüm kaşe-imzalar tamamlanmış ve kimlik ön yüz fotokopiniz ile teslim etmeniz gerekmektedir. Dijital olarak gönderecek iseniz tüm belgeler pdf formatında gönderilmelidir.

Staj defterleri ile ilgili:
Staj defterlerini Üniversitemizde bulunan İsu-Copy'lerden alabilirsiniz. Doldurmuş olduğunuz staj defterleri fakülte sekreterleriniz tarafından teslim alınmaktadır. Bölümünüze bağlı olarak teslim tarihi değişiklik gösterebilir. Staj defterleri ile ilgili sorularınızı staj danışmanlarınıza sorabilirsiniz.

Sigorta (sgk) dökümün çıkarılması:
E-Devlet üzerinden ''4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi'' sekmesinden sigorta bildirgenize ulaşabilirsiniz.

Onaylı Form oluşturulduğunda form ile ne yapılmalı:
Onaylı formunuzu staj yapacağınız kurum veya bölüm hocalarınız talep ettiği takdirde kendilerine iletebilirsiniz.

İş yeri staj sözleşmesi:
Bu sözleşme şirketlerin isteği üzerine oluşturulmuştur. Stajyer, İşveren ve Fakülte Dekanı/MYO Müdürü imzalarının gerektirdiği dokümandır. Talep eden şirketlere teslim edebilirsiniz.

Ücretli Staj formu - Devlet Katkısı:
Şirket tarafından stajyere maaş ödendiği durumlarda, devlet katkı olarak, öğrencinin maaşının bir kısmının şirkete geri ödemesi durumudur. Şirketin talep ettiği durumlarda bu formu kullanmalısınız.

Staj Başvuru Formunu bu adresten ulaşabilirsin; https://kariyermerkezi.istinye.edu.tr/tr/staj

Staj ile ilgili sık sorulan sorulara linkten ulaşabilirsin; https://kariyermerkezi.istinye.edu.tr/tr/sikca-sorulan-sorular

Site: https://kariyermerkezi.istinye.edu.tr

e-posta: kariyermerkezi@istinye.edu.tr

İSÜ Öğrenci Merkezi

KARİYER MERKEZİ

General Information about Internship

Function of the Internship Application Form:
It has the function of initiating insurance **for occupational accidents and occupational diseases**, which must be issued mandatory during your internship in institutions/firms.

Your internship is initiated by the internship forms you submit to the career center in case you have any accidents; You are not allowed to go on an internship without insurance.

Compulsory internship:
The equivalent of your compulsory internship is the course. You cannot do an internship without the approval of your instructors. You need to talk which period and in how many days you will do the internship with your instructor or advisor responsible for the internship.

Note: it **is NOT necessary to get insurance** against occupational accidents and occupational diseases through the Internship Application Form for **Compulsory** internships in the **hospitals that are owned by Istinye University**,

Voluntary internship:
These are the internships you do voluntarily. You cannot do an internship without the approval of your teachers. Again, you must fill out the Internship Application Form. Each voluntary internship can be done up to a maximum of 40 working days. You need to talk which period and in how many days you will do the internship with your instructor or advisor responsible for the internship.

Note: It **IS necessary to get insurance** against occupational accidents and occupational diseases through the Internship Application Form for **Voluntary** internships in the **hospitals that are owned by Istinye University**,

The order of completion of the Internship Application Form:
You must first submit your internship form to the institution where you will do your internship, then to your instructors responsible for the internship, and then at last to the career center unit.
After you submit your internship form to the career center unit, your insurance procedures will be initiated.

Delivery time of the Internship Application Form:
You must submit your internship form with the stamp and signatures completed and your front face photocopy of your ID in maximum of 30 days and a minimum of 10 days before the start of the internship. If you are going to send digitally, all documents must be sent in pdf format.

Regarding internship books:
You can get the internship notebooks from the ISU-Copy at our university. The internship notebooks you have filled out are received by your faculty secretaries. Depending on your department, the delivery date may vary. You can ask your internship advisors regarding questions about internship notebooks.

Receiving insurance declaration:
You can access your insurance declaration from the "4A Job Entry and Exit Declaration" tab via E-Government (E-Devlet).

What to do with approved internship application form:
If requested from you, you can send your approved form to your instructors of the institution or department where you will do your internship.

Workplace internship contract (This form is in Turkish / İş Yeri Staj Sözleşmesi) :
This contract was created by the request of the companies. Signatures by the Intern, Employer and Faculty Dean/Vocational School Director are required in this form. You can send the filled contract to companies that request it.

Paid Internship form - State Contribution (This form is in Turkish / Devlet Katkısı - Ücretli Staj formu):
In cases where the internship contains a paid salary by the company, the state reimburses part of the student's salary to the company as a contribution. You should use this form when requested by the company.

You can access the Internship Application Form from this address; https://kariyermerkezi.istinye.edu.tr/en/internship

You can access f.a.q. about internship from the link; https://kariyermerkezi.istinye.edu.tr/en/frequently-asked-questions

site: https://kariyermerkezi.istinye.edu.tr

e-mail: kariyermerkezi@istinye.edu.tr

ISU Student Center

CAREER CENTER