

METALURJİ VE MALZEME MÜH. BÖLÜMÜ

STAJ BİLGİLENDİRME SUNUMU 2026

PROF. DR. RECEP ARTIR

M3 Binası Ofis No: 210,

0216 777 37 65

rartir@gmail.com

SUNUM ALT BAŞLIKLARI

- A) TEMEL BİLGİLER
- B) STAJ BAŞVURU SÜRECİ
- C) STAJ YÜRÜTME SÜRECİ
- D) STAJ DEĞERLENDİRME SÜRECİ
- E) STAJ KOMİSYONU VE İLETİŞİM
- F) STAJLA İLGİLİ DÖKÜMANLAR

A) TEMEL BİLGİLER

A.1) Stajın amaçları

Öğrencilerimizin sektörü tanımaları, meslek tecrübelerini geliştirmeleri, Metalurji ve Malzeme mühendisliğinin farklı alanlarındaki uygulama ve iş ortamını deneyimleme, derslerde öğrendikleri bilgileri işyerinde uygulama ve test etme, üniversite-sanayi işbirliğini geliştirme, iş hayatına ilk adımlarını atmaları ve pratik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine katkı sağlama hedefleriyle staj yapmaları amaçlanmaktadır.

A.2) Öğrencilerin eğitimleri sırasında müfredatta bulunan zorunlu ders olarak toplamda 60 iş günü staj yapmaları gerekir.

A.3) Staj Dersleri

A.3.a) Müfredatımızda iki adet staj dersi vardır:

(i) MSE3000 Summer Practice I (Yaz Stajı I)

(ii) MSE4000 Summer Practice II (Yaz Stajı II)

A.3.b) Staj dersleri; S (Satisfactory) veya U (Unsatisfactory) harfli başarı notlarıyla, başarılı veya başarısız şeklinde notlandırılır.

A.3.c) Mezun olabilmek için her iki dersin başarıyla tamamlanması gerekir.

A.3.d) Bu dersler isteğe bağlı değildir, **zorunludur**. Komisyonumuz ve fakülte gönüllü yapılan özel stajlar konusuyla ilgilenmez ve SGK desteği sağlanmaz.

A.4) Staj Süreci

A.4.a) Staj süreci; başvuru, yürütme ve değerlendirme olmak üzere birbirini takip eden üç alt süreç üzerinden gerçekleştirilir

A.4.b) Staj başvuru süreci

(i) Staj yerinin bulunması ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından firmanın onaylanması

(ii) Staj başvuru formlarının BYS de doldurulması ve hem işyeri hem de bölüm staj komisyonu tarafından onaylanması

(iii) SGK işlemlerinin tamamlanması

A.4.c) Staj yürütme süreci

(i) İşyerinde stajın yapılması

(ii) Staj raporunun yazılması ve firma onayına gönderilmesi

(iii) Staj değerlendirme formunun firma tarafından BYS den doldurulması ve rapor onayından sonra Rapor ve Değerlendirme formunun (Online Olarak, basılmış imzalı rapor değil) bölüm staj komisyonuna gönderilmesi

A.4.d) Staj değerlendirme süreci (Komisyon tarafından)

(i) Değerlendirme formunun incelenmesi ve raporun okunup değerlendirilmesi (Komisyonunun kararı ile sözlü mülakat ile değerlendirme yapılabilir, **son 2 yıldır sözlü mülakat yapılmaktadır**)

(ii) BYS'ye staj günlerinin işlenmesi

(iii) BYS'ye staj dersi değerlendirme sonucunun işlenmesi

(iv) Sonuçların ilanı (transcript den görülecek)

B) STAJ BAŞVURU SÜRECİ

B.1) Staj Önkoşulu

B.1.a) Öğrenci, dördüncü yarıyılını tamamladıktan sonra staj yapabilir. Diğer bir deyişle; öğrencinin BYS'deki yarıyılı en az 4 olmalıdır.

B.1.b) Hazırlığı yeni geçmiş öğrenci staj yapamaz.

B.1.c) Birinci sınıfı yeni tamamlamış öğrenci staj yapamaz.

B.2) Staj Süresi, Zamanı ve Staj Sayısı

B.2.a) Toplam staj süresi 60 iş günüdür. Toplam staj süresi; en fazla **40 iş günü (staj komisyonu uygun bulunduğu takdirde)** ve **en az 20 iş günü** olacak şekilde stajlara bölünebilir. **60 iş gününü tamamlayan öğrencinin daha fazla staj işgünü için SGK ödemesi yapılmaz.**

B.2.b) Bölümümüz çift anadal programına (ÇAP) kayıtlı **başka bir bölüm öğrencisinin**, bölümümüze ait yapması gereken staj süresi toplamda 30 iş günüdür.

B.2.c) Stajlar; Üniversitemiz akademik takviminde belirtilen Bahar Yarıyılı Yarıyıl Sonu **(Final)** Sınavları bitiş tarihinden bütünleme sınav haftasının ilk gününden itibaren ve **Güz Yarıyılı Derslerinin başlangıç tarihinden iki önceki gün** aralığında, sınav ve derslerle çakışmamak kaydıyla yapılabilir.

B.2.d) Yaz ayları dışında; staj hariç tüm dersleri tamamlamış olmak, güz ve/veya bahar yarıyılında dersin açılmamasından kaynaklı hiçbir derse kaydolamamak gibi geçerli veya mücbir diğer nedenlerle ve ancak Staj Komisyonunun onayı ile staj yapılabilir.

B.2.e) Staj yapacak öğrencinin yaz okulundan ders alması halinde, staj günleri ile ders ve sınavların çakışmaması gerekir. **Yaz okuluna kayıtlı olan öğrencinin, haftada 3 günden daha az staj yapmasına izin verilmez.**

B.2.f) Resmi tatillerde (arife günleri dâhil) staj yapılmaz. Bu günleri hariç tutarak staj günü hesaplanmalıdır.

B.2 g) Staj için iş günü açığı olan veya özel durumu olan öğrenciler ara dönemde **akademik takvim esasa alınarak Ocak sonu veya Şubat ayı başında** en az 10 (2 hafta) 15 iş gününe kadar olmak kaydıyla **DÖNEM ARASI** stajı yapabilirler.

B.2.h) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Ancak; bu durumda öğrencilerin, işyerinden **Cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna ve cumartesi günü de staj yapabileceklerine dair firma yetkilisi onaylı kaşe ve imzalı yazı alınarak PDF kopyasını** **BYS de başvurusunda yüklemesi ve ilgili seçeneği işaretlemesi gerekir.**

B.2.ı) Öğrencilerin ilk stajlarını 2. sınıfın yazında 30 iş günü (MSE3000) ve ikinci stajlarını 3. sınıfın yazında 30 iş günü (MSE4000) olarak yapmaları tavsiye edilir.

B.2.i) DGS sınavı ile kayıt olan öğrencilerimiz dilekçe ile başvurmak kaydıyla 2 yıllık MYO da yaptıkları stajlarını intibak komisyonunda kabul ettirmek şartıyla (30 iş günü) yani tek bir staj yapabilirler.

B.3) Staj Yeri ve Şekli

B.3.a) Staj yeri bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Bölüm, öğrencilere staj yeri konusunda duyurularda bulunabilir. Bu nedenle, öğrenciler eng.mse.undergrad@liste.marmara.edu.tr listesinden e-mail alabildiğinden güncel ve aktif e-posta adresinin profil sayfalarında kayıtlı olduğundan emin olmalıdır.

B.3.b) Entegre tesisler hariç aynı işyerinde birden çok staj yapılamaz. Aynı firmanın farklı bölümleri de olsa aynı fabrikada birden çok staj imkânı tanınmaz.

B.3.c) Öğrenci, stajını yurt içinde veya yurt dışında Metalurji ve Malzeme mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve en az bir Metalurji ve Malzeme mühendisi çalışanı bulunan işyerinde yapmak zorundadır.

B.3.d) Bölümümüzdeki lisans eğitimimizi destekleyecek ve uygulama alanı bulunabilecek ve **staj şartlarını sağlayan** yerlerde staj yapılabilir:

(i) Sektörde yer alan kamu veya özel tüm firma, kurum veya kuruluşlar.

(ii) Çeşitli firma ve kuruluşların yaz okulu staj programları.

(iii) Üniversite, kamu veya özel sektöre ait Ar-Ge ve benzeri araştırma birimlerinde staj yapılabilir.

(iv) Yurt dışında bulunan firmalar.

B.3.e) Öğrencinin stajını, bölümümüzde veya üniversitemizde başka bir bölümde yapması uygun görülmemektedir.

B.3.f) İyi bir staj yeri bulma konusunda yapılabilecekler:

(i) Öğrenci, staj başvurusu öncesinde kendi özgeçmişini özenli bir şekilde hazırlamalıdır.

(ii) eng.mse.undergrad listesinden veya staj komisyonundan gönderilen tüm duyuruları takip ederek ilgi alanına uyan stajlara başvuru yapılabilir. Buna ek olarak; **öğrenci, BYS profilindeki cep telefonu ve e-posta adresini güncel tutmalıdır.**

(iii) İlgi alanına uyan çeşitli firma veya fabrikaların, ar-ge gibi sektörlerdeki şirketlerin kendi web sayfaları üzerinden e-posta göndererek başvuru yapılabilir.

(iv) Yurt dışı staj imkânı sağlayan kurumların web sayfaları incelenebilir.

(v) Daha önce staj yapmış üst sınıftaki öğrenci veya mezunlar ya da mentörler ile konuşarak tavsiyeler alınabilir.

(vi) Bölüm öğretim elemanları ile görüşerek tavsiye ve yönlendirmeleri alınabilir.

(vii) Bölüm web sitesi, LinkedIn sitesi, Kariyer Kapısı Ulusal staj programı, kariyer web siteleri ve bina içerisindeki panolardaki ilanlar düzenli aralıklarla takip edilebilir.

(viii) Bölümüze kulüp daveti veya bölüm başkanlığının daveti ile gelerek seminer veren veya kariyer gününde gelen meslektaşlarımızla yüz yüze görüşüp staj için yardım talep edilebilir.

B.3.g) Öğrencilerimizin firmalardaki çalışma ortamı ve kültürünü eksiksiz edinebilmeleri için yerinde yüz yüze staj yapmaları istenmektedir. **Online (çevrimiçi) staja izin verilmemektedir.**

B.4) Staj Formları ve Başvuru

B.4.a) Staj Başvuru Formlarının tam olarak eksiksiz doldurularak staja başlamadan **10 iş günü önce** BYS sistemine girilmesi ve yüklenmesi gerekmektedir. Formlar aşağıda listelenmiştir:

- (i) Staj Başvuru Formu (öğrenci ve firmanın bilgileri)
- (ii) Staj sözleşmesi (BYS de hazır)
- (iii) SGK Güvence Beyanı Belgesi (sadece öğrenci girecek)
- (iv) Staj bilgileri

B.4.b) Firmaların, öğrencinin stajın zorunlu olduğuna dair belge firmanın istemesi halinde; ilgili yazı taslağı bölüm web sitemizde mevcut olup, doldurulup bölüm staj komisyon başkanından imzalatılabilir.

B.4.c) Bazı staj yapılacak firmalar öğrenciye yapmış olduğu ödemeye mukabil devlet katkısı talebinde bulunabilmektedir. Bu durumda; öğrencinin “Devlet Katkısı Talep Formunu” BYS den işaretleyip doldurarak online olarak iletmesi ve bölüm web sitemizde mevcut olan **Devlet Katkısı Talep Formunu** formunu öğrenci ve firma tarafından onaylanarak en geç güz döneminde ekim ayı sonuna kadar M1 binası 3. Kat da fakülte muhasebesine elden teslim edilmesi gerekir.

B.4.d) Staj Başvuru Formunda belirtilen staj tarihleri ile Staj Raporunda belirtilecek tarihler uyumlu olmalıdır.

B.4.e) Resmi tatillerde (arife günleri ve Pazar günü dâhil) staj yapılmaz. Bu günleri hariç tutarak staj günü hesaplanmalıdır.

B.4.f) Formatı uygun olmayan, eksik, düzgün hazırlanmamış, İngilizce yazılmamış staj başvuruları kabul edilmez

B.4.h) Eksik veya yanlış beyanın sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Tespiti halinde staj süreci başlatılmaz ve staj kabul edilmez.

B.4.i) Öğrenci, işletmede staja başlamadan önce mail ile Staj Komisyonunun firmanın staja uygunluk onayını almak ve staj başlama tarihinden en az 10-15 gün önce sırasıyla BYS den Staj yapılacak firma onayı → Bölüm Staj Komisyonu onayı → BYS den SGK süreci onayını fakülteden onaylatmak zorundadır. Staj Komisyonunun onayı alınmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

B.4.j) Bölüm Staj Komisyonu, başvurusu uygun görülen öğrencilere ilişkin staj yapacak öğrenci başvurularını SGK onayını elektronik ortamda Dekanlığımızın Muhasebe Birimine yollar. Muhasebe Birimi SGK işlemlerini başlatır. **Bu işlemlerin sonrasında onay verildiğinde öğrenci stajına başlayabilir.**

B.4.k) Yurt dışında yapılacak stajlarda da yurt içi stajlar için uygulanan süreç aynen uygulanır, ancak başvuruda ıslak imza, SGK ve kaşe şartları aranmayabilir. Bu durumda, staj yapılacak firma yetkilisi kurumsal e-mail adresinden öğrencinin orada staj yapacağına ve staja kabul edildiğine (toplam staj yapılacak iş günü belirtilerek) dair bölüm staj koordinatörüne aşağıdaki bilgileri içeren bir e-mail gönderir:

İSTENEN BİLGİLER

(i) Firmanın web adresi.

(ii) Firmanın çalışma alanları, projeleri, ürün ve hizmetleri hakkında kısa bilgi.

(iii) Firma telefon ve e-mail adresi.

(iv) Firmada çalışan Metalurji ve Malzeme mühendisi sayısı ve toplam çalışan sayısı.

(v) Stajdan sorumlu firma yetkilisinin adı, soyadı, pozisyonu, telefonu ve e posta adresi.

(vi) Staj yapacak öğrencinin adı, soyadı, öğrenci numarası.

(vii) Staj başlangıç tarihi, bitiş tarihi, toplam staj gün sayısı.

(viii) Belirlenmiş ise; Öğrencinin yapacağı stajın konusu, çalışacağı alan ve projeler.

Yurtdışındaki firmalarda yapılacak olan stajlar için öğrencinin üstteki bilgileri temin ettikten sonra mutlaka randevu alarak bölüm staj komisyonu onayına başvurması ve staj onayı alması gerekir.

C) STAJ YÜRÜTME SÜRECİ

C.1) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümde yapılacak olan staj seminerine / toplantısına katılmakla yükümlüdür.

C.2) Staja başlayan öğrenci, staj koordinatörüne bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez; değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

C.3) Öğrenci, staj yaptığı kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. **Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. (Mesela 30 iş günü staj için 3 iş günü)** Staj esnasında sağlık raporu veya izin alan öğrenci, izin veya sağlık raporu alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar. Bunun için staj komisyonu onayı ile çalışılmayan gün kadar SGK ilave onayı gerekir. **çalışılmayan günler için sağlık raporu (İş göremezlik raporu) alınarak bu raporu hem fakülte sekreteri Burcu Hanım'a hem de staj komisyonuna e-posta ekinde raporun alındığı gün acilen gönderilmelidir**

C.4) Staj komisyonu gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

C.5) Staj Raporu

C.5.a) Her bir firma için yapılan staj için (20 gün, 30 gün, 40 gün) **ayrı staj raporu yazılır.**

C.5.b) Staj raporu İngilizce dilinde yazılır. Türkçe olarak yazılan kısımlar (grafik, tablo akım şeması gibi) kabul edilmez ve düzeltme gerekir.

C.5.c) Stajlar bireysel yapıldığı için staj raporu da grup halinde değil, bireysel olarak yazılır.

C.5.d) Yapılan staj Metalurji ve Malzeme mühendisliği alanıyla uyumlu olup, staj raporu sadece firmanın kurs veya eğitimlerden ibaret olmamalıdır.

C.5.e) Öğrenci; staj raporunu, staj başvuru formunda belirttiği tarihlerle uyumlu, her iş günü için günlük olarak BYS deki rapor kısmına yazar.

(i) Raporunda o gün yaptığı işler ve öğrendiği bilgiler ile ilgili konuları ve teknik detayları açıklar.

(ii) Her gün için en az 250 kelime ile açıklama yapar.

(iv) Staj gün sayısının en az %50'sinde olacak şekilde, staj günleri için üzerinde çalışılan gerçek pratik te yapılan örnekler verilmelidir. Gizlilik gerektiren yerler bulanıklaştırılabilir veya tümüyle karartılabilir veya firma onaylamıyorsa silinebilir.

(v) Yazılan raporun her bir günü bir diğerinin kopyası olmaz, intihale izin verilmez.

C.5.g) Rapor aşağıdaki bölümlerden oluşur:

(i) Table of Contents: Bu bölümde içindekiler sayfa numaraları ile yer alır.

(ii) Abstract: Bu bölümde raporun 250-500 kelimelik kısa bir özeti verilir.

(iii) Description of Institution / Company: Bu bölümde staj yapılan iş yerinin tam adı, adresi, kısa tarihi, çalışma alanları, organizasyon yapısı ve çalışan mühendis sayısına (görev, çalışma alanları/birimlere göre) yer verilir.

(iv) Internship Activities, Job Descriptions and Content: Bu bölümde günlük olarak yapılan işler ve öğrenilen bilgiler ışığında yapılan aktiviteler raporlanır.

(v) Conclusion: Bu bölümde öğrencinin stajdan edindiği bilgi, beceri yetkinlik bağlamında kazanım ve tecrübeler 250-500 kelime olacak şekilde yer verilir.

C.5.h) Staj raporu belirtilen formatta hazırlanmalıdır. Uygun olmayan rapor ve staj reddedilir, tekrar yazılması gerekir.

C.6) Staj Değerlendirme Formu

C.6.a) Staj Değerlendirme Formu firma yetkilisi tarafından online form olarak doldurulur ve BYS den staj komisyonuna iletilir..

C.7) Öğrenci Staj Raporu ve Firma Staj Değerlendirme Formu değerlendirilmek üzere BYS ye yüklenir. **Staj komisyonuna elden, kargo veya e-posta yoluyla hiçbir rapor veya form teslimi kabul edilmez.** Belgelerin tam, eksiksiz ve vaktinde BYS ye yüklenmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

C.8) Yaz staj raporu için son teslim tarihi, Güz yarıyılında Ekim ayının son haftası Cuma günü mesai saati bitimidir. Bu tarih güz dönemi başlangıç tarihine göre önceden haber verilerek değiştirilebilir. Vaktinde BYS ye yüklenmeyen rapor değerlendirmeye alınmaz.

D) STAJ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

D.1) Staj Başvuru Formunda belirtilen staj tarihleri ile Staj Raporu'nda rapor yazılan tarihler uyumlu olmalıdır.

D.2) Resmi tatillerde (arife günleri dâhil) staj yapılmaz. Bu günleri hariç tutarak staj günü hesaplanmalıdır.

D.3) Bölüm Staj komisyonu, staj raporunu ve formunu şekil şartları itibarıyla kontrol eder, uygunsuz veya eksik rapor ve formlar onaylanmaz ya ret edilir veya düzeltme istenir.

D.4) Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü sınav (mülakat) uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

D.5) Staj komisyonu staj değerlendirme formunu inceleyip staj raporunu okur ve stajı başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. **Rapor ve form; tümüyle kabul, kısmen kabul veya tümüyle ret edilebilir.**

D.6) Bir başka staj raporundan kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen, ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj raporları Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

D.8) Staj Komisyonu değerlendirme süreci sonunda BYS'ye girilecek kabul edilen staj gün sayısını belirler. Kabul edilen stajlarda gün sayısı **(ideal olanı 30 iş günüdür.)** staj raporunda belirtilen gün sayısı kadar olup, stajın uygun görülmediği durumlarda 30 iş günü yerine tamamen ret veya kesinti uygulanarak daha az gün (örneğin 20 veya 15 gün gibi) olabilir. BYS'ye kabul edilen staj gün sayısı girilir.

D.9) Kabul edilen staj gün sayısı dikkate alınarak BYS'de öğrencinin transkriptine staj derslerinin işlenmesine karar verilir.

D.9.a) Toplam birikimli ve kabul edilen staj gün sayısı **en az 30 olmayan veya 60'tan az olan** öğrencilerin transkriptine MSE3000 Summer Practice I ve MSE4000 Summer Practice II dersleri başarı durumu işlenmez. **(Örneğin 20 iş günü staj gibi)**

D.9.b) Toplam birikimli staj gün sayısı en az 30 veya 60 olan öğrencilerin transkriptine MSE3000 Summer Practice I ve MSE4000 Summer Practice II dersleri başarı durumu işlenir.

D.10) Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra, staj değerlendirme sonuçları öğrencilere BYS transkriptlerin de gözükecek şekilde ilan edilir.

E) STAJ KOMİSYONU VE İLETİŞİM

E.1) İletişim ve bilgi akışı aşağıdaki sıraya uyularak yapılmalı, cevap bulunamadığı veya alınamadığı takdirde sonraki adıma başvurulmalıdır.

E.1.a) Bölüm web sitesi -> <http://mse.eng.marmara.edu.tr>

E.1.b) Bölüm staj sayfası -

<http://mse.eng.marmara.edu.tr/akademik/lisans/zorunlu-staj-bilgileri>

Staj komisyonuna soru sormadan önce aşağıdaki dosyaları inceleyiniz.

- Staj sunum dosyası
- Staj semineri
- Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

E.1.c) Bölüm Staj Sorumlusu (sadece gerekli hallerde iletişime geçiniz.)

Arş. Gör. Ahmet DOĞANER (Ofis: M3-201)

ahmet.doganer@marmara.edu.tr

E. 1. d) Bölüm Staj Sorumlusu (sadece gerekli hallerde iletişime geçiniz.)

Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih TOKSOY. (Ofis: M3-121) mftoksoy@gmail.com

E.1.e) Bölüm Staj Koordinatörü (sadece gerekli hallerde iletişime geçiniz.)

Prof. Dr. Recep ARTIR (Ofis: M3-210) artir@gmail.com 0216 777 3765

E.2) Evrak işleri ve süreç takibi ile ilgili danışma için Bölüm Sekreterimiz Kemal YÜKSEK (Ofis: M3-230) ile iletişime geçilebilir.

0216 777 3691

E.3) Öğrenciler staj sorumlusu ile e-mail iletişiminde aşağıdaki kurallara uyarak yazışmalarını gerçekleştirmelidirler:

E.3.a) E-mail yazarken öğrenci numarasını, adını ve soyadını yazmalı; to/kime kısmında ilgili staj sorumlusu, cc/bilgi kısmında staj koordinatörü yer almalıdır.

E.3.b) E-mailleri cevaplarken **tümüne-yanıtla/reply-all** şeklinde yazışmalıdır.

F) STAJDA FİRMALARIN VEYA ÖĞRENCİLERİMİZİN TALEP EDEBİLECEĞİ DÖKÜMANLAR

F.1) [Zorunlu staj Belgesi](#)

F.2) [Staj Başvuru Formu](#)

F.3) [Staj Sözleşmesi](#)

F.4) [SGK Güvence Beyanı Belgesi](#)

F.5) [Devlet Katkısı Talep Formu](#)

F.6) [KYK Yurtlarında barınma konusunda resmi yazı](#)