Mesleki Uygulama (Staj) Bilgilendirme Kılavuzu

CEK 402 Mesleki Uygulamalar dersi kapsamındaki zorunlu staj süreci artık baştan sona **SABİS** üzerinden yürütülmektedir. Kabul formunu elden imzalatmak, Dekanlığa evrak teslim etmek veya kimlik fotokopisi getirmek gerekmez. Bu kılavuz, 2026-2027 Bahar yarıyılında staj yapacak öğrencilerimizin izleyeceği adımları ve hangi aşamalarda Bölüm Staj Komisyonunun onayını beklemeleri gerektiğini özetler.

BAŞVURU	STAJ DÖNEMİ	SÜRE	DEVAMSIZLIK
Şimdi – 5 Şubat 2027 staj.sabis.sakarya.edu.tr	**8 Şubat – 28 Mayıs 2027** Bahar yarıyılı ders dönemi	**70 iş günü** 14 hafta, bir tam dönem	**%20 (14 gün)** Raporlu günler dahil

1 Adım adım süreç

1 İşyerini bulun

Türkiye'nin herhangi bir yerinde faaliyet gösteren, tercihen İnsan Kaynakları veya Endüstri İlişkileri birimi bulunan bir işletmeyle anlaşın. Bölüm web sayfasındaki *Mesleki Uygulama Firma Olanakları* sayfası fikir verebilir. İşyerinin okula ayrıca bildirim yapması süreci başlatmaz; başvuruyu sizin yapmanız gerekir.

2 SABİS Staj Modülü'nde başvuruyu başlatın

- **staj.sabis.sakarya.edu.tr** adresine SABİS kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapın.
- Staj türü olarak **Mesleki Uygulama (Zorunlu)**'yu seçin.
- İşyeri sistemde kayıtlıysa listeden seçin. Kayıtlı değilse unvan, adres ve iletişim bilgilerini eksiksiz girerek yeni firma kaydı oluşturun.

> ■ **Onay noktası 1 – Yeni firma:** Yeni bir firma eklediyseniz Bölüm Staj Komisyonu firmayı onaylayana kadar bekleyin. Firma onaylanmadan staj tarihlerini girip başvuruyu tamamlayamazsınız. Firma listede zaten varsa bu adım yoktur.

3 Tarihleri girin, belgeleri yükleyin ve onaya gönderin

- Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinizi bahar yarıyılı ders dönemi içinde (8 Şubat – 28 Mayıs 2027) olacak şekilde girin.
- Sistemden **Staj Kabul / Başvuru Formu**'nu indirin, işyerine imzalatıp kaşeletin ve PDF ya da net bir görsel olarak tarayıp yükleyin.
- e-Devlet'ten alacağınız **müstehaklık belgesini** yükleyin.
- Başvurunuzu **Staj Komisyonu onayına gönderin**. Başvuru, staj başlangıcından en geç **10 iş günü önce** ve her durumda **5 Şubat 2027**'ye kadar tamamlanmalıdır.

■ **Onay noktası 2 – Başvuru:** Komisyon firma uygunluğunu, tarihleri, toplam iş günü sayısını ve belgeleri kontrol eder. Sonuç SABİS'te görünür:

- **Onay:** Başvurunuz SGK aşamasına geçer.
- **İade:** Eksik veya hatalı bilgi/belge vardır. SABİS'te belirtilen eksiği giderip başvuruyu yeniden gönderin ve tekrar onay bekleyin.
- **Red:** İşyeri veya koşullar uygun değildir; başka bir işyeriyle yeniden başvurmanız gerekir.

---

4 SGK işe giriş – fakülte tarafından yapılır

Komisyon onayından sonra SGK işe giriş bildirgesini Fakülte Mali İşler birimi düzenler; sizin ayrıca bir işlem yapmanız gerekmez. **SGK girişi tamamlanmadan ve onaylanan başlangıç tarihinden önce staja başlanamaz.**

---

5 Staj süresince

- **Mesleki Uygulama Defteri**'ni her hafta için en az bir sayfa doldurun ve işyerine imzalatın.
- Derslere devam zorunluluğunuz sürer. Derslere katılmak için işyerinden haftada bir gün izin alabilirsiniz; işyeri isterse Bölüm imzalı izin yazısı verebilir (*(O1) Derslere Katılma İzni Formu*). Derse geldiğiniz gün staj devamsızlığından sayılmaz.
- Staj devamsızlık hakkınız toplamda **%20 (14 gün)**'dür. İzin konusunda işyeriyle anlaşmanız gerekir; zorunlu haller dışında izin kullanılmamalıdır.
- Rapor alırsanız (1 gün bile olsa) veya iş kazası geçirirseniz en geç **24 saat içinde** raporun PDF halini **sbfmaliisler@sakarya.edu.tr** adresine ve Bölüm Staj Komisyonuna gönderin.

---

6 Yaklaşık 10. hafta – vize yüklemesi

Vize notlandırması için defterin o haftaya kadar doldurulan kısmını **imzalı ve kaşeli** olarak tarayın ve SABİS'te **CEK 402 Mesleki Uygulamalar dersinin ilgili alanına** yükleyin. Kesin tarih bölüm web sayfasında duyurulur. İmzasız veya kaşesiz yüklemeler değerlendirmeye alınmaz.

---

7 Staj sonu – defteri yükleyin, değerlendirme formunu teslim edin

- Defterin tamamını imzalı ve kaşeli olarak taratıp SABİS'te **dersin ilgili alanına** yükleyin. Yükleme **Staj Takip Sistemi (staj.sabis) üzerinden değil**, SABİS'teki ders sayfasından yapılır.
- İşyerinin doldurduğu, **kaşeli kapalı zarf içindeki (Z2) Değerlendirme Formu**'nu **dersi aldığınız öğretim üyesine** teslim edin. İlgili duyuruda belirtilmesi halinde zarf **bölüm sekreterliğine** teslim edilir. Değerlendirme formunda öğrencinin fotoğrafı bulunmalıdır.
- SGK işten çıkış işlemi fakülte tarafından yapılır.

✓ **Değerlendirme:** SABİS'e yüklenen defter ve teslim edilen değerlendirme formu incelenerek notunuz verilir. Gerekli görülürse görüşmeye çağrılabilirsiniz.

2 Kim, neyi, ne zaman yapar?

Aşama	Siz	Bölüm Staj Komisyonu / Fakülte	Sonraki adıma geçiş
Firma kaydı	Firmayı seçer ya da yeni firma eklersiniz	Yeni firmayı onaylar	Onay beklenir (yalnızca yeni firmada)
Başvuru	Tarihleri girer; kabul formu ve müstehaklık belgesini yükleyip gönderirsiniz	İnceler: onay / iade / red	Onay beklenir
SGK girişi	—	Fakülte Mali İşler işe giriş bildirgesini düzenler	Giriş sonrası staj başlar
Staj süreci	Defteri haftalık doldurur, derslere devam edersiniz	Rapor/iş kazası bildirimlerini alır	Sizin sorumluluğunuz
Vize (~10. hafta)	Defterin ilgili kısmını imzalı-kaşeli SABİS ders alanına yüklersiniz	Vize notunu verir	Duyurulan tarihe kadar
Staj sonu	Defterin tamamını SABİS ders alanına yükler; kapalı zarflı değerlendirme formunu dersin öğretim üyesine teslim edersiniz	Dersin öğretim üyesi notlandırır; SGK çıkışı fakültece yapılır	Süreç tamamlanır

3 Hangi belge nereye?

Staj Takip Sistemi'ne (staj.sabis) yüklenecekler

- İşyerince imzalı ve kaşeli Staj Kabul / Başvuru Formu
- e-Devlet müstehaklık belgesi

SABİS'te CEK 402 dersinin ilgili alanına yüklenecekler

- ~10. hafta: defterin o haftaya kadarki kısmı (imzalı, kaşeli)
- Staj sonu: defterin tamamı (imzalı, kaşeli)

Staj sonunda elden teslim edilecek

- (Z2) Değerlendirme Formu – işyeri doldurur, kaşeli kapalı zarfta, öğrenci fotoğraflı
- Teslim: dersi aldığınız öğretim üyesine (duyuruda belirtilirse bölüm sekreterliğine)

Artık gerekmeyenler

- Kabul formunu elden Bölüm/Dekanlığa imzalatmak
- Sorumluluk beyanı, sözleşme, kimlik ve nüfus cüzdanı fotokopisi teslimi
- Defterin basılı halini teslim etmek (defter yalnızca SABİS'e yüklenir)

Defter ve değerlendirme formu şablonları: ceko.sakarya.edu.tr → Mesleki Uygulama → Mesleki Uygulama Süreci ve Gerekli Formlar

4 Sık sorulan sorular

Başvuru için belirli bir tarihi beklemem gerekiyor mu?

Hayır. Başvurular açıktır ve 5 Şubat 2027'ye kadar alınır. İşyerinizle anlaştığınız anda başvurabilirsiniz.

İşyeri, Bölüm tarafından onaylanmış formu istiyor. Ne yapmalıyım?

İmzalı formu sisteme yükleyin. Komisyon başvurunuzu onayladıktan sonra işyeri talep ederse onaylı formun imzalı çıktısı Bölüm tarafından verilebilir; bunun için Bölüm Staj Komisyonuyla iletişime geçin.

Stajda olduğum için derslerden muaf mıyım?

Hayır. Devam zorunluluğunuz sürer. Haftada bir gün izin alarak derslere katılabilirsiniz; işyeri isterse Bölüm imzalı izin yazısı verir.

Staj kaç iş günü olmalı?

Akademik takvimdeki bir tam eğitim dönemi, yani 70 iş günü (14 hafta).

Defter 14 hafta mı, 15 hafta mı olmalı?

Stajınızın sürdüğü her hafta için en az bir sayfa doldurmanız yeterlidir; 14 ya da 15 hafta olması sorun değildir.

Daha önce çalıştım; stajdan muaf olabilir miyim?

ÇEEİ Mesleki Uygulama Yönergesi md. 11/e kapsamındaki öğrenciler, web sayfasındaki *Mesleki Uygulama Muafiyet Dilekçe Örneği*'ni doldurup e-Devlet'ten alınan SGK hizmet dökümünü ekleyerek bölüm sekreterliğine başvurabilir. Başvurular komisyonca değerlendirilir. Aynı dönemde hem çalışıp hem staj yapmak mümkün değildir.

5 İletişim

Bölüm Staj Komisyonu

Arş. Gör. Fatih SERT · fatihsert@sakarya.edu.tr
Arş. Gör. Meryem KAYTAN · meryemkaytan@sakarya.edu.tr

SGK giriş-çıkış, rapor ve iş kazası bildirimleri

Fakülte Mali İşler – Muhammed Sefa YILMAZ
sefayilmaz@sakarya.edu.tr · sbfmaliisler@sakarya.edu.tr

Bu kılavuz Siyasal Bilgiler Fakültesi SABİS staj süreci dokümanı ve ÇEEİ Mesleki Uygulama Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Duyurulan tarih değişiklikleri için bölüm web sayfasını takip ediniz. · Kasım 2026