**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

 **SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**

**İSLAM EKONOMİSİ VE FİNANS BÖLÜMÜ MESLEKİ UYGULAMA DERSİ**

**2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SÜREÇ TAKVİMİ**

Aşağıdaki tabloda aşamalar halinde gösterilen işlemleri tamamlamak, öğrencinin sorumluluğundadır. Mesleki uygulama dersinin eksiksiz şekilde tamamlanabilmesi için aşağıdaki belgelerin belirtilen son tarihten önce ilgili birim yetkilisine teslim edilmesi/imzalatılması gerekmektedir.

|  |
| --- |
| **STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER** |
| **AŞAMALAR** | **İŞLEM** | **SON TARİH** |
| **ADIM 1** | Türkiye’nin herhangi bir yerinde alanla ilişkili faaliyet gösteren bir işletme bulunmalıdır. |  |
| **ADIM 2** | Öğrenci staj yapacağı işletmenin uygunluğu hususunda bölüm staj komisyonundan onay almalı ve aşağıdaki belgeyi iki adet düzenleyerek (her iki nüshayı da) bölüm staj komisyonuna **ıslak imza ile** imzalatmalıdır: - **Mesleki Uygulama Kabul Formu** | En geç 7. yarıyılın final sınavları başlamadan önce, (Güz yarıyılında staj yapacak öğrenciler için derslerin başladığı günden 20 gün önce) |
| **ADIM 3** | Aşağıdaki belgenin her iki nüshası da önce öğrenci tarafından imzalanmalı, ardından stajın yapılacağı işletme yetkilisine **ıslak imza ile** imzalatılmalıdır:* **Mesleki Uygulama Kabul Formu**
 | En geç 7. yarıyılın final sınavları başlamadan önce, (Güz yarıyılında staj yapacak öğrenciler için derslerin başladığı günden 20 gün önce) |
| **ADIM 4** | Aşağıdaki belgeler doldurularak bölüm sekreterine **ıslak imza ile** imzalatılmalıdır:* **Mesleki Uygulama Kabul Formu** (1 nüsha),
* **İşyeri Mesleki Uygulama Sözleşmesi,**
* **Değerlendirme Formu.**
 | Derslerin başlangıcından en az on (10) gün öncesinde |
| **ADIM 5** | Aşağıdaki belgeler dekanlık mesleki uygulama yetkilisine teslim edilmelidir:* **Mesleki Uygulama Kabul Formu** (1 nüsha),
* Öğrenci kimliğinin önlü arkalı fotokopisi,
* Nüfus cüzdanının önlü arkalı fotokopisi,
* E-devlet üzerinden alınacak müstehaklık belgesi.
 | Derslerin başlangıcından en az on (10) gün öncesinde |
| **ADIM 6** | Öğrenci sistem üzerinden Mesleki Uygulama Dersini seçerek ders kaydını yapmalıdır. | Derse yazılma tarihlerinde |
| **STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER** |
| **AŞAMALAR** | **İŞLEM** | **SON TARİH** |
| **ADIM 1** | Aşağıdaki belge her hafta için en az bir sayfa şeklinde staj süresi boyunca doldurulmalıdır:* **Mesleki Uygulama Defteri**
 | Staj sürecinde |
| **STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER** |
| **AŞAMALAR** | **İŞLEM** | **SON TARİH** |
| **ADIM 1** | Aşağıdaki belge, mesleki uygulama dönemi sonunda üzerinde işletme kaşesi olan kapalı bir zarf içinde işletmeden teslim alınarak bölüm sekreterine teslim edilmelidir:* **Değerlendirme Formu**
 | Final döneminin ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar |
| **ADIM 2** | Aşağıdaki belgenin tamamı öğrenci tarafından imzalanarak mesleki uygulama sorumlusu öğretim üyesine (öğrencinin danışmanına) teslim edilmelidir:* **Mesleki Uygulama Defteri**
 | Final döneminin ilk haftasının son iş günü mesai bitimine kadar |

**MESLEKİ UYGULAMA DERSİ - GEREKLİ FORMLAR**

Mesleki uygulama dersi sürecinde gerekli olan formlar aşağıda listelenmiştir. Formları bilgisayarınıza indirebilir ve çıktı alabilirsiniz:

* Mesleki Uygulama Kabul Formu
* İşyeri Mesleki Uygulama Sözleşmesi
* Değerlendirme Formu
* Mesleki Uygulama Defteri

**MESLEKİ UYGULAMA DERSİ - DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

* “Mesleki Uygulama Kabul Formu”nun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.
* Mesleki Uygulama başlama tarihinden itibaren 15 gün içinde işbaşı eğitimine mazeretsiz başlamayan stajyer öğrenciler geçerli dönem için dersten çekilmiş sayılacaktır.
* Stajyer, Mesleki Uygulama (staj) evrakının zamanında işletmeye ve mesleki uygulama bitiminde bölüme ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır, posta ve kargo ile yapılan teslimatlar kabul edilmez.

**MESLEKİ UYGULAMA SÜRECİ - YETKİLİ BİRİMLER**

**Bölüm Staj Komisyonu:** Doç. Dr. Salih Ülev, Arş.Gör.Dr. İsmail Bektaş, Arş.Gör. Muhammed Beşir Çalışkan

**Bölüm Sekreteri:** Gizem Gündüz

**Dekanlık Mesleki Uygulama Yetkilisi:** Muhammed Sefa Yılmaz