

Mandatory Internship Announcement (SUMMER INTERNSHIP)

Dear students,

Summer internship applications will be made through the website <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr>. Create your internship application by following the process steps listed below on the relevant link.

INTERNSHIP AT THE END OF THE SPRING SEMESTER (Important !!!)

- Student must complete their internship applications through the website <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr> at least 10 day before the starting date of their internship to ensure that insurance procedures are carried out smoothly. Applications made after the deadlines specified in the table below will not be considered under any circumstances.
 - 1st year students cannot do internships.
 - 2nd year students can do a single internship at the end of the spring semester.
 - 3rd and 4th year student can do two internship at the end of the spring semester.
- **The duration of the internship is twenty (20) business days.** (*Internship cannot be done on Saturdays-Sundays and any other holidays.*). Forms that do not comply deadlines specified in the attachment will not be evaluated.
- **You can find all the information regarding the internship at the “Student-Intership” link on the faculty and/or department websites and/or announcements section at <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr>. Be sure to read department internship principles and department internship instructions in these links !!!**

2025 SUMMER INTERNSHIP DATES

It is mandatory for internships to start **on the dates specified below.**

After the 2025-2026 academic calendar is announced, a new internship date corresponding to the August-September period will be opened.

Internship Start	Intership Ending	Deadline for applicaiton	Internship Notebook and Internship Evaluation Form(STAJ FİŞİ) Deadline	Explanation
30.06.2025	28.07.2025	17.06.2025 At 00:00	11.08.2025	Students who will not take a summer school course from another university can apply.
18.08.2025	12.09.2025	04.08.2025 At 00:00	26.09.2025	Students who will not take a summer school course from another university can apply.

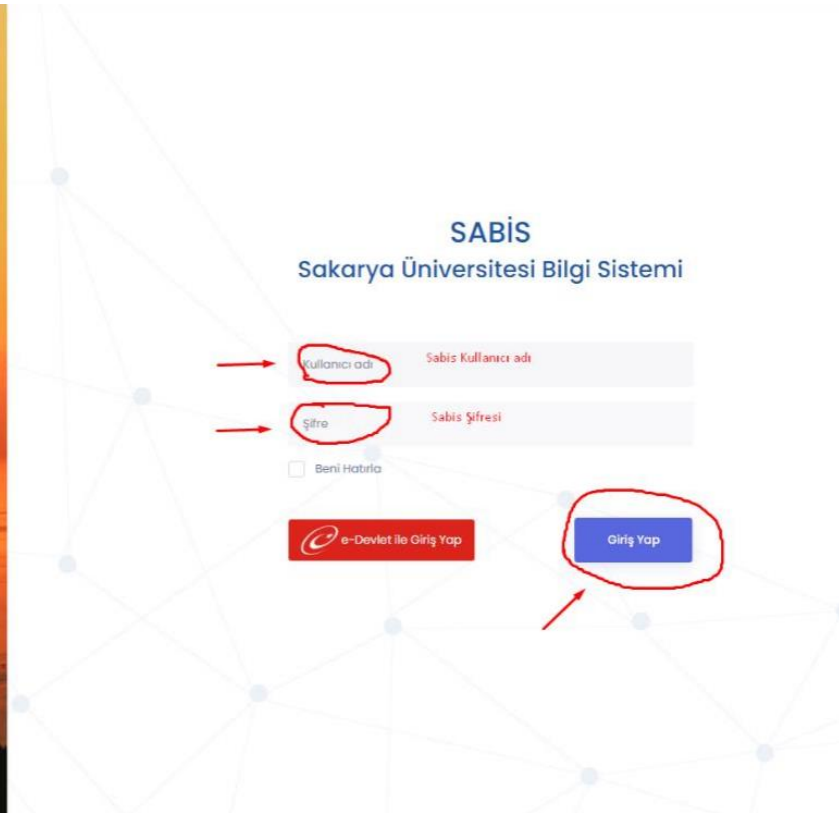
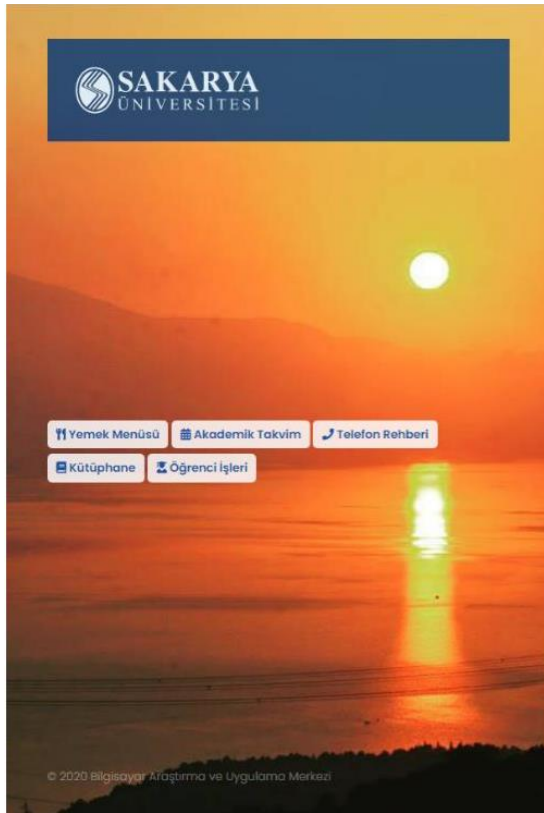
Internship unit manager **Gülcan KIHRI** Phone: 0264 295 5916, E-Mail:gulcankihri@sakarya.edu.tr

THE PROCESSES STUDENTS NEED TO DO FROM <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr>

- 1- <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr> Type the link in the address bar and click on the login link.



- 2- On the screen, type your sabis username (b111210000) in the username section and sabis password in the password section and click on the login link.



- 3- Department information is checked in the internship procedures section and the department of student is selected.

Anasayfa
Formlar
Staj İşlemleri
Staj Başvurusu
Stajlarım

Sakarya Üniversitesi Staj Yönetim Sistemi
Staj İşlemleri için kullanıcı girişi yapın.

KULLANICI
1192

STAJ
266

FIRMA
496

BİRİM
23

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ Staj Duyurusu

Bilgisayar Mühendisliği Staj Duyurusu

Son güncelleme: 22.06.2021 01:29:12

4- Click on the internship application link under the internship transactions box. Read the internship announcement text published by the department(STEP 1) on the opened screen. And proceed to STEP 2 by clicking the “Next Step” icon.

Anasayfa
Formlar
Staj İşlemleri
Staj Başvurusu
Stajlarım

Adım 1 Uyarılar
Adım 2 Öğrenci Bilgileri & GSS Beyan
Adım 3 Staj Bilgileri & Firma Bilgileri
Adım 4 Staj Tarihleri
Adım 5 Sonuç & Onay

Staj başvurusu sırasında dikkat edilecek konular

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ Staj Duyurusu

Bilgisayar Mühendisliği Staj Duyurusu

Son güncelleme: 22.06.2021 01:29:12

Önceki Adım
Sonraki Adım

5- STEP 2: Enter your phone number information in the Student Information and GSS Declaration section. You do not need to enter an IBAN number. Finally, select the appropriate box for the General Health Insurance declaration, click on the “Next Step” icon, and proceed to STEP 3.

Anasayfa
Formlar
Staj İşlemleri
Staj Başvurusu
Stajlarım

Adım 1 Uyarılar
Adım 2 Öğrenci Bilgileri & GSS Beyan
Adım 3 Staj Bilgileri & Firma Bilgileri
Adım 4 Staj Tarihleri
Adım 5 Sonuç & Onay

Öğrenci Bilgileri

Ad Soyad

Öğrenci No

Birim
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Telefon
545000000

Banka İban
Banka İban numaranızı giriniz

Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüdü

Benimden Annem / Babam üzerinden Genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle mesleki uygulama boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Benimden Annem / Babam üzerinden Genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle mesleki uygulama boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

Önceki Adım
Sonraki Adım

6- STEP 3: In the Internship Information and Company Information section, select the appropriate internship date from the dates defined by the department (pay attention to the date and description as specified in the department's internship announcement, taking into account whether you will take classes in the summer semester.) Then, if the company where you will do the internship is defined in the system, select the company in the “Select the Company for Internship (Add Company)” section and click the “Next Step” button.

NOTE: If the company you want to intern at is not listed, enter the information of the institution where you want to intern by clicking the “ADD COMPANY” button and save it. In this case, the company where you will do the internship will be subject to approval by the internship commission. During this process, send an email to the relevant commission member providing a brief introduction about the company (number of employees, areas of work, and whether there is an engineer in the company who works in the field where you will intern). You can continue your application process if the commission approves the registration of the company you specified. If the company is rejected, you cannot intern at that company

Adım 1 Uyarılar Adım 2 Öğrenci Bilgileri & OSS Beyan Adım 3 Staj Bilgileri & Firma Bilgileri Adım 4 Staj Tarihleri Adım 5 Sonuç & Onay

Staj türü seçiniz

- Staj I (Donanım Stajı) (20 Gün) (Başlangıç: 06.08.2022 - Bitiş: 01.07.2022)
- Staj II (Yazılım Stajı) (20 Gün) (Başlangıç: 06.06.2022 - Bitiş: 01.07.2022)
- Staj I (Donanım Stajı) (20 Gün) (Başlangıç: 01.08.2022 - Bitiş: 26.08.2022)
- Staj II (Yazılım Stajı) (20 Gün) (Başlangıç: 01.08.2022 - Bitiş: 26.08.2022)
- Staj I (Donanım Stajı) (20 Gün) (Başlangıç: 15.08.2022 - Bitiş: 12.09.2022)
- Staj II (Yazılım Stajı) (20 Gün) (Başlangıç: 15.08.2022 - Bitiş: 12.09.2022)

Staj başvurusu yapılacak firmayı seçiniz (Firma Ekle)

- Nitra Oyun Yazılım Ltd. Şti.
- E Ecodation Teknoloji Yazılım San. ve Tic. Ltd. Şti.
- H HEFA Teknoloji A.Ş.
- I IQB Solutions
- Q Intertech
- Ölüm Enterprise Bilgi ve Teknoloji Hizmetleri & S.

Önceki Adım Sonraki Adım

6-1 Add Company Enter the required information about the company in this field completely and click the save button.
NOTE : After clicking on the save button, the company you will do your internship will be approved by the internship commission. If the commission approves the company registration you specified, you can continue with your application. Otherwise, you cannot do an internship in this company

Sisteme eklenen firma bilgileri yönetici tarafından kontrol edilerek onaylanacaktır.

Firma Sektör*

Bilişim

Firma Adı*

abc

Adres*

abc

Telefon*

5450 000 00 0_

E-posta

abc@gmail.com

Web sitesi

https://www.abc.net

Firma Yetkilisi Adı ve Soyadı

Ahmet ÖZDEMİR

Kaydet

After clicking "save", the screen will return to the following state. You can track the status of your company's approval on the "Internship Application" screen.

Firma Ekle

Firma eklendi. Bölüm staj sorumlusu onayladıktan sonra sisteme eklenecektir.

7- STEP 4: Internship dates. Please verify your internship start date in this field. (The internship end date will be calculated automatically.) Then check the commitment confirmation checkboxes related to internship and click on the "Next Step" icon to proceed to Step 5.

Adım 1 Uyarılar Adım 2 Öğrenci Bilgileri & GSS Beyan Adım 3 Staj Bilgileri & Firma Bilgileri Adım 4 Staj Tarihleri Adım 5 Sonuç & Onay

Staj başlangıç tarihi: 06.06.2022 Staj Süresi: Staj süresi 06.06.2022 tarihinden itibaren 20 iş günüdür. Stajın bitiş tarihi (tahmini): 4.7.2022

Yukarıda belirtilen tarihler arasında 20 iş günlük stajımı yapacağım

Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az (10) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezaı yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Önceki Adım **Sonraki Adım**

8- STEP 5: Result- Approval: In this field, you can generate or download the Internship Acceptance form, which is automatically created by the system. You need to have the Internship Acceptance form, which you have obtained in printed form, approved by the institution where you want to do your internship with a wet signature (The company's stamp and seal must also be applied in this field, if available). Click the "Save" button to complete the first stage of the application.

Adım 1 Uyarılar Adım 2 Öğrenci Bilgileri & GSS Beyan Adım 3 Staj Bilgileri & Firma Bilgileri Adım 4 Staj Tarihleri Adım 5 Sonuç & Onay

Staj Başvuru Bilgileri

Staj bilgileri kaydedildikten sonra komisyon onayına göndermeden bilgiler uzatırda değişiklik yapılabilir.

Aşağıdaki dokümanı firma yetkilisi imzladıktan sonra tekrar sisteme yüklemelisiniz.

StajKabulRapor

1 / 1 - 90% +

İŞYERİNİN

Unvan: Nitro Oyun Yazılım Ltd. Şti.

Adresi: KÜÇÜK KÖYKÖKMECE GİRİŞİMLİK VE İNNOVASYON MERKEZİ, HALKALIK MERKEZİ MAH. FAHİ CAD. NO:90, KÜÇÜK KÖYKÖKMECE/İSTANBUL

Telefon: 0212 422 50 07

Sicil Numarası:

Vergi Numarası:

Ticaret / Konat Odası Sicil Numarası:

E-posta Adresi:

Faaliyet Alanı (Sektör):

Yukarıda sunuk bilgiler yazan öğrencinin belirtilen şartlarda işyerinde staj yapması uygun görülmüştür. 06.06.2022 (İŞYERİNİN YETKİLİ ADI: Seydi İmza ve Mühür)

Not: İlu belgenin staj başlangıç tarihi esas alınarak en geç 15 gün önceden öğrencinin BİZZAT KENDİSİNİ teslim edilmesi önemde rica olunur.

UYGUNDUR

Birim Staj Komisyon Yönelisi (Öğrenci Adı: Seydi İmza)

Kaydet

Önceki Adım **Sonraki Adım**

8.1- After saving your internship applications with the "SAVE" button, you can track your application under the "My Internships" section on the left side of the main page. When you click on this section, a page will open as shown below, and you can delete your application by clicking on the "DELETE" button if you have made an incorrect application. By clicking on the "DETAILS" button, you can upload the approved version of the Internship Acceptance Form, which you have printed in STEP 5, to the system and submit your application for approval by the Internship Committee.

Adım 1 Uyarılar Adım 2 Öğrenci Bilgileri & GSS Beyan Adım 3 Staj Bilgileri & Firma Bilgileri Adım 4 Staj Tarihleri Adım 5 Sonuç & Onay

Stajlarım

Firma	Birim	Staj Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Staj Durum	Açıklama	İşlem
Nitro Oyun Yazılım Ltd. Şti.	BİLGISAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ	Staj I (Donanım Stajı)	06.06.2022	04.07.2022	Hazırlanıyor		Detay Sil

Stajlarım

8.1.1- After clicking on the "DETAILS" section, please perform the upload process of the company-approved Internship Acceptance Form to the system from the "Browse" field, which is shown in the image below and marked with red.

Staj Adımları

1. Staj başvurusu
2. Staj başvurusunun komisyon onayına gönderilmesi
3. Staj başvurusunun komisyon tarafından onaylanması
4. Staj SGK işlemlerinin yapılması
5. Stajın yapılması (06.06.2022 - 04.07.2022 tarihleri arasında staj yapılmalıdır.)
6. Tamamlanan stajın evrak işlemleri
7. Staj evraklarının komisyon tarafından onaylanması
8. Staj mülakat randevu işlemleri
9. Stajın tamamlanması ve staj notunun oluşturulması
10. Staj notlarının öğrencinin transkriptine işlenmesi

Staj Dokümanları

Stajın işlemlerinin tamamlanması için tüm belge türlerinin pdf olarak yüklenmesi gerekmektedir.

Doküman Adı	Doküman Türü	Ekleme Tarihi	Onay Durumu	İşlem
StajKabuFormu	stajkabuformu		Onay Bekliyor	Görüntüle

Staj başlangıç tarihinden önce Staj Günlük Defteri yüklenemez.
Staj başlangıç tarihinden önce Staj Fişi yüklenemez.

8.1.2- Submitting the uploaded company-approved Internship Acceptance Form to the Internship Committee for approval: After ensuring that the Internship Acceptance Form you have uploaded as described above is uploaded correctly (you can view the uploaded form by clicking on the “view” button or you can re-upload the correct form using the “delete” button in case of incorrect upload), you can submit it to the Internship Committee for approval by clicking on the “submit for approval” button as shown in the image below.

Staj Adımları

1. Staj başvurusu
2. Staj başvurusunun komisyon onayına gönderilmesi
3. Staj başvurusunun komisyon tarafından onaylanması
4. Staj SGK işlemlerinin yapılması
5. Stajın yapılması (06.06.2022 - 04.07.2022 tarihleri arasında staj yapılmalıdır.)
6. Tamamlanan stajın evrak işlemleri
7. Staj evraklarının komisyon tarafından onaylanması
8. Staj mülakat randevu işlemleri
9. Stajın tamamlanması ve staj notunun oluşturulması
10. Staj notlarının öğrencinin transkriptine işlenmesi

Staj Dokümanları

Stajın işlemlerinin tamamlanması için tüm belge türlerinin pdf olarak yüklenmesi gerekmektedir.

Doküman Adı	Doküman Türü	Ekleme Tarihi	Onay Durumu	İşlem
1036756920_ayrılıs.pdf	stajkabuformu (application/pdf)	10.06.2022 00:00:00	Onay Bekliyor	Gönderile

Staj başlangıç tarihinden önce Staj Günlük Defteri yüklenemez.
Staj başlangıç tarihinden önce Staj Fişi yüklenemez.

NOTE: The “Send for Approval” button will not appear without uploading the Application/Acceptance form to the system.

- If you submit it for approval, your application will be reviewed by the commission and, if deemed appropriate, will be approved or rejected. All of these processes will take place online and you do not need to bring any documents to the school.
- **After your application is approved, you can access your SGK entry document from the “My Internship” menu.**
- After this stage, you can do your internship on the approved dates.
- If your internship application is rejected, you must repeat the above steps and apply again.

- At the end of the internship, you will need to prepare and upload the required documents (**Internship notebook** (to be filled out manually: if the company does not share their software codes, a note indicating that those codes cannot be shared should be added to the notebook) , **Internship Evaluation Form** (to be uploaded to the “Internship Record” section. This document is the evaluation from the company about your performance during the internship), and **Business Internship Report** (can be filled out on computer))
- After completing your internship, you should prepare and scan these documents and upload them to the system using the buttons that will be active under the “Internship Record” section located under the internship acceptance form button at the bottom of the screen shown in the visual in section 8.1.2.

INTERNSHIP COMMITTEE			
Computer Department	Engineering	Software Internship	Res. Assist. Feyza ÇEREZCİ
			Res. Assist. Ahmet ARSLAN
		Hardware Internship	Res. Assist. Nur Banu OĞUR
			Res. Assist. Hüseyin DEMİRCİ
Information Engineering Department	System	Business Internship	Res. Assist.. Ömer Faruk SEYMEN
			Res. Assist.. Ezgi ÇAKMAK
		Software Internship	Res. Assist. Ahmet Furkan SÖNMEZ
			Res. Assist. Fatma AKALIN
Software Department	Engineering	Software Internship – I	Res. Assist.. Nagihan ÇEKİÇ
		Software–Internship II	Res. Assist. Abdullah Salih BAYRAKTAR