



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU  
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI

STAJ KABUL FORMU

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı :

Yüksekokul Numarası :

T.C. Kimlik Numarası :

Telefon (Cep/Ev) :

**YAPACAĞI STAJIN**

Türü :

Süresi (İş Günü) :

: 30 İş günü

Staj Başlama ve Bitiş Tarihi :

: ...../...../..... - ...../...../.....

- Yukarıda belirtilen tarihler arasında ..... İş günlük stajımı yapacağım.  
- Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az bir hafta önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.  
- Sağlık sebebiyle almış olduğum iş göremezlik raporunu, raporun bitiş tarihinden en geç 3 (üç) gün içinde Yüksekokula **teslim edeceğimi beyan ediyorum.** Belirlenen süre içerisinde ilgili raporu teslim etmediğim takdirde meydana gelecek **cezai sorumluluğu kabul ediyorum.**

...../...../.....  
Öğrencinin İmzası

5510 Sayılı Kanun gereği, yukarıda kimliği verilen programımız öğrencisinin ( 30 ) iş günü kadar staj yapması zorunlu olup, staj süresince sigorta işlemleri ve ödemeleri Yüksekokulumuzca yapılacaktır.

Öğr.Gör.Dr.Serpil ÇİĞDEM  
Program Başkanı

Prof.Dr.Oğuz TÜRKAY  
Müdür

**İŞYERİNİN**

Ünvanı :

Adresi :

Tel Numarası (Staj Yürütücüsü) :

Fax Numarası :

Firma İşyeri Sicil Numarası :

Firmanın Vergi Numarası :

Ticaret / Esnaf Odası Sicil No :

E-Posta Adresi :

Faaliyet Alanı (Sektör) :

Yukarıda Adı Soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygun görülmüştür.

İŞVEREN veya YETKİLİSİNİN  
Adı Soyadı  
(Ünvanı)  
Mühür ve İmza

Not: İşveren staj yapılan ay ile ilgili puantajı, takip eden ayın ilk 5 işgünü içinde e posta ile [spmyo@subu.edu.tr](mailto:spmyo@subu.edu.tr) adresine gönderecektir.

UYGUNDUR

...../...../.....  
Program Staj Komisyon Başkanı

**Not :**

- 1- Öğrenci Staj Kabul Formunu, staj başlangıç tarihinden en geç otuz (30) gün önceden bölüm/program başkanına teslim etmek zorundadır, etmeyenler staja başlayamayacaktır.
- 2- Staj Kabul Formu düzenlemeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi takdirde yapılacak staj kabul edilmez.
- 3- Öğrenci; bu formun arka yüzünde bulunan, kendi Programı ile ilgili staj esaslarına uymak zorundadır.
- 4- Staj başlangıç tarihleri Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarının ilk işgünü olacaktır.
- 5- Bu formdaki kimlik ve işyeri bilgilerinin eksiksiz olarak doldurulması zorunludur.

# HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI STAJ ESASLARI

## Genel Esaslar :

1. Öğrenci stajını Haziran, Temmuz veya Ağustos aylarında yapacaktır.
2. Yazöğretiminde en fazla 3 (üç) gün dersi olan öğrenci Program Başkanının uygun görmesi halinde birinci maddede belirtilen tarihler içerisinde staj yapabilir.
3. Güz ve Bahar Yarıyılları içerisinde staj yapılamaz.
4. Öğrenci staj sürecini aşağıdaki sıralamaya uygun olarak gerçekleştirecektir.
  - a) Öğrenci Staj Kabul Mektubu/Program Esaslarını Program Başkanından alarak işyerine onaylattırarak.
  - b) Daha sonra staj defterini bölüm sekreterliğinden alacak, fotoğrafını yapıştırıp öğrenci işlerinde mühürletecek.
  - c) Staj bitiminde öğrenci staj defterini eksiksiz olarak doldurarak, işyerine onaylattıktan sonra Program Başkanına teslim edecek.
  - d) Program Başkanından staj sınav tarihi öğrenecek.

## 1. STAJ SÜRESİ

Staj, iki öğretim ve eğitim yılının sınav dönemini takip eden yaz aylarında 30 işgünü olarak yapılmak zorundadır. Cumartesi günleri işyerinin açık olduğu bir belge ile ispatlanırsa Cumartesi günü de çalışma günü olarak kabul edilebilir.

## 2. STAJ YERİ

Halkla İlişkiler Programı öğrencileri; Bakanlıkların, Valiliklerin, Büyükşehir ve Merkez Belediyelerin, Kamu Kurumlarının, yerel ve ulusal gazete, radyo, televizyon ve reklam ajanslarının, özel şirketler ile STK'ların aşağıda belirtilen birimlerinde staj yapabileceklerdir.

Stajın geçerli olacağı birimler:

- 1- Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Protokol Müdürlüğü, Basın, Basın Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler, Kurumsal İletişim, Reklam, Pazarlama, Müşteri İlişkileri, İnsan Kaynakları
- 2- Bu birimlerin kurumdaki varlığının yönetici ve birimin imza ve kaşesi ile ispatlanmadığı durumlarda staj geçerli değildir.
- 3- Stajyer 30 iş günlük stajını başlangıçtan sona dek aynı birimde yapacaktır. Birim değişikliği kabul edilmeyecektir.
- 4- Adı geçen birimlerin dışında birimler için Program Başkanının onayı alınmak zorundadır. Onay alındığı takdirde staj yapılabilir.

## 3. STAJ DEFTERİNİN DÜZENLENMESİ

Öğrencinin staja başlamadan yüksekokuldan aldığı staj defterini her gün işlemek zorundadır. Her gün yaptığı faaliyetleri gösteren özet ve gördüğü özgün doküman örneklerini de içeren günlük kayıtlarının, servis şefine veya yardımcısına onaylatmak zorundadır. Ayrıca staj defterindeki devam çizelgesine her gün imza atıp yetkiliye onaylatması gerekmektedir.

Staj defterinde öğrencinin yazdığı metinler Türkçe yazım kurallarına uygun olmak zorundadır. İmla hataları, anlatım bozuklukları ve okunaksız yazı içeren defterler kabul edilmeyecektir.

## 4. STAJ DEFTERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

MYO. Staj Yönetmeliğine ve belirlenen imtihan tarihlerine uygun olarak değerlendirilir. Staj imtihanından sonra defterler öğrenciye geri verilmez.

**İŞVEREN VEYA YETKİLİSİNİN**  
Adı Soyadı / Tarih / İmza

**Öğr.Gör.Dr.Serpil ÇİĞDEM**  
Halkla İlişkiler ve Tanıtım  
Program Başkanı