



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SAPANCA MESLEK YÜKSEKOKULU
PAZARLAMA 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.Atilla YILDIRIMALP
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 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.

PAZARLAMA 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

Pazarlama Programı öğrencileri; Kamu kurumlarının, yerel ve ulusal gazete, radyo, televizyon ve reklam ajanslarının, büyük otellerin, özel şirketler ile STK'ların aşağıda belirtilen birimlerinde staj yapabileceklerdir.

Stajın geçerli olacağı birimler:

- 1- Kurumsal İletişim, Reklâm, Pazarlama, Satış-Pazarlama, Müşteri İlişkileri, İnsan Kaynakları, E-Ticaret, Turizm Acenteleri
- 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.Atilla YILDIRIMALP

Pazarlama Program Başkanı