



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
PROGRAM	
SINIF	

STAJ DEFTERİ

20..../20....



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

.....BÖLÜMÜ

.....PROGRAMI

Fotoğraf

İŞYERİ STAJ EĞİTİMİ FORMU

İlgili Makama,

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde, zorunlu olarak staj yapması gerekmektedir. Bu nedenle aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süresiyle işyerinizde yapmasında, göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencinin

Adı Soyadı			
Öğrencinin No		Öğrenim Yılı	
e-posta Adresi		Telefon No	
İkametgâh Adresi			

Staj Yapılacak Yer

İşyeri Onayı

İşyeri Unvanı		Tarih:
e-posta Adresi		
Faaliyet Alanı		
Telefon No	Adres	
Staja Başlama Tarihi		
Stajın Bitiş Tarihi		
Staj Süresi		
Haftalık Staj Yapılacak Gün Sayısı		

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

T.C. Kimlik No		Doğum Yeri ve Tarihi	
Soyadı		Baba Adı	
Adı		Ana Adı	

Bölüm Başkanı Onayı

Yüksekokul Onayı

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı Taahhüt ettiğim işyeri ile Staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim.		Yukardaki kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve iş yerinde isteğe bağlı stajını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır.
Tarih: Öğrencinin İmzası	Tarih: İmza	Tarih: İmza Mühür

Önemli Not : (1) Bu form 3 (üç) asıl nüsha olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca, öğrencinin bu formu Tarihleri arasında son iş günü mesai bitimine kadar ilgili bölüm sekreterliğine teslim etmesi zorunludur. Belirtilen süreler dışında gelen evraklar dikkate alınmayacaktır.

(2) 5510 sayılı kanun gereği staja başlama ve bitiş tarihi ile haftalık yapılacak staj günü işveren tarafından doldurulacak, işverenin beyanı esas alınacaktır. Beyan eksikliğinden kaynaklanan öğrenci ve işveren sorumlu olup, Üniversitemizin sorumluluğu bulunmamaktadır.

(3) İşyerine teslim edilen bu form, staj bitiminde defterle beraber komisyona teslim edilecektir.

(4) Öğrencinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi

Dul yetim aylığı alıyorum. ()	Sigortalı olarak çalışıyorum. ()	Yeşil kartım var. ()
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü		Resim
	Programı		
	Numarası		
	Adı, soyadı		
	Okula girdiği yıl		
	Staj başlangıç tarihi		
	Staj bitiş tarihi		
	Staj yaptığı toplam işgünü		

YANINDA UYGULAMALI ÇALIŞMA YAPILAN	İşyerinin	Ticari adı ve adresi	
		Tel. no	
		Faks no	
		E-posta adresi	
		Web adresi	
	İşyeri adına defteri onaylayan amirin		
	Unvanı		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde iş günü uygulamalı çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. / / 20 İmza ve Mühür
	Adı, soyadı		
	Diploma no		
	Oda sicil no (varsa)		

STAJ İNCELEME KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

Yapılan uygulamalı çalışma staj çalışması olarak kabul edilmiştir. <input type="checkbox"/>		
edilmemiştir. <input type="checkbox"/> * Açıklayınız		
Tarih / / 20	Komisyon üyeleri	İsim ve imza
	Başkan	
	Üye	
	Üye	

* Staj reddedilme sebebi:

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

T.C. KİMLİK NUMARASI	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	
STAJ BİTİŞ TARİHİ	
STAJ SÜRESİ	

Staj yeri değişikliği hariç, **(Staj yeri veya tarih değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.)** Staj dönemi/...../202 tarihinde başlayacaktır. Staj başlama tarihi değiştirilemez. Bitiş tarihinde, ispatlanabilir resmi mazeretli değişiklik olması durumunda veya zorunlu bir sebeple staja ara verilmesi halinde, bu durumla ilgili işyerinden onaylı bir belge, staj evraklarıyla birlikte komisyona teslim edilecektir. Bu sorumluluğu yerine getirmediğim takdirde, staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı ve benim ile ilgili Meslek Yüksekokulunun uğrayacağı her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :/...../.....

Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası

STAJ KABUL BELGESİ

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

.....BÖLÜMÜ

.... / / 20 ...

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri verilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin ve deneyiminin, bilgi ve becerisinin artırılması için eğitim planı gereği zorunlu olarak en az 6 hafta (30 işgünü) staj yapması gerekmektedir. Kuruluşların staj süresince öğrencilerimiz hakkında belirlediği görüşler, Yüksekokulumuzun Staj Komisyonu tarafından hassasiyetle değerlendirilmektedir.

Aşağıda adı geçen öğrencimize staj yapma olanağı sağlanması, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak verimli bir staj süresi geçirmesi için gerekenin yapılmasını temenni ederiz.

Staj sonunda **Staj Sonu Değerlendirme Formu'nun** doldurularak müdürlüğümüze kapalı zarf ile öğrenciye elden verilerek gönderilmesini rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarız.

Bölüm Başkanı

İmza Kaşe

ÖĞRENCİNİN

ADI, SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :
STAJ SÜRESİ :

İŞYERİNİN

TİCARİ ADI :
ADRESİ :
.....
TLF : E-POSTA :
WEB ADRESİ :

İŞYERİ ADINA YETKİLİ AMİRİN

UNVANI :
ADI, SOYADI :

İMZA VE MÜHÜR

DENETÇİ DEĞERLENDİRME FORMU
(Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Formu Dolduran Öğr.Elemanı Adı-Soyadı :.....
Öğrencinin Adı-Soyadı :.....
İşyerinin Adı :.....
Staj Amirinin Adı-Soyadı :.....
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :.....
Öğrencinin Yaptığı İş :.....
Çalışma Şekli(Ferdi-Grup) :.....

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme(*)
İşe ilgi	
İşin tanımlanması	
Alet / Ekipman Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyuma	
Genel Değerlendirme	

(*) Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf(D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Denetçi Öğretim Elemanı
Adı Soyadı İmza

T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ SONU DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

ÖĞRENCİNİN			
Adı, Soyadı		Bölümü	
Doğum Tarihi		Programı	
Doğum Yeri		Sınıfı	
T.C. No		Öğrenci No	

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖĞRENCİNİN İŞLE İLGİLİ ÖZELLİKLERİ	DEĞERLENDİRME (*)			
	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	BAŞARISIZ
	85 -100	70 - 84	50 - 69	0 - 49
İşe olan ilgisi				
İnisiyatif kullanma becerisi				
Alet/ Ekipman kullanma yeteneği				
Algılama Gücü				
Sorumluluk Duygusu				
Çalışma Hızı				
Zamanı Verimli Kullanma				
Problem Çözebilme Yeteneği				
İletişim Kurma				
Kurallara Uyma				
Algılama Gücü				
İşe gösterdiği özen				
Ekip çalışmasına yatkınlığı				
Kendini geliştirme isteği				

(*) Her özelliğin karşısında uygun görülen not kutucuğuna (X) işareti konacaktır.

Not: Bu Form doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü bir zarf ile öğrenciye verilerek komisyon tarihinde komisyon başkanına teslim edilecektir

Çalışmayı denetleyen işyeri Amirinin Ünvanı, Adı Soyadı ve İmzası

Sonuç ve Onay (Yüksekokulca doldurulacaktır)

STAJA DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrenci Adı-Soyadı:.....

S.NO	TARİH	ÇALIŞILAN BİRİM	ÖĞRENCİ İMZA	EĞİTİCİ İMZASI
1	... / ... / 202...			
2	... / ... / 202...			
3	... / ... / 202...			
4	... / ... / 202...			
5	... / ... / 202...			
6	... / ... / 202...			
7	... / ... / 202...			
8	... / ... / 202...			
9	... / ... / 202...			
10	... / ... / 202...			
11	... / ... / 202...			
12	... / ... / 202...			
13	... / ... / 202...			
14	... / ... / 202...			
15	... / ... / 202...			
16	... / ... / 202...			
17	... / ... / 202...			
18	... / ... / 202...			
19	... / ... / 202...			
20	... / ... / 202...			
21	... / ... / 202...			
22	... / ... / 202...			
23	... / ... / 202...			
24	... / ... / 202...			
25	... / ... / 202...			
26	... / ... / 202...			
27	... / ... / 202...			
28	... / ... / 202...			
29	... / ... / 202...			
30	... / ... / 202...			

İş Yeri Yetkilisinin:

Adı ve Soyadı:

Ünvanı:

Kaşe/İmza

/ /202

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ TALİMATI

Yüksekokulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük önem taşıyan staj çalışmasına başlayacaksınız. Staj süresince aşağıda yazılı bulunan konulara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

1. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

- a) Okulumuzun ilgili biriminden staj süresince edindiğiniz bilgileri ve deneyimleri yazacağımız staj defterinizi alınız.
- b) İş yaşamınızda size yararlı olacak, edindiğiniz teorik mesleki bilgileri uygulama fırsatı bulabileceğiniz bir işyerini (kamu veya özel, yurt içinde veya dışında), staj yapmak üzere belirleyiniz.
- c) Staj defterinizde bulunan staj kabul belgesini ayrılarak işyerine onaylatınız.
- d) SGK işe giriş bildirgesini meslek yüksekokullarındaki birim tarafından girilmesini takip ediniz.

2. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE UYULACAK KURALLAR

- a) Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
- b) Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gerekleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
- c) İşyerinde tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz.
- d) İş yerinde **öğrenci disiplin yönetmeliğine uygun olarak hareket etmek** zorunludur.
- e) İş yerinde sert tartışmalardan, iddialamalardan, kaba sözlerden, dini ve siyasi içerikli konuşmalardan kaçınınız. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
- f) İş yerinin size sunduğu bir staj planı var ise bu plana uyarak verimli bir şekilde bu olanaktan yararlanmaya çalışınız. Eğer böyle bir plan yoksa amirlerinizle konuşarak size en yararlı olacak şekilde bir staj planı hazırlayınız.
- g) Staj planınıza göre işyerini (kuruluşun çalışan sayısı, hizmet kapasitesi, çalışma hiyerarşisi, çalışma saatleri vb.) tanımaya çalışın, kurumda çalışan çalışanlarla etkili iletişim kurun, kullanılan araç ve gereçleri güvenlik önlemlerini alarak inceleyin.
- h) Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığımız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

3. STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI

- a) Staj defterine yazacağımız bilgiler şunlar olabilir:
 - İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri ve verdiği hizmetleri.
 - İşyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları
 - İşyerindeki iş akışı, verilen hizmet türleri ve özellikleri
 - Kullanılan araç ve gereçlerin çalışma prensibi, görevleri, şekilleri, işlevi,
 - İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,
 - Araştırma ve geliştirme çalışmaları,
 - İşyerinde sizin yaptığımız işler, gözlemlerinizi, öğrendiğiniz bilgiler.
- b) Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayrabilirsiniz.
- c) Staj defterinizi gerek yazı gerekse şekil olarak okunaklı dil bilgisi kurallarına uyacak şekilde doldurunuz. Yazıları **tükenmez ya da mürekkepli bir kalem** ile yazınız. Asla kurşun kalem ile yazmayınız.
- d) Staj defterinize sığmayan sayfaları **plastik telli dosyaya** düzenli biçimde ekleyiniz.

4. STAJ DEFTERİNİN ONAYLANMASI

- a) Staj süresince doldurduğunuz her sayfayı ve devam çizelgesindeki onay kısmını ilgili bölümün yetkili amirine göstererek incelemesini sağlayınız ve imzalatınız.
- b) Staj sonunda doldurmuş olduğunuz staj defterinizin en başında yer alan işyeri onay kısmını işyerinin yetkili amirine onaylatınız.
- c) Staj defterinizi onaylayan kuruluş yetkilisi aşağıda belirtilen şartlara uygun olmalıdır.
- d) Staj defterinizde yer alan staj sonu değerlendirme formunu işyerinin gizli olarak doldurup okulumuza kapalı zarf içinde göndermesini sağlayınız.
- e) İşyerine onaylattığımız staj defterini okulunuza getirerek öğrenci işlerinde ilgili görevliye imza karşılığı teslim ediniz.
- f) Stajımızın kabul edilip edilmediğini okulumuzdaki staj duyuru panosundan veya öğrenci işleri otomasyon sistemine kullanıcı adınız ve parolanızı girerek transkript inceleme bölümünde takip ediniz.