

**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | |
| **ADI SOYADI** |  |
| **ÖĞRENCİ NO** |  |
| **BÖLÜMÜ** |  |
| **PROGRAM** |  |
| **SINIF** |  |

STAJ DEFTERİ

**20.…/20.…**

## STAJ BAŞVURU, KABUL ve SÖZLEŞME

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0068 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

**FORMU**

**Sayı** : … / … / 202.

**Konu** : Staj Hk.

### İLGİLİ MAKAMA

Öğrencinin mezun olabilmesi için eğitim gördüğü ilgili staj yönergesinde yer alan gün sayısı kadar uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesinin (b) bendi uyarınca staj yapacak öğrencimizin sigortalı tescili yapılarak staj süresince İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası hükümleri uygulanacaktır. Mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere yapılacak ödemeler 3308 sayılı kanuna göre yapılmaktadır. Aşağıda belirtilen dönem, tarih ve iş günü kadar kurumunuzda yapmak için başvuruda bulunan öğrencimizin staj yapması uygun görüldüğü takdirde formun 3 (üç) nüsha doldurulup onaylanarak, 2 (İki) nüshasının gönderilmesi gerekmektedir.

### İmza :

**Unvanı Adı Soyadı :**

### Dekan/Müdür

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **T.C. Kimlik No** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğrenci Numarası** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Bölümü/Programı** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sınıfı** | | | | | | * 1. Sınıf | | | * 2. Sınıf | | | * 3. Sınıf | | | * 4. Sınıf | | |  |  |  |
| **Öğrenim Türü** | | | | | | * Normal Öğrenim | | | | |  | * İkinci Öğrenim | | | | |  |  |  |  |
| **Akademik Yıl** | | | | | | 202…/202… | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Dönemi** | | | | | | * Güz | | * Bahar | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cep Telefonu** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **E-Posta Adresi** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Güncel İkametgâh**  **Adresi** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İBAN NO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **T** | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **SİGORTALI DURUM BİLGİSİ**  *Birden fazla işaretleme yapmayınız.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Kendim Sigortalıyım. * Hiçbir Sağlık Güvencem Yoktur. * Yeşil Kart Sahibiyim. | | | | | | | | |  |  |  |  | * BAĞ-KUR * Ailemden Faydalanıyorum. * Diğer ( … ) | | | | | | | | |  |  |  |  |  |

Yukarıdaki bilgilerin resmi kayıtlara uygun ve doğru olduğunu beyan eder, aksi halde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

### İmza :

**Tarih :** … / … / 202.

### Öğrencinin Adı Soyadı :

ÖNEMLİ NOT: Bu form zamanına kadar kimlik fotokopisi ile programınızın staj hocasına imzalatılması

zorunludur. Teslim edilecek form 2 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Bir nüsha Staj Komisyonuna, bir nüsha Öğrenci İşlerine teslim edilir. Öğrenci İşlerine teslim edilirken staj dosyası alınır.

\* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.



|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0068 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STAJ BİLGİLERİ** | | | |
| **Süresi (İş günü)** | **\*\* Staj Eğitimi Başlama**  **Tarihi** | **\*\* Staj Eğitimi Bitiş**  **Tarihi** | **Staj Yapılacak Haftalık Gün Sayısı** |
| * 30 | … / … / 202. | … / … / 202. |  |
| * 45 | … / … / 202. | … / … / 202. |  |
| **\*\*** Staj başlama ve bitiş tarihleri, içinde bulunulan akademik yılda belirtilen tarih aralığında seçilmelidir. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ YAPILACAK İŞ YERİ BİLGİLERİ** | |
| **İşyerinin Adı** |  |
| **İşyerinin Adresi** |  |
| **Üretim / Hizmet Alanı** |  |
| **Staj Yapacağı Departman** |  |
| **İşveren veya Yetkilinin**  **Adı Soyadı** |  |
| **Telefon No** |  |
| **E-Posta Adresi** |  |
| **Görevi** |  |
| **Faks No** |  |
| **Web Adresi (varsa)** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJYER ÖĞRENCİYE SAĞLANACAK İMKÂNLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Yemek ☐ Sigorta ☐ Servis ☐ Bulunmamaktadır ☐ Diğer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’nun 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 saydı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alındığı; söz konusu hüküm kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan ***"3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar "***yürürlüğe girmiştir.  Yukarıda belirtilen kanun, usul ve esaslar gereği Devlet Katkısından faydalanmak istenir ise İşyeri Banka bilgilerini  aşağıda belirtiniz.  Firma Kaşe ve İmza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **BANKA BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **İş Yeri Kurum Adı** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Banka Adı** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Şube Adı** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İBAN NO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **T** | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *Bu kısım Staj Koordinatörünce Doldurulacaktır.* |
| Yukarıda bilgileri yazılı olan işletme/kurumda öğrencinin staj yapması uygundur. |
| **İmza :**  **Tarih :** … / … / 202.  **Koordinatörün Unvanı Adı Soyadı :** |

\* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.

**Adres** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0328 827 10 00

[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr/)

Sayfa **2** / **4**



|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0068 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

### GENEL HÜKÜMLER

**Madde 1-** Bu sözleşme, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununa uygun olarak, Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde yapılacak Staj Eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Staj Koordinatörü, İşveren ve Stajyer Öğrenci arasında imzalanır.

**Madde 2-** Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**Madde 3-** Bu sözleşme, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgeleri içinde yer alan Fakülte /Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyeti kapsar.

**Madde 4-** İşletmelerde/Kurumlarda Staj Eğitimi gören öğrencilerin Staj Eğitimleri, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve Fakülte Dekanlığı / Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından açıklanan staj tarihlerinde yapılır.

### STAJ ZORUNLULUĞU

**Madde 5-** Stajyer öğrencilerin Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde, eğer staj yapılan yer hastane vb. gibi sağlık kuruluşları ise en az 50 yataklı olması şartıyla uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

### YÜRÜRLÜK

**Madde 6-** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik takvimine göre Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu tarafından açıklanan staj tarihleri arasında taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencilerin Staj Eğitimlerini tamamladığı tarihe kadar geçerlidir. Ancak iş yeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

**Madde 7-** Staj Eğitimi başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda eğitime alınmış olan

öğrenciler, staj eğitimlerini tamamlayıncaya kadar eğitimlerine devam ettirilirler (3308 Sayılı Kanun, Madde 22).

### İZİN

**Madde 8-** Öğrencinin çalışma süresi Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu staj yönergesinde belirlenen… **(…) iş günü (… saat)** olup öğrenci staj yaptığı işletme/kurumun mesaisine uyar ve isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Ancak bu süre staj süresinden sayılmaz. Bu süre içerisinde sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

### SİGORTA

**Madde 9-** Öğrencilere, işletmelerde Staj Eğitimine devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun,

1. Maddesinin (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

**Madde 10-** Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumu’nun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumu’na ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır.

**Madde 11-** Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek

Yüksekokulu Müdürlüğünce 5 (beş)yıl muhafaza edilir.

### ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU

**Madde 12-** Öğrenciler Staj Eğitimleri için işletmelere devam etmek zorundadırlar.

**Madde 13-** İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak (3) üç iş günü işyeri eğitimine gelmeyen öğrenciyi, en geç (5) beş iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

\* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.

**Adres** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0328 827 10 00

[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr/)

Sayfa **3** / **4**



|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0068 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

**Madde 14-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından “Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi’nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

**Madde 15-** İşletmelerde Staj Eğitimi gören öğrencilerin başarı ölçütleri Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön

Lisans/ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne göre yapılır.

### TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**Madde 16-** Staj Eğitimi yaptıracak işletmelerin sorumlulukları;

* 1. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili staj koordinatörlerine iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
  2. Öğrencilerin ilgili staj tarihlerine ait Staj Değerlendirme Formunu, staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirmek üzere imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde (stajyer öğrenci tarafından teslim alınmayacaksa) ilgili Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmek,

**Madde 17-** İşletmede Staj Eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

1. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
2. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
3. Sendikal etkinliklere katılmamak,
4. Staj Eğitimine düzenli olarak devam etmek,
5. Staj Eğitiminde eğitim ile ilgili staj dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak ve Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen sürede teslim etmek.

### ÜCRET

*3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN ÜCRETLERİNİN BİR KISMININ İŞSİZLİK SİGORTASI FONUNDAN KARŞILANMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR*

***Madde 4- (1)*** *3308 sayılı Kanunun Geçici 12 inci maddesi gereğince, öğrencilere, aynı Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler,* ***asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri,*** *4447 sayılı Kanunun 53’üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.*

***Madde 4- (3)*** *İşletmeler, öğrenci ile yapılan sözleşmede belirlenen öğrenci adına gönderilecek Devlet Katkısı tutarı ve işletme payına düşen tutar, her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına öder. İşletmelerce ödenen Devlet Katkısı tutarları aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.*

### DİĞER HUSUSLAR

**Madde 18-** İşletmelerde Staj Eğitimi gören öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Staj Yapan Öğrenci | İşveren veya Yetkili | Bölüm Başkanı | Dekan/Müdür |
| İmza | İmza | İmza | İmza |
| … / … / 202. | … / … / 202. | … / … / 202. | … / … / 202. |
| Adı Soyadı | Unvanı Adı Soyadı | Unvanı Adı Soyadı | Unvanı Adı Soyadı |

\* Her sayfa ÖĞRENCİ, FİRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.

**Adres** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0328 827 10 00

[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr/)

Sayfa **4** / **4**

**Form 2**

# 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| edilmiştir.   Yapılan uygulamalı çalışma staj çalışması olarak kabul  edilmemiştir. \* Açıklayınız | | |
| Tarih  …. / .... / 20 …. | **Komisyon üyeleri** | **İsim ve imza** |
| Başkan |  |
| Üye |  |
| Üye |  |

|  |
| --- |
| \* Staj reddedilme sebebi: |

**Form 3**

## 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

## Form 4

**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 Uyma |  |
| Genel Değerlendirme |  |

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

Denetçi Öğretim Elemanı Adı Soyadı İmza

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 1** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **1.GÜN** |
| **2.GÜN** |
| **3.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 2** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **4.GÜN** |
| **5.GÜN** |
| **6.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 3** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **7.GÜN** |
| **8.GÜN** |
| **9.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 4** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **10.GÜN** |
| **11.GÜN** |
| **12.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 5** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **13.GÜN** |
| **14.GÜN** |
| **15.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 6** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **16.GÜN** |
| **17.GÜN** |
| **18.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 7** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **19.GÜN** |
| **20.GÜN** |
| **21.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |
| --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 8** |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. |
| **22.GÜN** |
| **23.GÜN** |
| **24.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** | |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 9** | |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. | |
| **25.GÜN** | |
| **26.GÜN** | |
| **27.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci Adı Soyadı: Tarih:** | |
| **Stajın yapıldığı birim: Sayfa No: 10** | |
| **Açıklama:** Stajın yapıldığı her gün için yapılan iş aşağıdaki tabloya rapor edilecektir. | |
| **28.GÜN** | |
| **29.GÜN** | |
| **30.GÜN**  **Eğitici Personelin**  **Adı-Soyadı:**  **Unvanı: İmza:** | |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0071 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | |
| **Adı Soyadı** |  | **Staj Yeri** |  |
| **Bölümü/Programı** |  | **Haftalık Gün Sayısı** |  |
| **Sınıfı** | * 1. Sınıf ☐ 2. Sınıf ☐ 3. Sınıf ☐ 4. Sınıf | **Staj Süresi/İş Günü** |  |
| **Numarası** |  | **Staj Başlama Tarihi** | … / … / 202. |
| **Öğrenim Türü** | * Normal Öğrenim ☐ İkinci Öğrenim | **Staj Bitiş Tarihi** | … / … / 202. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gün** | **Tarih** | **Sabah Giriş**  **Saati** | **Öğlen Çıkış**  **Saati** | **Öğlen Giriş**  **Saati** | **Akşam Çıkış**  **Saati** | **Çalıştığı Bölüm** | **Yaptığı İş** | **İmza (Öğrenci)** |
| **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. |  |  |  |  |  |  |  |

**Adres** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000

Merkez/OSMANİYE

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0328 827 10 00

[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr/)

Sayfa **1** / **2**

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0071 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gün** | **Tarih** | **Sabah Giriş**  **Saati** | **Öğlen Çıkış**  **Saati** | **Öğlen Giriş**  **Saati** | **Akşam Çıkış**  **Saati** | **Çalıştığı Bölüm** | **Yaptığı İş** | **İmza (Öğrenci)** |
| **19** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **32** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **33** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **34** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **35** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **36** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |
| **37** | … / … / 202. |  |  |  |  |  |  |  |

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci …… / …… /202…… ile …… / …… /202…. tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

Tarih: … / … / 202.

İşyeri Amiri Unvanı Adı Soyadı (İmza-Mühür-Kaşe)

**Adres** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000

Merkez/OSMANİYE

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0328 827 10 00

[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr/)

Sayfa **2** / **2**

## STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0072 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

**(İşyeri tarafından Doldurulacaktır)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | | Fotoğraf |
| **T.C. Kimlik No** |  | | |
| **Numarası** |  | | |
| **Bölümü/Programı** |  | | |
| **Sınıfı** | * I. Sınıf ☐ II. Sınıf ☐ III. Sınıf ☐ IV. Sınıf | | |
| **Öğrenim Türü** | * Normal Öğrenim ☐ İkinci Öğrenim | | |
| **Akademik Yıl** | 202…/202… | | |
| **Ders Dönemi** | * Güz ☐ Bahar | | | |
| **Cep Telefonu** |  | | | |
| **E-Posta Adresi** |  | | | |
| **Güncel İkametgâh**  **Adresi** |  | | | |
| **Haftalık İş Günü** |  | | | |
| **Staj Süresi/İş Günü** |  | | | |
| **Staj Başlama Tarihi** | … / … / 202.. | **Staj Bitiş Tarihi** | … / … / 202.. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM/FİRMA BİLGİLERİ** | | |
| **İşyerinin Adı** |  | |
| **İşyerinin Adresi** |  | |
| **Üretim / Hizmet**  **Alanı** |  | |
| **Staj Yaptığı**  **Departman** |  | |
| **İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı** |  | |
| **Telefon No** |  | |
| **E-Posta Adresi** |  | |
| **Faks** |  | |
| **Web Adresi (varsa)** |  | |
| **YÖNERGEYE UYMA &**  **STAJ DEVAMLILIĞI** | Yukarıda bilgileri verilen öğrenci yönergeye şartlarına ve staj  devamlılığına azami düzeyde riayet etmiştir. | * EVET |
| * HAYIR |

**Adres** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0328 827 10 00

[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr/)

Sayfa **1** / **2**



|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | OKU.KKO.FR.0072 |
| Yayın Tarihi | 01.06.2023 |
| Revizyon Tarihi | -- |
| Revizyon No | 00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sayın İşyeri Yetkilisi,  İşyerinizde staj ve işyeri uygulamasına dayalı öğretim programı kapsamında staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini, ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki değerlendirme tablosundaki ilgili kutucuğu (X) şeklinde işaretleyiniz. | | | | | | | | |
| **S/N** | **İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME ÇIKTILARI** | | | **Değerlendirme Ölçeği** | | | | |
| **Çok Zayıf (E)** | **Zayıf**  **(D)** | **Orta (C)** | **İyi**  **(B)** | **Çok İyi**  **(A)** |
| 1 | İşe ilgisi | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 2 | İşin tanımlanması | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 3 | Teknik imkanları kullanma yeteneği | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 4 | Algılama gücü | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 5 | Sorumluluk duygusu | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 6 | Çalışma hızı | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 7 | Amirlerini takip ve talimatlara uyma | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 8 | Zamanı verimli kullanma | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 9 | Problem çözme yeteneği | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 10 | İletişim kurma | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 11 | Kurallara uyma | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 12 | Grup çalışmasına yatkınlığı | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 13 | Kendisini geliştirme isteği | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| 14 | Genel değerlendirme | | | ☐1 | * 2 | * 3 | * 4 | * 5 |
| Mezun olduktan sonra sizinle çalışmasını ister misiniz? | | | | * EVET ☐ HAYIR | | | | |
| Gelecek yıl Bölümümüzden stajyer öğrenci çalıştırmak ister misiniz? | | | | * EVET ☐ HAYIR | | | | |
| ***Stajyer öğrencimizle ilgili eleştirileriniz ve tavsiyelerinizi belirtiniz.*** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Değerlendiren Yetkilinin** | | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** | |  | *İmza / Mühür / Tarih* | | | | | |
| **Görevi/Unvanı** | |  |

**Bu form staj sonunda işyeri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde posta veya öğrenci eliyle Fakültenin ilgili Bölümüne iletilir.**

**Adres** : Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörlüğü 80000 Merkez/OSMANİYE

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

0328 827 10 00

[www.osmaniye.edu.tr](http://www.osmaniye.edu.tr/)

Sayfa **2** / **2**

**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**
   1. Okulumuzun ilgili biriminden staj süresince edindiğiniz bilgileri ve deneyimleri yazacağınız staj defterinizi alınız.
   2. 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.
   3. Staj defterinizde bulunan staj kabul belgesini ayırarak işyerine onaylatınız.
   4. SGK işe giriş bildirgesini meslek yüksekokullarındaki birim tarafından girilmesini takip ediniz.

## STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE UYULACAK KURALLAR

* 1. Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
  2. Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gerekleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
  3. İşyerinde tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz.
  4. İş yerinde **öğrenci disiplin yönetmeliğine uygun olarak hareket etmek** zorunludur.
  5. İş yerinde sert tartışmalardan, iddialaşmalardan, kaba sözlerden, dini ve siyasi içerikli konuşmalardan kaçınınız. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
  6. 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.
  7. 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.
  8. Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığınız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

## STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI

* 1. Staj defterine yazacağınız 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 yaptığınız işler, gözlemleriniz, öğrendiğiniz bilgiler.
  2. Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayırabilirsiniz.
  3. 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.
  4. Staj defterinize sığmayan sayfaları **plastik telli dosyaya** düzenli biçimde ekleyiniz.

## STAJ DEFTERİNİN ONAYLANMASI

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