



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 FORMU

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

Sayı :
Konu : Staj Hk.

... / ... / 202.

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	
FOTOĞRAF	
İBAN NO	
T	R
SİGORTALI DURUM BİLGİSİ	
Birden fazla işaretleme yapmayınız.	
☐ Kendim Sigortalıyım.	☐ BAĞ-KUR
☐ Hiçbir Sağlık Güvencem Yoktur.	☐ Ailemden Faydalaniyorum.
☐ Yeşil Kart Sahibiyim.	☐ 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 formzamanına 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.

STAJ BAŞVURU, KABUL ve SÖZLEŞME FORMU

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"un 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 sayılı 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 Kısımının 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.

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 ettirilirlir (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, 5. 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, FIRMA/KURUM ve STAJ KOORDİNATÖRÜ tarafından paraflanmalıdır.

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;

- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili staj koordinatörlerine iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/ Yüksekokul Müdürlüğü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- 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;

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- Staj Eğitimine düzenli olarak devam etmek,
- 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

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. ☐		
edilmemiştir. ☐ * 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/...../2022 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

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

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA RAPORU

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:	

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ FORMU

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.							

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ FORMU

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)

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(İşyeri tarafından Doldurulacaktır)

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

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Adı Soyadı			
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

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													
Görevi/Unvanı													
<i>İmza / Mühür / Tarih</i>													

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

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 yazacağınız 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 ayırarak 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, iddialaşmalardan, 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 taşıdığınız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

3. STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI

- a) 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, gözlemlerinizi, öğrendiğiniz bilgiler.
- b) Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayırabilirsiniz.
- 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 onaylattığınız staj defterini okulumuza getirerek öğrenci işlerinde ilgili görevliye imza karşılığı teslim ediniz.
- f) Stajınızın kabul edilip edilmediğini okulumuzdaki staj duyuru panosundan veya öğrenci işleri otomasyon sistemine kullanıcı adınız ve parolanızı girerek transkript inceleme bölümünde takip ediniz.