

T.C
SİİRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



SİİRT *Bilimin Işığında*
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN:

ADI SOYADI:.....

BÖLÜMÜ:.....

PROGRAMI:.....

NUMARASI:.....

NORMAL ÖĞRETİM

İKİNCİ ÖĞRETİM

Dosya Teslim Tarihi

...../...../20....



T.C
SİİRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.../20... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN:

ADI SOYADI:.....

BÖLÜMÜ:.....

PROGRAMI:.....

SINIFI:.....

NUMARASI:.....

İŞ YERİNİN:

ADI:.....

ADRESİ:.....

TEL:.....

EĞİTİM PERSONELİN:

ADI SOYADI:.....

ÜNVANI:.....

.../.../20...

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan Meslek Yüksekokulumuz öğrencisinin, eğitim-öğretim programı kapsamında zorunlu olarak yerine getirmesi gereken zorunlu yaz staj çalışmasını, mesleki bilgi, beceri ve uygulama deneyimlerini geliştirmek amacıyla kurumunuzda/iş yerinizde gerçekleştirmesi uygun görülmüştür.

Öğrencimizin staj süresi boyunca kurumunuzun çalışma usul ve esaslarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve kendisine tahsis edilen staj programına uygun şekilde faaliyetlerini sürdürerek verimli bir staj dönemi geçirmesinin sağlanması hususunda gerekli desteğin gösterilmesini, ayrıca, staj sürecinin tamamlanmasını müteakip öğrencimizin performansının değerlendirilmesine yönelik *Gizli Değerlendirme Formunun* eksiksiz olarak doldurularak, onaylı devam çizelgesi ile birlikte Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda gereğini bilgilerinize saygıyla arz ederiz.

Kurumunuzun öğrencimizin mesleki gelişimine sağlayacağı katkı ve iş birliği için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Yüksekokul Müdürü

ÖĞRENCİNİN:

ADI SOYADI:.....

BÖLÜMÜ:.....

PROGRAMI:.....

SINIFI:.....

NUMARASI:.....

T.C
SIIRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ TALİMATI

Meslek Yüksekokulumuzda görmekte olduğunuz iki yıllık teorik eğitimin uygulamaya aktarılması ve mesleki bilgi ile becerilerinizin üretim süreçleriyle bütünleştirilmesi açısından büyük önem taşıyan **20 İş Günü/30 İş Günü** staj uygulamasına başlayacaksınız. Staj süresi boyunca aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uymanızı rica eder, staj görevinizde başarılar dilerim.

Bölüm/Program Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1. Staj dosyasındaki staj müracaat formunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra Program Başkanınıza imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evrakını örneğe uygun olarak doldurup Program Başkanınıza imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki ideallerinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun/ iş yerinin yetkili makamına veriniz
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki/iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki/iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı mutlak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmaları kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri(resim, proje v.b) aynı ebatta bir kâğıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
7. Staj yaparken araç-gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI:

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler ve çizilecek resimler, staj dosyası içerisinde A4 sayfalarına kaydedilecektir.
2. Staj sonunda Staj Çalışması Raporu bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgi bulunacaktır.
 - a) Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren içindekiler kısmı,
 - b) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun/iş yerinin;
 - ❖ Adı ve Adresi
 - ❖ Organizasyon Şeması
 - ❖ Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - ❖ Asıl üretim ve çalışma konusu
 - ❖ Kısa tarihçesi yazılacaktır.
 - c) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
 - d) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde belirli bir sıra ile bulunacaktır.
 - e) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye ulaştığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
 - f) Tamamlanan staj çalışma raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırıp kaşe-mühürlenecektir.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER:

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığımız ve ayrıldığımız tarihi bildirir bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurarak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Staj dosyasını tamamladıktan Eğitim-Öğretim başladıktan en geç 15 gün içinde okula getirip ilgili Program Başkanına veriniz.

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK

Staj Yapacak Öğrencilerde İstenen Belgeler

Madde 14: Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- Staj yapacak öğrencinin hangi MYO' da öğrenci olduğunu gösterir belge
- Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi
- Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili meslek yüksekokulunun staj ve eğitim uygulama kuruluna başvururlar.
- Staj yapacak öğrenciler ilgili Meslek Yüksekokulunun staj ve eğitim uygulama kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğraf staj yapacakları iş yerine verirler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15: Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerini karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanılması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurt Dışında Staj

Madde 16: meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler.

Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama kuruluna verir. Bu talepler ilgili Yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 17: Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını, esas olarak yarıyıl ve yaz tatili dönemlerine rastlayan zaman dilimlerinde gerçekleştirmeleri öngörülmektedir. Bununla birlikte, staj yapılacak kurum veya kuruluşların çalışma koşullarının uygun olmaması durumunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksatılmaması kaydıyla söz konusu süreler dışında da staj yapılmasına izin verilebilir.

Öğrencinin müfredatta yer alan tüm derslerini başarıyla tamamlamış, ancak zorunlu staj yükümlülüğünü henüz yerine getirmemiş olması durumunda, ilgili öğrenci stajına yılın herhangi bir döneminde başlayabilir.

Staj süresi, programın eğitim-öğretim niteliği ve mesleki yeterlilik gereklilikleri doğrultusunda belirlenmekte olup, **en az 20 iş günü, en fazla ise 30/60** iş günü olarak uygulanır.

Öğrenim süresi içerisinde mesleki uygulama dersi veya uygulamalı eğitim faaliyetleri bulunan yüksekokul programlarında öğrenim gören öğrenciler, yukarıda belirtilen 20–30–60 iş günlük zorunlu staj süresi kapsamında değerlendirilmez.

Stajlar, genel uygulama esasları çerçevesinde Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz dönemi içerisinde yürütülmektedir. Ancak gerekli şartların sağlanması ve eğitim-öğretim sürecinin aksatılmaması koşuluyla, staj faaliyetleri eğitim-öğretim yılı içerisinde de gerçekleştirilebilir. Eğitim dönemi içerisinde yürütülen staj uygulamalarında öğrenciler, eğitim faaliyetleri ile staj süreçlerini eş zamanlı olarak sürdürürler. Bununla birlikte, öğrencilerin staj yaptıkları günlerde ders programlarında ders yükümlülüğü bulunmaz.

Staj Başarısı

Madde 18: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere üniversite staj ve eğitim uygulama kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere meslek yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu ziyaretçi Öğretim Elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünde yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19: Stajyer öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları öğrenci

disiplin yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri Zaralar nedeni ile o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 20: Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitimci personel gözetiminde bulunurlar. Eğitimci personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 21: İlgili Meslek Yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları iş yerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun Öğretim Elemanlarından yararlanılır. Buna olanak olmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı gerekli formu düzenleyerek ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 22: Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Formu

Madde 23: İş yerleri bağlı oldukları odaları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler

Form 3 (Bu sayfayı boş bırakınız Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)

Dolduran Öğretim. Ele. Adı-Soyadı :

Öğrencinin Adı-Soyadı :

İşyerinin Adı :

Uygulama Amirinin Adı-Soyadı :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :

Öğrencinin Yaptığı İş :

Çalışma Şekli (Bireysel-Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı

Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1.
2.
3.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malz. Kull. Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					

İmza:

* Değerlendirme Kısmını; (X) şeklinde kodlayınız.

Form No:4 (Eğer işyerine birden fazla stajyer çalıştırılıyorsa uygulama yaptıran İşyeri Yetkilisi tarafından doldurulacaktır. Tek bir stajyer varsa doldurulmayabilir)

FORMU DÜZENLEYEN

Kamu Kurum veya İşyerinin :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

E-Mail :

Uygulamayla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı – Unvanı :

DEĞERLENDİRME TABLOSU

MYO'ları Staj Bilgileri MYO'dan MYO'dan MYO'dan MYO'dan MYO'dan
Staj Kontenjanı (*)					
Stajı Tamamlayanlar (*)					
Staja Gelemeyenler (*)					
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler (*)					
Stajı Bırakanlar (*)					
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)					
Disiplinsizlik Nedeniyle Stajına Son Verilenler (*)					
Kaza Geçirenler (*)					
Kaza Sonucu Sakatlık (*)					
Kaza Sonucu Ölenler (*)					

(*) Bu bölümlerde stajyer öğrenci sayısı belirtilecektir

İmza:

Form No: 5 (Uygulama yaptıran İşyeri Yetkilisi tarafından doldurulacaktır. Staj bitiminde “Kapalı Zarf” içinde tüm staj dosyasıyla birlikte öğrenci tarafından sınıf danışmanına veya Öğrenci İşlerine teslim edilecektir)

Öğrencinin

Adı-Soyadı :.....
Dahı :.....
Süresi :.....

İşyerinin

Adı : Staj
Adresi : Staj
E-Mail :

Staj Başlama-Bitiş

Tarihleri :.....
güdüm. Öğr. Elemanı:

Faks No: Eş
Eğitici Personelin:

Adı-Soyadı :.....

Adı-Soyadı:

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde uygulamaya dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu (bu tabloyu (X) şeklinde kodlayınız)

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Değerlendiren Yetkilinin Adı Soyadı :.....

İmzası:

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Form No: 6

T.C
SIİRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJYER ÖĞRENCİNİN İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı

Soyadı:.....

Adı :.....

İşyerinin

S.No.	Tarih	Tam gün Yarım Gün	Çalıştığı Kısım Bölüm	Yapılan İş	İşyeri İlgilisinin İmzası
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
6-					
7-					
8-					
9-					
10-					
11-					
12-					
13-					
14-					
15-					
16-					
17-					
18-					
19-					
20-					
21-					
22-					
23-					
24-					
25-					
26-					
27-					
28-					
29-					
30-					

Form No:7 ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../..../20....

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		

Çalıştığı Bölüm		
------------------------	--	--

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalışma Tarihi		

Çalıştığı Bölüm	
------------------------	--

ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİH :...../...../20....

--	--	--

Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

Form No:8

T.C.
SIIRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PROGRAM UYGULAMA (STAJ) KURULU DEĞERLENDİRME FORMU

YIL:/..../20....

	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	PUANLAR
Staj sürecine ilişkin Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı Raporu (% 30)		%30	
İşveren Raporu (%30)		%30	
Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirmesi (% 40)		%40	

SAPTANAN BAŞARI
NOTU :

STAJ KOMİSYON BAŞKANI

Üye
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
İmza

Form No:9

T.C.
SIIRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

UYGULAMA (STAJ) RAPOR DOSYASI

EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI :

20... - 20...

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı

Yüksekokul No

Programı

Sınıfı

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Adı

Adresi

Telefonu

E-Mail adresi

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ İLGİLİ VE YETKİLİSİ

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmzası :

Mühür/Kaşe Tarih:...../...../20....

UYGULAMA (STAJ) EK FORMLARININ AÇIKLAMALARI

EK NO ve EK ADI	AÇIKLAMA
EK 1 Uygulama Başvuru çizelgesi	Öğrenci tarafından doldurulacak 2 Kopya olacak ve Öğrenci dosyasında kalacak
EK 2 Yerleştirme Kayıt Formu	Öğrenci uygulamasına başladıktan sonra işyeri tarafından 1 hafta içinde okula gönderilecek. Bir kopyası Okul-İşyeri Staj Eş güdüm Bşk.na teslim edilecek.
EK 3 Denetçi Raporu	Dosyada kalacak. Denetçi Öğretim elemanı tarafından doldurulacak.
EK 4 İşyeri Uygulama Raporu	Dosyada kalacak. İşyerince doldurulacak (2 Kopya olacak) İşyeri yetkilisince doldurulacak. Bir Kopyası işyeri tarafından okula (gizli) zarf içerisinde gönderilecek veya yine kapalı zarfla öğrenci staj bitiminde dosya ile birlikte okula getirecek, bir kopyası işyerinde kalacak.
EK 5 Değerlendirme Raporu	Öğrenci Dosyasında kalacak uygulama (Staj) süresince doldurulacak. (Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılıyorsa işyerinden Müdürlüğe hitaben yazılmış bir yazı staj dosyasına eklenmelidir).
Ek 6 Devam Durumu	Öğrenci staj Raporunu, bu formu çoğaltarak yazacak, işyeri tarafından onaylanacak.
Ek 7 Uygulama Rapor Formu	Program Uygulama Kurulu Öğrenci dosyasında kalacak Uygulama (Staj) Değerlendirme formunu Uygulama sonrası ilgili program koordinatörlüğünce dolduracak.
EK 8 Program Uygulama Kurulu	Uygulama (staj) raporu Kapağı olarak doldurularak İşyeri yetkilisine imzalatılıp Yüksekokula raporla birlikte teslim edilecek.
EK 9 Rapor Dosya Kapağı	

Not: Uygulama (Staj) dosyasından diğer birimlere gönderilmesi gereken çizelgeler (ek-1, ek-2, ek-3 gibi) çoğaltılarak kullanılmalıdır. Dosyadan sayfa eksiltilemez.

RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

A: Raporu yazarken uyulacak standartlar:

- 1- Rapor, EK 7 formları çoğaltılarak bunlara yazılacaktır.
- 2- Tükenmez kalem veya bilgisayar ortamında yazılacaktır.
- 3- Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.

B: Rapor Dosya'da bulunacak bilgi ve belgeler:

- 1- Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "İÇİNDEKİLER" sayfası konacaktır.
- 2- Rapora Staj'ın yapıldığı kuruluşun;
 - a) Adı ve Adresi,
 - b) Organizasyon Şeması,
 - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
 - d) Asıl üretim ve çalışma konusu
 - e) Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.
- 3- Giriş:

Raporun giriş kısmında Staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
- 4- Raporun kendisi:

Bu kısımda Staj'ını tamamlayan öğrenciler; Rapor Dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
- 5- Özet sonuç:

Öğrenci Staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığı, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
- 6- Tamamlanan Rapor Dosyasının ilgili dokümanları ve kapağı işyerinden ayrılmadan önce iş yerinin en yetkilisine götürülerek imzalatılıp mühürlettirilecektir.