

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**  
**SIIRT 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:.....



**T.C.**  
**SIİRT ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**SAYI:** .....

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

**KONU:** Öğrenci Stajları

**İLGİLİ MAKAMA**

Aşağıda programı belirtilen Yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile tecrübelerinin artırılması için Kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencini staj süresince, kurumunuzun /iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formu'nun doldurarak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin Müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

**Yüksekokul Müdürü**

**ÖĞRENCİNİN:**

**ADI SOYADI:**.....

**BÖLÜMÜ:**.....

**PROGRAMI:**.....

**SINIFI:**.....

**NUMARASI:**.....

**T.C**  
**SIIRT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ TALİMATI**

Yüksekokulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan **30 İş Günlük Staj** görevine başlayacaksınız. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

**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 yaptığımız 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; çalışmalarını 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 tecrübeyi 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 başladığınız ve ayrıldığınız 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:** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj süresi, programın niteliğine göre 30 iş gününden (240 saat)'den az, 60 iş gününden (480 saat) 'den çok olamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan Yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30–60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30 iş günü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

## **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, işveren 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 Zararlar nedeni ile o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

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

### **Denetçi Öğretim Elemanı**

**Madde 21:** İlgili Meslek Yüksekokulunun 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 Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
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**

<b>MYO'ları Staj Bilgileri</b>	<b>..... MYO'dan</b>	<b>..... MYO'dan</b>	<b>..... MYO'dan</b>	<b>..... MYO'dan</b>	<b>..... MYO'dan</b>
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 :.....  
güdümlü 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 Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
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:.....

İşyerinin

Adı :.....

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....**

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		









**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		





**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		





**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		

**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		













**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		

**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		







**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		



**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		



**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		



**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		







**ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI YAZILACAKTIR:**

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

--	--	--

<b>Çalışma Tarihi</b>		<b>Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>		













Form No:8

**T.C.**  
**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**PROGRAM UYGULAMA (STAJ) KURULU DEĞERLENDİRME FORMU**

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

	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	PUANLAR
UYGULAMA (STAJ) RAPORU (Burayı Okul Staj Komisyonu Başkanlığı dolduracak)		%40	
<b><u>İŞVERENİN RAPORU (Burayı işyeri yetkilisi dolduracak ve Puanlar kısmına 100 üzerinden bir not verecek diğer kısımlar boş bırakılacaktır.)</u></b> →		%30	
PROGRAM KURULU DEĞERLENDİRMESİ (Burayı Okul Staj Komisyonu Başkanlığı dolduracak)		%30	

SAPTANAN BAŞARI  
NOTU :

STAJ KOMİSYON BAŞKANI

Üye  
Adı Soyadı  
İmza

Üye  
Adı Soyadı  
İmza

Form No:9

**T.C.**  
**SIİRT 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 Öğrenci uygulamasına başladıktan sonra işyeri tarafından 1 hafta içinde okula gönderilecek. Bir kopyası Okul-İşyeri Staj Eş güdüm Bşk.na teslim edilecek.
EK 2 Yerleştirme Kayıt Formu	Dosyada kalacak. Denetçi Öğretim elemanı tarafından doldurulacak.
EK 3 Denetçi 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 4 İşyeri Uygulama 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 5 Değerlendirme Raporu	Öğrenci staj Raporunu, bu formu çoğaltarak yazacak, işyeri tarafından onaylanacak. Program Uygulama Kurulu Öğrenci dosyasında kalacak Uygulama (Staj) Değerlendirme formunu Uygulama sonrası ilgili program koordinatörlüğünce dolduracak.
Ek 6 Devam Durumu	Uygulama (staj) raporu Kapağı olarak doldurularak İşyeri yetkilisine imzalatılıp Yüksekokula raporla birlikte teslim edilecek.
Ek 7 Uygulama Rapor Formu	
EK 8 Program Uygulama Kurulu	
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 mühürlendirilecektir.