

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

SAYI : ... **BOŞ
BIRAKILIR** ...

**ÖĞRENCİ STAJA
BAŞLAMA
TARİHİNİ YAZAR!**

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

KONU : Öğrenci Staj hk.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin 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 doldurulması bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarından dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Dr.Öğr.Üyesi Ayşegül KURT KASAP
Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı

Ayşegül Kurt

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI

BÖLÜMÜ

PROGRAMI

SINIFI

NUMARASI

**BU ALANA ÖĞRENCİ TÜM
BİLGİLERİNİ EKSİKSİZ
DOLDURMAK ZORUNDADIR.**

EKLERİ

- EK-1 1 Adet Devam Çizelgesi
EK-2 1 Adet Staj Çalışma Programı
EK-3 1 Adet Staj Dosyası
EK-4 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

20.... - 20.... EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI

**2023 - 2024
YAZ.**

STAJ DÖNEMİ :/...../..... -/...../.....

STAJ SÜRESİ : iş günü

**STAJA BAŞLAMA
BİTİŞ TARİHİ
YAZ.**

FOTOĞRAF

**30 İŞ GÜNÜ
YAZ.**ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

MYO/YO/FAKÜLTE :

BÖLÜM/PROGRAM :

SINIFI :

NUMARASI :

BU ALANI EKŞİKSİZ DOLDUR.**VESİKALIK
FOTOĞRAF
ZORUNLU!!!!!!**İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

BU ALANI EKŞİKSİZ DOLDUR.EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

UNVANI :

BU ALANI EKŞİKSİZ DOLDUR.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz iki/dört yıllık eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan ...30... iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Dr. Öğr. Üyesi Ayşeül KURT KASAP
Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanı
Bölüm Başkanı
A. Kasap

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki *Staj müracaat Formunu* örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörüne* imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki *diğer staj evraklarını* örneğe uygun olarak doldurup *Bölüm Staj Koordinatörüne* imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki *idealinize 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 kurduğunuz ilişkilerin kurum / iş yeri kuralları çerçevesinde* olmasına özen gösteriniz.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri *kötü davranışlardan kaçınınız*.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. *İşinizi günü gününe yapınız*. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet *matbu form* doldurduktan sonra yapılacak *ilaveleri* (Resim, proje vb.) staj dosyasına *ekleyiniz*. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye *imzalattırınız*.
7. Staj yaparken *araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız*. *Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası* içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler, çizilecek şekil ve resimler staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen antelli kağıtları fotokopiyle çoğaltarak el yazısı veya bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır.

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Eklenecek bu belgeler içindekiler kısmında ek olarak belirtilecektir.

Antelli kağıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenecektir. Eklenecek bu belgeler içindekiler kısmında ek olarak belirtilecektir.

2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- a) 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, işyeri hakkında bilgi
- Kısa tarihçesi yazılacaktır.

- b) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

- c) 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 ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.

- ç) 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 kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

- d) Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.

- e) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatılıp kaşelenecek/mühürlenecektir.

Ç. 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.
3. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız.
5. Staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin rapor ilgili bölümde sözlü olarak sunulacaktır.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama
-Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks no :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATOR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EGİTİCİ PERSONELİNİN

Adı ve Soyadı :

Form-6

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe ilgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					

BU SAYFA STAJ YAPILAN YERDEKİ FİZYOTERAPİST / FİZYOTERAPİ TEKNİKLERİ TARAFINDAN DOLDURULUR. ÖĞRENCİ BU SAYFAYI DOLDURTMAYA KENDİ GİDER. İMZA KAŞE MÜHÜR ZORUNLU!!!!!!
BU SAYFA ÖĞRENCİ TARAFINDAN ZARFA KOYULUP KAPATILMALIDIR. ÖĞRENCİ BU SAYFAYI ZARFA KOYDUKTAN SONRA ZARFI BİR DAHA AÇAMAZ.

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür musunuz?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü:..... Ait Olduğu Ay:..... Ait Olduğu Yıl:201.

Sıra	Öğrenci Adı	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	31	
1	Soyadı																																

Çalıştığı Günler : X
Yetkili :
Çalışmadığı Günler : -
Staj Başlangıç Tarihi : G
Staj Bitiş Tarihi : Ç

Kontrol Eden İşyeri

.../.../201.

BU SAYFA STAJ TARİHLERİ 2 TANE AY'A DENK GELDİĞİ İÇİN 2 TANE ÇIKARILIR. ÖĞRENCİ TARAFINDAN STAJ YAPACAĞI TARİHLER YAZARAK BELİRTİLEREK DOLDURULUR. STAJA GİDİLEN GÜNLERE ÇARPI ATILIR, GİDİLMEYEN GÜNLER BOŞ BIRAKILIR. SAYFANIN SAĞ ALT KISMINDA ÖĞRENCİ ADI SOYADI NUMARASI SINIFI İMZA OLMAK ZORUNDADIR!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
!!!!!!!! BOŞ ALANLARI OKUYARAK DOLDURUN!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Not: Aylık Staj Puantaj cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl şubeleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Staj puantaj cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : / / 20.....

BU SAYFADAN ÖĞRENCİ 30 TANE ÇIKARTIP STAJ DOSYASINA KOYMAK ZORUNDADIR. HER GÜN DOLDURULACAKTIR. EKSİKSİZ. VAKALAR BU VAKALARA NE YAPILDIĞI ŞEKLİNDE. BOŞ ALANLARI OKUYUP KENDİNİZ DOLDURUNUZ!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

→ → →
ÖNEMLİ NOT: ← ← ←

STAJ DEFTERİNİN 1.SAYFASINDAN SON SAYFASINA KADAR TÜM SAYFALARIN ALT KISMINDA İMZA MÜHÜR KAŞE OLMAK ZORUNDADIR.

STAJ DEFTERİNDE EKSİKSİZ DOLDURULAN YER OLURSA ÖĞRENCİNİN STAJI GEÇERSİZ SAYILACAKTIR.

STAJ DEFTERİ ÜNİVERSİTENİN AÇILDIĞI İLK HAFTA ÖĞR.GÖR.SÜMEYYE AKBAŞ'A TESLİM EDİLECEKTİR.

ÜNİVERSİTENİN AÇILDIĞI İLK HAFTA STAJ SINAVI OLACAKTIR.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KASE