



İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu



STAJ DOSYASI

Öğrenci

AD SOYAD :

OKUL NO :

STAJ BAŞLAMA :

STAJ BİTİŞ :

Staj Yapılan Yer

ADI :

ADRESİ :

STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

Öğrenci Kariyer Kapısı üzerinden staj başvurusunu yapar.
Özel bir kurumda yapmak isteyenler staj yerini kendisi bulur.



Kariyer kapısından staj tarihleri seçiminde o yıl için belirlenen tarih aralıklarının seçilmesine özen gösterilir.



Kariyer kapısından staj onayı öğrenciye gelir.



Öğrenci FORM 1- STAJ KABUL FORMU'NU doldurur ve staj yapacağı kuruma imzalatır.



Öğrenci, FORM 1- STAJ KABUL FORMUNU, staj yapacağı kuruma onaylatmış vaziyette, staj başlangıç tarihinden en geç 15 (on beş) gün öncesinde program staj yetkilisine teslim eder.

STAJ SÜRESİNCE

Öğrenci FORM 2 - STAJ DEVAM ÇİZELGESİ'ne imzalarını günlük atar.



Öğrenci FORM 3 - GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU'nu günlük doldurur.



Öğrenci stajıyla ilgili herhangi bir aksaklık yaşandığı durumda ilgili staj yetkilisine durumu gecikmeden bildirir.

STAJIN BITİMİNDE

FORM 4 - STAJ GİZLİ YAZI (STAJ NOTU) FORMUnun iş yeri tarafından doldurulması sağlanır.



Stajını bitiren öğrenci, FORM- 5 ile birlikte 3 gün içerisinde staj defterini ve ilgili iş yeri evraklarını elden getirerek, program staj yetkilisine teslim etmek zorundadır.

STAJ İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

1. Staj Yapacak Öğrenciden İstenen Belgeler

Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmesi için; öğrenci FORM-1 Staj Kabul Formunu ilgili bölümleri imzalı ve onaylı olarak staj yetkilisine teslim eder.

2. Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

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

3. Yurtdışında Staj

Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını yurtdışında da normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'ndan onay alarak yapabilirler.

4. Staj Zamanı ve Süresi

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, yüksekokul yönetimlerince belirlenen staj dönemlerinde yapılması esastır.

Öğrenci bütün derslerini vermiş veya devamını almış olduğu halde stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

Staj süresi, 6 haftadan (30 iş gününden) (240 saatten) az olamaz.

Stajlar; yaz stajı olarak yapılacak ise Bahar Dönemi Yarıyıl Sonu Sınavlarının bitiminden başlayarak 6 hafta (30 iş günü) devam eder.

5. Stajda Başarı

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemine kadar, incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bir dilekçe ekinde (FR-5) teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını işverenenden gelen işveren raporunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yapılabilir. Dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edeceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciyi mülakata

alabilir. Öğrenci yeterli görülmezse staj tekrarı istenebilir.

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

6. Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara 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 Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyer kusurları nedeni ile verecekleri zarar nedeniyle, o iş yerleri elemanlarının sorumluluklarına tabiidir.

7. Eğitici Personel ve Görevleri

Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planını gerektiği şekilde uygulamasından sorumludur.

8. Staj sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu 'na bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu stajyerin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Stajyerin mazereti kadar gün gün staj üzerine eklenir.

9. Staj Sonu Değerlendirme Raporu

İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığı ile staj dönemi sonunda dolduracakları Staj Gizli Yazı (Staj Notu) Formunu (FR-4) doldurularak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 'ne elden yada posta yoluyla gönderirler.

	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	
FORM 1 - STAJ KABUL FORMU		
ÖĞRENCİNİN		
Adı ve Soyadı	:	
Numarası	:	Telefon :
T.C Kimlik Numarası	:	
YAPACAĞI STAJIN		
Süresi (İş günü) / Hafta	:	30 İş günü / 6 Hafta
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri :/...../ 20..... –// 20.....		
Yukarıda belirtilen tarihler arasında 30 iş günlük stajımı yapacağım. 1. Stajımın başlangıç tarihinin değişmesi halinde en az 1 hafta önceden Yüksekokul Müdürlüğü'ne bilgi vereceğim. 2. Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim. // 20..... Öğrenci İmzası		
Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz Öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Adı geçen öğrencimizin kuruluşunuzda staj yapması için göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, tüm staj evraklarını kapalı zarf içerisinde öğrenciye elden verilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim. _____ Müdür		
İŞYERİNİN		
Adı	:	
Adresi	:	
Telefon	:	
Yukarıda adı soyadı ve T.C kimlik numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygundur. İşveren veya Yetkilisinin Adı Soyadı: Tarih:// 20..... Unvanı: Kaşe ve İmza:		
Program Staj Yetkilisi (Danışman) – Adı soyadı – İmza		
UYGUNDUR// 20.....		

Not : 1. Öğrenci, Staj Kabul Formunu, işyerine onaylatmış vaziyette, staj başlangıç tarihinden en geç 15 (on beş) gün önceden program staj yetkilisine teslim etmek zorundadır.

2. Stajını bitiren öğrenci, 3 gün içerisinde staj defterini ve ilgili iş yeri evraklarını elden getirerek, program staj yetkilisine teslim etmek zorundadır.

	FORM 2 - STAJ DEVAM ÇİZELGESİ	
---	--------------------------------------	---

Öğrenci AD SOYAD: Okul No:

	TARİH	ÇALIŞTIĞI BİRİM	İMZA
1. HAFTA			
2. HAFTA			
3. HAFTA			
4. HAFTA			
5. HAFTA			
6. HAFTA			

İŞYERİ YETKİLİSİNİN ONAYI

	FORM 3 - GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU	
---	--	---

Öğrenci AD SOYAD: Okul No:

Tarih	Günlük Staj Raporu

TASDİK EDEN AD SOYAD İMZA

	FORM 3 - GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU	
---	--	---

Öğrenci AD SOYAD: Okul No:

Tarih	Günlük Staj Raporu

TASDİK EDEN AD SOYAD İMZA

	FORM 3 - GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU	
---	--	---

Öğrenci AD SOYAD: Okul No:

Tarih	Günlük Staj Raporu

TASDİK EDEN AD SOYAD İMZA

	FORM 3 - GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU	
---	--	---

Öğrenci AD SOYAD: Okul No:

Tarih	Günlük Staj Raporu

TASDİK EDEN AD SOYAD İMZA

	FORM 3 - GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU	
---	--	---

Öğrenci AD SOYAD: Okul No:

Tarih	Günlük Staj Raporu

TASDİK EDEN AD SOYAD İMZA

	FORM 3 - GÜNLÜK STAJ RAPORU FORMU	
---	--	---

Öğrenci AD SOYAD: Okul No:

Tarih	Günlük Staj Raporu

TASDİK EDEN AD SOYAD İMZA

**FORM 4 - STAJ GİZLİ YAZI (STAJ NOTU) FORMU****—GİZLİ—****Öğrencinin****İş yerinin****AD SOYAD :****ADI :****STAJ BAŞLAMA TARİHİ :****ADRESİ :****STAJ BİTİŞ TARİHİ :****TELEFON :****Sayın İşyeri Yetkilisi;**

İş yerinizde staj programını tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerinin belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurarak, FR-2 ile birlikte staj bitimini takip eden hafta içerisinde Balıkesir Üniversitesi İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'na elden veya posta yoluyla gönderiniz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Not: Tabloda ilgili gözlemlere "X" işareti ile değerlendirmenizi belirtebilirsiniz.

Değerlendirenin Ad Soyad :**İmza :****—GİZLİ—**



FORM 5 - STAJ DEĞERLENDİRME FORMU



İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Staj Komisyonu Başkanlığı'na

Yüksekokulumuz TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK programı öğrencisiyim. 6 haftalık süreyi kapsayan stajımı tamamladım. Staj süresince yapmış olduğum iş ve işlemlerle ilgili dosyam ektedir.

Gereğini arz ederim.

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

Öğrenci AD SOYAD:.....

OKUL NO:.....

İMZA:.....

Ekler:

1. Staj Dosyası

(Bu kısım Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin Stajı Hakkında Düşünceler:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yukarıda kimliği belirtilmiş öğrencinin stajı ☐ KABUL / ☐ RET edilmiştir.

Tarih:

Staj Komisyonu:

Üye

Üye

Başkan

	FORM 6 - STAJ DOSYASI TESLİM TUTANAĞI	
---	--	---

Yüksekokulumuz TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK programı
numaralı öğrencisi’nin 6 haftalık süreyi kapsayan staj
dosyası teslim alınmıştır. / / 20.....

Teslim Eden

AD SOYAD :

İMZA :

Teslim Alan

AD SOYAD :

İMZA :

NOT: Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra bir nüshası öğrenci tarafından saklanır, bir nüshası ise Program Koordinatörüne teslim edilir.



	FORM 6 - STAJ DOSYASI TESLİM TUTANAĞI	
---	--	---

Yüksekokulumuz TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK programı
numaralı öğrencisi’nin 6 haftalık süreyi kapsayan staj
dosyası teslim alınmıştır. / / 20.....

Teslim Eden

AD SOYAD :

İMZA :

Teslim Alan

AD SOYAD :

İMZA :

NOT: Tutanak öğrenci tarafından iki nüsha düzenlenir. Dosya teslim edildikten sonra bir nüshası öğrenci tarafından saklanır, bir nüshası ise Program Koordinatörüne teslim edilir.