

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**



**GÜMÜŞHANE UNIVERSITY**  
**Şiran Dursun Keleş Vocational School Of Health Services**

**STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER**

ADI SOYADI NAME – : .....  
SURNAME

NUMARASI : .....  
NUMBER

BÖLÜMÜ : .....  
PART

PROGRAMI : .....  
PROGRAMME

SINIFI : .....  
CLASS

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**  
**20.... – 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI**

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

**STAJ SÜRESİ** : ..... iş günü

**FOTOĞRAF**  
**(zorunludur)**

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI :

MYO/YO/FAKÜLTE :

BÖLÜM/PROGRAM :

SINIFI :

NUMARASI :

**İŞ YERİNİN**

ADI :

ADRESİ :

**BİRİM SORUMLUSUNUN**

ADI SOYADI :

UNVANI :

**Bu bölüme elinizde  
bulunan zorunlu staj  
başvuru formu ve staj  
sözleşme formu  
eklenecektir.**

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**STAJ TALİMATI**

Üniversitemizde gördüğünüz iki 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.

**Tıbbi Hizmetler ve Teknikler**

Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Seçil DURAN

**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 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 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 *imzalatınız*.

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 antetli kağıtları fotokopiyle çoğaltarak el yazısı veya bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır.

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Antetli kağıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenecektir.

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 imzalatılarak kaşelenecek/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.

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.

## 2021-2022 YAZ STAJ TAAHHÜTNAMESİ

1. Uygulama alanında sadece üniforma giyeceğim ve öğrenci kimlik belgesini görülebilir şekilde takacağım (Saat ve alyans yüzük haricinde (bileklik, kolye vb) takı bulundurulmayacak, saçlar toplu veya örgülü olacak, mavi, siyah veya beyaz tek renk eşarp kullanılacak).
2. İlan edilen yer, zaman ve sürelerde uygulama alanında bulunacağım. Mazeretsiz olarak uygulamaya 15 dakikadan geç geldiğimde, o gün uygulama yapmamış sayılacağım. (Hastalık, kaza vb. acil hallerde öğrencinin mazereti dikkate alınarak uygulamaya alınır)
3. Gün içinde uygulama tamamlanmadan klinik ya da sahadan ayrılmayacağım (Uygulama bitiş saati öncesinde uygulama alanını terk ettiğim tespit edilirse, o gün için uygulama yapmamış sayılacağım).
4. Kendim için ve uygulama sırasında bakımından sorumlu olduğum birey ve aile için enfeksiyon riski oluşturmayacak hijyenik kurallara uyacağım.
5. Uygulama gereği kendime teslim edilen araç-gereci özenle kullanarak zamanında ve eksiksiz teslim edeceğim.
6. Klinik sorumlusu nezaret ve denetimi olmaksızın yazılı ya da sözel hekim istemi almayacağım.
7. Uygulamaları, dersin gerektirdiği bilgi ve beceriler doğrultusunda ilgili birimin klinik sorumlusu denetiminde gerçekleştirip kayıt edeceğim.
8. Uygulama sırasında klinik sorumlusu olmadan bağımsız olarak hastanın beden bütünlüğüne yönelik herhangi bir girişimsel uygulama yapmayacağım
9. Uygulama sırasında cep telefonum sessiz konumda olacak ve yalnızca zorunlu durumlarda kullanacağım.
10. Uygulamalar sırasında uygulama alanı yetkilisi veya hastadan izin almaksızın görsel ya da işitsel kayıt almayacağım. Bu bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağım.
11. Üniforma ile fotoğraf veya video çekip bunları sosyal medyada yayınlamayacağım.
12. Uygulamalar sırasında hastanın mahremiyeti ya da gizliliğini ihlal eden herhangi bir eylemde bulunmayacağım, kişiye özel bilgileri ifşa etmeyeceğim.
13. Hasta ve/veya refakatçisinin dışarıdan temin edilmesi gereken herhangi bir malzeme, yiyecek, ilaç vb. ihtiyaçları için aracı olmayacağım.
14. Uygulama sırasında kliniğe ziyaretçi kabul etmeyeceğim, uygulama yaptığım klinik dışında herhangi bir yere ziyarete gitmeyeceğim.
15. Klinik sorumlusunun bilgisi olmadan kliniği terk etmeyeceğim
16. Staj defterinin okula zamanında ulaşmasını sağlayacağım.

Öğrenci Adı ve Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Tel No:

İmza:

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>		
ADI SOYADI :		
BÖLÜMÜ :		
PROGRAMI :		
SINIFI :		
NUMARASI :		
<b>SIRA NO</b>	<b>STAJ TARİHLERİ</b>	<b>YAPILAN İŞİN ADI</b>
1	..... / ..... / 20.....	
2	..... / ..... / 20.....	
3	..... / ..... / 20.....	
4	..... / ..... / 20.....	
5	..... / ..... / 20.....	
6	..... / ..... / 20.....	
7	..... / ..... / 20.....	
8	..... / ..... / 20.....	
9	..... / ..... / 20.....	
10	..... / ..... / 20.....	
11	..... / ..... / 20.....	
12	..... / ..... / 20.....	
13	..... / ..... / 20.....	
14	..... / ..... / 20.....	
15	..... / ..... / 20.....	
16	..... / ..... / 20.....	
17	..... / ..... / 20.....	
18	..... / ..... / 20.....	
19	..... / ..... / 20.....	



20	..... / ..... / 20....	
21	..... / ..... / 20....	
22	..... / ..... / 20....	
23	..... / ..... / 20....	
24	..... / ..... / 20....	
25	..... / ..... / 20....	
26	..... / ..... / 20....	
27	..... / ..... / 20....	
28	..... / ..... / 20....	
29	..... / ..... / 20....	
30	..... / ..... / 20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ...../...../20..... ile ...../...../20..... tarihleri arasında toplam ... iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

**SORUMLU**  
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR )

Bu form staj veren kurum / iş veri 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 :

**KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ**

Adı ve Soyadı :

**İŞYERİNİN**

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

**EĞİTİCİ PERSONELİN**

Adı ve Soyadı :

**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 iyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe ilgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
<b>Genel Değerlendirme</b>	Ortalama notu :				

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde **GİZLİDİR** ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**Öğrencinin** \_\_\_\_\_ :

Öğrenci No \_\_\_\_\_ :

Kabul Edilen Gün sayısı:

Adı ve Soyadı \_\_\_\_\_ :

Programı \_\_\_\_\_ :

Sınıfı \_\_\_\_\_ :

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilmesi için aşağıda belirtilen hususları yerine getirmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi verilmiş ve onayını almış mıdır?..... Evet  Hayır

2. Staj dosyası hazırlanmış ve program koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... Evet  Hayır

3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır?..... Evet  Hayır

4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? Evet  Hayır

	<b>GÖRÜŞLER</b>	<b>Ağırlık (%)</b>	<b>Not</b>
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAV)		40	
<b>BAŞARI NOTU</b>			

**NOT: BAŞARI NOTU EN AZ 65 OLMALIDIR**

Öğrenci Staj Çalışmalarında BAŞARILI/BAŞARISIZ bulunmuştur.

**STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

Program Başkanı

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza

Üye

Adı-Soyadı

İmza

**İLGİLİ TARİHTE  
HANGİ BİRİMDE  
BULUNMUŞSA  
(Acil servis, istasyon,  
servisler) O BİRİM  
FORMUNDAN  
DOLDURULUP  
EKLENECEKTİR.**

(Her gün için yalnızca bir form eklenecektir. ) (Devam takip çizelgesindeki formlarla vaka formları uyumlu olmak zorundadır.)