

**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



GÜMÜŞHANE UNIVERSITY

STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER

ADI SOYADI
NAME – SURNAME

NUMARASI
NUMBER

:

BÖLÜMÜ
PART

:

PROGRAMI
PROGRAMME

:

SINIFI
CLASS

:

****BU SAYFADAKİ BİLGİLERİN ÖĞRENCİ TARAFINDAN EKSİKSİZ
DOLDURULMASI GEREKMEKTEDİR**

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

SAYI :

/ / 20

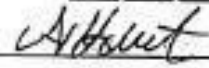
KONU : Öğrenci Staj hk.

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 doldurulup bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

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

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

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

****Bu sayfa için;**

1. Üstteki sayı yazan kısmı boş bırakabilirsiniz.
2. Sağ üst kısım tarihe staj başlama tarihinizi yazınız.
3. Öğrencinin yazılı başlık öğrenci tarafından eksiksiz doldurulmalıdır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz ikidört yıllık eğitimin uygulama ve öğretim donatırulması bakımından çok büyük öneme sahip olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

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

Gümüşhane Üniversitesi
Staj Koordinatörüne
Bölüm Başkanı
İmza

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki Staj müracaat Formunu örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylatıktan sonra Bölüm Staj Koordinatörüne imzalatınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Bölüm Staj Koordinatörüne imzalatınız.
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 ilişkileri kurum / iş yerinin kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
5. İdeolojik tartışmalardan, yerel konulardan, 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 yapacağınız ilaveleri (Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bilizal 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. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında ek olarak belirtilecektir.

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

2. Staj sonunda Staj Çalışması Raporu bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşğıdaki 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 imzalatırılıp kaşelenerek/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 SAYFALARDAKİ STAJ TALİMATLARININ; ÖĞRENCİ TARAFINDAN DİKKATLİ BİR ŞEKİLDE OKUNMASI GEREKMEKTEDİR.**

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü:		Ait Olduğu Ay:												Ait Olduğu Yıl:201																		
Sıra	Öğrencini Adı Soyadı	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																																

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -

Kontrol Eden İşyeri

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

1. Sağ üst tarafta staj yapacağı aylar için ait olduğu yıla ilk sayfada temmuz, 2.sayfada ağustos yazıp ait olduğu yılı da doldurur.
2. Cetvelde sol taraf üstte öğrenci belirtilen yere öğrenci adını soyadını yazar.
3. Öğrenci cetvelde staja gittiği günlere "x" işareti koyar. Öğrenci staja gitmediği günlere, resmi tatillere, haftasonlarına hiç bir işaret koymamalıdır("- "işareti de koymaz!!!!!!!!!!!!!!).
4. Son olarak sayfanın sol alt köşesine öğrenci adı- soyadı – imzası olur. Sağ alt köşede kontrol eden işyeri yazan kısımda da öğrenci stajını kimle yaptıysa kişinin ad soya imza mühür kaşe olmak zorundadır !!!!!!!!!!!!!!!.

Not: Aylık Staj Puantaj cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecek ve öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantajlar öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl puantaj kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci

STAJ PUANTAJ CETVELI

Ait Olduğu Yıl:201

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -

Kontrol Eden İşyeri

5. **Sağ üst tarafta staj yapacağı aylar için ait olduğu yıla ilk sayfada temmuz, 2.sayfada ağustos yazıp ait olduğu yılı da doldurur.**
6. **Cetvelde sol taraf üstte öğrenci belirtilen yere öğrenci adını soyadını yazar.**
7. **Öğrenci cetvelde staja gittiği günlere “x” işareti koyar. Öğrenci staja gitmediği günlere, resmi tatillere, haftasonlarına hiç bir işaret koymamalıdır(“-”işareti de koymaz!!!!!!!!!!!!).**
8. **Son olarak sayfanın sol alt köşesine öğrenci adı- soyadı – imzası olur. Sağ alt köşede kontrol eden işyeri yazan kısımda da öğrenci stajını kimle yaptıysa kişinin ad soya imza mühür kaşe olmak zorundadır !!!!!!!!!!!!!!!.**

Not: Aylık Staj Puantaj cetveli öğrencinin staj yaptığı süreleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilerek imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan

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

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

STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOGRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
MYO/YO/FAKÜLTE :
BÖLÜM/PROGRAM :
SINIFI :
NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :
ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :
UNVANI :

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

1. Eğitim – öğretim yılınızı yazınız.
2. Staj dönemi kısmına staj yapacağınız tarih aralığı yazılmalıdır. (staja başladığınız tarih-stajınızın bitiş tarihi)
3. Staj süresi 30 iş günü yazılmalıdır.
4. Vesikalık fotoğraf zorunludur. (staj başvuru sözleşmelerinize eklediğiniz şekilde)
5. Sayfadaki diğer tüm bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulması zorunludur.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
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.....	

**Belirtilen
bilgiler
doğrultusunda
doldurunuz.**

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

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
21	 / / 20....	
22	 / / 20....	
23	 / / 20....	
24	 / / 20....	
25	 / / 20....	
26	 / / 20....	
27	 / / 20....	
28	 / / 20....	
29	 / / 20....	
30	 / / 20....	
31	 / / 20....	
32	 / / 20....	
33	 / / 20....	
34	 / / 20....	
35	 / / 20....	
36	 / / 20....	
37	 / / 20....	
38	 / / 20....	
39	 / / 20....	
40	 / / 20....	

**Belirtilen
bilgiler
doğrultusunda
doldurunuz.**

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

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

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

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANIN

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

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 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					

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

- Vesikalık fotoğraf zorunludur. (staj başvuru sözleşmelerinize eklediğiniz şekilde)**
- “ÖĞRENCİNİN” ve “İŞYERİNİN” başlıklarıyla geçen yerler öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde zorunlu olarak doldurulacaktır.**
- Değerlendirme tablosunun SORUMLU tarafından doldurulması gerekmektedir.**
- Kurumdaki sorumlu tarafından mutlaka ad-soyad kaşe-mühür-imza atılmalıdır. (KAŞE – MÜHÜR – İMZA ZORUNLU!!!!!!)**
- Bu sayfa diğer sayfalardan ayrılarak ayrı bir zarfa koyulmalı ve mühürle kapatılmalıdır (kapalı zarf). Öğrenci bu sayfayı db sistemine yüklemes. Staj sınav zamanı kapalı zarf ile bölüm hocalarına teslim eder. Zarf kesinlikle açık olmamalıdır. Açık olan zarflar kabul edilemeyecek olup, staj geçersiz sayılır.**

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

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

****BU SAYFA İÇİN YAPILACAKLAR;**

- 1. İlk olarak bu sayfadan öğrenci 30 adet çıkartır.**
- 2. Her günün tarihini yazarak her staj günü için o gün stajda yapılan tüm uygulamalar eksiksiz bir şekilde zorunlu olarak yazılır. Her sayfaya sorumlu tarafından ad-soyad, görev ve mühür-kaşe-imza atılmalıdır.**

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KAŞE