

Öğrencilerin Dikkatine!

Staj Dosyası Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

1. Staj Defteri Üzerine ilgili yere Ad-Soyad, Numara ve Bölüm bilgileri okunaklı yazılacaktır.
2. Staj Defterinin ikinci sayfasındaki Fotoğraf bölümüne güncel vesikalık fotoğraf yapıştırılacak ve üzerine de gelecek şekilde işyeri mührü (veya kaşe) basılacaktır.
3. Staj defterinin her sayfası itina ile doldurulacak ve her sayfada bulunan imza ve kaşe yerleri işyeri sorumlusuna mutlaka doldurtulacak, eksik yer bırakılmayacaktır.
4. Staj defterinin üçüncü sayfasındaki devam çizelgesi doldurulurken Resmi işgünlerinin tarihleri ve konuları yazılacaktır. (resmi tatiller ve hafta sonu tarihleri atlanacaktır)
5. Cumartesi ve Pazar günleri çalışan işyerlerinde staj yapan öğrenciler için cumartesi ve pazar günleri çalıştığına dair işyeri tarafından resmi yazı Staj defterine eklenecektir.
6. Her iş günü için Staj defterinde sadece bir sayfa kullanılacaktır.
7. Staj defteri kapak sayfasından itibaren sayfa sırasına dikkat edilerek spiral cilt yaptırılacaktır. Varsa ekler arka tarafa eklenecektir. (Kesinlikle poşet dosya, zımbalama vs. gibi yöntemler kullanılmayacaktır.)
8. Staj defterinin Staj bitiminden en geç bir hafta içerisinde yüksekokul öğrenci işlerine ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenciler staj defterini kargo aracılığı ile Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci İşleri'ne gönderebileceklerdir.
9. Staj değerlendirme formu, işletme sorumlusu tarafından Staj dosyasıyla birlikte ağız kapalı, mühürlü zarf içerisinde öğrenci ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nde olacak şekilde gönderilmelidir.
10. Gün eksiği (20 işgünü), imza-kaşe eksiği, fotoğraf eksiği, sayfa eksiği, değerlendirme formu eksikliği gibi durumlarda staj geçersiz sayılacaktır.

T.C.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ DEFTERİ

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Fotoğraf

İşyeri
Mührü

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Programı :
Okul No. :
Sınıfı :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi :
Telefonu :

20 sayfa ve aşağıda belirtilen eklerden oluşan işbu rapor dosyası öğrenciniz tarafından işyerimizdekiçalışma gününde hazırlanmıştır.

Ekler

1-.....
2-.....
3-.....

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Ünvanı :/...../201..

İmza

Kaşe

T.C
MANİSA BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı Soyadı :

Numarası :

Programı :

Sınıfı :

S.NO.	TARİH	YAPILAN İŞ	İMZA
1-	...../...../201..		
2-	...../...../201..		
3-	...../...../201..		
4-	...../...../201..		
5-	...../...../201..		
6-	...../...../201..		
7-	...../...../201..		
8-	...../...../201..		
9-	...../...../201..		
10-	...../...../201..		
11-	...../...../201..		
12-	...../...../201..		
13-	...../...../201..		
14-	...../...../201..		
15-	...../...../201..		
16-	...../...../201..		
17-	...../...../201..		
18-	...../...../201..		
19-	...../...../201..		
20-	...../...../201..		

İŞYERİ YETKİLİSİNİN _____ :

Adı Soyadı :

İmza

Tarih

Ünvanı :

Kaşe

...../...../.....

(FORM NO:04)

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU
(GİZLİDİR)

ÖĞRENCİNİN

İŞYERİNİN

Adı Soyadı :

Adı :

Okul No :

Adresi :

Programı :

Staj Konusu :

Tel. No :

Staj Süresi :İş Günü

Fax No :

Başlama Tarihi :/...../ 201..

Bitiş Tarihi :/...../ 201..

Danışman Öğretim Elemanı

Eğitici Personel

Adı Soyadı:.....

Adı Soyadı:.....

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde; staj süresini tamamlayan öğrencinin, bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. Bu formun doldurulup imzalandıktan sonra, Staj dosyasıyla birlikte ağzı kapalı, mühürlü zarf içerisinde posta, kargo veya öğrenci ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nde olacak şekilde gönderilmesi arz ve rica olunur.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	DEĞERLENDİRME				DÜŞÜNCELER
	Çok iyi 85-100	İYİ 66-84	ORTA 60-65	ZAYIF 0-59	
İşe ilgi					
İşin tamamlanması					
Ofis Araçlarını kullanma Yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeterli malzeme kull. becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözme yeteneği					
İletişim kurma yeteneği					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme yeteneği					

Değerlendirmeyi yapanın;

Adı Soyadı :

Tarih/Kaşe:

Ünvanı :

İmza/Mühür:

1.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

2. GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

3.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

4.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

5.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

6.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

7.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

8.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

9.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

10.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

11.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

12.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

13.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

14.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

15.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

16.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

17.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

18.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

19.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

20.GÜN

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

KONUSU:

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Müdür ve İmza)
...../...../201

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj defterinin incelenmesi sonucu adı geçen öğrencinin stajının yeterli / yetersiz olduğu tasdik olunur. / / 201

Staj Komisyonu
Başkanı

Üye

Üye (Danışman)