

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 SHMYO 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 (30 işgünü), imza-kaşe eksiği, fotoğraf eksiği, sayfa eksiği, değerlendirme formu eksikliği gibi durumlarda staj geçersiz sayılacaktır.**

T.C.
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU



CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı :.....

Numarası :.....

Programı :.....

T.C.
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Fotoğraf

İşyeri
Mührü

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Okul No. :

Sınıfı :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı :

.....

Adresi :

.....

Telefonu :

30 sayfa ve aşağıda belirtilen eklerden oluşan işbu rapor dosyası öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma gününde hazırlanmıştır.

Ekler

1-.....

2-.....

3-.....

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Ünvanı :/...../201..

İmza

Kaşe

T.C.
CELAL 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

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

T.C.
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

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 yararlanmaderecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Bu formun doldurulup imzalandıktan sonra, Staj dosyasıyla birlikte **ağız 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
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

2.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

4.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

<p>KONUSU :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ONAY (İş yeri Sorumlusu) (Mühür ve İmza)</p> <p>...../...../201..</p>
--	---

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

7.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

8.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

10.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

12.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

<p>KONUSU :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ONAY (İş yeri Sorumlusu) (Mühür ve İmza)</p> <p>...../...../201..</p>
--	---

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

15.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

16.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

17.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

18.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

<p>KONUSU :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ONAY (İş yeri Sorumlusu) (Mühür ve İmza)</p> <p>...../...../201..</p>
--	---

20.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

21.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

22.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

23.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

24.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

25.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

26.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

27.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

28.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

29.
Gün

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş yeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

...../...../201..

STAJ DEĞERLENDİRMESİ

(Bu bölüm Yüksekokulumuz Program/Bölüm Staj Danışmanı tarafından doldurulup onaylanacaktır).

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

**Staj Komisyonu
Başkanı**

Üye

Üye (Danışman)