

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. Her iş günü için staj defterinde sadece bir sayfa kullanılacaktır.
6. 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.)
7. Staj defterinin staj bitiminden en geç 15 gün içerisinde yüksekokul öğrenci işlerine ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenciler staj defterini kargo aracılığı ile Köyceğiz SHMYO Öğrenci işleri'ne gönderebileceklerdir.
8. Staj değerlendirme formu, işletme sorumlusu tarafından staj dosyasıyla birlikte ağzı kapalı, mühürlü zarf içerisinde posta, kargo veya öğrenci ile Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nde olacak şekilde gönderilmelidir.
9. Gün eksiği, imza-kaşe eksiği, fotoğraf eksiği, sayfa eksiği, değerlendirme formu eksikliği gibi durumlarda staj geçersiz sayılacaktır.
10. Stajını bitiren öğrencilerin staj dosyaları staj komisyonu tarafından incelenecek, gerekli görülen öğrenciler mülakata veya uygulamaya alınacaktır.



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

Adı-Soyadı	:
Öğrenci Numarası	:
Bölümü	:
Programı	:

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Fotoğraf
İşyeri Mührü

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
Bölümü/Programı :
Öğrenci Numarası :
Sınıfı :

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

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 :
Unvanı :

Tarih-İmza
Kaşe

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
Bölümü/Programı :
Öğrenci Numarası :
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..		

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :
Unvanı :

Tarih-İmza
Kaşe

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÜNLÜK STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
Bölümü/Programı :
Öğrenci Numarası :
Sınıfı :

S.NO.	TARİH	YAPILAN İŞ	İMZA
16	.../.../201..		
17	.../.../201..		
18	.../.../201..		
19	.../.../201..		
20	.../.../201..		
21	.../.../201..		
22	.../.../201..		
23	.../.../201..		
24	.../.../201..		
25	.../.../201..		
26	.../.../201..		
27	.../.../201..		
28	.../.../201..		
29	.../.../201..		
30	.../.../201..		

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :
Unvanı :

Tarih-İmza
Kaşe

1. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

2. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

3. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

4. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

5. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

6. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

7. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

8. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

9. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

10. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

11. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

12. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

13. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

14. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

15. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

16. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

17. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

18. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

19. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

20. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

21. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

22. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

23. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

24. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

25. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

26. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

27. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

28. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

29. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

30. Gün

Konusu:.....
.....
.....
.....

ONAY
(İşyeri Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

.../.../201..

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRME FORMU
(GİZLİ BELGEDİR)

ÖĞRENCİNİN

İŞYERİNİN

Adı-Soyadı :

Programı :

Öğrenci No :

Staj Konusu :

Staj Süresi :İş Günü

Staj Başlama Tarihi : .../.../201...

Adı :

Adresi :

Tel. No :

Fax No :

Staj Bitiş Tarihi : .../.../201...

Danışman Öğretim Elemanı

Eğitici Personel

Adı-Soyadı :

Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde; staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, stajdan yararlanma derecesini, insan ilişkileri ve 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 Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna ulaştırılması arz ve rica olunur.

(Adres: Ulucami Mah. Atatürk Bulvarı No:107/2, 48800 Köyceğiz/MUĞLA)

Değerlendirmeyi Yapanın		
Adı-Soyadı	:
Unvanı	:
		Tarih/Kaşe:
		İmza/Mühür:

UYGULAMA KRİTERLERİ	DEĞERLENDİRME				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
I. ÖĞRENCİNİN DEVAM DURUMU - Uygulama Saatlerine Uyum					
II. ÖĞRENCİNİN FİZİKİ GÖRÜNÜMÜ - Uygun Forma Düzeni, Kişisel Hijyen					
III. ÖĞRENCİNİN BİLGİ VE BECERİ DÜZEYİ - Edindiği teorik bilgileri uygulamada kullanabilme ve geliştirebilme					
- Verilen sorumlulukları zamanında ve doğru olarak yerine getirebilme					
- Karşılaştığı problemler ile baş edebilme ve çözüm getirebilme					
IV. İLETİŞİM VE UYUM - Hastalarla, ekip üyeleriyle, arkadaşlarıyla, iletişim Kurabilme Becerisi,Kendini ifade Etme, Liderlik Vasıfları ve Ekip İçinde Uyumu vb.					
V. ÖĞRENCİNİN TEMEL MESLEKİ TUTUM VE BECERİLERİ					

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
KÖYCEĞİZ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

YüksekokulumuzProgramı.....Numaralı,
Öğrencisi....., .201..../201.... Eğitim-Öğretim Yılında iş
günü melek stajını gerçekleştirmiştir. Bu staj, Yüksekokulumuz Staj ve Uygulama
Kurulunun .../..../201.. tarihli kararı ile İş günü olarak kabul / ret edilmiştir.

(Başkan)

Staj Komisyonu

Üye

Üye (Danışman)

Üye