

Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü
Yaz Stajı Dosyasının Nasıl Doldurulacağına
Dair Örnek Sunum

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



GÜMÜŞHANE UNIVERSITY

STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER

ADI SOYADI
NAME SURNAME

NUMARASI
NUMBER

BÖLÜMÜ
DEPT

PROGRAMI
PROGRAMME

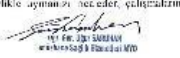
SINIFI
CLASS

- **Sayfa 1**'deki bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Öğrencilerimize sunulduğu için yıldık çalışmalarını uygulama ve inceleme süreçlerinde her zaman en iyi kaliteyi gösteren ve en iyi şekilde çalışmasını bekliyoruz.

Staj süresince sağduyulu, çalışkan, güvenilir, disiplinli, çalışkan ve başarılı olmanız bizim için önemlidir.


Prof. Dr. Hakan BASKIN
Sağlık Fakültesi
Halkın Barkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki *Staj Müracaat Formu* nüshasını uygun maddeli daktilo kağıdına yazdırarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
2. Staj dosyasındaki *diğer staj evraklarını* düzenli ve zamanında doldurarak *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
3. Staj için iş hayatındaki deneyimlerinizi uygun şekilde özetleyerek belirtiniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen *görev yazısı*, *değerlendirme formu* ve *güvenlik sorumluluğu* gibi diğer staj evraklarını düzenli ve zamanında doldurarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
2. Kendinizi kuruma, bir personeli olarak göreyin, işinizi ciddiye alın. Mezun statüsünü dikkate alın.
3. Kurumdaki iş süreçlerini öğrenin ve zamanında teslim alın.
4. Kurumdaki iş süreçlerini öğrenin ve zamanında teslim alın. İşinizi zamanında teslim alın.
5. İşinizi zamanında teslim alın. İşinizi zamanında teslim alın.
6. Çalışmalarınızı düzenli olarak değerlendirin. İşinizi zamanında teslim alın.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışın. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olun.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmalarını en iyi şekilde anlatan ve değerlendirme formunu doldurduktan sonra, uygun maddeli daktilo kağıdına yazdırarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
2. Staj dosyasını düzenli ve zamanında doldurarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.

D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müracaat amirinin ve personelin veda etmemesi önemlidir.
2. Ayrılmadan önceki müracaat amirinin ve personelin veda etmemesi önemlidir.
3. Öğrencinin formunu doldurduktan sonra, uygun maddeli daktilo kağıdına yazdırarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
4. Staj dosyasını düzenli ve zamanında doldurarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
5. Staj dosyasını düzenli ve zamanında doldurarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.

C. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müracaat amirinin ve personelin veda etmemesi önemlidir.
2. Ayrılmadan önceki müracaat amirinin ve personelin veda etmemesi önemlidir.
3. Öğrencinin formunu doldurduktan sonra, uygun maddeli daktilo kağıdına yazdırarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
4. Staj dosyasını düzenli ve zamanında doldurarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.
5. Staj dosyasını düzenli ve zamanında doldurarak, doldurduktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatınız.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ ŞEHİRCİLİK SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ YAŞLI BAKIMI PROGRAMI YAZ STAJ KURALLARI

1. Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün müfredatının içeriğine uygun veyahut tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.
2. Staj üniformaları (üst forma beyaz, alt forma lacivert, ayakkabı beyaz ya da lacivert, başörtüsü beyaz ya da lacivert) her program için belirlenen kurallara çerçevesinde Gümüşhane Üniversitesi öğrenci kimlik kartlarını staj boyunca yakalarına takarak zorundadır.
3. Staj sırasında kurumun mevzuat ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Staj sırasında kalıf, taksit, taksit – sakal, genel görünüm ve genel hijyen hususunda dikkat edilmelidir. Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmalıdır. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
4. Yaz stajı bitiminde raporunun belirlenen tarihler dışında teslim edilmez. Aksi halde stajların geçersiz sayılacaktır.
5. Stajın devam zorunluluğu vardır. Staj sonuçları başarılı/eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını yenilemek/tamamlamak zorundadır.
6. Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajın %10'unu devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilir. İlgili sağlık raporu mutlaka dosyasında yer almalıdır.
7. Resmî tarih olarak ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Staj yerlerinde hafta sonları ya da gece nöbetleri şeklinde staj yapılmaz.
8. Staj süresince öğrencinin SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) primleri okul tarafından ödenmektedir.
9. Staj yapan öğrenciler stajları süresince, bölüm staj komisyonuna teslim etmek üzere staj dosyası hazırlanmalıdır. Öğrenci stajı staj dosyasını ve işlemleri günlük rapor şeklinde yazmalı ve staj dosyasına eklemelidir. Staj defteri günlük ve 30 sayfa olacak şekilde doldurulmalıdır. Staj defteri doldurulurken diğer günlerde aynı şekilde doldurulmamalıdır. Staj Defterinin Yazımı <ul style="list-style-type: none"> ➤ Staj defteri spiral cilt ile bir araya getirilerek oluşturulmalıdır. ➤ Staj defterinin yazım dili Türkçedir. Staj defteri yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır. ➤ Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanmalı ve karalama yapmamalıdır. ➤ Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır. ➤ Öğrenciler staj faaliyetlerini günlük olarak staj defterlerine raporlamalıdır. ➤ Staj defterine günlük faaliyetler yazılırken Yaşlı Bakımı öğrencilerinin görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınmalıdır. ➤ Staj bitiminde staj defterinin kullanımı her bir sayfaya işyeri sorumlusuna onaylatılmalıdır.
11. Staj bitiminde staj dosyasını en geç bir hafta içinde kaşeli-imzalı-mühürlü halde tamamlandıktan sonra Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne (Adres: Bağlarbaşı Mah. Gümüşhane Üniversitesi, Gümüşhane ŞHMYO Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Sekreterliği Posta Kodu: 29100) ulaştırılmalıdır. Kargoya yollanabilecek sorular kişinin sorumluluğundadır.
12. Staj sonuçlarının değerlendirilmesi staj dosyasının teslim edildiği ders dönemi içerisinde gerçekleştirilir. Staj sonuçları başarılı/başarısız/eksik olarak ilan edilir. Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme süreci içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.

• **Sayfa 2-3-4'deki Staj Talimatı** ve **Sayfa 5'deki Staj Kurallarının** öğrenci tarafından dikkatli bir şekilde okunması gerekmektedir.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü: _____ Ait Olduğu Ay: _____ Ait Olduğu Yıl:201

Sıra	Öğrenci 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

- **Sayfa 6-7'deki STAJ PUANTAJ CETVELİ** öğrencinin staj yaptığı süre zarfında kurumdaki sorumlu tarafından sayfada belirtildiği şekilde günlük olarak doldurulmalı ve mutlaka **ad-soyad kaşe-mühür-imza** atılmalıdır.

- Sayfada belirtildiği gibi

Çalıştığı günler: **X**

Çalışmadığı günler: - şeklinde olmalıdır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü: _____ Ait Olduğu Ay: _____ Ait Olduğu Yıl:201

Sıra	Öğrenci 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

- **Ait olduğu ay-yıl ve bölüm** mutlaka yazılmalıdır. Her ay için bir puantaj cetveli hazırlanmalıdır.

- Öğrenci tarafından da mutlaka **ad-soyad** yazılarak **imzalanmalıdır**.

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

Form 4

STAJ DÖNEMİ :

STAJ SÜRESİ : İş günü

FOTOĞRAFI

ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI :
MYD/YÖ/FA/KÖLTE :
BÖLÜM/PROGRAM :
SINIF :
NUMARAS :

İŞ YERİNİN
ADI :
ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN
ADI SOYADI :
UNVANI :

- **Sayfa 8**'deki **Form 4**'de fotoğraf zorunludur.
- **STAJ DÖNEMİ** kısmına staj yaptığınız tarih aralığı yazılmalıdır. (Staja başladığınız tarih- Stajınızın bitiş tarihi)
- Sayfadaki diğer tüm bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulması zorunludur.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Form-5

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.....	

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.....	

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

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

- **Sayfa 9-10'da Form 5'deki** bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.
- **STAJ TARİHLERİ ve YAPILAN İŞİN ADI** staj yapılan her güne muhakkak yazılmalıdır.
- Kurumdaki sorumlu tarafından mutlaka **ad-soyad kaşe-mühür-imza** atılmalıdır.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir suret iş yerinde kalacak bir suret Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN		FOTOĞRAF
Adı ve Soyadı	Adı	Adı	Adı	
Numarası	Adres	Adres	Adres	
Staj Zili	Tel No	Tel No	Tel No	
Staj Başlangıç Tarihi	F-Pozisyon	F-Pozisyon	F-Pozisyon	

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANI
Adı ve Soyadı : _____

EDİTÖR PERSONELİNİN
Adı ve Soyadı : _____

Form:6

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinde staj sürecini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve işgeli ile kazanımlarının niteliklerini belirlemek için aşağıdaki tabloyu doldurularak.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 20)	Olumsuz (20 - 0)
İşe İlişi					
İşin Tanımlanması					
Araç Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılaması Gözetimi					
Sorumluluk Duyuşu					
Çalışma Tempo					
Uygun ve Yeterli Kadar Yazıya Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problemleri Çözme Yeteneği					
İşgeli Kuruma					
Kuruma Uyuma					
Grup Çalışmasına Katılımı					
Kendisini Geliştirme İstediği					
Genel Değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor musunuz?

Evet Hayır

Adı ve Soyadı : _____

Kaşe ve İmza : _____

• Değerlendirme Kısmını Çık İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız
• Bu formu imzeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
• Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

- **Sayfa 11-12**'deki **Form 6**'da fotoğraf zorunludur.
- **“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.

T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ STAJ DEFTERİ		
ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI		
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER		
TASDİK EDEN GÖREVLİNİN ADI - SOYADI		
GÖREVİ		
İMZA - MÜHÜR - KASE		

- **Sayfa 13**'deki **STAJ DEFTERİ** stajda her gün yapılan uygulamaların yazılması içindir.
- **ÇALIŞMANIN KONUSU VE ANA HATLARI** kısmı öğrenci tarafından her gün için eksiksiz bir şekilde zorunlu olarak doldurulacaktır.
- Bu sayfadan en az **30 tane** çoğaltılıp, her staj günü için o gün stajda yapılan tüm uygulamalar eksiksiz bir şekilde zorunlu olarak yazılacaktır. Her sayfaya sorumlu tarafından **ad-soyad, görev ve mühür-kaşe-imza** atılmalıdır.

STAJ DEFTERİ günlük ve en az **30 sayfa** olacak şekilde doldurulmalıdır.

- Staj defteri doldurulurken diğer günlerle aynı şekilde doldurulmamalıdır.
- Staj defterinin yazım dili Türkçedir.
- Staj defteri yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır.
- Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanılmalı ve karalama yapmamalıdır.
- Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır.
- Öğrenciler staj faaliyetlerini günlük olarak staj defterlerine raporlamalıdır.
- Staj defterine günlük faaliyetler yazılırken Yaşlı Bakımı öğrencilerinin görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınmalıdır.
- Staj bitiminde staj defterinin kullanılan her bir sayfası işyeri sorumlusuna onaylatılmalıdır (**ad-soyad, görev, mühür-kaşe-imza**).

- Bu sunum yaz stajı dosyasını ne şekilde dolduracağınıza dair yol gösterici olması amacıyla hazırlanmıştır.
- Lütfen tüm yazılanları dikkatli bir şekilde okuyarak yaz stajı dosyanızı bu bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde doldurunuz. Stajınız tamamlandığında dosyanızı spiral cilt ile bir araya getirerek düzenli bir şekilde hazırlayınız.
- Staj bitiminde staj dosyaları en geç bir hafta içinde **kaşeli-imzalı-mühürlü** halde tamamlandıktan sonra **Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**'ne (Adres: Bağlarbaşı Mah. Gümüşhane Üniversitesi, Gümüşhane SHMYO Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Sekreterliği Posta Kodu: 29100) ulaştırılmalıdır. Kargoda yaşanabilecek sorunlar kişinin sorumluluğundadır.

Başarılar.