

T. C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı	
Okul Numarası	
Programı	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI
Sınıfı	
T.C. Kimlik No	
Telefon	
e-posta	

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	Adı	
	Adresi Telefon ve e-posta	
	Eğitim Yetkilisinin Adı Soyadı ve Ünvanı	

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.			
İŞYERİ YETKİLİSİ			
Adı Soyadı		İmza	
Ünvanı		Mühür	
Tarih:/...../.....			

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ TALİMATI

Meslek Yüksekokulumuzda gördüğünüz teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından büyük önem taşıyan kesintisiz iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.
2. İşyerinden aldığınız **Staj Kabul Yazısı** nı Program Danışmanınıza imzalatarak Staj Dosyasını alınız.
3. Staj dosyasındaki **Form No:7** formlarına birer adet fotoğrafınızı yapıştırınız.
4. Dosyada bulunan **Staj İçin İşyerine Yerleştirme İşlem Formu** ile **Staj Çalışmaları Değerlendirme Formu** nu doğru olarak doldurup **Staj Kabul Yazısı** ile birlikte Program Danışmanınıza teslim ediniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER ve DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız işyerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz.
3. İşyerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. İşyerinizdeki çalışma arkadaşlarınızla iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, 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 yapılacak ilaveleri (Resim,proje vb.) aynı ebatlarda bir kağıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalattırınız.
7. Staj yaparken araç gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve deneyiminizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işle ve çizilecek resimler, staj dosyası içindeki A4 sayfalarına kaydedilecektir.
2. Staj sonunda Staj Çalışmaları Raporu bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır.
 - a. Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren İÇİNDEKİLER kısmı
 - b. Staj çalışmasının yapıldığı işyerinin;
 - Adı ve adresi
 - Organizasyon şeması
 - Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - Asıl üretim ve çalışma konusu
 - Kısa tarihçesi yazılacaktır.
 - c. Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
 - d. Raporun içeriğinde; işyerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler,uygun yerlerde veya ekinde belirli bir sıra ile bulunacaktır.
 - e. 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 öneriler düşman katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
 - f. Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, işyerinin en yetkilisine imzalatılıp mühürlenecektir.

D. 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. Değerlendirme formunun doldurarak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç 10 gün içinde okula getirip Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna teslim ediniz.

T. C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
...../...../ Öğretim Yılı

STAJ İÇİN İŞYERİNE YERLEŞTİRME FORMU

Öğrencinin:

Adı ve Soyadı :.....

Program Adı :.....

Okul Numarası :.....

T.C. Kimlik No :.....

Adresi ve Telefonu :.....

e-posta :.....

Yerleştirildiği İşyerinin

Adı ve Adresi :.....

Telefon No/e-posta :.....

İşyerinde İzleme Sırasında Temas Kurulacak Kimseler:

1) :.....

2) :.....

STAJIN BAŞLAMA TARİHİ:/...../20.....

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu	
Program Danışmanı	Program Koordinatörü

Form No: 5 (Denetçi Öğretim Elemanı Tarafından Doldurulacaktır)*Formu Dolduran Öğretim Elemanın Adı Soyadı* :*Öğrencinin Adı-Soyadı* :*İşyerinin Adı* :*Staj Amirinin Adı-Soyadı* :*Öğrencinin Çalıştığı Bölüm* :*Öğrencinin Yaptığı İş* :*Çalışma Şekli (Ferdî-Grup)* :

Denetçi Öğretim Elemanı	Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
1)		/...../20.....	
2)		/...../20.....	
3)		/...../20.....	

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok iyi (85-100)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Yetersiz (0-29)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet, Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendini Geliştirme Yeteneği					

İmzası :

* Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Form No: 7 (Staj Veren İşyeri Tarafından Doldurulacaktır)

Öğrencinin

İşyerinin

Fotoğraf

Adı-Soyadı	:	Adı	:
Staj Dalı	:	Adresi	:
Staj Süresi	:		
Staja Başlama Tarihi	:	Telefon No	:
Staj Bitiş Tarihi	:	e-posta	:
Koor. Öğr. Elemanı	:	Faks No	:
Adı Soyadı	:	Eğitici Personel	:
		Adı Soyadı	:

Sayın İşyeri Yetkilisi

İşyerinizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

N.K.Ü. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	Değerlendirme				
	Çok iyi (85-100)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Yetersiz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet, Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendini Geliştirme Yeteneği					

Adı Soyadı :

İmza-Mühür/Kaşe :

Not:1. Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

2. Bu form iki nüsha halinde doldurulup imzalandıktan sonra biri, öğrencinin işyerine devam durumunu gösteren **FORM-12** ile birlikte **GİZLİ** kaydıyla taahhütlü olarak postayla veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile okul müdürlüğüne gönderilecektir.

STAJ ÇALIŞMALARI DEĞERLENDİRME FORMU

Yıl :.....

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Programı :

Okul No :

GÖRÜŞLER		Ağırlık	Puan
STAJ RAPORU		%40	
İŞVERENİN RAPORU		%30	
ZİYARETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ DEĞERLENDİRME RAPORU	(Ziyaretçi öğretim elemanının değerlendirmesinin ağırlığı %15'tir.)	%30	
MÜLAKAT	(Ziyaretçi öğretim elemanının değerlendirmesi yok ise mülakat'ın ağırlığı %30, var ise %15'tir.)		
SAPTANAN BAŞARI NOTU:			

Başarı için asgari Not:65

STAJ EĞİTİM UYGULAMA KURULU		
Başkan	Üye	Üye (Program Danışmanı)

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu Yönetmeliğin amacı; mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki meslek yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2-Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan meslek yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu Yönetmelik 2547 sayılı Kanunun ek-24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5-Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde, rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB'deki meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

2547 sayılı Kanunun değişik ek-2 nci maddesi gereğince bir üniversite ve yüksekokul teknoloji enstitüsüne bağlı olmaksızın vakıflar tarafından kurulan vakıf meslek yüksekokullarının müdür ve okul-sanayi işbirliğinden sorumlu öğretim elemanı da bağlı olduğu Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesinde kurulan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyesi olur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan her meslek yüksekokul tarafından, müdür yardımcıları arasında belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Yararlanma Şartı

Madde 9- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksekokulu öğrencileri, bu yönetmelik hükümlerinden yararlanır.

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 14- Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için:

- Staj yapacak öğrencinin hangi MYO'nda öğrenci olduğunu gösterir belge,
- Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,
- Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi,
- Staj yapacak öğrenciler, ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerlerine verirler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 15- Stajyer kabul edilecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edilecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj

Madde 16- Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 17- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz aylarında yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Öğrenci bütün derslerini verir ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (240 saat)'den az 60 işgününden (480 saat)'den çok alamaz.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresi dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30, en çok 60 işgünü devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Stajda Başarı

Madde 18- Meslek yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelemek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen raporunu, ziyaretçi eğitim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 19- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin her hangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 20- Staj yapacak öğrenciler, staj süresin boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 21- İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri: coğrafi yerleşim olarak ilgili Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise, denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden de ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Ekli (5) nolu formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 22- Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Üniversite mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 23- İşyerleri bağlı oldukları odalar yada kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri Ekli (6) ve (7) nolu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMANIN ANA HATLARI:

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

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İşyeri Yetkilisi
Onay
Kaşe-imza

T. C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

ÖĞRENCİNİN

Adı soyadı :

Program :

Okul No :

Sıra No	Tarih	Çalışılan Bölüm-Paraf	Sıra No	Tarih	Çalışılan Bölüm-Paraf
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..... tarihleri arasında toplam iş günü staj yapmıştır.

İŞYERİ AMİRİ
(İmza-Mühür)