

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ

**Öğrencinin
Fotoğrafı**

Öğrencinin Adı Soyadı:.....

Bölümü/Programı :.....

Sınıfı :..... Numarası

:.....

Staj Yaptığı Kurumun

Adı ve Adresi :.....

:.....

:.....

Staj Başlangıç Tarihi :.....

Staj Bitiş Tarihi :.....

Yaz Stajına Kayılan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Öğrenciler;

1. Yaz stajı yaptıkları kurumdaki çalışma esaslarına ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür.
2. Yaz stajında sorumlu oldukları işleri zamanında ve eksiksiz yapmalıdırlar.
3. Yaz stajı yaptıkları kurumlarda çalışan diğer personeller ile işbirliği içerisinde çalışmak zorundadırlar.
4. Yaz stajı yaptıkları kurumdaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılması hususunda azami özen göstermek zorundadırlar.
5. Yaz stajı yapılan yerden yetkili veya sorumlularından habersiz ayrılamazlar.
6. Uygulama yerlerini kendi istekleri ile değiştiremezler.
7. Stajları süresince yaka kartlarını görünür bir şekilde takmalıdırlar. Ayrıca kendi programının belirlemiş olduğu formaya ve forma bütünlüğüne uygun giyinmelidirler.

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ KURALLAR

1. Staj defterinin ilk sayfasına öğrencinin vesikalık fotoğrafı yapıştırılıp, SHMYO Müdürlüğü'nde fotoğrafın üzeri mühürlenmelidir.
2. Staj defterinin ilk sayfasında yer alan bilgiler, açık-okunaklı, büyük harflerle ve mavi tükenmez kalemle doldurulmalıdır.
3. Staj defterindeki yazıların okunaklı ve tükenmez kalemle yazılmasına, sayfalar üzerinde karalamaların olmamasına dikkat edilmelidir.
4. Her sayfada yer alan günlük raporlar, Staj yapılan bölüm / klinik / Bölüm ilgili yöneticisi tarafından onaylanır ve kaşelenir.
5. Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra, defterin arkasında yer alan, **“Staj Yeri Değerlendirme Formu ’nu”** doldururlar.
6. Staj defterleri teslim edilirken, kurumdaki yetkili kişi tarafından imzalı ve kurum kaşesi basılarak doldurulan **“Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu”**, kapalı zarf içerisinde defter ile getirilmelidir. Zarf, kapatıldığı yerden mutlaka tekrar imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
7. Staj defteri ve ilgili değerlendirme formları, staj yönergesinde belirlenen süre içinde Stajını tamamlayan öğrenciler tarafından ders koordinatörüne eksiksiz ve düzenli biçimde teslim edilir.
8. Haftalık staj raporları, staj yapılan bölümün/kısımın yöneticisi tarafından onaylanmalı ve kaşe/mühürlenmelidir.

ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ				
Gün	Tarih	Öğrenci İmza Giriş	Öğrenci İmza Çıkış	İmza (Eğitim Yetkilisi)
1				
2				
3				

4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

GÜNLÜK RAPOR

Tarih	Staj Yapılan Bölüm	Yetkili (Ad Soyad – İmza- Kaşe)

STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Öğrenci tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin:

Adı Soyadı :

Bölümü :

Sınıfı, Numarası :

Kurumu Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı				
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı				
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta/oturarak, dar/geniş, kapalı/açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkanların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişimine verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.
2. Staj süresince ilgili yönetici ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.
3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.
4. Staj süresince kurumun size sağladığı imkanları belirtiniz.
Ücret Sigorta Konaklama Yemek Ulaşım Varsa diğer imkanlar:
5. Staj süresince teorik bilgilerinizi uygulayabilecek yeterli fırsatı bulabildiniz mi?
6. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrenciler için de önerir misiniz?

7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

Not: Eklemek istediğiniz düşünceleriniz için ek sayfa kullanabilirsiniz.

