|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Form-4**T.C.****GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ****ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI****20…. - 20…. EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI**

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ DÖNEMİ :** ….. / ….. / 20…. - ….. / ….. / 20….**STAJ SÜRESİ :** ……..iş günü | FOTOĞRAF |

 **ÖĞRENCİNİN**ADI SOYADI : FAKÜLTESİ :BÖLÜMÜ / PROGRAMI :SINIFI :NUMARASI :**İŞ YERİNİN**ADI :ADRESİ :**EĞİTİM PERSONELİNİN**ADI SOYADI :ÜNVANI : |
| **T.C.****GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ****SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****STAJ TALİMATI**Üniversitemizde gördüğünüz dört yıllık eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan 22 iş günlük staj görevine başlayacaksınız.Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.Bölüm Başkanı1. **STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR**
2. Staj dosyasındaki **Staj müracaat Formu**nu örneğe uygun olarak doldurup kuruma onaylattınız
3. Staj dosyasındaki **diğer staj evraklarını** örneğe uygun olarak doldurunuz.
4. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.
5. **STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR**
6. Staj dosyası içinde size verilen **görev yazısı, değerlendirme formunu** staj yaptığınız kurumun yetkili makamına veriniz.
7. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
8. Kurumdaki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
9. Kurumdaki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.

1. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
2. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet *matbu form* doldurduktan sonra yapılacak *ilaveleri* (resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
3. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübelerinizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.
 |
| 1. **STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI**
2. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler, çizilecek şekil ve resimler staj dosyası içerisinde dosyalanacaktır.

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.1. Staj sonunda **Staj Çalışması** Raporunda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:
2. Staj çalışmasının yapıldığı kurumun
* Adı ve adresi
* Organizasyon şeması
* Çalıştığı yönetici, doktor, hemşire, sağlık memuru, teknisyen v.b. sayısı
* Kurum hakkında bilgi
* Kısa tarihçesi yazılacaktır.
1. Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
2. Raporun içeriğinde; kurumda incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.

**ç)** 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 önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir. 1. Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.
2. Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, kurumun en yetkilisine imzalattırılıp kaşelenecek/mühürlenecektir.
 |
| **D. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER**1. Staj bitiminde kurum amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile sağlık yönetimi bölüm sekreterliğine ulaştırınız.
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN**Adı ve Soyadı :Numarası :Staj Dalı :Staj Süresi :Staj Başlama :Bitiş Tarihi : | **KURUMUN**Adı :Adresi :Tel No :Faks No :E-Posta ; | FOTOĞRAF |

|  |
| --- |
| **EĞİTİCİ PERSONELİN**Adı ve Soyadı : |

Form-6**Sayın Kurum Yetkilisi**İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Özellikler** | **Değerlendirme \*** |
| Çok İyi(100-85) | İyi(85-65) | Orta(64-40) | Geçer(39-30) | Olumsuz(29-0) |
| İşe ilgi |  |  |  |  |  |
| İşin tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet teçhizat kullanma yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı verimli kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem çözebilme yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara uyma |  |  |  |  |  |
| Grup çalışmasına yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini geliştirme isteği |  |  |  |  |  |
| Genel değerlendirme |  |  |  |  |  |

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?Evet□ Hayır □ Adı ve Soyadı : Kaşe ve İmza :

|  |
| --- |
| * Değerlendirme kısmını: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (F) şeklinde kodlayınız.
* Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
* Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.
 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN**Adı ve Soyadı :Numarası :Staj Dalı :Staj Süresi :Staj Başlama :Bitiş Tarihi : | **KURUMUN**Adı :Adresi :Tel No :Faks No :E-Posta ; | FOTOĞRAF |

|  |
| --- |
| **EĞİTİCİ PERSONELİN**Adı ve Soyadı : |

Form-6**Sayın Kurum Yetkilisi**İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Özellikler** | **Değerlendirme \*** |
| Çok İyi(100-85) | İyi(85-65) | Orta(64-40) | Geçer(39-30) | Olumsuz(29-0) |
| İşe ilgi |  |  |  |  |  |
| İşin tanımlanması |  |  |  |  |  |
| Alet teçhizat kullanma yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| Zamanı verimli kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem çözebilme yeteneği |  |  |  |  |  |
| İletişim kurma |  |  |  |  |  |
| Kurallara uyma |  |  |  |  |  |
| Grup çalışmasına yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini geliştirme isteği |  |  |  |  |  |
| Genel değerlendirme |  |  |  |  |  |

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?Evet□ Hayır □ Adı ve Soyadı : Kaşe ve İmza :

|  |
| --- |
| * Değerlendirme kısmını: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (F) şeklinde kodlayınız.
* Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
* Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.
 |

 |
| **Form-5****T.C.****GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN**ADI SOYADI :BÖLÜMÜ :PROGRAMI :SINIFI :NUMARASI : |
| **SIRA** **NO** | **STAJ TARİHLERİ** | **STAJ YAPILAN BİRİM** |
| 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.Staj Eğitim Sorumlusu(KAŞE – İMZA – MÜHÜR) |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA** **NO** | **STAJ TARİHLERİ** | **STAJ YAPILAN BİRİM** |
| 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.**Staj Eğitim Sorumlusu**(KAŞE – İMZA – MÜHÜR) |
|

|  |
| --- |
| **T.C.****GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****STAJ DEFTERİ** |

|  |
| --- |
| STAJ YAPILAN BİRİM VE ÇALIŞMA KONUSU:STAJIN YAPILDIĞI TARİH: ….. / ….. /20….  |

|  |
| --- |
| **TASDİK EDEN GÖREVLİNİN****ADI – SOYADI GÖREVİ İMZA – MÜHÜR – KAŞE** |

 |

NOT: Staj defteri sayfası her gün için 1 adet düzenlenecektir.

STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI

Stajyer öğrenci aşağıdaki idari birimlerde stajını yapar

 a) Satın alma Birimi

 b) Kalite Yönetimi Birimi

 c) İnsan Kaynakları veya Personel Birimi

 d) Döner Sermaye/ Muhasebe Birim

1. Malzeme Yönetimi ve Depo Birimi
2. Tıbbi Arşiv
3. Hasta Hakları ve/veya Sosyal Hizmetler Birimi
4. Ayniyat Birimi

Ayrıca stajyer öğrenci hastaneyi tanıma amacıyla aşağıda belirtilen tıbbi birimler hakkında gözlem yaparak bilgi alır ve bu bilgileri staj dosyasında belirtmelidir.

1. Ameliyathane
2. Acil
3. Yoğun bakım
4. Poliklinikler
5. Röntgen – Tomografi