|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 : | **İŞYERİNİN**  Adı :  Adresi :  Tel No :  Faks No :  E-Posta ; | FOTOĞRAF |   **Sayın İş Yeri 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?  Eğitim personelinin  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 : | **İŞYERİNİN**  Adı :  Adresi :  Tel No :  Faks No :  E-Posta ; | FOTOĞRAF |   **Sayın İş Yeri 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?    Eğitim personelinin  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. | |
| **T.C.**  **GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ÖĞRENCİNİN**  ADI SOYADI :  BÖLÜMÜ :  PROGRAMI :  SINIFI :  NUMARASI : | | | | **SIRA**  **NO** | **STAJ TARİHLERİ** | **GÖREV 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.  **Eğitim personeli**  (KAŞE – İMZA) |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **SIRA**  **NO** | **STAJ TARİHLERİ** | **GÖREV 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.  **Eğitim Personeli**  (KAŞE – İMZA ) |
| |  | | --- | | **T.C.**  **GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **STAJ DEFTERİ** |  |  | | --- | | STAJ YAPILAN BİRİM ADI:  STAJIN YAPILDIĞI TARİH: ….. / ….. /20…. |  |  | | --- | | **TASDİK EDEN GÖREVLİNİN**  **ADI – SOYADI GÖREVİ İMZA - KAŞE** | |
| **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 iki/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.   1. **STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR** 2. Staj dosyası içinde size verilen **görev yazısı, değerlendirme formunu** staj yaptığınız kurumun/iş yerinin yetkili makamına veriniz. 3. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz. 4. Kurumdaki/iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz. 5. Kurumdaki/iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum/iş yeri 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, fotoğraf 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 esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir. 3. Staj sonunda **Staj Çalışması** raporu bilgisayarda veya el yazısı ile düzgün, okunaklı şekilde hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır: 4. Raporun içeriğinde; staj yapılan birimde 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. 5. Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir. |
| **C. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER**   1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız. 2. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız. 3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden veya kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm sekreterliğine ulaştırınız. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **T.C.**  **GÜMÜŞHANE**  **ÜNİVERSİTESİ** | g_m__hane (6) | **T.C.**  **GÜMÜŞHANE**  **UNIVERSITY** |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **Sağlık Yönetimi Bölümü** | | |

A) Tıbbi Birimler; stajyer öğrenci aşağıdaki birimlerin her birinde belirtilen sürelerde staj yapar.

1. Dahili Klinikler (1 gün)
2. Cerrahi Klinikler (1 gün)
3. Acil Servis (1 gün)
4. Poliklinik Hizmetleri (1 gün)
5. Ameliyathane (0,5 gün)
6. Yoğun Bakım Kliniği (0,5 gün)

B) Tıbbi Destek Birimleri; stajyer öğrenci aşağıdaki birimlerin her birinde belirtilen sürelerde staj yapar.

1. Tıbbi Laboratuvar (1 gün)
2. Tıbbi Görüntüleme (1 gün)
3. Hemşirelik Hizmetleri Direktörlüğü (1 gün)
4. Enfeksiyon Hemşireliği veya Enfeksiyon Kontrol Birimi (1 gün)

C) İdari Birimler; stajyer öğrenci aşağıdaki birimlerin her birinde belirtilen sürelerde staj yapar.

1. Döner Sermaye / Muhasebe Birimi (2 gün)
2. Satın alma Birimi (2 gün)
3. Malzeme Yönetimi ve Depo Birimi (1 gün)
4. Tıbbi Arşiv (1 gün)
5. Bilgi İşlem Birimi (1 gün)
6. İnsan Kaynakları veya Personel Birimi (2 gün)
7. Kalite Yönetimi Birimi (2 gün)
8. Hasta Hakları ve/veya Sosyal Hizmetler Birimi (1 gün)
9. Diğer İdari Birimler (1 gün)

D) Gece İdaresi; stajer öğrenci staj süresi boyunca 2 gece nöbetine katılır ve idari birimde görev yapar. Gece nöbetleri 22 iş gününe dahildir. Yani öğrenci 20 iş günü + 2 defa gece nöbetine katılır.