

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖNLİSANS - LİSANS

STAJ DEFTERİ

KAHRAMANMARAŞ

KSÜ BASIMEVİ

Öğrencinin
Fotoğrafi

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı			
Yüksekokul No.		Öğretim Yılı	
E-Posta Adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	
Adresi	
Üretim/Hizmet Alanı	
Telefon No.	
E-Posta Adresi	

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı;

a) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılacak stajlarla ilgili ilke ve esasları belirlemek,

b) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri deneyim ve becerilerini geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönerge, KSÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin KSÜ' ye bağlı sağlık kurumlarında veya Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun göreceği yurt içi ve yurt dışındaki diğer kurum ve kuruluşlarda yapacakları stajla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK:

Madde 3: Bu yönerge, üniversitemiz önlisans, lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliğinin 35 inci maddesi gereği, üniversitemiz fakülte, yüksek okul ve meslek yüksek okullarında okuyan öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları zorunlu staj süresince sigorta işlemleri ile ilgili olarak; 5510 sayılı kanuna dayanılarak hazırlanan ve 28.08.2008 tarih ve 26981 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "sosyal sigorta işlemleri yönetmeliği" ve 01.06.1967 tarih ve 2610 sayılı resmi gazete'de yayımlanmış "bakanlıklara bağlı ve bakanlıklarla ilgili kurumlarda öğrencilerin yapacakları staj çalışmalarını düzenleme yönetmeliği" ile 2547 sayılı kanunun ek-24. maddesine dayanılarak, 4702 sayılı kanun'un 4.maddesi gereği hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

Madde 4: Bu yönergede geçen;

Üniversite : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'ni,

Rektör : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi

Rektörlüğü'nü,

Yüksekokul :Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,

Yüksekokul Kurulu : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,

Yönetim Kurulu : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

PDP staj/ kısmi zamanlı öğrenci işleri birimi : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan birimi,

Yüksekokul Müdürü : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Yüksekokul Müdürlüğü : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

Öğrenci staj değerlendirme formu : KSÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilen “işyeri staj değerlendirme” formunu,

Staj Koordinatörü : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli müdür yardımcısını,

Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan komisyonu,

Denetçi Öğretim Elemanı : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından stajı denetlemekle görevlendirilmiş öğretim elemanını,

Bölüm Başkanlığı : İlgili bölüm başkanlıklarını,

Program Koordinatörü : İlgili bölüm başkanlıklarına bağlı her programın koordinatörünü

Öğrenci : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,

İşyeri : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, KSÜ' ye bağlı sağlık kurumları veya Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun göreceği diğer kurumları,

Kurum Amiri : Kurumunda eğitici personel olarak görevlendirdiği kişiye staj dosyasını (staj değerlendirme formu, staj devam çizelgesi, staj uygulama yönergesi) teslim eden, yüksekokul ile iletişimi sağlayan, gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan amiri,

Eğitici Personel : Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokulu hizmet alanı, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine sahip kişiyi,

Staj Sekreteri : Staj sekreteryasını yürüten görevliyi, ifade etmektedir.

II. BÖLÜM

STAJ KURUL VE SORUMLULARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

PDP Stajer/ Kısmi Zamanlı Öğrenci İşleri Biriminin Sorumlulukları

Madde 5:

- a) Bölümlerden e-posta yoluyla gelen Excel tablolarla düzenlenmiş, staj yapacak öğrenciye ait bilgileri "OBS" programından alarak bildirilen tarihte SGK (Sosyal Güvenlik Kurulu) ya e-bildirge ile sigorta girişini yapmak,
- b) Gerekli ödeme belgelerini düzenleyerek SGDB (Staj Geliştirme Daire Başkanlığı)'na göndermek,
- c) Yasal kesintileri yaparak bildirelerin zamanında ilgili kuruma (SGK) gönderilmesi için gerekli aşamaları tamamlamak,
- d) Bildirilen staj bitiş tarihi itibarıyla SGK'ya e-bildirge kanalıyla sigortalı işten çıkış bildirgesini doldurmak,
- e) İşten çıkış bildirelerinin zamanında ve eksiksiz olarak ilgili kuruma gönderilme aşamalarını tamamlamak için gerekli donanıma sahip personeli ile işleri yürütmekten sorumlu olacaktır.

Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu

Madde 6: Meslek Yüksekokulu bünyesinde staj koordinatörü başkanlığında; bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu, gerekli gördüğü program ve birimlerde alt çalışma komisyonları oluşturabilir. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu yılda en az iki toplantı yaparak, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını ve gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek, staj esaslarını belirlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilerin staj yapacakları işyerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Yurtdışında staj yapma taleplerini değerlendirmek, gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- g) Staj çalışmalarını denetlemek,
- h) Sağlık sorunu nedeni ile stajında aksama olan öğrencilerin durumunu değerlendirerek karara bağlamak,
- i) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,

- i) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- j) Her akademik yılda staj kapsamında yapılacak işlem ve uygulamalar için bir takvim belirlemek, karara bağlanmak üzere yükseköğretim kuruluna sunmak,
- k) Staj yapacak öğrenci başvurularını değerlendirerek, sosyal sigorta işlemleri yönetmeliği gereği sigorta prim işlemlerinin zamanında takibi ve yürütülmesi için stajlar başlamadan en az bir ay önce personel daire başkanlığı stajyer/kısmi zamanlı öğrenci işleri birimine bildirilmesini,
- l) Sigorta giriş ve çıkış bilgileri SGK (sosyal güvenlik kurulu)'nun web sayfasında yer alan e-bildirge'den yapılmasını takip etmek.

Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7: Staj Koordinatörlüğü görevi, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir. Öğrencilerin stajlarının amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Staj Koordinatörü şu görevleri yapar:

- a) Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna başkanlık eder,
- b) Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunu gerektiğinde toplantıya çağırır,
- c) Öğrencilerin hizmet alanındaki staj faaliyetlerinde okul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur,
- d) Öğrencilerin staja, işyerlerine uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir,
- e) Hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını ve staj denetimi için görevlendirilecek, öğretim elemanlarının ve staj yerlerinin program koordinatörleri tarafından belirlenmesini sağlayarak müdürlüğe bildirir,
- f) Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine paralel olarak yürütür.

Bölüm Başkanlığı

Madde 8: İlgili bölüm başkanları staj çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri alırlar.

Program Koordinatörleri

Madde 9:

- a) Temsil ettiği program alanıyla ilgili staj uygulaması işlerinde Staj Koordinatörüne karşı sorumludur,
- b) Staj çalışmalarını programın öğretim elemanları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak, değerlendirmek ve sonuçları staj koordinatörüne bildirmek,
- c) Staj yerinin seçimi ve niteliklerini belirleyen staj ölçütlerini saptamak,
- d) Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanları, staj yapan öğrenci ve Staj yerlerini gösteren listeyi staj koordinatörüne bildirmek,

- e) Staj Çalışma Takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu oldukları program öğrencilerine bildirmek. Gerekirse toplantılar düzenlemek,
- f) Staj ve eğitim uygulama komisyonunun toplantı ve çalışmalarına katılmak
- g) Öğrencilerin önerdikleri staj yerlerinin ölçütlere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve uygunluğuna karar vermek,
- h) Staj belge ve dosyalarını amaçları doğrultusunda hazırlamak ve Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna sunmak,
- i) Staj dosya ve raporlarının nasıl doldurulup tamamlanacağını ve teslim edileceğini açıklamak,
- j) Staj programlarını tamamlayan öğrencilerin; staj dosyalarını, işyeri staj sorumlusu(işyerindeki eğitici personel) / denetçi değerlendirme raporlarını ve gerektiğinde öğrencilerle yapılan mülakat veya yazılı sınav sonuçlarını değerlendirmek suretiyle başarı durumlarını belirlemek ve otomasyona girmek veya bu işlemlerin denetçi öğretim elemanı tarafından yapılmasını sağlamak,
- k) Sağlık sorunu nedeni ile stajında aksama olan öğrencilerin durumunu, değerlendirilmek üzere Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna bildirmek,
- l) Program alanlarıyla ilgili staj uygulamalarının seyir ve sonuçlarını özetleyen bir raporu, program alanlarıyla ilgili istatistikî bilgileri ve varsa değişiklik önerilerini Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna vermektir.
- m) Gerekli görüldüğünde Staj ve eğitim Uygulama komisyonu tarafından ilgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı her program için iki öğretim elemanı ve program koordinatörlerinden oluşan program çalışma komisyonları kurulabilir. Program çalışma komisyonlarına program koordinatörleri başkanlık eder. Program çalışma komisyonları program koordinatörünün görev ve sorumluluklarını işbölümü yaparak yerine getirir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 10:

- a) Staj süresi boyunca öğrenciler işyeri yetkilileri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.
- b) Staj bitiminde staj değerlendirme formlarını kullanarak öğrencileri değerlendirir, eksiksiz olarak doldurur, taahhütlü posta yolu ile ya da elden mühürlü imzalı olarak Yüksekokul Staj Komisyonuna gönderilmek üzere kurum amirine iletir.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 11: Staj programının uygulanması aşamasında staj denetçisi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

a) Ziyaret edeceği staj yeri ile ilgili gerekli olan bütün bilgileri toplamak ve bu bilgilere göre, staj programlarında yer alan iş ve işlemlerin o işyerine uygun olmadığını gördüğü takdirde, bu hususları işyeri yetkilileri ile görüşmek,

b) Staj Programlarına uygun olarak öğrenci çalışmalarının nasıl değerlendirileceği konusunda staj yeri ilgililerine açıklamalarda bulunmak ve staj programı süresince karşılaşılan sorunların giderilmesinde yardımcı olmak,

c) Öğrencilerin, işyeri ortamına uyum sağlamaları ve karşılaştıkları sorunların çözümü amacı ile işyeri ilgili ve yetkililerinin güven ve saygı duyacağı bir ilişki ortamının gelişmesine önayak olmak,

d) Denetimlerde, işyeri staj sorumlusu (işyerindeki eğitici personel) ile yoksa doğrudan ilgili kişiler ile görüşerek, staj programlarını sürdüren öğrenciler hakkında değerlendirmeler yapmak,

e) Bu değerlendirmeler sonunda öğrencilerin mesleklerini yapabilme yeterliliklerini, girişimcilik düzeylerini, işe ilgilerini ve diğer çalışanlarla uyum derecelerini, işyeri disiplin kurallarına uymalarını v.b. dikkate almak sureti ile denetçi öğretim elemanı raporu doldurmak ve Program Koordinatörü'ne teslim etmek,

f) Staj sonunda, staj yeri ve denetçi değerlendirme raporlarını ve öğrencilerle yapılan mülakat sonuçlarını birlikte değerlendirmek suretiyle staj programlarını tamamlayan öğrencilerin başarı durumlarının belirlenmesini ve otomasyon girişini sağlamak.

Staj Sekreteri

Madde 12: Staj Sekreteri'nin Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanı'na karşı sorumlu olarak yapacağı görevler şunlardır:

a) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanı ile Müdürlük, Program Koordinatörleri, Yüksekokul Sekreterliği, diğer idari birimler, gerektiğinde diğer kurum ve öğrenciler arasındaki haberleşmeyi sağlamak, yazışmaları yapmak,

b) Başvuru belgeleri tamamlanmış olan öğrencilerin Staj Yeri'ne sevk yazılarını yazmak, Staj başvuru formlarını arşivlemek,

c) Resmi kanallardan gelen staj kontenjanlarının Program Koordinatörlerine ulaştırılmasını sağlamak,

d) Staj bitiminde öğrencilerin getirdiği staj evraklarını zimmetle teslim alıp, yine zimmetli olarak değerlendirilmek üzere ilgili Program koordinatörüne ulaştırmak,

e) Değerlendirilmiş staj evrakları için arşiv oluşturmak,

f) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanı'nın vereceği diğer staj işlerini yapmak.

III. BÖLÜM

STAJ YAPABİLME ŞARTLARI VE STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Yararlanma Şartı

Madde 13: KSÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri bu yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

Staj Yerleri

Madde 14:

a) KSÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri stajlarını KSÜ'ye bağlı sağlık kurumlarında veya staj rehberinde belirtilen ölçütlerde Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunu uygun göreceği yurt içi veya yurt dışı kamu veya özel kuruluşlarda yapar,

b) Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulamayan öğrenciler Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun göreceği kurumlarda staj yapabilirler,

c) Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama kuruluna bildirilir.

Staj Yapabilme Şartı

Madde 15: Staj I ve II için, öğrencinin staj için başvuracağı tarihte genel akademik başarı not ortalamasının 1,80 ve üzeri olması ve program koordinatörü tarafından staj yapabilirliğinin onaylanması gerekir.

Staj Süresi ve Zamanı

Madde 16: Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşulu ile staj yapılabilir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan mevcut programların stajları müfredat programlarında belirlenen sürelerle göre yapılır. Bu süre tüm programlarımız için 1.yılın sonunda 30 iş günüdür. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvime bağlı olarak belirlenir. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler başarılı olmadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar.

Tüm derslerini başarı ile tamamlayan (GNO; 2,00 ve üzeri olanlar), stajdan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış öğrenciler dönemine bakılmaksızın yüksekokul yönetim kurulu kararı ile güz ve bahar yarıyılında dönem içi staj yapabilirler. Stajını tamamlayanların not girişleri staj sonunda dönem sonu beklenilmeden öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilerek mezuniyet işlemleri tamamlanır.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir. Yasal öğrenim süresi içerisinde stajlarını yapmayan öğrencilerin yüksekokul

ile ilişkisi kesilir, stajları yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 17: Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyeri stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj

Madde 18: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitimini Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun görmesi halinde normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında yapabilirler.

Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna verir. Bu talepler yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir, yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna verirler. Komisyonun uygun gördüğü öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınır.

Erasmus çerçevesinde yurtdışında staj yapacak öğrenciler bu programın ön gördüğü koşulları sağlamak koşulu ile stajları erasmus staj hareketliliği esasları çerçevesinde yapacaklardır.

Stajlara Devam Zorunluluğu, Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 19: Staj programına devam zorunludur. İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum ilgili birimlere bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir talep hakkı doğmaz.

Madde 20: Öğrenciler birinci ve ikinci yıla ait stajlarını yasal öğrenim süresinde yapmak zorundadırlar. 30 iş günü olan yaz stajında kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrencilere kurum yetkilisi en fazla 3(üç) gün izin verebilir. Verilen izin staj süresi bittikten sonra telefî edilir. Haklı ve geçerli yasal mazeretler öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir. Ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan öğrencilerin stajı kesilerek durumu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne bildirilir. Müdürlük durumu ailesine ve Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu öğrencilerin stajını, staj dönemi içerisinde başka bir tarihe erteleyebilir. Staj yapılan kurumda izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları meslek yüksekokulu müdürlüğüne bildirilmelidir. Denetçi öğretim

elemanlarının denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak sunulmalıdır. Belgesiz izin ve raporlar denetçi öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

Staj Dosyasının Teslim Zamanı ve Biçimi

Madde 21:

a) İşyerleri staj döneminin sonunda staj ile ilgili düzenleyecekleri formları stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne gönderirler. Yüksekokul Müdürlüğü formları ilgili program koordinatörlüğüne gönderir,

b) Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj raporu, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde işyeri yetkilisince onaylanmış olarak imza karşılığında ilgili program koordinatörüne teslim eder. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Mazereti olanlar, mazeretlerini Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna bir dilekçe ile bildirir. Mazereti Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından kabul edilen öğrenci, Komisyonun belirlediği işlemleri yapmaya hak kazanır.

Stajda Başarı

Madde 22: Stajların uygulanmasının takibi için belirlenecek bir kod ile otomasyonda tanımlanması zorunludur. Başarılı öğrenciler için (YE), başarısız ve devamsız öğrenciler için (YS) kodlaması yapılır.(YE: yeterli, YS: yetersiz)

Staj dosyaları ilgili programın Koordinatörü, denetçi öğretim elemanı ve gerektiğinde Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

Öğrencinin stajının kabul görülmesi için değerlendirmeden minimum 70 puan alması gerekmektedir.

Ayrıca, staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması,

İstenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekir. Rapor Dosyalarını zamanında vermeyen öğrenciler stajlarında başarısız sayılırlar ve bu döneme ait stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar. Değerlendirmede staj yapılan sağlık kurumu yetkilisine ait görüşler, staj rehberinde yer alan yeterlilikler ve kriterleri Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından her programa göre hazırlanan “İşyeri Staj Değerlendirme Formu”na göre yapılır.

Stajın değerlendirilmesinde;

a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu %40

b) İşveren raporu %30

c) Denetçi öğretim elemanı, program koordinatörü ve gerekirse Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu değerlendirmesi %30 olarak dikkate alınır.

Kurallara uygun olmayan staj dosyaları, denetçi öğretim elemanı, program koordinatörü ve gerekirse Staj ve Eğitim Uygulama komisyonu tarafından reddedilir. Stajla ilgili başarı değerlendirmesi (başarılı/başarısız) öğrenci not dökümünde yer alır. Bu değerlendirme, “Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ndeki ders geçme sistemindeki gibidir.

Yaz stajında başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlarlar. Yaz Stajı I yapılmadan, Yaz Stajı II yapılamaz

Staj Yapacak Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 23:

a) Öğrenciler başvuru belgelerini ilan edilen tarihe kadar staj sekreterine teslim etmek zorundadırlar. Başvuru belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler staja sevk edilemez,

b) Öğrenci staj yerine gitmek zorundadır. İzinsiz mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10 u oranında devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz,

Belirlenmiş olan staj yerleri Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.

c) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak, kendilerine gösterilen işleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır. Kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Bunların hasarına sebep olan öğrenciler zararı öderler,

d) Stajda kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmalıdırlar,

e) Öğrenciler tamamladıkları staja ilişkin bir rapor dosyası hazırlamak ve süresi içinde teslim etmek zorundadırlar. Rapor dosyalarını kurum amiri ve sorumlu personele imzalatırlar.

Öğrenci stajdaki devam durumunu, staj yerinde günü gününe doldurduğu “Devam Çizelgesi” ile belgelendirmek zorundadır. Fotokopisi işyerinde saklanan bu çizelgeler ilgili işyeri yetkililerince onaylanır ve aslı Staj Yeri Değerlendirme Raporu ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğü’ne mühürlü kapalı zarfta üst yazı ile gönderilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 24: Stajyer öğrenciler staj yaptıkları sağlık kurumlarının çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu kurum tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu

durumda olan bir öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj yerinde çalışan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Staj formunda bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse, öğrencinin stajı kabul edilmeyecektir. Öğrenci staj yapmak istediği işletmenin kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır.

Değerlendirme Formları

Madde 25: Bu form staj ve eğitim uygulama komisyonu tarafından her program için ayrı oluşturulmuştur. Stajların değerlendirilmesinde esas alınacak kriterler ekte verilen “İşyeri Staj Değerlendirme Formu”nda (Form No:4) gösterilmiştir. Staj sonuçları öğrenci otomasyon sayfasında belirtilir ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu staj ve eğitim uygulama komisyonu tarafından ilan panosunda ve web sayfasından ilan edilir.

Staj Evrakının Saklanma Süresi

Madde 26: Öğrencilerin staja ilişkin evrakları (raporlar, değerlendirme formları, devam çizelgeleri vb.) en son işlem gördükleri tarihten itibaren 5 yıl süre ile arşivde tutulur ve sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

IV. BÖLÜM

SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜLÜK VE YÜRÜTME

Son Hükümler

Madde 27:

a) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesince yayımlanan yönetmelik ve yönergelerin ilgili hükümleri ile Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

b) Bu yönerge KSÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu tarafında her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler rektörlüğün uygun görüşüne sunulur.

Yürürlülük

Madde 28: Bu yönerge Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 29: Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 04.07.2001 tarih ve 2001/28-7 sayılı yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 30: Bu yönergeyi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

İletişim

Madde 31: Adres: KSÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğü

KSÜ Bahçelievler Yerleşkesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
B Blok 46100

Merkez/ KAHRAMANMARAŞ

Telefon : 344 2237666-302

Faks : 344 2251444

e- posta : saghiz@ksu.edu.tr

Ek-Staj Rehberi

**T.C.
KSÜ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ REHBERİ**

Staj Yapılacak Yerlerin Nitelikleri ve Staj Süreleri:

1) Anestezi Programı Öğrencileri

a) Anestezi Programı 1. sınıf öğrencileri :

- En az 200 yataklı tam teşekküllü hastaneler,
- Bünyesinde en az 5 (bes) cerrahi branşı bulunduran ve en az 1 (bir) anestezi uzmanının çalıştığı hastane olmalıdır.

b) Anestezi Programı 2. sınıf öğrencileri KSÜ Araştırma ve Uygulama hastanesinde

2) Çocuk Gelişimi programı Öğrencileri

Kamu veya özel kurum ve kuruluşlardaki kreş, yuva, anasınıfı ve anaokullarında, rehabilitasyon merkezleri ve gündüz bakım evlerinde

3) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Öğrencileri

a) Tıbbi Dokümantasyon ve sekreterlik programı 1. sınıf öğrencileri :

- En az 50 yataklı tam teşekküllü hastanelerde Hasta kabul, hasta yatış-taburcu, arşiv, poliklinik, sağlık kurulu bölümlerinde)

b) Tıbbi Dokümantasyon ve sekreterlik programı 2. sınıf öğrencileri KSÜ Araştırma ve Uygulama hastanesi ve Kahramanmaraş merkezde bulunan devlet hastanelerinde (Hasta kabul, hasta yatış-taburcu, arşiv, poliklinik, sağlık kurulu bölümlerinde)

4) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı:

a) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı 1. sınıf öğrencileri :

- En az 50 yataklı tam teşekküllü hastaneler
- Bünyesinde biyokimya, mikrobiyoloji ve hematoloji laboratuvarlarını bulunduran hastane olmalıdır.

b) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı 2. sınıf öğrencileri KSÜ Araştırma ve Uygulama hastanesi Laboratuvarlarında

5) Yaşlı Bakım Programı

a) Yaşlı Bakım Programı 1. sınıf öğrencileri KSÜ Araştırma ve Uygulama hastanesi ve Kahramanmaraş merkezde bulunan devlet hastanelerinde acil, dahiliye, kardiyoloji, göğüs, nöroloji, yetişkin yoğun bakım üniteleri, beyin cerrahi servislerinde (iki hafta acil servis, dört hafta belirtilen servislerde).

b) Yaşlı Bakım Programı 2. sınıf öğrencileri :

- En az 100 yatak kapasiteli, rehabilitasyon ünitesinin bulunduğu huzurevleri

6) Fizyoterapi Programı

a) Fizyoterapi Programı 1. sınıf öğrencileri KSÜ Araştırma Uygulama Hastanesi, Kahramanmaraş merkez devlet hastanesi, Türkoğlu fizik tedavi hastanesinde, fizik tedavi ünitesi, fizyoterapi teknikeri ve fizyoterapist çalışan herhangi bir devlet hastanesinin fizik tedavi, ortopedi, nöroloji, yetişkin yoğun bakım ünitelerinde staj yapabilir.

b) Fizyoterapi Programı 2. sınıf öğrencileri: KSÜ Araştırma Uygulama Hastanesi, Kahramanmaraş Merkez Devlet Hastanesi, Türkoğlu Fizik Tedavi Hastanesinde Fizik Tedavi Ünitesinde.

7) İlk ve Acil Yardım Programı

İlk ve Acil Yardım Programı I.sınıf öğrencileri; Acil Sağlık Hizmetlerinde, Acil Yardım ve Hasta Nakil Ambulansların, Acil Tıp Merkezlerinde, Üniversite ve Devlet hastanelerinin Acil Servislerinde, özel sağlık kuruluşlarının ambulans ve işyeri acil ünitelerinde, 112 Ambulans İstasyonlarında staj yapabilir.

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1- Başvuru: Öğrenciler staj yapmak istedikleri sağlık kurumuna dilekçe ile başvurur (**Form No:1**). Dilekçe ile birlikte zorunlu staj başvuru formu (**Form No:1A**) başvuru esnasında kuruma iletilecektir. Öğrenci özgeçmiş formunu (**Form No:1B**) doldurarak ayrıca öğrenci kimlik belgesinin fotokopisini çektilererek veya öğrenci işlerinden alacağı öğrenci belgesini dilekçeye ekleyerek başvurusunu yapar.

2- Staj Kabul Formunun Onaylatılması: Öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar staj yapacakları kurumlardan zorunlu staj başvuru formunu (**Form No:1A**) onaylatacaklardır.

3- Onaylatılmış zorunlu staj başvuru formu elden ya da posta yoluyla Yüksekokulumuz Müdürlüğüne, ilgili program koordinatörüne “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulmak üzere iletilecektir. Formların eksiksiz ve hatasız olarak doldurulması, özellikle staj sigortası işlemlerinin yürütülebilmesi için önemlidir. Staj takviminde belirtilen tarihte staj yapacak öğrenci listeleri web sayfasında ve panolarda ilan edilecektir. İlan edilen liste dışında staj yapmak sigorta kanunu gereği yasal olmadığı için değerlendirmeye alınmayacaktır.

4- Onay işleminden sonra öğrenciye staj sekreteryası tarafından üst yazı ile,

- Zorunlu Staj Yönetmeliği,
- Staj Uygulama Rehberi,
- **Form No: 2** Zorunlu Staj Kapak Sayfası,
- **Form No: 3** İşyeri Devam Durumunu Gösterir çizelge,
- **Form No: 4** İşyeri Değerlendirme Formu (Her program için ayrı oluşturulmuştur).
- Örnek Günlük Faaliyet Raporu Sayfası’nı içeren Staj Dosyası imza karşılığı teslim edilir. Öğrenci bu dosyayı ilgili kurum amirine iletir.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

Öğrenci Zorunlu Staj esnasında Staj Dosyası hazırlar. Staj dosyasının içeriği, yaptıkları işlerle ilgili bilgi ve (örnek) belgelerden oluşur. Öğrenciler günlük olarak yaptıkları işleri açıklayıcı bir şekilde raporlarında göstermek zorundadırlar.

Staj Dosyası hazırlama sırasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

a) Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa (staj dosyası içinde bir örneği verilen Günlük Faaliyet Raporu formatında) rapor yazılmalıdır.

b) Raporlar, bilgisayar ortamında (Microsoft Word programında) hazırlanmalıdır.

c) Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.

d) Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.

e) Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada ilgili yetkili tarafından imzalanmalıdır.

f) Form No:3 ve Form No:4 işyeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak işlemler:

1) Form No:3 ve 4 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

2) Öğrenci staj dosyalarını imza karşılığında ilgili program koordinatörüne teslim eder

3) İlgili program koordinatörü staj dosyasını inceleyerek Kabul ya da Ret kararı verecektir. Program koordinatörü, denetçi öğretim elemanı ve/veya Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu gerek duyarsa öğrenciyi mülakata çağırarak staj dosyasını değerlendirebilecektir. Değerlendirme sonuçları web sayfası ve panolarda ilan edilecektir. Öğrenci otomasyon programına not girişi yapılacaktır.

Staj Konuları ve Yeterlilikleri:

a) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı:

- 1- Çeşitli nitelikte besiyerleri dökmek
- 2- Otoklav ve Pasteur fırını gibi sterilizasyon aletlerini kullanmak
- 3- Hasta örneklerinin doğru olarak kabulünü sağlamak
- 4- Hasta örneklerinin doğru olarak laboratuvara naklini sağlamak
- 5- Çeşitli klinik örneklerin besiyerlerine ekimlerini yapmak
- 6- Gram ve ARB boyama yapmak
- 7- Gram boyalı preparatların değerlendirilmesine yardımcı olmak
- 8- Kültürlerin değerlendirilmesine yardımcı olmak
- 9- Lam ve tüp aglütinasyon testlerine yardımcı olmak, immünolojik ve serolojik testleri çalışmak
- 10- Bütün cihazlar için kalite kontrol işlemlerinin yapılması
- 11- Tüm cihazların günlük çalışmaya hazırlanması ve çalışılması
- 12- Kan sayımı yapılması (manüel)

- 13- Tam idrar analizi (manüel)
- 14- Spektrofotometrik işlemleri yapmak
- 15- Periferik yayma hazırlanması
- 16- BOS ve diğer vücut sıvılarının hücresel ve biyokimyasal analizi
- 17- Kanama ve pıhtılaşma zamanının ölçülmesi
- 18- Diğer koagülasyon testleri

b) Anestezi Programı:

- 1- 30 Entübasyon
- 2- 60 Hasta Takibi
- 3- 60 premedikasyon uygulaması yapma

Diğer programlar için değerlendirme formunda yazılı olan kriterler geçerlidir. Yaşlı Bakım Programı ile Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri, Program Koordinatörlerinin onay vermesi halinde yaz stajlarını, staj sürelerinin üçte birini aşmayacak şekilde fazla mesai ile yapabilirler.

Ek Form 2: Program Staj Değerlendirme Formu

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Numarası: Programı
Adı Soyadı:

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program koordinatörüne, staj yapacağı işyeri hakkında bilgi vermiş ve onayını almış mıdır? ☐ EVET ☐ HAYIR
2. Staj dosyası hazırlanmış ve program koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? ☐ EVET ☐ HAYIR
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır? ☐ EVET ☐ HAYIR
4. İşyeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? ☐ EVET ☐ HAYIR

NOT : Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının "EVET" olması gereklidir.

STAJ DEĞERLENDİRME

	GÖRÜŞLER	Ağırlık %	NOT
Öğrencinin Hazırladığı Staj Dosyası- Raporu		40	
İşveren Raporu		30	
Denetçi öğretim elemanı- program koordinatörü -Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu		30	
BAŞARI NOTU			

NOT: BAŞARI NOTU en az "70" olmalıdır.

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

Program Koordinatörü

Ad-Soyad

İmza

Form No : 3 (Yaz Staj Devam Çizelgesi)

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZ STAJI DEVAM ÇİZELGESİ

STAJ YAPILAN KURUM	
ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO - SINIFI	
STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ	
STAJ BİTİŞ TARİHİ	
PROGRAMI	

	STAJ TARİHLERİ	GİRİŞ İMZASI	ÇIKIŞ İMZASI	KONTROL EDEN
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				

%10 Devamsızlığı Kullanması halinde tamamlama stajı

1				
2				
3				

İşyeri Yetkilisinin
Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :
Mühür :
Tarih :

Form No: 4 (Anestezi Programı İşyeri Staj Değerlendirme Formu)

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

STAJ YAPILAN KURUM	
ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
OKUL NO VE SINIFI	
UYGULAMANIN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
PROGRAM	ANESTEZİ
DENETÇİ ÖĞR. ELEMANI AD-SOYAD İMZA	
EĞİTİCİ PERSONEL AD-SOYAD İMZA	

	DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN	ÖĞRENCİ PUANI
1	Uygulamaya devam, ilgi ve gayreti, sorumluluk duygusu	10	
2	Kılık kıyafet durumu ve çalıştığı kişilerle ilişkisi ve iş birliği	10	
3	Algılama gücü, problem çözme yeteneği ve zamanı verimli kullanabilme becerisi	10	
4	Anestezi cihazı ve ekipmanlarını tanıma ve kullanabilme becerisi	10	
5	Anestezi ve reanimasyon konularında genel bilgisi	10	
6	Konu ile ilgili doğru araç-gereci seçme ve seçtiği araç-gereci tekniğine uygun kullanma	10	
7	Kullandığı araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini doğru olarak yapma	8	
8	Hastaya uygun anesteziyi doğru olarak istenen sürede verme	8	
9	Hastanın ihtiyaçlarını (psikolojik, fizyolojik, sosyolojik) tespit etme ve giderme	8	
10	Hastaya yapılacak işlemde en doğru kararı verebilme	8	
11	Hastane enfeksiyonlarından korunma ve sterilizasyon tekniklerini uygulama becerisi	8	
TOPLAM PUAN		100	

İşyeri Yetkilisinin:

Ad- Soyad :

Unvan :

İmzası :

Mühür :

Form No: 4 (Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı İşyeri Staj Değerlendirme Formu)

**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

STAJ YAPILAN KURUM	
ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NO VE SINIFI	
STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
PROGRAM	Tıbbi Dok. ve Sekreterlik
DENETÇİ ÖĞR. ELEMANI AD-SOYAD İMZA	
EĞİTİCİ PERSONEL AD-SOYAD İMZA	

DEĞERLENDİRME KONULARI		PUAN
ÖĞRENCİNİN GENEL DURUMU	Uygulamaya devam, ilgi ve gayreti	
	Kılık kıyafet ve birlikte çalıştığı kişilere karşı davranışı	
ÖĞRENCİNİN BİLGİ SEVİYESİ	Tıbbi kayıtlar konusunda genel bilgisi	
	Arşivleme ve hasta kabul hizmetleri konusunda genel bilgisi	
ÖĞRENCİNİN BECERİ SEVİYESİ	Hasta yatırma ve taburcu işlemlerini doğru ve istenilen sürede yapabilme (Genel Belge Yönetimi)	
	Evrak ve arşivleme ve tekrar hizmete sunabilme becerisi	
	Dokümantasyon ve sekreterlik hizmetleri için gerekli araç gereci tanıma, kullanma ve bakımını yapabilme, Otomasyon sistemini kullanabilme becerisi	
ÖĞRENCİNİN DAVRANIŞLARI	Tıbbi kayıt hizmetleri ile ilgili her türlü ihtiyaç belirleme ve gidermeye çalışma	
	Hasta ile ilgili tutulacak kayıtlarda en doğru kararı verebilme	
	Tıbbi kayıtların tutulmasında araç ve gereçlerden en iyi şekilde yararlanabilme	
SONUÇ	TOPLAM PUAN	

NOT: Değerlendirme konularının her biri 10 (on) puandır.

İşyeri Yetkilisinin
Ad- Soyad :
Unvan :
İmzası :
Mühür :

Form No: 4 (Yaşlı Bakım Programı I. Sınıf İşyeri Staj Değerlendirme Formu)

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

STAJ YAPILAN KURUM	
ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NO VE SINIFI	
STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
PROGRAM	YAŞLI BAKIMI
DENETÇİ ÖĞR. ELEMANI AD-SOYAD İMZA	
EĞİTİCİ PERSONEL AD-SOYAD İMZA	

	UYGULAMA KRİTERLERİ	PUAN	ÖĞRENCİ PUANI
1	Kliniğe zamanında gelip gitme	10	
2	İletişim kurabilme becerisi (Hastalarla, arkadaşlarıyla, ekip üyeleri ile)	10	
3	İlgililiği ve gayretliliği	10	
4	Ekip işbirliği için çalışabilme	10	
5	Verilen sorumlulukları zamanında ve doğru olarak yerine getirebilme becerisi	10	
6	Öğrencinin el becerisinin yeterliliği	10	
7	Aldığı hastanın ihtiyaçlarını belirleyebilme	10	
8	Aldığı hastanın ihtiyacına uygun bakımı zamanında ve doğru verebilme becerisi	10	
9	Karşılaştığı problemlerle baş edebilme becerisi	10	
10	Teorik bilgisini pratikte kullanabilme yeterliliği	10	
TOPLAM PUAN		100	

İşyeri Yetkilisinin
Ad- Soyad :
Unvan :
İmzası :
Mühür :

Form No: 4 (Çocuk Gelişimi Programı İşyeri Staj Değerlendirme Formu)

T.C.

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

STAJ YAPILAN KURUM	
ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NO VE SINIFI	
STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
PROGRAM	ÇOCUK GELİŞİMİ
DENETÇİ ÖĞR. ELEMANI AD-SOYAD İMZA	
EĞİTİCİ PERSONEL AD-SOYAD İMZA	

İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

S. NO	DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Takdir Edilen Puan	Verilen Puan
1	Alanı ile ilgili kavram, ilke ve genellemeleri bilme, gelişmeleri izleme	4	
2	Alanı ile ilgili konularla günlük hayatı ilişkilendirme	3	
3	Alanı ve diğer alanlardaki öğretmenlerle işbirliği yapma	3	
4	Atatürkçülük ile ilgili konuları hazırlama ve gerektiğinde derslerde yer verme	3	
5	Günlük planları amaç ve kazanımlara uygun olarak hazırlama	3	
6	Dersin özelliğine göre önceden eğitim-öğretim ortamını hazırlama	3	
7	Ders esnasında öğrencilerin ilgi ve dikkatini çekerek faaliyetin amacına yönlendirme	3	
8	Ders süresini verimli kullanma	3	
9	Önceden öğrenilenleri destekleyecek faaliyetler hazırlama	3	
10	Faaliyetin özelliğine uygun öğretim metot ve tekniklerini uygulama	3	
11	Öğrencilerin faaliyetlere katılmasını sağlama	3	
12	Eğitim-Öğretimde, öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alma	3	
13	Çağdaş bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanma	3	
14	Faaliyete uygun kaynak, araç-gereçten yararlanma	3	
15	Öğrencilerle iyi ilişkiler kurarak onlara rol modelliği yapma	3	
16	Öğrencileri tanımaya yönelik gerekli çabayı harcama	3	
17	Velilerle işbirliği yapma	3	
18	Okul eşyasının bakım ve korunmasına özen gösterme	3	
19	Kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun giyinme	3	
20	Sabırlı ve hoşgörüli	3	
21	Öğrencileri üzerinde sevgi ve saygıya dayalı disiplini sağlama	3	
22	İşlerini zamanında ve düzenli yapma	3	
23	Çalışmalarında öğretmene ve yöneticilere danışarak, rehberliklerden faydalanma.	3	
24	Kendine güven duyma.	3	
25	Mesleğini severek ve isteyerek yapması	3	
26	Bireysel ve grup etkinlikleriyle öğrencilere sorumluluk bilinci kazandırma	3	
27	Öğrencilerle sağlıklı bir iletişim kurma	3	
28	Dersin özelliğine göre öğretim ortamı ile ilgili güvenlik önlemlerini alma	3	
29	Öğrencileri önemseme ve isimleri ile hitap etme.	3	
30	Vücut dilini etkili bir biçimde kullanma	3	
31	Öğrencilere uygun bir ses tonu ve anlatım hızı ile hitap etme.	3	
32	Öğretim hızını, öğrencilerin bilgi seviyesine göre ayarlama	3	
33	Her fırsatta Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkelerini dikkate alma	3	
TOPLAM PUAN		100	

İşyeri Yetkilisinin

Ad- Soyad :

Unvan :

İmzası :

Mühür :

Form No: 4 (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı İşyeri Staj Değerlendirme Formu)

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAGLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ STAJI DEĞERLENDİRME FORMU

STAJ YAPILAN KURUM	
ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NO VE SINIFI	
STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
PROGRAM	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri
DENETÇİ ÖĞR. ELEMANI AD-SOYAD İMZA	
EĞİTİCİ PERSONEL AD-SOYAD İMZA	

	DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN	ÖĞRENCİ PUANI
1	Uygulamaya devam, ilgi ve gayreti, sorumluluk duygusu	15	
2	Kılık kıyafet durumu ve çalıştığı kişilerle ilişkisi ve iş birliği	15	
3	Algılama gücü, problem çözme yeteneği ve zamanı verimli kullanabilme becerisi	10	
4	Laboratuvar aletlerinin tanınmasındaki bilgisi	6	
5	Hasta kayıtlarını yapmasındaki becerisi	6	
6	Laboratuvar analizleri hakkında genel bilgisi	6	
7	İstenilen laboratuvar analizleri için biyolojik materyali doğru olarak alma becerisi	6	
8	Laboratuvara gelen biyolojik materyalleri analize hazırlama becerisi	6	
9	Makine, cihaz ve diğer ekipmanları kullanma, istenilen laboratuvar analizini doğru araç gereç kullanarak yapma becerisi	6	
10	İstenilen laboratuvar analizini doğru olarak sonuçlandırma becerisi	6	
11	Laboratuvar analizleri için gerekli solüsyonları hazırlama becerisi	6	
12	Analizlerde kullanılan araç gerecin bakım ve temizliğini yapma becerisi	6	
13	Laboratuvar güvenlik kurallarına uyma, laboratuvar enfeksiyonlarından korunma ve sterilizasyon tekniklerini uygulama becerisi	6	
TOPLAM PUAN		100	

İşyeri Yetkilisinin
Ad- Soyad :
Unvan :
İmzası :
Mühür :

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
FİZİYOTERAPİ TEKNİKLERİ YAZ STAJI BİLGİ İZLEME FORMU

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Kurum Adı:

Anketi dolduran yetkili kişinin:

Adı Soyadı:

Fizik tedaviye alınacak hastalara yönelik staj uygulamasında dikkat edilmesi gereken genel hususlar;

	Çok iyi	İyi	Orta	Zayıf	Hiç uygula yapmıyor
1) Hasta takibi					
2) Cihazların hazırlanması ve temizlenmesi					
3) Hastanın kaydedilmesi					
4) Diğer sağlık personelleriyle iletişim					
5) Hastaya yaklaşım ve bilgilendirme					

Staj uygulamasında dikkat edilecek özel hususlar;

Elektroterapi ile ilgili uygulama becerisi	Çok iyi	İyi	Orta	Zayıf	Hiç uygula yapmıyor
1) Düz akımlarla ilgili uygulama becerisi					
2) Galvanik akımlarla ilgili uygulama becerisi					
3) Yüksek frekanslı akımlarla ilgili uygulama becerisi					
4) Ultrasound ile ilgili uygulama becerisi					
5) TENS ile ilgili uygulama becerisi					
6) Kısa Dalga Diatermi ile ilgili uygulama becerisi					
7) Mikro Dalga Diatermi ile ilgili uygulama becerisi					
8) Laser ile ilgili uygulama becerisi					
9) Ultraviyole ile ilgili uygulama becerisi					
10) Yüzeysel sıcaklık ajanları(HP,IR...vb.) ile ilgili uygulama becerisi					
11) Enterferansiyal akımlar ile ilgili uygulama becerisi					
12) Diadinamik akımlar ile ilgili uygulama becerisi					

Öğrenci hakkındaki görüşleriniz:

.....

.....

.....

.....

T.C
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN ADI VE SOYADI	
ÖĞRENCİ NO VE SINIFI	
STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	
PROGRAM	İlk ve Acil Yardım Programı
DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI	
AD-SOYAD	
İMZA	
EĞİTİCİ PERSONEL	
AD-SOYAD	
İMZA	

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		PUAN	ÖĞRENCİ PUANI
ÖĞRENCİNİN GENEL DURUM, TUTUM VE DAVRANIŞLARI	Uygulamaya zamanında gelip gitme	5P	
	Uygulamaya ilgi ve gayreti, sorumluluk duygusu verilen sorumlulukları zamanında ve doğru olarak yerine getirebilme	5P	
	Algılama gücü, problem çözme yeteneği ve zamanı verimli kullanabilme	5P	
	Kılık kıyafetin kurallara uygunluğu ve temizliği	5P	
	Çalıştığı kişiler, ekip üyeleri, hasta ve yakınları, arkadaşlarıyla iletişim kurabilme, ekip ile işbirliği içinde çalışma	5P	
	Kendisini Geliştirme İsteği	5P	
ÖĞRENCİNİN BİLGİ SEVİYESİ	Acil tıbbi tedavi ve bakım hakkında genel bilgisi (Yaşam desteği, temel sağlık uygulamaları, acil sağlık sistemi vb.)	10P	
ÖĞRENCİNİN BECERİ SEVİYESİ VE KAZANDIRILACAK YETERLİLİKLER	Güvenliği sağlama ve aseptik tekniklere uygun çalışma becerisi	5P	
	Temel ve acil sağlık uygulamaları ile ilgili ekipman ve aletleri tanıma ve kullanabilme becerisi	5P	
	İşleme uygun doğru araç gereç seçme ve seçtiği araç gereci tekniğine uygun kullanma becerisi	5P	
	Kullandığı araç gereçlerin bakım ve temizliğini doğru olarak yapma becerisi	5P	
	Temel –İleri yaşam desteği, havayolu girişimleri ve CPR uygulama becerisi	10P	
	Temel ve acil sağlık uygulamaları ile ilgili girişimleri uygulayabilme becerisi -İlaç uygulama, oksijen uygulama, aspirasyon yapma, monitorizasyon, üriner kateterizasyon, NG uygulama vb.	10P	
	Hasta/kazazedenin birinci ve ikinci değerlendirmesini yapma becerisi	10P	
	Haberleşme işlemlerini yapma becerisi	5P	
	Hasta ve işlemlerle ilgili kayıtları yapma becerisi	5P	
	TOPLAM PUAN	100P	

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

Form 1: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi :

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı :

İmzası :

