

**YAŞLI BAKIMI YAZ STAJI
DOSYASININ NASIL
DOLDURULACAĞINA DAİR
ÖRNEK SUNUM**

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



GÜMÜŞHANE UNIVERSITY

STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER


ADI SOYADI
NAME SURNAME
NUMARASI
NUMBER
BÖLÜMÜ
DEPARTMENT
PROGRAMI
PROGRAMME
SINIFI
CLASS

- **Sayfa 1**'deki bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemiz öğrencileri için staj çalışmalarını uygulama ve incelenme süreçlerini hızlandırmak için bu talimatı hazırlanmıştır. Öğrencilerimizin staj süreçlerini başarılı şekilde tamamlamalarını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Staj sürecinde öğrencilerimizin staj biriminde güvenli ve sağlıklı çalışmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.


Prof. Dr. Zeynep Sarıgül
Rektör Yardımcısı
Bölüm Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki *Staj Müvazırı Formu* nüfus fotoğrafı ile doldurup iş yerine ulaştırılmalı ve *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalatılmalıdır.
2. Staj dosyasındaki diğer evrakların imzaları ve onayları tamamlandıktan sonra *Bölüm Staj Koordinatörü* ne imzalanmalıdır.
3. Staj birimiyle iletişime geçilerek staj biriminde çalışılacak alanlar belirtilmelidir.

B. STAJ SİRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içindeki görevler *görev yazısı*, *değerlendirme formu* ve *güvenlik raporunu* düzenli olarak staj birimine teslim etilmelidir. Staj biriminde çalışırken güvenli ve sağlıklı çalışılmalıdır.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görebilmelisiniz. İşinizi dürüstçe bilmelisiniz. Mezun olduğunuz üniversiteyi temsil etmekte olduğunuzdur.
3. Kurumda iş yaptığınız zamanlarda kurallara riayet etmelisiniz.
4. Kurumda iş yaptığınız zamanlarda arkadaşlarınızla ilgilenmemelisiniz. Kurumda iş yaptığınız zamanlarda arkadaşlarınızla ilgilenmemelisiniz.
5. İşletme kurallarına ve diğer kurallara riayet etmelisiniz ve bunları dikkatle okumalısınız.
6. Çalışmalarınızı düzenli olarak değerlendirilmelidir. İşinizi düzenli olarak yapınız. Ayrıca, çalışmalarınızı kabız geçirirken bir adet *maibofonu* doldurduktan sonra yapılacak işlemleri (Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınız her günün bitiminde yetkiyle incelenmelidir.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. *Bilgi ve tecrübeyi* azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler (çalışma şekli ve yerinde staj dosyası ile ilgili fotoğraflar vb.) işleri bir kâğıda fotoğrafla çekilerek staj dosyasına eklenmelidir. Fotoğrafların boyutları 10x15 cm olmalıdır. Fotoğrafların altına işyeri adı yazılmalıdır. Fotoğrafların altına işyeri adı yazılmalıdır.
2. Staj sonucunda *Staj Çalışması Raporu* bilgisiyle hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır:
 - a) Staj çalışmaları hakkında kurumun iş yerinin:
 - Adı ve adresi
 - Organizasyon şeması
 - Çalıştığı bölümler, beceriler, becerilerin amaçları, faaliyetleri ve görevleri
 - Aklî faaliyetlerin yapıldığı alanlar, işyeri hakkında bilgi
 - Kurumun iş yerindeki durumu
 - b) Raporun girişinde staj çalışmaları hakkında bilgiler açıklanmalıdır.
 - c) Raporun girişinde staj çalışmaları hakkında bilgiler açıklanmalıdır. Staj çalışmaları hakkında bilgiler açıklanmalıdır. Staj çalışmaları hakkında bilgiler açıklanmalıdır.
 - d) Elder kısmı oluşturulmalıdır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraflar vb. ekler ek kısmına konulmalıdır.
 - e) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin yetkilisine imzalatılıp kâğıtlenerek/mühürlenmelidir.

C. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müderrislerin staj dosyasını kontrol etmeleri ve staj dosyasını kontrol etmeleri.
2. Ayrılmadan önceki staj dosyasını staj dosyasına eklenmelidir. Fotoğrafların altına işyeri adı yazılmalıdır.
3. Değerlendirme formunun doldurulması ve staj dosyasına eklenmelidir. Fotoğrafların altına işyeri adı yazılmalıdır.
4. Staj dosyasını teslim eden staj dosyasını kontrol etmeleri ve staj dosyasını kontrol etmeleri.
5. Staj dosyasını teslim eden staj dosyasını kontrol etmeleri ve staj dosyasını kontrol etmeleri.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ ŞEHİRCİLİK SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ YAŞLI BAKIMI PROGRAMI YAZ STAJ KURALLARI

1. Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün müfettişinin içeriğine uygun ve veya tamamlanmış nitelikte olmalıdır.
2. Staj üniformaları (üst forma beyaz, alt forma lacivert, ayakkabı beyaz ya da lacivert, başörtüsü beyaz ya da lacivert) staj programı için belirlenen kurallar çerçevesinde Gümüşhane Üniversitesi öğrenci kimlik kartlarını staj boyunca yakalarına takarak zorundadır.
3. Staj sırasında kurumun mevzuat ve çalışma kurallarına uyum zorundadır. Staj sırasında kalın kıyafet, tiki, saç – sakal, genel görünüm ve genel hijyen hususunda dikkat edilmelidir. Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
4. Yaz staj bitiminde staj biriminde değerlendirme raporları hazırlanmalıdır. Aksi halde stajlarına geçersiz sayılacaktır.
5. Staj ile devam zorunluluğu vardır. Staj sonuçları başarılı/eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını yenilemek/tamamlamak zorundadır.
6. Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajın %10'unu devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilir. İlgili sağlık raporu mutlaka dosyasına yer alınmalıdır.
7. Resmî tarih olarak ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Staj yerlerinde hafta sonları ya da gece nöbetleri şeklinde staj yapılamaz.
8. Staj süresince öğrencinin SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) primleri okul tarafından ödenmektedir.
9. Staj yapan öğrenciler stajları süresince, Bilim staj komisyonuna teslim etmek üzere staj dosyası hazırlanmalıdır. Öğrenci tüm uygulama ve işlemleri günlük rapor şeklinde yazmalı ve staj dosyasına eklenmelidir. Staj defteri günlük ve 30 sayfa olacak şekilde doldurulmalıdır. Staj defteri doldurulurken diğer günlerde aynı şekilde doldurulmamalıdır. Staj Defterinin Yazımı <ul style="list-style-type: none"> ➢ Staj defteri spiral cilt ile bir araya getirilerek oluşturulmalıdır. ➢ Staj defterinin yazım dili Türkçedir. Staj defteri yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır. ➢ Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanmalı ve karalama yapmamalıdır. ➢ Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır. ➢ Öğrenciler staj faaliyetlerini günlük olarak staj defterlerine raporlamalıdır. ➢ Staj defterine günlük faaliyetler yazılırken Yaşlı Bakım öğrencilerinin görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınmalıdır. ➢ Staj bitiminde staj defterinin kullanılan her bir sayfası işyeri sorumlusuna onaylatılmalıdır.
11. Staj bitiminde staj dosyasını en geç bir hafta içinde kaşe/imzalı-mühürlü halde tamamlandıktan sonra Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne (Adres: Bağlarbaşı Mah. Gümüşhane Üniversitesi, Gümüşhane ŞEHİRCİLİK SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ Sekreterliği Posta Kodu: 29100) ulaştırılmalıdır. Kargoya gönderilecek sorular kişinin sorumluluğundadır.
12. Staj sonuçlarının değerlendirilmesi staj dosyasının teslim edildiği ders dönemi içerisinde gerçekleştirilir. Staj sonuçları başarılı/başarısız/eksik olarak ilan edilir. Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme süreci içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.

• Sayfa 2-3-4'deki Staj Talimatı ve Sayfa 5'deki Staj Kurallarının öğrenci tarafından dikkatli bir şekilde okunması gerekmektedir.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü: _____ Ait Olduğu Ay: _____ Ait Olduğu Yıl:201

Sıra	Öğrencini Adı Soyadı	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	31
1																																

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -

Kontrol Eden İyzeri

- **Sayfa 6-7'deki STAJ PUANTAJ CETVELİ** öğrencinin staj yaptığı süre zarfında kurumdaki sorumlu tarafından sayfada belirtildiği şekilde günlük olarak doldurulmalı ve mutlaka **ad-soyad kaşe-mühür-imza** atılmalıdır.

- Sayfada belirtildiği gibi

Çalıştığı günler: **X**

Çalışmadığı günler: - şeklinde olmalıdır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü: _____ Ait Olduğu Ay: _____ Ait Olduğu Yıl:201

Sıra	Öğrencini Adı Soyadı	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	31
1																																

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -

Kontrol Eden İyzeri

- **Ait olduğu ay-yıl ve bölüm** mutlaka yazılmalıdır. Her ay için bir puantaj cetveli hazırlanmalıdır.

- Öğrenci tarafından da mutlaka **ad-soyad** yazılarak **imzalanmalıdır**.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... – 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

Form-4

STAJ DÖNEMİ : -

STAJ SÜRESİ : İş günü

FOTOĞRAFI

ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI :
MYDYOFAKOLTE :
BÖLÜM=PROGRAM :
SINIF :
NUMARASI :

İŞ YERİNİN
ADI :
ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN
ADI SOYADI :
UNVANI :

- **Sayfa 8**'deki **Form 4**'de fotoğraf zorunludur.
- **STAJ DÖNEMİ** kısmına staj yaptığınız tarih aralığı yazılmalıdır. (Staja başladığınız tarih- Stajınızın bitiş tarihi)
- Sayfadaki diğer tüm bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulması zorunludur.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Form-5

ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI :
BOİ ÖLÇÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
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.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MUHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
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.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MUHÜR)

- **Sayfa 9-10'da Form 5'deki** bilgilerin öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.
- **STAJ TARİHLERİ ve YAPILAN İŞİN ADI** staj yapılan her güne muhakkak yazılmalıdır.
- Kurumdaki sorumlu tarafından mutlaka **ad-soyad kaşe-mühür-imza** atılmalıdır.

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

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN		FOTOĞRAF
Adı ve Soyadı		Adı		
Numarası		Adres		
Staj Zili		Tel No		
Staj Sınıfı		Faks No		
Staj Uzmanı		E-Posta		
Eğilim Tarihi				

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANI
Adı ve Soyadı : _____

EGİTİCİ PERSONELİN
Adı ve Soyadı : _____

Form:6

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinde staj sürecini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanması derecesini ve işyeri ile kurumlarımızın niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurularak;

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (103-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 20)	Olumsuz (20 - 0)
İşe İlişi					
İşin Tanımlanması					
Araç, Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Muhtımlara Gözetim					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Tempi					
Uygun ve Yeterli Kadar Yazıya Kullanma Becerisi					
Zaman Verimli Kullanma					
Problemleri Çözme Yeteneği					
İşyeri Kültürü					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yardımcılığı					
Kendisini Geliştirme İstediği					
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 (E) şeklinde kodlayınız
• Bu formu imzalı taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
• Kaşenin eksik olmasına dikkat ediniz.

- **Sayfa 11-12'deki Form 6'da fotoğraf zorunludur.**
- **“ÖĞRENCİNİN” ve “İŞYERİNİN”** başlıklarıyla geçen yerler öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde zorunlu olarak doldurulacaktır.
- Değerlendirme tablosunun sorumlu tarafından doldurulması gerekmektedir.
- Kurumdaki sorumlu tarafından mutlaka **ad-soyad kaşe-mühür-imza** atılmalıdır.

STAJ DEFTERİ günlük ve en az **30 sayfa** olacak şekilde doldurulmalıdır.

- Staj defteri doldurulurken diğer günlerle aynı şekilde doldurulmamalıdır.
- Staj defterinin yazım dili Türkçedir.
- Staj defteri yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır.
- Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanılmalı ve karalama yapmamalıdır.
- Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır.
- Öğrenciler staj faaliyetlerini günlük olarak staj defterlerine raporlamalıdır.
- Staj defterine günlük faaliyetler yazılırken Yaşlı Bakımı öğrencilerinin görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınmalıdır.
- Staj bitiminde staj defterinin kullanılan her bir sayfası işyeri sorumlusuna onaylatılmalıdır (**ad-soyad, görev, mühür-kaşe-imza**).

- Bu sunum yaz stajı dosyasını ne şekilde dolduracağınıza dair yol gösterici olması amacıyla hazırlanmıştır.
- Lütfen tüm yazılanları dikkatli bir şekilde okuyarak yaz stajı dosyanızı bu bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde doldurunuz. Stajınız tamamlandığında dosyanızı spiral cilt ile bir araya getirerek düzenli bir şekilde hazırlayınız.
- Staj bitiminde staj dosyaları en geç bir hafta içinde **kaşeli-imzalı-mühürlü** halde tamamlandıktan sonra **Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**'ne (Adres: Bağlarbaşı Mah. Gümüşhane Üniversitesi, Gümüşhane SHMYO Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Sekreterliği Posta Kodu: 29100) ulaştırılmalıdır. Kargoda yaşanabilecek sorunlar kişinin sorumluluğundadır.

Başarılar.