

## STAJ İŞLEMLERİ

Meslek Stajı okuldan mezun olabilmeniz için zorunlu olarak başarmanız gereken kredili bir derstir.

Öğrencinin stajını yapabilmesi için her eğitim-öğretim yılının Bahar Dönemi'nde "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" haftasında Meslek Stajını ve/veya stajlarını bir ders olarak almış olması gerekir. Ders olarak alınmayan ve "Ders Kayıt Formu"nda belirtilmemiş olan staj yapılamaz. Meslek stajları, Staj Uygulama ve Eğitim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapılmalı ve staj evrakları ilan edilen teslim tarihinde mutlaka öğrenci işleri bürosuna imza karşılığında teslim edilmelidir. Aksi takdirde "TT" notu verilerek meslek stajı başarısız olarak değerlendirilir. Bu durumda, takip eden eğitim-öğretim yılının Bahar Dönemi'nde ders olarak yeniden alınması gerektiğinden normal öğrenim süreniz uzayabilir.

Genel olarak Meslek Stajı işlemleri üç aşamada tamamlanmaktadır:

1. Staj öncesi işlemler,
2. Staj sırasındaki işlemler,
3. Staj sonrası işlemler.

### STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER:

**Staj Başvuru Formu Temini:** Staj öncesi işlemlerinin en önemlisi "Öğrenci Staj Kabul Formu" belgesinin yüksekokulumuz öğrenci işleri bürosundan veya yüksekokulumuz internet adresinden (<http://www.saglikmyo.mu.edu.tr/tr/dokuman>) temin edilmesidir.

**Staj Başvuru Formu İşyeri Onayı:** Bu belge, gerekli bilgiler doldurup staj yapılacak iş yerine onaylatıldıktan sonra bir nüsha fotokopisi iş yerine verilip asıl nüsha (ıslak imzalı) akademik danışmanlara teslim edilecektir. **Öğrenci Staj Başvuru Formu en geç 15 Mayıs 2020 tarihine kadar akademik danışmanlara verilmelidir.**

### STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER:

**Staj Uygulaması:** Staj sırasında Öğrenci Staj Kabul Formu'nda belirtilen günlerde ve mesai saatlerinde belirtilen iş yerinde size mesleğinizle uygun olarak verilen işleri yaparken aynı zamanda yaptığınız işlemleri ayrıntılarıyla staj dosyasına rapor olarak yazmanız gerekmektedir.

**Haftalık Rapor:** Staj dosyanızda haftalık olarak hangi bölümde çalıştığınız ve kısaca neler yaptığınız (başlıklarıyla) bu bölüme yazılacaktır. Konuların detaylarının hangi günlük rapor sayfasında olduğunu gösteren sayfa numaraları verilecektir.

**Günlük Rapor:** Haftalık raporların günlük olarak detaylarıyla açıklandığı bölümdür. Bu raporları günlük olarak tutmanız ve sonrasında ise bu günlük raporlarınızı iş yerine staj bitiminde tek tek onaylatmanız (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) gerekmektedir. Bu işlemler tamamen sizlerin sorumluluğundadır.

**Staj başladıktan sonra staj yeri değiştirilemez. Geçerli mazeretleri sebebiyle (iş yerinin çalışmalarına ara vermesi, durdurması veya kapanması/kapatılması, grev ve lokavt uygulaması ve doğal afet durumlarında) staj yerini değiştirmek veya stajını bırakmak isteyen öğrenciler üç gün içerisinde akademik danışmanlarını ve yüksekokul müdürlüğünü (öğrenci işleri bürosunu) bilgilendirmek zorundadırlar. Aksi takdirde staj geçersiz sayılarak TT notu ile değerlendirilirler.**

### **STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER:**

**Dosya İşyeri Onayı:** Staj bitiminde dosyanızı staj yaptığınız iş yerindeki yetkili kişiye onaylatıp (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) stajınızı bitirebilirsiniz.

Burada dikkat edilmesi gereken bir nokta daha var! **Staj yaptığınız işyerinin sizin değerlendirmenizi yaptığı “İşyeri Değerlendirme Formu”nu (staj dosyanızın içerisinde) dosyanızla birlikte getirekseniz, ağzı kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde getirmelisiniz.**

**Dosya Teslimi:** Staj dosyanızı “Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu”nun belirttiği teslim tarihine kadar öğrenci işleri bürosuna imza karşılığında teslim etmeniz gerekmektedir. Kargo veya posta ile yapılan gönderimlerde meydana gelebilecek gecikmelerde sorumluluk tamamen size aittir. **En son teslim tarihinden\* sonra getirilen veya gönderilen staj dosyaları kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.**

**\*Staj evraklarının en son teslim tarihi 25 Eylül 2020’dir. Bu tarihten sonra gelen/teslim edilen staj evrakları değerlendirilmez ve öğrenci staj yapmamış sayılarak “TT” notu ile değerlendirilir.**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

**TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ - TIBBİ DOKÜMANTASYON ve  
SEKRETERLİK - TIBBİ TANITIM ve PAZARLAMA – YAŞLI BAKIMI PROGRAMLARI  
2019 – 2020 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI MESLEK STAJLARI**

**Staj Başlama–Bitiş, Evrak Teslim, Program Staj Komisyonu ve Yüksekokul Staj Kurulu  
Değerlendirme Tarihleri**

Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi		Staj Evrakları Teslim Tarihi		Staj Komisyonu ve Yüksekokul Staj Kurulu Değerlendirme Tarihi	
	30 gün	60 gün	30 gün	60 gün	30 gün	60 gün
15.06.2020	27.07.2020	09.09.2020	04.08.2020	18.09.2020	07.08.2020	21.09.2020
22.06.2020	05.08.2020	16.09.2020	14.08.2020	25.09.2020	17.08.2020	28.09.2020
29.06.2020	12.08.2020	-	21.08.2020	-	24.08.2020	-

M. S. B.

**OPTİSYENLİK PROGRAMI**  
**2019 – 2020 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI MESLEK STAJLARI**

**Staj Başlama–Bitiş, Evrak Teslim, Program Staj Komisyonu ve Yüksekokul Staj Kurulu**  
**Değerlendirme Tarihleri**

Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi		Staj Evrakları Teslim Tarihi		Staj Komisyonu ve Yüksekokul Staj Kurulu Değerlendirme Tarihi	
	20 gün	40 gün	20 gün	40 gün	20 gün	40 gün
15.06.2020	10.07.2020	12.08.2020	17.07.2020	21.08.2020	20.07.2020	24.08.2020
22.06.2020	20.07.2020	19.08.2020	28.07.2020	28.08.2020	30.07.2020	31.08.2020
29.06.2020	27.07.2020	26.08.2020	04.08.2020	04.09.2020	07.08.2020	07.09.2020

N.T.  
S.K.  
M.

N.

B.