

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
BAYBURT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖN LİSANS EĞİTİM, UYGULAMA ve STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Bayburt Üniversitesi Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılacak eğitim uygulama ve stajlar ile ilgili ilke ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafında yapılacak eğitim uygulama ve stajlara ilişkin genel ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik", Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği'nin 31.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

"**Staj Sorumlusu**", stajın yapıldığı kurumun amirini,

"**Staj Yapılacak Yer**", Sağlık Bakanlığı'na bağlı İl Sağlık Kurum ve Kuruluşlarına ait yataklı tam teşekküllü hastaneleri ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları, Zamanı ve Nitelikleri

Staj Yapabilme Şartları

Madde 5- Staj yapılacak yaz dönemi itibariyle genel ortalamasının 2.00 veya üstü olması ve almış olduğu tüm derslerden başarılı olması gerekmektedir. Staj dosyasının eksiksiz hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

Eğitim, Uygulama ve Staj Muafiyeti

Madde 6- Sağlık Bakanlığına bağlı kurum veya kuruluşlarda yükseköğretim sağlık programları mezunu kadrosunda sigortalı olarak çalışan ve halen ilgili işte çalıştığını belgeleyen öğrenciler, Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj, Eğitim ve Uygulama Kurulu kararı ile Eğitim, Uygulama ve Stajdan muaf tutulabilirler.

Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinden uygulama dersinden muaf olanların başarı notu ilgili dersin ölçme ve değerlendirme uygulamalarına, stajdan muaf olan öğrencilerin ise "staj günü" etkinliğine katılımları zorunludur.

Staja Başlama

Madde 7- Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun tüm programlarındaki öğrenciler stajlarını 4.maddede tanımlanan yerlerde yaparlar. Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj tarihinden en az 60 gün önce Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne Staj Başvuru Formu (Form No: 1) ile yaparlar. Uygun görülen kurumlarda staj yapacakların, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı ders kesim tarihi bitiminden en az 20 iş günü öncesine kadar Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim edilmesi gerekir. Staj başlangıcında Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı (Form No: 2), Zorunlu Staj Başvuru Formu (Form No: 3), Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi (Form No: 4), Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası (Form No: 5), İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form No: 6), İşyeri Değerlendirme Formu (Form No: 7), Paydaş Anketi Formu (Form No: 8) ve Staj Rehberini içeren dosya staj yapılacak kurumun sorumlu makamına gönderilir. Staj bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu, İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge ve Paydaş Anketi Formu Staj Sorumlusu tarafından

doldurularak kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne gönderilir.

Staj Süreleri ve Telafi Stajı

Madde 8- Stajlar, tüm programlar için 30 işgünü (8 saat/gün üzerinden toplam 240 saat) koşulu ile kesintisiz ve dersler ile sınav dönemlerinin dışında yapılır. Ancak 4 yarıyıla ait tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler. Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler, başarılı olamadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar. Stajlar eğitim programlarında belirtilen sürelerle göre yapılır. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri program danışmanlarının önerisi ile Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir. Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler program danışmanlarının uygun göreceği dönemlerde stajlarını tekrarlarlar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir.

Staj Sorumlusunun Görevleri

Madde 9- Staj esnasında öğrencilerin devam durumu ile hal ve hareketlerini takip ve kontrol eder.

Stajın en verimli şekilde yürütülmesi ve öğrencilerin mesleklerinde beceri kazanmaları için gerekli önlemleri alır. Stajla ilgili olarak staj yeri ile staj koordinatörü arasında iletişimi sağlar. Öğrencilerin devam durumu (**Form No: 6**), staj başarısı (**Form No: 7**) ve paydaş anketi (**Form No: 8**) formlarını hazırlayarak kapalı zarf içinde gizli olarak Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne gönderir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 10- Staj programına devam zorunludur. Hastalık, iş kazası veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan (mazeretli süre toplam sürenin yarısını geçemez) ve belgesi staj sorumlusunca kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Bu durum derhal iletişim araçlarıyla sözlü olarak ve devamında olayı açıklayan resmi raporla yazılı olarak Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletilir, öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır. Staj süresince öğrenciler; staj yaptıkları kurum yönetimi tarafından yetkili kılınmış deneyimli elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Fakat ek mesai yaptırılamaz, gerektiğinde vardiya sistemi uygulanabilir. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Bayburt Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11-

- Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,
- Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,
- Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,
- Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,
- Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.
- Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılmaz; staj yerini Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Staj Sorumlusundan habersiz değiştiremez ve terk edemez.
- Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini program danışmanına iletirler.
- Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 12- Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. StajRaporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmalarını kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak imza karşılığında Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim eder veya staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde gönderi tarihinde postaya/kargoya verir. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Öğrencilerin staj başarısının değerlendirilmesinde ki ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- | | |
|--|------|
| a) Staj Komisyonu Değerlendirme ve Devam Çizelgesi (Ek Form No: 1) | % 40 |
| b) İş Yeri Değerlendirme Raporu (Form No: 7) | % 30 |
| c) Staj Günü Proje Değerlendirmesi (Ek Form No: 3) | % 30 |

Staj Günü, öğrencilerin staj yerlerinde yaptıkları uygulamaları çerçevesinde işyerine sağladıkları yeniliklerin (işyerinde karşılaşılan mesleki yenilikler ve/veya problemlere geliştirdikleri çözüm yollarının sonuçları) sektöre katma değer sağlanması açısından projelendirdikleri kendilerine özel çalışmalarının proje sunum formatında öğretim elemanlarının, sektör temsilcilerinin ve öğrencilerin görüşlerinin ve değerlendirmelerinin alınacağı etkinliktir.

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 almak gereklidir.

Öğrencilerin mezun olup, ön lisans diplomalarını alabilmeleri için stajdan “başarılı” olmak zorundadırlar.

Sigorta İşlemleri

Madde 13- Yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitime tabi tutulan öğrencilerin, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir. Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili birimler sorumlu olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Son Hükümler

Madde 14- Bu Yönerge’ de yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Bayburt Üniversitesi’nce yayımlanan Yönetmelik ve Yönergelerin ilgili hükümleri ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren tüm öğrencilere uygulanmak üzere Bayburt Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği .../.../2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK- Staj Rehberi

Staj Başlangıcında Yapılacak İş ve İşlemler

1. Öğrenci staj yapmak istediğini belirten Form No: 1 – Staj Başvuru Formu ile Öğrenci İşleri Birimine başvurur.
2. Öğrenci İşleri Birimi Form No:2 – Staj Başvurusu Üst Yazısı ve Form No:3 – Zorunlu Staj Formu örneklerini hazırlayarak, onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
3. Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen Form No: 3 belgesini işyerine onaylatarak dönem bitiminde en az 10 iş günü önce evrak kayıta (Öğrenci İşleri Birimi) teslim eder. Kayıt altına alınan Form No:3 – Zorunlu Staj Formu belgesinin bir kopyası ilgili program danışmanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması uygundur” onayına sunulur.
4. Onay işleminden sonra Form No:3 – Zorunlu Staj Formu belgeleri üst yazı ile sigorta işlemlerinin yapılması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na gönderilir.
5. Onay işleminden sonra öğrenciye,
 - a. Zorunlu Staj Yönetmeliği (web sitesinde sunulmaktadır)
 - b. Staj Uygulama Rehberi
 - c. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi (Form No: 4)
 - d. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası (Form No: 5)
 - e. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form No: 6)
 - f. İşyeri Değerlendirme Formu (Form No: 7)
 - g. Paydaş Anketi Formu (Form No: 8)
 - h. Örnek Günlük Faaliyet Raporu Sayfası (Ek Form No: 2)
 - i. Örnek Staj Günü Poster (Ek Form No: 3)

İçeren Staj Dosyası imza karşılığı teslim edilir.

- Öğrenci, zorunlu staj dosyasında bulunan Form No: 4 Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmiş belgesini program danışmanının danışmanına imzalatarak staja başlar.

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 dosyasının hazırlanması sırasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir;

- Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa (Staj Dosyası içinde bir örneği verilen Günlük Faaliyet Raporu formatında) rapor yazılmalıdır. Staj yaptığınız kurumda öğrencinin üstlendiği görev ve sorumluluklar detaylı olarak yazılacaktır. Kendi bilgileriniz olmayıp başka bir kaynaktan aldığınız ifade ve bilgiler için kaynak yazmalısınız.
- Staj yapılan birimlerde görev başındaki fotoğraflar o günkü faaliyet raporuna eklenmelidir.
- Raporlar, bilgisayar ortamında (Microsoft Word programında) hazırlanmalıdır.
- Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm ve alt 2,5 cm olmalıdır.
- Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada işyeri staj sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
- Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası (Form No: 5) ile İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form No: 6) işyeri tarafından onaylanmalıdır.
- Staj Doyası çıktı olarak ve ekinde CD olarak teslim edilecektir.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler

- İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form No: 6), İşyeri Değerlendirme Formu (Form No: 7) işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla (veya kargo ile) veya onaylı ve mühür ile kapatılmış zarf içinde öğrenci ile Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na iletilir.
- Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından zorunlu staj dosyalarının Öğrenci İşleri Birimine teslim tarihi ile Staj Sınav tarihleri ilan edilir.
- Öğrenci İşleri Birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığı program danışmanına teslim edilir.
- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (Form No: 8) doldurulur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim eder.
- Bayburt Sağlık Hizmetleri meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar (Başarılı/Başarısız) ilan edilir.

Staj Konuları ve Yeterlilikleri

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Öğrenci staj süresince görevlendirildiği birimdeki iş ve işlemleri yapmak ve bunları açıklamakla birlikte aşağıdaki konuları da uygulayacak ve örneklendirecektir;

- Staj yapılan kurum ile ilgili bilgiler
- Kurumda staj yaptığınız birim ile ilgili bilgiler
 - Acil Servis
 - Ameliyathane
 - Arşiv
 - Hasta Kabul
 - İstatistik
 - Klinik
 - Laboratuvar
 - Poliklinik
 - Sağlık Kurulu
- Klinik, Poliklinik ve Merkezi Tıbbi Arşiv birimlerinin çalışma şekillerini ve özelliklerini açıklamak
- Sağlık kuruluşunun yazışma faaliyetlerindeki çalışmalarına ait örnekler
- Evrak yönetimine (Gelen Evrak, Giden Evrak, Zimmet Defteri) ait örnekler

6. Hasta kabul ve kayıt işlemlerine ait açıklamalar ve örnekler
7. Sağlık kuruluşunun kullandığı HBYS programının tanıtımı ve program işlemlerine ait açıklama ve örnekler
8. Provizyon alma işleminin açıklanması ve örnekleri
9. Taburcu işlemleri ve faturalama faaliyetlerine ait işlem açıklamaları ve örnekleri
10. İstatistik raporlarının hazırlanması faaliyetlerine ait işlem açıklamaları ve örnekleri
11. Arşiv hizmetlerinin tanıtımı ve örneklendirilmesi
12. Tıbbi raporlama hizmetlerine ait işlem açıklamaları ve örnekleri

Form No: 1. Staj Başvuru Formu

STAJ BAŞVURU FORMU

/ /

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
BAYBURT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
BAYBURT

Meslek Yüksekokulunuzun _____ programı
_____ numaralı öğrencisiyim. Zorunu Staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın hazırlanmasını arz ederim.

(İmza)

(Adı Soyadı)

Öğrencinin

İkametgâh Adresi: _____

Ev Telefonu: (_____) _____ (Ailenizden size ulaşılabilir birisi _____)

Cep Telefonu: (_____) _____

E-mail Adresi: _____ @ _____

Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı



T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı: B.30.

/ /

Konu: Zorunlu Staj

SAYIN YÖNETİCİ

Yüksekokulumuzun ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren iki yıllık ön lisans düzeyinde eğitim ve öğretim yapan bir Yükseköğretim kurumudur.

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince bir öğrencinin ön lisans derecesi ile mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca 30 iş günü uygulamaya dayalı yaz stajı yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere işyerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek işyerinizde bu imkânın sağlanıp sağlanmayacağı, sağlanacak ise ekte verilen Zorunlu Staj Başvuru Formunun staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bilgi verilmesini rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

Müdür

EK:**1. Zorunlu Staj Başvuru Formu (3 Adet/Kişi)**

Öğrencinin / Öğrencilerin,

Numarası

Adı Soyadı

Programı

Program Danışmanı

Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 69000 BAYBURT

Telefon: (0458) 211 64 00

Faks: (0458) 211 64 01

E-posta: smyo@bayburt.edu.tr**Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu****T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU****İLGİLİ MAKAMA**

Aşağıda bilgileri verilen Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencimizin 30 (otuz) işgünü yaz stajı yapma zorunluğu vardır. SGK işlemleri Bayburt Üniversitesi tarafından karşılanacak olan öğrencimizin yaz stajını 30 işgünü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Yüksekokulu Sekreteri**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı		Öğretim Yılı	
Yüksekokul No		Program Adı	
E-Posta		Cep Telefon No	(0)
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı	Kamu () Özel ()		
Adresi			
Hizmet Alanı			
Telefon	(0)	Faks	(0)
E-Posta		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	/ /	Staj Bitiş Tarihi	/ /

KURULUŞ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı		İmza / Kaşe / Mühür	
Görevi ve Unvanı			
E-posta			
Telefon / Dâhili	(0) /	Tarih	/ /

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiğinde öğrenci tarafından doldurulur.)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle – Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi	
N. Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni	

SGK No		Veriliş Tarihi"	
ÖĞRENCİ İMZASI	STAJ KOMİSYON ONAYI	YÜKSEKOKUL ONAYI	SKSD BAŞKANLIĞI ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen kuruluşla ilgili staj evraklarımın hazırlanmasını arz ederim. Tarih: / /	Tarih: / /	Tarih: / /	Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama sigorta giriş işlemleri yapılmıştır. Tarih: / /

Önemli Not: Bu formun 3 asil nüsha olarak (fotokopi değil zorunlu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilmesi zorunludur. Formun staja başlamadan en az 10 gün önce Öğrenci İşleri Birimi tarafından Bayburt Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sigorta işlemleri için gönderilmesi zorunludur.

Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmiş



İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ



Adı Soyadı:

Program:

Numara:

Sınıf / Dönem:

En Son Bitirdiği Okulun Adı /Bölümü:

BAYBURT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

	I.Yarıyıl	T U BN		II.Yarıyıl	T U BN
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		

	III.Yarıyıl	T U BN		IV.Yarıyıl	T U BN
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		

T: Teorik U: Uygulama BN: Başarı Notu

Öğrencinin Sahip Olduğu İş Deneyimi

İmza

İmza

Öğrenci Adı Soyadı

Program Danışmanı Adı Soyadı

Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası



T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu



STAJ DOSYASI

Staj Dosyası, Staj Sorumlusunun gözetim ve denetimi altında yapılan uygulamaların açıklandığı bilgi ve belgelerin tarafımdan staj sürecinde olduğunu beyan ederim.

Öğrenci İmzası: _____

Öğrenci
Fotoğrafi

çalışma ve
hazırlanmış

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:

Programı:

E-posta:

Öğrenci No:

Cep Telefonu:

STAJ YAPILAN KURULUŞUN

Adı:

Kamu () Özel ()

Adres:

Telefon: (0)

Faks: (0)

E-posta:

() sayfa ve eklerden oluşan bu Staj Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki 30 iş günü çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

STAJ SORUMLUSUNUN

Adı Soyadı

İmza / Kaşe

Görevi / Unvanı

Mühür

/ /

Form No: 6. İşyeri Devam Durumu Gösterir Çizelge



İŞYERİ DEVAM DURUMU GÖSTERİR ÇİZELGE



ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI:

NUMARASI:

PROGRAMI:

S. No.	Tarih (Gün / Ay)	Çalıştığı Birim	Yapılan İş	Birim Amiri İmzası
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	/			

Staj Sorumlusunun

Adı Soyadı :

Görev / Unvan :

Tarih :

İmza / Kaşe / Mühür :

Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu



İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU



Öğrencinin	İşyerinin
Adı Soyadı	Adı
Staj Dalı	Adresi
Staj Süresi	Telefon
Staj Başlama/Bitiş Tarihi	E-posta
Staj Koordinatörünün Adı Soyadı	Staj Sorumlusunun Adı Soyadı

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme (X)				
	Çok İyi (81-100)	İyi (61-80)	Orta (41-60)	Zayıf (21-40)	Olumsuz (0-20)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşletmemizde staj yapan _____'nin yukarıda bulunan değerlendirme özelliklerine göre **YETERLİ / YETERSİZ** olduğu kanaatindeyim.

İşyeri, mezuniyet sonrası öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu? EVET () HAYIR ()

Staj Sorumlusunun

Adı Soyadı : _____ Görev / Unvan : _____
Tarih : _____ İmza / Kaşe / Mühür : _____

Form No: 8. Paydaş Anketi Formu

T.C.



BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
PAYDAŞ ANKETİ

Yüksekokulumuz, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı mezunlarının kamu ve özel sektör ihtiyaçlarına cevap verebilecek eğitim içeriğinin hazırlanması için siz değerli sağlık sektörü temsilcilerinin “**Nasıl Bir Mezun**” istediğiniz konusundaki görüşleriniz bizler için önem arz etmektedir.

Kurum/Kuruluşunuz adına aşağıdaki sorulara vereceğiniz cevaplar için teşekkür eder, sağlıklı günler dileriz.

Müdür

Kurum/Kuruluş Adı	İl/İlçe
Staj Sorumlusunun	
Adı Soyadı	Telefon
Görevi	İmza/Kaşe

SORU 1.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programının sağlık sektörü ihtiyaçları doğrultusunda mezun verebilmesi için;
Programın AMACI ne olmalıdır?

Programın HEDEFİ ne olmalıdır?

SORU 2.

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programından “Nasıl Bir Mezun?” beklentiniz bulunmaktadır/bulunmalıdır?
“Nasıl Bir Mezun?” sorusuna vereceğiniz cevaplarının üç boyutta olması beklenmektedir;

BİLGİ (Neleri bilmelidirler?);

BECERİ (Hangi becerilere sahip olmalıdırlar?);

YETKİNLİK (Ne tür yetkinliklere haiz olmalıdırlar?);

SORU 3. (Program Öğrenme Çıktılarının Paydaş Değerlendirilmesi)

Bu bölümde, program öğrenme çıktılarının öğrenci tarafından staj süresince karşılama düzeyinin değerlendirmesi istenmektedir.

No	Öğrenme Çıktıları	Öğrencinin Öğrenme Çıktıları Açısından Değerlendirilmesi (X)
----	-------------------	--

		Çok İyi (81-100)	İyi (61-80)	Orta (41-60)	Zayıf (21-40)	Olumsuz (0-20)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Tecrübeleriniz çerçevesinde Program Öğrenme Çıktılarına eklemek istediğiniz Öğrenme Çıktı(ları)

No	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

EK FORM NO: 1. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu



ZORUNLU STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci
Fotoğrafı

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Numarası:

Programı:

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

1. Staja başlamadan önce program staj koordinatörüne, staj yapacağı işyeri hakkında bilgi vermiş ve onayını almış mıdır? () EVET () HAYIR
2. Staj dosyası hazırlanmış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? () EVET () HAYIR
3. Öğrencinin staj doyası içeriği ve geneli hakkındaki sorulara verdiği cevapları yeterli bulmuş mudur? () EVET () HAYIR
4. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır? () EVET () HAYIR
5. İşyeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? () EVET () HAYIR

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının "EVET" olması ve "İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMUNUN" sonucunun "YETERLİ" olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	PUAN (0-100)	Katsayı (%)	Genel PUAN (Puan * Katsayı)
Öğrencinin Hazırladığı Staj Raporu			40%	
İşveren Staj Değerlendirme Raporu			30%	
Staj Günü Değerlendirmesi			30%	
BAŞARI PUANI				

NOT: BAŞARI NOTU en az "70" olmalıdır.

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

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Program Danışmanı	Üye	Üye	Yedek Üye
Adı Soyadı _____ İmza _____	Adı Soyadı _____ İmza _____	Adı Soyadı _____ İmza _____	Adı Soyadı _____ İmza _____

EK FORM No: 2. Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

Programı : _____

Rapor No : _____

Rapor Tarihi : / /

ONAYLAYAN BİRİM AMİRİNİN

Adı Soyadı :

Görev / Unvan:

Birimi :

Tarih / İmza / Kaşe:

EK FORM NO: 3. Staj Günü Posteri

gghj

PROJENİN ADI

Öğrencinin Adı Soyadı

Numarası

Programı

Staj Yapılan Kuruluşun Adı: _____

BÖLÜM A

- I. Projenin Amacı
- II. Geliştirilen Yenilik
- III. Geliştirilen Yeniliğin Gerekliliği / Faydaları
- IV. Staj Yapılan Kuruluşa Yönelik Öneriler