

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI DERSLER VE
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü lisans programı öğrencilerinin, uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajlarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (2) Bu yönerge, 10 Ağustos 2011 tarih ve 28021 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Tunceli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uyarınca hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 3 – (3) Bu yönerge Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi lisans düzeyinde öğrenim gören Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencilerinin temel mesleki derslere ait staj/yıl içi uygulamalarının, çalışma esaslarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kuralları kapsar.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite:** Munzur Üniversitesini,
- b) Fakülte:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- c) Üniversite Senatosu:** Munzur Üniversitesi Senatosunu,
- d) Dekanlık:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- e) Bölüm:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünü,
- f) Bölüm Başkanı:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölüm Başkanı,
- g) Bölüm / Birim Staj Komisyonu:** İlgili öğretim yılında uygulaması yapılan dersin sorumlu öğretim elemanı/elemanlarını,
- ğ) Stajyer öğrenci:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrenciler,
- h) Staj:** Öğretim programlarıyla öğrencilere kazandırılması hedeflenen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla yaptıkları mesleki çalışma,
- ı) Staj Süresi:** Ders müfredatında belirtilen staj süresini,
- i) Staj Dosyası:** Staj ile ilgili evrakları içeren dosyayı,
- j) Staj Defteri:** Üzerinde Munzur Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan standart formun staj günü adedi kadar çoğaltılarak bir araya getirilmiş halini,
- k) Staj Değerlendirmesi:** Öğrencilerin staj yaptıkları kurumda her türlü çalışması ile ilgili staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- l) Staj Muafiyeti:** Staj Komisyonunun ve Bölüm Başkanlığının olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulunca öğrencilerin stajdan muaf tutulmasını,
- m) Staj Yeri:** Staj yapılacak olan kurum ve kuruluşları,
- n) Staj Yeri Sorumlusu:** Staj yerinde öğrenciye rehberlik edecek mesleki uzmanı,
- o) Staj Yeri Yetkilisi:** Staj yerinin en üst amirini ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Görev ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajına ilişkin görev ve sorumluluklar şunlardır:

a) Uygulamalı Dersler ve Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

- Bu komisyon uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajını yürüten öğretim elemanları, danışman öğretim üyeleri, uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajının yapıldığı kurum/kuruluşlar ile koordineli olarak çalışarak uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajının yürütülmesini sağlar.
- Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajı ile ilgili esasları belirlemek
- Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajı ile ilgili ölçme ve değerlendirme kriterlerini belirlemek.

b) Uygulamalı Dersler ve Staj Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

- Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajının yapılacağı kurum/kuruluşlarla staj içeriği hakkında bilgi vermek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Uygulama yapacak öğrencilerin uygulama yapabileceği kurum ve kuruluşların listesini belirleyerek öğrencilere duyurmak.
- Öğrencilere uygulamalı dersler ve yaz dönemi staj içeriği, uygulama ve ölçme-değerlendirme yöntemleriyle ilgili bilgileri sözlü ve yazılı olarak iletmek.
- Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajı sürecince yapılan yazışmalar, raporlar, ölçme-değerlendirme sonuçlarını kayıt altına almak ve istenildiğinde belgelemek.

c) Denetçi Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

- Öğrencilere uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajı sürecince rehberlik etmek
- Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajı süresince öğrencilerin devam durumunu izlemek.
- Öğrencilerin kurum ve kuruluşlarda gözlemleyerek uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajına ait ölçme-değerlendirme kriterine uygun olarak değerlendirmek.
- Uygulamalı dersler ve yaz dönemi stajı uygulama dosyasını incelemek ve değerlendirmek.
- Uygulamalı dersler ve staj sorumlusu ile işbirliği içerisinde çalışmak.

d) Kurum Danışmanının Görev ve Sorumlulukları

- Uygulamalı dersler ve staj yönergesi esaslarına uygun olarak yürütülmesi için işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Uygulamalı Dersler ve Stajlar

Uygulamalı Dersler ve Staj Uygulamalarının Süresi

MADDE 6 – (1) Öğrencinin zorunlu yaz stajı yapabilmesi için en az dördüncü yarıyılı tamamlamış olması gerekmektedir. Yatay geçiş, dikey geçiş ve lisans tamamlama öğrencileri için staja başlama zamanı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan zorunlu yaz staj süresi, 20-20 iki ayrı yaz döneminde olmak koşuluyla kırk iş günüdür.

(3) Resmî tatil olarak ilan edilen günlerde, cumartesi ve pazar günlerinde staj yapılamaz.

(4) İlk kez staj yapacak öğrenciler, stajlarını dördüncü dönemi müteakiben yazın yapmak zorundadır. Staj sonuçları başarısız veya eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını tamamlamak amacıyla akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde staj yapabilirler. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrencilere bu kural uygulanmaz.

(5) Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Staj sonuçları başarısız/eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını yenilemek/tamamlamak zorundadır.

Staj Yerinin Taşınması Gereken Nitelikler

MADDE 7 – (1) Öğrenci yaz staj yerini kendisi bulur veya dekanlık, bölüm başkanlıkları tarafından ilan edilen staj yerlerinden seçer.

(2) Öğrenciler, yaz stajı yapmak istedikleri staj yerlerini staj komisyon başkanına bildirir, gerekli onayı aldıktan sonra, söz konusu yerlerde staj yapabilir.

(3) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün müfredatının içeriğine uygun ve/veya tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

- (4) Staj Komisyonu gerekli görüldüğü takdirde staj yapılacak kuruluşun seçiminde yeni kriterler ekleyebilir ve/veya mevcut kriterler revize edilebilir.
- (5) 4.yarıyıl tamamlamış öğrenciler ilk olarak 20 iş günü olan Yaz Stajı I'ın stajına çıkar. Staj yeri tercihinde yatak kapasitesi en az 50 olan il/ilçe hastanelerinin sadece acil servis birimlerinde veya il/ilçe merkezi 112 istasyonlarında Yaz Stajı I tamamlayabilirler.
- (6) 6.Yarıyılın sonunda Yaz Stajı II tamamlayacak öğrenciler ise Belediyelerine bağlı il merkezi olmak koşuluyla İtfaiye Daire Başkanlıklarında, AKOM merkezlerinde ya da AFAD'da stajını tamamlayabilir.

Uygulama Alanlarında Forma Düzeni

MADDE 8- (1) Öğrenciler öğretim elemanının gerekli gördüğü uygulamalı derslerde, yaz stajlarında ve uygulama dersleri kapsamında aşağıda belirtilen koşullara uygun üniforma giymek zorundadırlar. Üniformanın uygulama alanı dışında giyilmesi kesinlikle yasaktır.

1) Üst Üniforma: Açık mavi kumaştan kısa veya uzun kollu olabilir. Vücut hatlarını belli etmeyen, baseni örtecek boyda olmalıdır. Üst polo yaka olup yakadan aşağıda 2 düğme olmalıdır. Sol üst kolda 3,5 cm çapında bölüm amblemi sol göğüs bölgesinde 8 cm çapında bölüm logosu olmalıdır. Kumaşlar iç göstermeyen cinsten olmalıdır. Formanın arkasında “Acil Yardım ve Afet Yönetimi” yazmalıdır. Formanın üzerine sadece düz ve sade olmak koşuluyla siyah veya lacivert renkte mont giyilebilir.

2) Alt Üniforma: Pantolon lacivert renkte kumaş, vücut hatlarını belli etmeyecek şekilde çalışırken rahatlığı sağlayıcı klasik kesim, boyu ayak bileği hizasında, düz paça ve önden fermuarlı olmalıdır. Pantolonun yanlarda çitçitli cepleri olmalıdır. Ceperin çitçit kısmında açık mavi renkte “MUNZUR AYAY” yazısı olmalıdır. Ceperin 10 cm aşağısından başlamak koşuluyla 5 cm kalınlığında ve 5 cm ara ile gri forsforlu iki çizgi olmalıdır. Bel kısmının iyi oturması için arka parça lastikli olabilir. Kumaşlar iç göstermeyen cinsten olmalıdır.

3) Ayakkabı: Anatomik, terletmeyen, önü ve arkası kapalı, yüründüğünde ses çıkarmayan, siyah veya lacivert olmalıdır.

4) Saç-Sakal: Kız öğrencilerin saçları uzun ise düzgün taranmalı ve toplanmalıdır. Toplanamıyorsa kısa kesilmelidir. Erkek öğrencilerin saçları temiz, kısa ve düzgün olmalıdır. Erkek öğrencilerin sakalları kısa ve temiz olmalıdır. Ancak Yaz Stajı II itfaiye ve AFAD kuruluşlarında yapan erkek öğrenciler sakalsız olmalıdır.

5) Takı: Alyans, saat (metal kulplu ve su geçirmez) ve top küpe hariç hiç bir aksesuar kullanılmamalıdır. Aşırı makyaj ve koyu renk oje kullanılmamalıdır.

6) Tırnaklar: Tırnaklar kısa, düzgün ve temiz olmalıdır.

7) Yaka Kartı: Öğrenci kimlik kartlarının üniforma üzerine görülebilir şekilde takılması zorunludur. Kartta öğrencinin resmi, adı-soyadı, bölümü ve öğrencinin numarası yazılı olmalıdır.

8) Başörtü: Başörtü; lacivert, sade, düz, desensiz ve kare biçiminde olmalıdır. Eşarp uçları yakanın içinde olacak şekilde takılmalıdır. Herhangi bir aksesuarı olmayan lacivert bone de kullanılabilir.

9) Öğrenciler uygulama yapacakları kuruma gelirken veya uygulama yaptıkları kurumdan başka bir yere gitmeleri gerektiği durumlarda üniforma giymemeli, üniformayı sadece uygulama alanında giymelidirler.

Staj Sürecinde Yapılacaklar

MADDE 9 – (1) Stajlar her bölüm içerisinde kurulan bölüm staj komisyonları tarafından izlenecek ve yürütülecektir.

(2) Staj başvuru işlemleri yapılırken staj yapılacak yerlerin mevcut staj yönergeleri de dikkate alınmalıdır.

(3) Staj yapacak öğrencilerin Madde 7’de belirtilen özellikleri taşıyan staj yerlerini tespit etmeleri gerekmektedir.

(4) Staj Başvuru Formu (Ek-1) üç nüsha olarak hazırlanmalı ve ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.

(5) Onaylatılan formun bir nüshası staj yerinde bırakılmalı, ikinci nüshası akademik takvimde belirtilen ders bitim tarihine kadar bölüm staj komisyonuna teslim edilmeli ve üçüncü nüsha öğrencide kalmalıdır.

(6) Staja başlamadan önce talep edildiği takdirde Staj Sözleşmesi (Ek-2) dekanlık ve staj yapılacak kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.

- (7) Staj onayı tamamlandıktan sonra öğrenci, belirtilen başlama tarihinde stajını yapacağı kurum veya kuruluşta stajına başlar.
- (8) Öğrenci staj süresinde Madde 10'da belirtilen kurallara uyar ve Madde 11'de belirtilen kurallara uygun şekilde Staj Defterini (EK-3) doldurur.
- (9) Stajını tamamlayan öğrenci staj defterini, Staj Değerlendirme Formunu (EK-4), Devam Takip Çizelgelerini (Ek-5) staj yeri sorumlusuna onaylatır.
- (10) Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) gizlidir ibareli zarf içerisinde mühürlü olarak bölüm staj komisyonuna staj yeri tarafından iletilecektir.
- (11) Stajını tamamlayan öğrenciler, staj dosyalarını her yıl en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.
- (12) Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez. Posta yolu ile ulaştırılan evraklarda yaşanan kayıplarından ve gecikmelerden Bölüm Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- (13) Staj dosyasını teslim eden öğrencinin stajı Bölüm Staj Komisyonunca Madde 12'de belirtilen esaslar dahilinde değerlendirilerek öğrencinin staj başarı durumu belirlenir ve ilan edilir.

Staj Yerinde Uyulacak Kurallar

MADDE 10 – (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

- (2) Öğrenci staj yerinin mevzuat ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili staj yeri sorumlusu tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- (3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
- (4) Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.
- (5) Öğrenci, staj yerinde, staj konusu ile ilgili staj yeri sorumlusunun emrinde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan staj yerinin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.
- (6) Öğrencinin staj yerinde geçerli kurallara ve alınmış kararlara uymaması gibi durumlarda, bu davranışı stajının devamına engel olmayacak ölçüde ise, durum staj yeri yetkilisi tarafından Dekanlığa bildirilir. Öğrencinin hareketleri stajın devamına engel teşkil edecek nitelikte ise, staj yeri yetkilileri bu öğrenciyi stajdan uzaklaştırma ile beraber durumu gerekçeli bir rapor ile Dekanlığa bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (7) Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (8) Öğrenciler bölümün gerekli gördüğü üniformaları eksiksiz olarak giyecek ve görünüşlerine özen göstereceklerdir.
- (9) Öğrenciler staj yerinden ancak mazeretini bildirip, staj yeri sorumlusundan izin alarak ayrılabilirler.
- (10) Öğrenciler staj yeri yetkilisinin onayı olmadan staja başlayamazlar ve kurum veya kuruluş içerisinde staj yerini değiştiremezler.
- (11) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staja başlamaması durumunda ise ilgililere bilgi verilmelidir.
- (12) Öğrencilere fazla mesai yaptırılamaz. Yaz stajları için; her bir iş günü 8 (sekiz) saattir. Mesai saatleri dışında staj yapılamaz.
- (13) Öğrenci (Ek-3) verilen staj dosyasını her bir stajı için ayrı olarak doldurmalıdır.

Staj Defterinin Yazımı

MADDE 11- (1) Staj defterinin yazım dili Türkçedir ve yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır.

- (2) Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanılmalı ve karalama yapmamalıdır.
- (3) Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır.
- (4) Öğrenciler staj faaliyetlerini günlük olarak staj defterlerine raporlamalıdır.
- (5) Staj bitiminde staj defterinin kullanılan her bir sayfası işyeri sorumlusuna onaylatılmalıdır.
- (6) Gerekli hallerde staj defteri yapraklarının arka sayfaları da kullanılabilir.
- (7) Öğrenciler staj yaptıkları birime göre staj defterlerine 10 adet vaka formu eklemelidir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Staj dosyasını inceleme ve değerlendirme yetkisi Bölüm Staj Komisyonuna aittir. Komisyon gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alabilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir.

(3) Staj sonuçlarının değerlendirilmesi staj dosyasının teslim edildiği ders dönemi içerisinde gerçekleştirilir. Staj sonuçları başarılı/başarısız/eksik olarak ilan edilir.

(4) Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.

(5) Eksik veya başarısız olarak değerlendirilen stajlar kısmen veya tamamen ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararıyla iptal edilebilir.

(6) Staj Değerlendirilmesi sonucuna itiraz, Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 30. Maddesinde yer alan usul ve esaslara göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve son hükümler

Yürürlük

MADDE 13 - Bu yönerge, 2021-2022 eğitim öğretim yılından itibaren geçerlidir.

Yürütme

MADDE 14 - Bu yönerge hükümleri Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına bağlı Acil Yardım ve Afet Yönetimi bölümü tarafından yürütülür.

Staj bitirenlerin mezuniyet tarihleri

MADDE 15 - Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet için gerekli olan AKTS ve kredileri tamamlaması durumunda mezuniyet işlemlerini gerçekleştirilir.

Stajların kredilendirilmesi

MADDE 16 - Staj kredilendirmesi Munzur Üniversitesi Bologna Bilgi Sisteminde yer alan bilgilere uygun olarak yapılır.

Staj Muafiyeti

MADDE 17- İlgili bölümlere dikey geçiş, yatay geçiş, çift anadal gibi uygulamalar ile kayıt yaptıran öğrencilerin staj muafiyetleri, ilgili Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Bölümün uygun görmesi durumunda öğrenciler stajdan muaf sayılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 - Bu yönergede yer almayan hususlar bölüm başkanlığının önerileri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

EKLER



T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

Fotoğraf

Sayı:

Konu:

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz bölümü öğrencisi iş günü süre ile kurumunuzda/işyerinizde staj yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını kurumunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

.....
Bölüm Başkanı

Öğrencinin Bilgileri

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Sınıf	
e-posta		Telefon No	
İkametgâh Adresi			

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

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

Staj Yapılacak Kurum/İşyeri Bilgileri

Kurumun/İşyerinin Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No			Faks No		
e-posta			Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (iş günü)	

Öğrencinin İmzası	Staj Komisyonu Başkanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu ayrıca stajımı belirtilen tarihler arasında ve belirtilen yerde yapacağımı taahhüt ederim.	Öğrencimizin yukarıda adı geçen kurumda staj yapması uygun görülmüştür / görülmemiştir.
İmza:	İmza:
Tarih:	Tarih:

Staj Yapılacak Kurumun / İşyerinin Yetkili Bilgileri

Adı Soyadı		(Kaşe/İmza/Tarih)
Görev ve Unvanı		
e-posta		



T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU SÖZLEŞMESİ

Staj Yapacak Öğrencinin

Adı Soyadı:						Fotoğraf
TC. Kimlik No:						
Baba Adı:						
Anne Adı:						
Doğum Yeri ve Tarihi:						
Telefon No:						
İkametgâh Adresi						
Öğrencinin SGK güvencesi olup olmadığı	Kendisi	Baba	Anne	Diğer	Yok	
Okul Adı:				Bölümü		
Öğrenci No						
Staj Başlama Tarihi				Bitiş Tarihi		
Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyor ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi ve belirtilen tarihler arasında staj yapacağımı taahhüt ederim.						
Stajyer Öğrencinin Adı Soyadı:				Tarih ve İmza:		

Staj Yapılacak Yerin

Staj Yapılacak Yer:					
Adres:					
Tel. No:		Fax No:		E-posta:	
Üretim Hizmet Alanı:					

Not: İşyeri tarafından öğrencinin staj yapacağı sürenin tamamını kapsayacak şekilde doldurulmalıdır.

DEKAN Tarih:/...../ 20...	STAJ YERİ SORUMLUSUNUN VEYA VEKİLİNİN ONAYI Tarih:/...../ 20...
--	--

MUNZUR

ÜNİVERSİTESİ

STAJ DEFTERİ

Adı ve Soyadı :.....

Öğrenci No :.....

Öğretim Yılı :.....



T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Acil Yardım ve Afet Yönetimi Programı

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN

Numarası :
Adı Soyadı :
Sınıfı :

Fotoğraf

Staja başlama tarihi :/...../202... -/...../202...
Stajı bitirme tarihi :/...../202... -/...../202...
Çalıştığı iş günü toplamı :

STAJIN YAPILDIĞI İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
.....
Faaliyet Alanı :

İŞYERİ SORUMLU AMİRİNİN

Adı ve Soyadı

Unvanı

Tarih

İmza ve Mühür

...../...../202...

İÇİNDEKİLER

Konu

Sayfa No

ŞEKİL, ÇİZELGE VE EKLER LİSTESİ

Sekil, Çizelge veya Ek No

Sayfa No

STAJIN YAPILDIĞI KURUM VEYA KURULUSUN TANITIM

...../...../202.... tarihinden/...../202.... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../202.... tarihinden/...../202.... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../202.... tarihinden/...../202.... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../202.... tarihinden/...../202.... tarihine kadar bir haftalık çalışma			
GÜN	Yapılan İşler	Yapılan işle İlgili bilginin bulunduğu sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../202.....



T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Ek 4 - Staj Değerlendirme Formu

STAJYER ÖĞRENCİNİN	KURUMUN/İŞYERİNİN	
Adı ve Soyadı :	Adı :	FOTOĞRAF
Numarası :	Adresi :	
Bölümü :	Tel No :	
Staj Süresi :	Faks No :	
Başlama Tarihi :	E-Posta :	
Bitiş Tarihi :		

Sayın Staj Yeri Sorumlusu

Staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

STAJ YERİ SORUMLUSU

Adı ve Soyadı :
Kaşe ve İmza :

Bu form staj yeri tarafından iki suret olarak doldurulur. Bir sureti staj yerinde kalacak ve bir sureti de Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilir. İadeli taahhütlü posta yoluyla veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim edilerek gönderilmelidir. Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.



T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Ek 5 - Devam Takip Çizelgesi

STAJYER ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ :
NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	GÖREV YAPILAN BİRİM SORUMLUSU İSMİ	SORUMLU İMZASI
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 çalışması yapmıştır.

Staj Yeri Sorumlusu
(Kaşe – İmza)