

STAJ DOSYASI (STAJ DEFTERİ) KILAVUZU

STAJ İŞLEMLERİ İÇİN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Staj ile ilgili sorularınızı yalnızca staj komisyonu üyelerinden kendi programınızın öğretim elemanına sormanız gerekmektedir. **Yönetimi, diğer hocaları ve memurları** staj konularında kesinlikle meşgul etmeyiniz.

Staj yapacağınız kurumların nereler olabileceğini staj komisyonu üyelerinden kendi programınızın öğretim elemanına sorunuz ve ona göre başvuru yapınız.

- a) Staj başvurunuzu
 - 1) **Öğrenci Belgesi** ve
 - 2) **“FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formu”** ile staj yapmak istediğiniz kuruma yapınız.
- b) Staj yapacağınız kurumdan onay evraklarınızı aldıktan sonra, staj dosyanızdaki (staj defterinizdeki) evrak düzenini aşağıda belirtilen sıraya göre eksiksiz bir şekilde oluşturunuz (Bu işlemi kırtasiyelerden yaptırabilirsiniz).
- c) Oluşturulan staj dosyanızı (staj defterinizi) **staj komisyonu üyelerinden kendi programınızın öğretim elemanına** kontrol ettirip onaylattıktan sonra, **Bölüm Staj Komisyonu Başkanına** imzaya götürünüz.

TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU

Görevi	Öğretim Elemanı
Başkan	Dr. Öğretim Üyesi Fatma Azize BUDAK YILDIRAN
Üye	
Üye	
Üye	
Üye	

DİŞÇİLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU

Görevi	Öğretim Elemanı
Başkan	Dr. Öğretim Üyesi Abidin Talha MUTLUAY
Üye	
Üye	



- d) Komisyon imzalarının tamamlanmasından sonra staj dosyanızı (staj defterinizi) dosya içerisindeki ilgili belgeleri alması için **Öğrenci İşlerine** götürünüz

Öğrenci İşleri tarafından alınacak olan belgeler:

- Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
 - Üç nüsha olarak hazırlanacak olan FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formunun bir nüshası,
 - İki nüsha olarak hazırlanacak olan Staj Öğrenci Taahhütnamesinin bir nüshası.
- e) İmza ve onay aşamaları tamamlanan dosyalar öğrencinin kendisi tarafından staj başlayana kadar muhafaza edilecektir.
- f) Staj yapılacak olan kurumdan (resmi veya özel) staj sözleşmesi istenmesi durumunda, Meslek Yüksekokulumuz için hazırlanmış Staj Sözleşmesi metnini kullanabilirsiniz.

4. sayfa Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri Bürosundan imzalı (Bölüm staj komisyonu Başkanı tarafından imzalanmış olan) ve üç nüsha olacak şekilde verilecektir.

Öğrencilerin ilk 3 sayfayı, 3 nüsha olacak şekilde çıktı almaları gerekmektedir.

Staj Sözleşmesinin bir nüshası SHMYO Müdürlüğüne teslim edilecektir.

Staj Sözleşmesi istenilmeyen kurumlar için, öğrencilerin bu işlemi yapması zorunlu değildir.

- g) Staj bittikten sonra onayları kurumca tamamlanmış staj dosyası (staj defteri) ve ekindeki evrakları **Kırıkkale Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürosu Pk: 71450 Yahşihan / KIRIKKALE** adresine alıcı ismi belirtilmeden kargo ile gönderilecektir.

STAJ DOSYASI DÜZENİ

Dosyalar arkalı önlü sert şeffaf plastik ile kaplanacak. Spiral cilt yaptırılacaktır.

- 1) Kapak (5 sayfa)
- 2) Öğrenci Belgesi
- 3) Staj Öğrenci Taahhütnamesi
- 4) İş Sağlığı ve Güvenliği dersini aldığına dair transkript ya da İş Sağlığı ve Güvenliği Katılım Belgesi
- 5) FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formu (2 adet)
- 6) FORM-ÖİD020 Staj Değerlendirme Formu (2 adet)
- 7) Staj Faaliyetleri Sayfası (en az 30 adet – her iş günü için en az bir sayfa olacak şekilde)
- 8) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 9) İşletmelerin Devlet Katkısı Talebi İçin Staj Bilgi Formu (2 adet)