



**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**KELKİT SEMA DOĞAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ**  
**STAJ REHBERİ**

**Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
2. Staj süresi en az 30 (OTUZ), en fazla 60 (ALTMİŞ) staj iş günüdür.
3. Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine staj yapacağı tarihten en az bir buçuk ay önceden başvuru yapar (Form No: 1).
4. Öğrencinin başvurusunun ardından Öğrenci İşleri Birimi 3 numaralı form örneğini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
5. Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.
6. Program Başkanı'nın “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayından sonra, Program Başkanı tarafından Form No: 2 doldurularak; öğrenci vasıtasıyla veya taahhütlü posta yoluyla öğrencinin stajını yapacağı işyerine gönderilir. Ayrıca Öğrenci İşleri birimi tarafından, staj uygulama rehberi, staj talimatı, Form No: 2, Form No: 4, Form No: 5 ve Form No: 6'yı içeren staj dosyası imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.
7. Öğrenci, staj evraklarının bulunduğu staj dosyasını aldıktan sonra Form No: 3'te belirttiği tarihte staja başlar.

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

1. Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
  - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
  - b. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
  - c. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
  - d. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
  - e. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
  - f. Form No: 5 ve Form No: 6, işyeri tarafından onaylanmalıdır.

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. Form No: 5 öğrenci tarafından doldurulup, staj amiri tarafından onaylandıktan sonra; stajın bittiği tarihten itibaren 2 (iki) gün içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne öğrenci tarafından fakslanır. Evrakın aslı ise en geç 7 (yedi) gün içinde Meslek Yüksekokuluna ulaşacak şekilde taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
2. Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
3. Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
4. Staj değerlendirme kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınav yapar. Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 7) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim eder.
5. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.