T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN ;

ADI SOYADI

NUMARASI

PROGRAMI

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI

FOTOĞRAF

STAJ DOSYASI

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	
Bölümü/Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
T.C. Kimlik No	
STAJ YAPILAN KURUM/İŞLETME	
İsim ve Ünvanı	
Adresi	
Başlama-Bitiş Tarihleri	
Gün Sayısı	
Staj Yürütücüsünün Adı Soyadı	
İmza Kaşe	
STAJ SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ	(Aşağıdaki bölüm yüksekokulundaki ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır)
Adı Soyadı	
İnceleme Tarihi	
Değerlendirme	
Not	
İmza	

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 32097928-304.03-E.2658
Konu : Öğrenci Stajları

25./04./2018

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin arttırılması için kurumunuzda/işyerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun/işyerinizin çalışma şartlarını ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formu'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Nilüfer ÇEKEN
Müdür Yardımcısı

MESLEK YÜKSEKOKULU : .....

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI : .....
BÖLÜMÜ : .....
PROGRAMI : .....
SINIFI : .....
NUMARASI : .....

EKLERİ

EK-I	1 Adet Staj Yönergesi
EK-II	1 Adet Staj Değerlendirme ve Sonuç Formu
EK-III	1 Adet Staj Devam Formu
EK-IV	1 Adet Staj Derse İlişkin Staj Dosyası

(31 Aralık 2009 tarih ve 14 sayılı Senato toplantısının 3 nolu kararında uygun görülmüştür.)

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
SAGLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) (Değişik S.K. 29.05.2018 tarihli, 88 sayılı) Bu yönergenin amacı Kırklareli Üniversitesine bağlı 3+1 Uygulamalı Eğitim Sistemi dışında olan Meslek Yüksekokulları programlarında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) (Değişik S.K. 29.05.2018 tarihli, 88 sayılı) Bu yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesine bağlı 3+1 Uygulamalı Eğitim Sistemi dışında olan Meslek Yüksekokulları programları öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge 01.02.2008 tarih ve 26774 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 30.maddesi ve 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim ve Uygulama Ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Kırklareli Üniversitesi'ni,

b) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörü'nü,

c) SHMYO: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,

ç) SKS: Sağlık Kültür ve Spor'u,

d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

e) (Ek S.K. 29.05.2018 tarihli, 88 sayılı) 3+1 Uygulamalı Eğitim Sistemi: Meslek Yüksekokulları programlarının üçüncü veya dördüncü yarıyılında, öğrencilerin bir yarıyıl boyunca yaptıkları İşyeri Uygulaması Eğitimini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5 - (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu SHMYO öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere okul sanayi koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı başkanlığında görevli bir memur ile ilgili program başkanından/ koordinatöründen oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Stajlar

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 6 - (1) (Değişik S.K. 29.05.2018 tarihli, 88 sayılı) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde, yaz dönemlerinde (Haziran, Temmuz, Ağustos aylarında) 40 tam iş günü staj yapmaları zorunludur. Staj süresi ve sayısı 40 tam iş günü olarak bir defada yapılabileceği gibi, ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kararlaştırılacak sürede (20 iş gününden az olmamak koşulu ile 2 dönemde) uygulanır.

(2) (Mülga S.K. 29.05.2018 tarihli, 88 sayılı)

(3) (Mülga S.K. 29.05.2018 tarihli, 88 sayılı)

(4) Stajlar Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.

(5) (Mülga S.K. 29.05.2018 tarihli, 88 sayılı)

Staj İçerikleri

MADDE 7 - (1) Staj içerikleri, Program Koordinatörleri tarafından birim içindeki diğer programlar ile uyumlu olacak şekilde Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 8 - (1) Stajlar, Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. SHMYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Yüksekokul panosunda ilan edilir.

(3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular kura ile değerlendirilir.

Staja Başlama

MADDE 9 - (1) Staja başlayacak öğrenci, staj süresi kadar stajı için dosya hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Öğrenciler, aşağıdaki belgelerle Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na kayıt tarih ve sayısı alarak başvurur. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Yüksekokul Kuruluna sunar. Yüksekokul Kurulunun onayından geçmeyen staja öğrenci gönderilemez. Staj yapması uygun görülenlerin listesi Yüksekokul WEB sitesinde yayınlanır.

Staj Başvuru Belgeleri:

a) İşyeri Staj Kabul Belgesi (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, şirket/kurum başlıklı kâğıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge)

b) Staj Bilgi ve Tercih Formu

c) Öğrenci Belgesi

d) Öğrencinin almış olduğu dersleri gösteren ders planı ve özgeçmiş

e) 6 adet vesikalık fotoğraf (Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun)

f) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun talep edeceği diğer belgeler.

(3)Yüksekokul Kurulunca staj yeri /stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurula bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Stajın Uygulanması

MADDE 10 - (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 11 - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır.

Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde

Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettirilerek hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 12 - (1) Staj süresi Madde 6'da öngörülen sürede yapılır. Ancak;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır).Bu durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bilgi vermeleri gerekir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, staj dönemindeki staj süresinin %10`undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 13 - (1) Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğü`ne elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Yüksekokul gelen her dosyaya kayıt numarası verir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Başarı Formu

MADDE 14 - (1) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı staj başarı formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğü`ne en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir.
Staj başarı formunda, A:Çok iyi, B:İyi, C:Orta, D:Yetersiz anlamına gelir.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. Stajın değerlendirilmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Kurul kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğüne "Staj Başarı Formu" gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Yüksekokul sorumlu değildir.

(3) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 2 ay içinde okulun ilan panosu ve WEB sayfasında ilan edilir.

Yabancı Ülkelerde Staj

MADDE 16 - (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde okul müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

MADDE 17 - (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğüne SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memur tarafından, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ilgili öğrenciler hakkında İşe Giriş Bildirgesi (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp ve 3'er adet fotoğraf ile birlikte teslim edilir.

(4) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

(5) Her bir öğrenci için varsa var olan SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinde sisteme girişi yapılır.

(6) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne v.s.) bildirilir.

(7) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü v.s) bildirilir.

(8) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(9) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(10) SHMYO Müdürü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(11) SGK'ya işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlike derecesi verilecek olup bu tehlike derecesi (iş kazası ve meslek hastalığı primi oranı işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir) Rektörlüğe bildirilir.

(12) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.

(13) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, 'Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri'nin elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar alınarak 28 Eylül 2008 tarihli, 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri'nin SGK'ya Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ'de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15' ine kadar SKS Daire Başkanlığı'na gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 01.02.2008 tarih ve 26774 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile SHMYO Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönerge, Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönergeyi Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
Staj Değerlendirme Formu
.....GİZLİ.....

FOTOĞRAF

Meslek Yüksekokulu ; .....

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Sınfı ve Numarası	
Programı	

STAJ YAPILAN KURUMUN / İŞLETMENİN	
İsim ve Ünvanı	
Adres ve Telefonu	
Başlama ve Bitiş Tarihleri	

İşletmenizde "Uygulamalı Eğitim" yapan öğrencilerimizin staj yaptığı süre içinde gösterdiği performans aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilecektir.
Yöneticinin bu konudaki görüşleri değerlendirmede esas alınacaktır.

KRİTERLER	ÇOK İYİ (A)	İYİ (B)	ORTA (C)	YETERSİZ (D)
İşe devam ve dakiklik				
Talimatlara uyma				
İş ilgisi ve becerisi				
Öğrenme arzusu				
Öğretilenleri anlama ve uygulama yeteneği				
Sorumluluk üstlenme yeteneği				
İnsiyatif kullanmma				
Temizlik				
Dış görünüş				
Müşteri ile iletişim				
İş arkadaşları ile iletişim				
Amirleri ile iletişim				
Sektöre uygunluk				
Tüm çalışmanın değerlendirilmesi				

GENEL DEĞERLENDİRME	
Gelecek üst Düzey Görevlerde başarılı olma şansı	
Tekrar Eğitime almayı ve istihdam etmeyi düşünürmüsünüz ?	

Formu Dolduran Yöneticinin	Bu Bölüm Yüksekokul Tarafından Doldurulacaktır.		
	Danışman	Organizatör	Başkan
Adı Soyadı :	Başarılı	Başarılı	ONAY
Ünvanı :	Başarısız	Başarısız	
İmza ve Kaşe :	Adı Soyadı İmza / Tarih	Adı Soyadı İmza / Tarih	Adı Soyadı İmza / Tarih

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
Staj Değerlendirme Formu
.....GİZLİ.....

FOTOĞRAF

Meslek Yüksekokulu ; .....

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Sınfı ve Numarası	
Programı	

STAJ YAPILAN KURUMUN / İŞLETMENİN	
İsim ve Ünvanı	
Adres ve Telefonu	
Başlama ve Bitiş Tarihleri	

İşletmenizde "Uygulamalı Eğitim" yapan öğrencilerimizin staj yaptığı süre içinde gösterdiği performans aşağıdaki kriterler dikkate alınarak değerlendirilecektir.
Yöneticinin bu konudaki görüşleri değerlendirmede esas alınacaktır.

KRİTERLER	ÇOK İYİ (A)	İYİ (B)	ORTA (C)	YETERSİZ (D)
İşe devam ve dakiklik				
Talimatlara uyma				
İş ilgisi ve becerisi				
Öğrenme arzusu				
Öğretilenleri anlama ve uygulama yeteneği				
Sorumluluk üstlenme yeteneği				
İnsiyatif kullanmma				
Temizlik				
Dış görünüş				
Müşteri ile iletişim				
İş arkadaşları ile iletişim				
Amirleri ile iletişim				
Sektöre uygunluk				
Tüm çalışmanın değerlendirilmesi				

GENEL DEĞERLENDİRME	
Gelecek üst Düzey Görevlerde başarılı olma şansı	
Tekrar Eğitime almayı ve istihdam etmeyi düşünürmüsünüz ?	

Formu Dolduran Yöneticinin	Bu Bölüm Yüksekokul Tarafından Doldurulacaktır.		
	Danışman	Organizatör	Başkan
Adı Soyadı :	Başarılı	Başarılı	ONAY
Ünvanı :	Başarısız	Başarısız	
İmza ve Kaşe :	Adı Soyadı İmza / Tarih	Adı Soyadı İmza / Tarih	Adı Soyadı İmza / Tarih

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 1
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 2

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 3
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 4
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 5

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 6
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 7
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 8
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 9
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 10

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 11
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 12

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 13

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 14
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 15
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 16
.....	
.....	Tarih : .....
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 17
.....	Tarih : .....
.....	
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 18
.....	
.....	Tarih : .....
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 19
.....	
.....	Tarih : .....
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 20

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 21

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 22

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 23

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 24

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 25

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 26

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 27

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 28

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 29
.....	
.....	Tarih : .....
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 30

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 31

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 32

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 33

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 34

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 35

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 36
.....	
.....	Tarih : .....
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı :	Sayfa No : 37
.....	
.....	Tarih : .....
.....	

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 38

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 39

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Anahtarı : .....

.....

.....

.....

Sayfa No : 40

Tarih : .....

Çalışma ile ilgili Açıklamalar

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ / ÜNVANI	İMZA / KAŞE / MÜHÜR

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI : .....

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI : .....

SINIFI : .....

NUMARASI : .....

GÜN NO	STAJ TARİHLERİ	GÜN NO	STAJ TARİHLERİ
1	.... / .... / 20...	21	.... / .... / 20...
2	.... / .... / 20...	22	.... / .... / 20...
3	.... / .... / 20...	23	.... / .... / 20...
4	.... / .... / 20...	24	.... / .... / 20...
5	.... / .... / 20...	25	.... / .... / 20...
6	.... / .... / 20...	26	.... / .... / 20...
7	.... / .... / 20...	27	.... / .... / 20...
8	.... / .... / 20...	28	.... / .... / 20...
9	.... / .... / 20...	29	.... / .... / 20...
10	.... / .... / 20...	30	.... / .... / 20...
11	.... / .... / 20...	31	.... / .... / 20...
12	.... / .... / 20...	32	.... / .... / 20...
13	.... / .... / 20...	33	.... / .... / 20...
14	.... / .... / 20...	34	.... / .... / 20...
15	.... / .... / 20...	35	.... / .... / 20...
16	.... / .... / 20...	36	.... / .... / 20...
17	.... / .... / 20...	37	.... / .... / 20...
18	.... / .... / 20...	38	.... / .... / 20...
19	.... / .... / 20...	39	.... / .... / 20...
20	.... / .... / 20...	40	.... / .... / 20...

Yukarıdaki kimliği yazılı öğrenci ... / .../ 20... ile ... / ... / 20... tarihleri arasında toplam..... iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İş Yeri Amiri
(imza-Mühür)

Kırklareli Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

shmyo.klu.edu.tr (0288) 214 38 25 /Kirklaruni Kirklaruni

Kavaklı Yerleşkesi Değirmencik Yolu 2. Km 39100 Kavaklı / Kırklareli