

**T.C**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK**

**HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK PROGRAMI**

**STAJ DEFTERİ**

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI** : ………………………………………………

**NUMARASI**  : ………………………………………………

**SINIFI** : ………………………………………………

**STAJIN ADI** : ………………………………………………

**20…./20….**

**STAJ YÜRÜTÜCÜSÜ VE GÖREVLERİ**

Staj yürütücüsü, staj yapılacak hastanenin Başhekimi veya Başhekim tarafından görevlendirilen kişilerdir.

1- Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetler.

2- Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri alır.

3- Stajla ilgili olarak staj yeri ve program başkanı arasındaki haberleşmeyi sağlar.

4- Staj raporlarını veya staj değerlendirme formlarını öğrencinin çalışmasına uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirip program başkanına iletir

**STAJYER ÖGRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1) Staj yaptıkları süre içerisinde staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla yükümlüdürler.

2) Stajlar sırasında Yükseköğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleriyle ilgili olarak konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.

3) Staj yerlerinde istenen işleri zamanında ve istenen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.

4) Stajda; kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.

5) Staj yerlerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.

6) Staj yerlerinden habersiz olarak ayrılamazlar. Çok zorunlu durumlarda uygun görülürse staj yürütücüsünden kısa süreler için izin alabilirler.

7) Staj yerlerini değiştiremezler ve stajı terk edemezler. Ancak gerekli durumlarda program başkanı ve/veya staj yürütücüsünün görüş ve izni alınarak staj yerlerini değiştirebilirler.

8) Staj yerlerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin günlük notlar tutarlar. Bu notları mesai bitiminde Başhekim veya Başhekimin görevlendirdiği servis sorumlusuna imzalatırlar.

**NOT:** Staj öğrencisinin görev ve sorumluluklarına dair bütün düzenlemeler Üniversitemiz Ön Lisans Staj Yönergesinde (<http://www.ohu.edu.tr/zubeydehanimsaglikmyo/sayfa/staj-yonergesi>) verilmiş olup bütün öğrencilerin yönerge kapsamında stajlarını tamamlamaları gerekmektedir.

**STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

**Öğrencinin İşyerinin**

**Adı-Soyadı : Kuruluş Adı :**

**Numarası : Adresi :**

**Bölüm/Programı :**

**Staj Başlama Tarihi : Tel.No. :**

**Staj Bitiş Tarihi : E-Posta :**

**Staj Süresi : Faks No. :**

**Sayın İşyeri Yetkilisi,**

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

### Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Özellikler | \*Değerlendirme Puanı | | | | |
| Çok İyi  (100-85) | İyi  (84-65) | Orta  (64-39) | Geçer  (40-30) | Olumsuz  (0-29) |
| **İşe İlgi** |  |  |  |  |  |
| **İşin Tanımlanması** |  |  |  |  |  |
| **Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği** |  |  |  |  |  |
| **Algılama Gücü** |  |  |  |  |  |
| **Sorumluluk Duygusu** |  |  |  |  |  |
| **Çalışma Hızı** |  |  |  |  |  |
| **Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi** |  |  |  |  |  |
| **Zaman/Verimli Kullanma** |  |  |  |  |  |
| **Problem Çözebilme Yeteneği** |  |  |  |  |  |
| **İletişim Kurma** |  |  |  |  |  |
| **Kurallara Uyma** |  |  |  |  |  |
| **Genel Değerlendirme** |  |  |  |  |  |
| **Grup Çalışmasına Yatkınlığı** |  |  |  |  |  |
| **Kendisini Geliştirme İsteği** |  |  |  |  |  |

\* **Staj yapan öğrenciler üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 20’ sinin bir gün fazlası devamsızlık yaptıkları takdirde stajları geçersiz sayılır. (NOHU Önlisans Yönergesinin Madde – 10/1-e) Bu durumdaki stajyer öğrencilerin isimleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.**

**Değerlendirmeyi Yapan Personelin;**

\* Değerlendirme Kısmını, Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız

**Adı-Soyadı :**

**Unvanı :**

**İmzası :**

**T.C.**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STAJ ÇALIŞMASININ** | | | |
| **Konusu :** | | **Yapıldığı Tarih** | **Gün** |
|  |  |
|  | | | |
| **Staj Yapan Öğrencinin** | **Onaylayan Yetkilinin** | | |
| **Adı Soyadı :**  **Numarası :**  **İmza :** | **Adı Soyadı :**  **İmza :**  **Kaşe :** | | |

 **T.C.**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ**

**20… ……………….. Ayı dönemine ait stajyer öğrenci aylık çalışma puantaj cetveli.**

**İşletmenin / Kurumun Bilgileri:…………………………………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencinin Adı-Soyadı** | **ÇALIŞMA GÜNLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **ÇALIŞTIĞI** | |
| **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** | **31** | **Saat Toplamı** | **Gün Toplamı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Not-1** Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8 (sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 40 (kırk) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece

vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. (Tatil günü çalışan işyerlerinde haftalık çalışma süresi 48 (kırksekiz) saattir)

**Not-2** Çalışılan günler için (+) çalışılmayan günler için (-) hafta sonları için (X) işareti ile işaretlenmelidir.

İş bu Aylık Çalışma Puantaj Cetveli yukarıda ismi / isimleri yazılı ……… adet stajyer öğrenciye / öğrencilere ait olup, tarafımızca düzenlenmiştir.

Tanzim Eden Staj Yeri Birim Amiri

…./…../20…. …./…../20….

Adı-Soyadı / İmzası Adı-Soyadı / İmzası

**T.C.**

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

|  |
| --- |
| **Staj Dosyasının Teslim Tarihi : ....... / ….. / 20.…**  **Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı……………….………...nolu………………..………….. adlı öğrencinin yaptığı staj çalışması**  **....... / ….. / 20..… tarihli toplantıda değerlendirilerek kabul edilmiştir/edilmemiştir.**    **………………………………………………….. Staj Komisyonu**  **……………………………**  **Başkan**  **…………………………… ……………………………**  **Üye Üye** |

**STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYON KARARI**