

STAJ İŞLEMLERİ

Staj Yapacaklar İçin

- ❖ **Meslek Stajı** okuldan mezun olabilmeniz için zorunlu olarak başarmanız gereken kredili bir derstir.
- ❖ Öğrencinin stajını yapabilmesi için her eğitim-öğretim yılının Bahar Dönemi'nde "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" haftasında Meslek Stajını ve/veya Stajlarını bir ders olarak almış olması gerekir. Ders olarak alınmayan ve Ders Kayıt Formunda belirtilmemiş olan staj yapılamaz.
- ❖ Meslek stajları, Staj Uygulama ve Eğitim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapılmalı ve staj evrakları ilan edilen teslim tarihlerine riayet edilerek mutlaka öğrenci işleri bürosuna imza karşılığında teslim edilmelidir (Kargo ile gönderilebilir). Aksi takdirde "TT" notu verilerek meslek stajı başarısız olarak değerlendirilir. Bu durumda, takip eden eğitim-öğretim yılının Bahar Döneminde ders olarak yeniden alınması gerektiğinden normal öğrenim süreniz uzayabilir.

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER:

Staj Başvuru Formu Temini:

Staj öncesi işlemlerinin en önemlisi "**Staj Başvuru Formu**" nun Yüksekokulumuz öğrenci işleri bürosundan veya Yüksekokulumuz internet adresinden

- ❖ <http://www.saglikmyo.mu.edu.tr/tr/dokuman> temin edilmesidir.

Önce staj yapılacak işyeri ile görüşülüp işyerinin kabul etmesi durumunda "**Staj Başvuru Formu**" doldurulup işyerine imzalatıldıktan/onaylatıldıktan sonra staj yapacak öğrenciler akademik danışmalarına bu belgeyi teslim etmek zorundadır.

"**Staj Başvuru Formu**" **9 Mayıs 2025** tarihine kadar akademik danışmanlarına teslim etmelidir.

Staj Yeri Belirleme:

1. Optisyenlik Programı öğrencileri Optisyenlik Müesseseleri ile Cam ve Çerçeve Fabrikalarında;
2. Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı öğrencileri Kamu ve Özel Hastane Laboratuvarları, Özel Laboratuvarlar, Halk Sağlığı Laboratuvarları, Kızılay Kan Merkezleri ve laboratuvarı bulunan Özel Tıp Merkezlerinde;
3. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri Kamu Hastaneleri, Özel Hastaneler, Üniversite Hastaneleri, Ana-Çocuk Sağlığı Merkezleri, Kızılay, Toplum Sağlığı Merkezleri, Aile hekimlikleri, Dispanserler ve Özel Sağlık Merkezlerinde;
4. Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı öğrencileri İlaç Firmaları, Medikal Mağazalar, İlaç Depoları ve Eczanelerde (hastane eczaneleri hariç);
5. Yaşlı Bakımı Programı öğrencileri Kamu Hastaneleri, Özel Hastaneler, Üniversite Hastaneleri, Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde

Meslek Stajlarını yapabileceklerdir.

Staj Esnasında Yapılacak İşlemler:

Staj Uygulaması: Staj yapacağınız tarihlerdeki mesai saatlerinde iş yeri tarafından size mesleğinizle uygun olarak verilen işleri yaparken aynı zamanda yaptığınız işlemleri ayrıntılarıyla staj dosyasına rapor olarak yazmanız gerekmektedir. Staj dosyasını (defterini) yukarıda belirtilen linkten indirebilirsiniz.

Haftalık Rapor: Staj dosyanızda haftalık olarak hangi bölümde çalıştığınız ve kısaca neler yaptığınız (başlıklarıyla) bu bölüme yazılacaktır. Konuların detaylarının hangi günlük rapor sayfasında olduğunu gösteren sayfa numaraları da belirtilecektir.

Günlük Rapor: Haftalık raporların günlük olarak detaylarıyla açıklandığı bölümdür. Bu raporları günlük olarak tutmanız ve sonrasında ise bu günlük raporlarınızı iş yerine staj bitiminde tek tek onaylatmanız (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) gerekmektedir. Bu işlemler tamamen sizlerin sorumluluğundadır.

- ❖ Staj başladıktan sonra staj yeri değiştirilemez. Geçerli mazeretleri sebebiyle (iş yerinin herhangi bir sebeple çalışmalarına ara vermesi, durdurması veya kapanması/kapatılması, grev ve lokavt uygulaması ve doğal afet durumlarında) staj yerini değiştirmek veya stajını bırakmak isteyen öğrenciler üç gün içerisinde akademik danışmanlarını ve yüksekokul müdürlüğünü (öğrenci işleri bürosunu) bilgilendirmek zorundadırlar. Aksi takdirde staj geçersiz sayılarak “TT” notu ile değerlendirilir.

Staj Bitiminde Yapılacak İşlemler:

Dosya İşyeri Onayı: Staj bitiminde dosyanızı staj yaptığınız iş yerindeki yetkili kişiye onaylatıp (İşyeri kaşesi/Mühür ve imza) stajınızı bitirebilirsiniz.

Burada dikkat edilmesi gereken bir nokta daha var! Staj yaptığınız işyerinin sizin değerlendirmenizi yaptığı “**İşyeri Deęerlendirme Formu**”nu (staj dosyanızın içerisinde) dosyanızla birlikte ağız kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde getirmelisiniz.

Dosya Teslimi: Staj dosyanızı Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun belirttiği teslim tarihine kadar öğrenci işleri bürosuna imza karşılığında teslim etmeniz veya kargo ile göndermeniz gerekmektedir. Kargo veya posta ile yapılan gönderimlerde meydana gelebilecek gecikmelerde sorumluluk tamamen size aittir.

- ❖ Staj defterlerinin en son teslim tarihi **10 Eylül 2025**’tir. Bu tarihten sonra gelen/teslim edilen staj defterleri değerlendirilmez ve öğrenci staj yapmamış sayılarak “TT” notu ile değerlendirilir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu