

STAJ ESASLARI

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

1	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Beslenme ve Diyetetik Uzmanlığı eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.
2	Öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) en az on beş (15) iş günü ve en çok otuz (30) iş günü staj yapabilirler.
3	Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda , resmî tatil dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
4	Staj yapılabilir resmî ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.
5	Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve soğuk damgalı Staj Değerlendirme Formunu ve Staj Dosyasını Bölüm/Fakülte web sayfasından temin etmelidir.
6	Öğrenci 3 nüsha olarak doldurduğu staj başvuru formunu staj yapmak istediği kuruma onaylattıktan sonra staj başvuru süreleri içerisinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur.
7	Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
8	Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir.
9	Staj Değerlendirme Formu, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

10	Staj Değerlendirme Formu staj yapılan kurum tarafından/öğrenci tarafından ilgili bölüm sekreterliğine/staj komisyon başkanlığına gönderilmelidir. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
11	Öğrencinin Staj Dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, iş yerinden/kurumdan gelen Staj Değerlendirme Formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.
12	Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.
13	Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
14	Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde ilgili staj komisyonunun uygun gördüğü oranda kabul edilebilir. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgelendikleri takdirde staj komisyonunca belirli oranda stajından muaf tutulabilirler.

STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ

1	Bilgisayar üzerinden 3 nüsha halinde “Zorunlu Staj Başvuru Formu” doldurulacaktır.
2	Stajlar Fakülte tarafından ilan edilen tarihler arasında yapılacak olup, ilan edilen tarihlerde herhangi bir değişiklik yapan öğrencinin staj başvurusu kabul edilmeyecektir. Staj başvuru formundaki staj başlama ve bitiş tarihleri bu zaman aralığı dikkate alınarak doldurulacaktır.
3	Staj Dosyası Bölüm Staj Komisyonundan ve Yazı İşlerinden değil Bölüm/Fakülte web sayfalarından alınacaktır.
4	Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın yapılacağı iş yeri/kurum tarafından ilgili kısım onaylanacaktır

5	Stajın yapılacağı iş yeri/kurum tarafından onaylanan 3 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formuna, nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi ve SGK'dan öğrencinin kendisi ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarını gösteren belgeler de eklenerek, staj komisyonu başkanı tarafından kontrol edilmelidir. Kontrol edilen staj başvuru formalarının Fakülte Yazı İşlerine teslim edilmesi gerekmektedir.
6	Devam Kayıt Cetveli Bölüm/Fakülte web sayfalarından temin edilmelidir. Staj yapılan her ay için ayrı ayrı devam Kayıt Cetveli hazırlanmalıdır.
7	Devam Kayıt Cetvelleri postayla gönderilmeyecek olup, Fakülte tarafından belirlenen tarihler arasında aslı olarak elden teslim edilecektir. Geç getiren öğrencilerin Devam Kayıt Cetvelleri kabul edilmeyecektir.
8	Staj yapacak öğrencilerin staja gitmeden önce Sigorta Başlangıç Belgesini Fakülte Yazı İşlerinden almaları gerekmektedir.
	<u>Staj dosyasının doldurması ve onaylatılması aşaması:</u> Staj dosyasının içinde yer alan “Dilekçe”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek Bölüm Başkanına imzalatılacak, “Staj Talimatı” staj komisyonu başkanına imzalatılacak, “Staj Dosyası” ve “Staj Formları”na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Fakülte Yazı İşlerine mühürlenecektir.

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

- 1) **Staj Yönergesini** ve **Sağlık Bilimleri Fakültesi Staj Esaslarını** mutlaka okuyunuz.
- 2) Staj yapmak istediğiniz iş yerinin uygunluğu için Staj Komisyonuna danışınız.
- 3) **Staj Başvuru Formunu doldurunuz (3 adet) ve staj yapılacak işyerine onaylatınız. (El yazısı ile doldurulan belgeler kabul edilmeyecektir.)**
- 4) İşyerine onaylattığınız Staj Başvuru Formunu (3 adet), nüfus cüzdan fotokopisi (arkalı-önlü) ve SGK beyanı (öğrencinin kendisi ve ailesinin sigorta durumunu gösteren belge) ile birlikte Staj Komisyon Başkanına onaylattıktan sonra Fakülte Yazı İşlerine teslim ediniz. (Yarıyıl bitiminden en az bir ay önce bu işlem tamamlanmalıdır.)
- 5) Staj başvuru evraklarını tamamlayınız. (Staj Değerlendirme Formunu iki suret doldurmayı unutmayınız.)

Staj Devam Cetveli

Staj Dosyası

- 6) Staj Dosyası içinde yer alan dilekçe için bölüm sekreterliğinden sayı alınız.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU	
SAYI : ...	
.....	... / ... / 20....
KONU :Öğrenci Staj hk.	
İLGİLİ MAKAMA	
Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür. Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda <i>Gizli Değerlendirme Formu</i> nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz / rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.	
Bölüm Başkanı	
ÖĞRENCİNİN	

- 7) Staj Dosyası içinde yer alan dilekçeyi yetkili amire (Bölüm Başkanı) imzalatınız.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU	
SAYI : ...	
.....	... / ... / 20....
KONU :Öğrenci Staj hk.	
İLGİLİ MAKAMA	
Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür. Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda <i>Gizli Değerlendirme Formu</i> nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz / rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.	
Bölüm Başkanı	
ÖĞRENCİNİN	

8) Staj Dosyası içinde yer alan staj talimatını staj komisyonu başkanına imzalatınız.

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz dört yıllık eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olaniş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Staj Komisyon Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki **Staj Müracaat Formunu** örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalatınız.
2. Staj dosyasındaki **diğer staj evraklarını** örneğe uygun olarak doldurup **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalatınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun alanlar seçmeye özen gösteriniz.

9) Staj Dosyası ve Staj Formlarında ilgili yerlere vesikalık fotoğraf (3 adet) yapıştırarak Fakülte Yazı İşlerine mühürletiniz.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı : Numarası : Staj Dalı : Staj Süresi : Staj Başlama : Bitiş Tarihi :	İŞYERİNİN Adı : Adresi : Tel No : Faks No : E-Posta :	FOTOĞRAF
KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ Adı ve Soyadı : Sayın İş Yeri Yetkilisi	EĞİTİCİ PERSONELİN Adı ve Soyadı : Form-6	

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
Vaka çözümü					
Cihaz kullanma yeteneği					

Form-4

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
OGRENCİ STAJ DOSYASI
20.... - 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DONEMİ : / / 20.... - / / 20....

STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI :
FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKUL :
BÖLÜMÜ / PROGRAMI :

10) Staja gitmeden önce sigorta başlangıç belgesini Fakülte Yazı İşlerinden almayı unutmayınız. Aksi takdirde, işyerleri tarafından stajınız başlatılamayacaktır. Bu belgeyi almayan öğrencilere sonradan faks gönderilmeyecektir.

11) Staja başlayabilirsiniz.

STAJ YAPARKEN

- 1) Staj yapacağınız kurum ile ilgili ayrıntılı bilgileri raporunuza yazmayı unutmayınız. (Detaylar staj yönergesinde mevcuttur.)
- 2) Staj raporunuzu gün gün detaylı bir şekilde açıklayarak yazınız. Hiçbir açıklama içermeyen ve sadece resimlerden oluşan raporlar yazmayınız.
- 3) Her bir raporunuzu stajınızdan sorumlu diyetisyene onaylatmayı unutmayınız. Fotokopi yapılmış, ıslak imza olmayan raporlar kabul edilmeyecektir.
- 4) Stajınızdan sorumlu diyetisyene ait diploma numarasını Staj Dosyasında en bir az defa geçecek şekilde işletiniz.

STAJ BİTTİKTEN SONRA

- 1) Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
- 2) Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.
- 3) Staj değerlendirme Formları staj bitiminde bir tanesi staj yapılan iş yerinde kalacak şekilde, diğeri ise gizlilik kurallarına uygun şekilde posta, kargo veya ağız kapatılarak onaylanmış bir zarf içerisinde staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- 4) Staj tamamlandıktan sonra, Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formunun akademik takvime göre ders kayıtlarının başlangıç tarihinden en az 2 hafta önce Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması gerekmektedir. Bu süre içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçerli sayılmaz.
- 5) Hazırladığınız Staj Dosyasını düzenli ve eksiksiz bir şekilde dosyaladıktan sonra bölüme teslim ediniz. Dosyasız, dağınık şekilde veya eksik gelen Staj Dosyaları kabul edilmeyecektir.
- 6) Staj Devam Cetvelini akademik dönem başlangıcından itibaren en geç 2 hafta içerisinde Fakülte Yazı İşlerine elden teslim ediniz. Devam Cetvelleri postayla gönderilmeyecek olup, geç getiren öğrencilerin Devam Cetvelleri kabul edilmeyecektir.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks No :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Form-6

Sayın İş Yeri Yetkilisi

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
Vaka çözümü					
Cihaz kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet ☐

Hayır ☐

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme kısmını: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (F) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks No :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Form-6

Sayın İş Yeri Yetkilisi

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
Vaka çözümü					
Cihaz kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet ☐Hayır ☐

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme kısmını: Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (F) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	 / /20....	
2	 / /20....	
3	 / /20....	
4	 / /20....	
5	 / /20....	
6	 / /20....	
7	 / /20....	
8	 / /20....	
9	 / /20....	
10	 / /20....	
11	 / /20....	
12	 / /20....	
13	 / /20....	
14	 / /20....	
15	 / /20....	
16	 / /20....	
17	 / /20....	
18	 / /20....	
19	 / /20....	
20	 / /20....	

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

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
21	 / /20....	
22	 / /20....	
23	 / /20....	
24	 / /20....	
25	 / /20....	
26	 / /20....	
27	 / /20....	
28	 / /20....	
29	 / /20....	
30	 / /20....	

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

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: / /20.... - / /20....

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KAŞE

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**SAYI : ...**

... / ... / 20.....

KONU :Öğrenci Staj hk.**İLGİLİ MAKAMA**

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda/iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Gizli Değerlendirme Formunun* doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Bölüm Başkanı**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

EKLERİ

EK-1 1 Adet Devam Çizelgesi

EK-2 1 Adet Staj Çalışma Programı

EK-3 1 Adet Staj Dosyası

EK-4 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... - 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ : / / 20.... - / / 20....

STAJ SÜRESİ :iş günü

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKUL :

BÖLÜMÜ / PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

İS YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz dört yıllık eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olaniş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Staj Komisyon Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki **Staj Müracaat Formunu** örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki **diğer staj evraklarını** örneğe uygun olarak doldurup **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun alanlar seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen **görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını** gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun/iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki/iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
4. Kurumdaki/iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum/iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (menü, şartname vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalattırınız.
7. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübelerinizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj alışmaları sırasında yapılan işler, menü, diyet listesi ve şartnameler staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen antetli kağıtları fotokopiyle çoğaltarak el yazısı veya bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır.

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.

2. Staj sonunda **Staj alışması** Raporu bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- a) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iř yerinin;

- Adı ve adresi
- Organizasyon řeması (varsa)
- Çalıştığı diyetisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı

- b) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

- c) Raporun içeriğinde; iř yerinde incelenen ve yapılan her iř ayrıntılı olarak yazılacak, fotoğraflı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.

- ) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiğı bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğın ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

- d) Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo vb. uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.

- e) Tamamlanan Staj alışma Raporunun tüm sayfaları, iř yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşelenecek/mühürlenecektir.

3. Her staj günü için en az bir antetli kağıt doldurulacaktır.

Ç. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.
3. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyası ve staj değerlendirme formu, akademik takvime göre ders kayıtlarının başlangıç tarihinden en az 2 hafta önce Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırması gerekmektedir. Bu süre içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçerli sayılmaz.
5. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız. Staj dosyasının postadaki kayıplarından ve gecikmeden Bölüm Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu değildir.

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN						
Adı Soyadı					Fakülte	
TC Kimlik No					Bölümü	
Baba Adı					Sınıfı	
Ana Adı					Öğrenci Numarası	
Doğum Yeri					Staja Başlama Tarihi	
Doğum Tarihi					Staj Bitiş Tarihi	
İkametgah Adresi					e-posta Adresi	
Ev Telefonu					Cep Telefonu	
SGK Güvencesi	Kendisi	Annesi- Babası	Yeşil Kart	Yok		

Not: Öğrenci sosyal güvencesi olup olmadığını beyan etmek zorundadır, yapılan yanlış beyanlardan doğacak cezai sorumluluktan öğrenci sorumlu olacaktır.

STAJ YAPILACAK YERİN (İŞ YERİNİN/KURUMUN)

Adı - Unvanı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
e-posta Adresi	
Üretim - Hizmet Alanı	

STAJ SÜRESİNCE İŞYERİ TARAFINDAN ÖNGÖRÜLEN ÇALIŞMA TAKVİMİ																																			
AYLAR	G Ü N L E R																															ÇALIŞILACAK GÜNLER TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA		
	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				

Not : Çalışma takvimi öğrencinin staj yapacağı sürenin tamamını kapsayacak şekilde doldurulmalıdır.

Bu belge üzerindeki tüm bildirimlerin doğru olduğunu, belirtilen tarihler arasında ve belirtilen yerde stajımı yapacağımı taahhüt ederim.

Öğrencinin; Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

STAJ KOMİSYONU BAŞKANI

Adı Soyadı:

Unvanı:

Tarih:

İmza:

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı Soyadı:

Görevi ve Unvanı:

Tarih:

İmza - Kaşe

NOT : Staj Başvuru Formu öğrenciler tarafından üç nüsha doldurularak işyerlerine onaylatılacak, nüfus cüzdan fotokopisi ve SGK beyanı ile birlikte Staj Komisyon Başkanlıklarına teslim edilecektir.

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Fakültesi

.....İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE

Sağlık Bilimleri Fakültemizin Beslenme ve Diyetetik Bölümü nolu öğrencisi/..../202 -..../..../202 tarihleri arasında zorunlu yaz stajını Müdürlüğünüze bağlıHastanesinde yapmak istemektedir.

Söz konusu öğrencimizin staj başvurusunun tarafınızca kabulü doğrultusunda yukarıda belirtilen tarihler arasında yapacakları 30 iş günlük stajın iş kazaları ve meslek hastalıkları sigortası 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre Üniversitemizce yapılacaktır.

Bilgilerinizi gereğine arz ederim./..../202

Doç. Dr. Emine Serap ÇAĞAN
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcısı

Adres: Fırat Mah. Sağlık Yerleşkesi
A Blok 04100 Merkez, Ağrı-Türkiye
Telefon: 0472 215 40 00
Fax: 0472 215 07 20

İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJA TABİ TUTULAN ÖĞRENCİLERE AİT DEVAM KAYIT CETVELİ

AİT OLDUĞU AY/YIL (..... /.....)

Ç A L I Ş I L A N G Ü N L E R

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	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	ÇALIŞTIĞI GÜNLER TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA
1																																		

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -
İşe Giriş Tarihi : G
İşten Çıkış Tarihi : Ç

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi
... / ... / 20....

KAŞE - MÜHÜR

Öğrenci Numarası :
Bölümü :

NOT : Aylık Devam Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, devam kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Devam kayıt cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan devam kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

	İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU	Doküman No	FR-124
		İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 4

		T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİMÜDÜRLÜĞÜNE/DEKANLIĞINA			
ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası					
Adı Soyadı					
Telefon Numarası					
E-posta Adresi					
İkametgâh Adresi					
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN					
Adı/Unvanı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası		Faks Numarası			
E-posta Adresi		Web Adresi			
STAJ					
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi	Gün

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Bu iş yeri staj sözleşmesi Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Staj Yönergesi gereği üç nüsha olarak düzenlenerek ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU	Doküman No	FR-124
		İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 4

MADDE 6- Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 7- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 8- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret başlangıçtaTL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Bu ücret öğrencinin staj yaptığı işletme tarafından ödenir.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

MADDE 9- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesi'nde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

SİGORTA

MADDE 10- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Müdürlüğü'nce yaptırılır.

MADDE 11- Müdürlüğü'nce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 12- Öğrenciler, iş yeri stajı için staj dönemi boyunca işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 13- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Müdürlüğü'ne bildirir.

MADDE 14- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemleri Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 15- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi'ne göre belirlenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

 AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU	Doküman No	FR-124
		İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 4

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 16- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- İş yeri stajının, Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin iş yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Öğrencilerin stajına ait değerlendirme bilgilerini içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Müdürlüğü'ne göndermek,
- İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
- Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 17..... görev ve sorumlulukları:

- İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.
- İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,
- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 18- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

 AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ FORMU	Doküman No	FR-124
		İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4 / 4

e. İş yerinden öğrenim gördüğü programda almış olduğu eğitime uygun alanda çalışmalar yapmayı talep etmek,

f. İş yerine verdiği her türlü zarardan sorumlu olmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 19- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 20- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a.
- b.
- c.
- d.

İşletme Adı	
..... Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	AKADEMİK BİRİM YETKİLİSİ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	Görevi :
Tarih --/--/----- --/--/-----	Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----
İmza	İmza-kaşe	İmza-kaşe

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------