**STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE**

**1)** [**Staj Yönergesini**](http://matematik.gumushane.edu.tr/media/uploads/matematik/files/staj-yonergesi.pdf)**ve**[**Sağlık Yüksekokulu Staj Esaslarını**](http://muhendislik.gumushane.edu.tr/tr/sayfa/e%C4%9Fitim/staj-esaslar%C4%B1/)**mutlaka okuyunuz.**

**2) Staj yapmak istediğiniz iş yerinin uygunluğu için Staj Komisyonuna danışınız.**

**3)**[**Staj Başvuru Formunu**](http://matematik.gumushane.edu.tr/media/uploads/matematik/files/staj_basvuru_formu-1.xls)**doldurunuz (3 adet) ve staj yapılacak işyerine onaylatınız. (El yazısı ile doldurulan belgeler kabul edilmeyecektir.)**

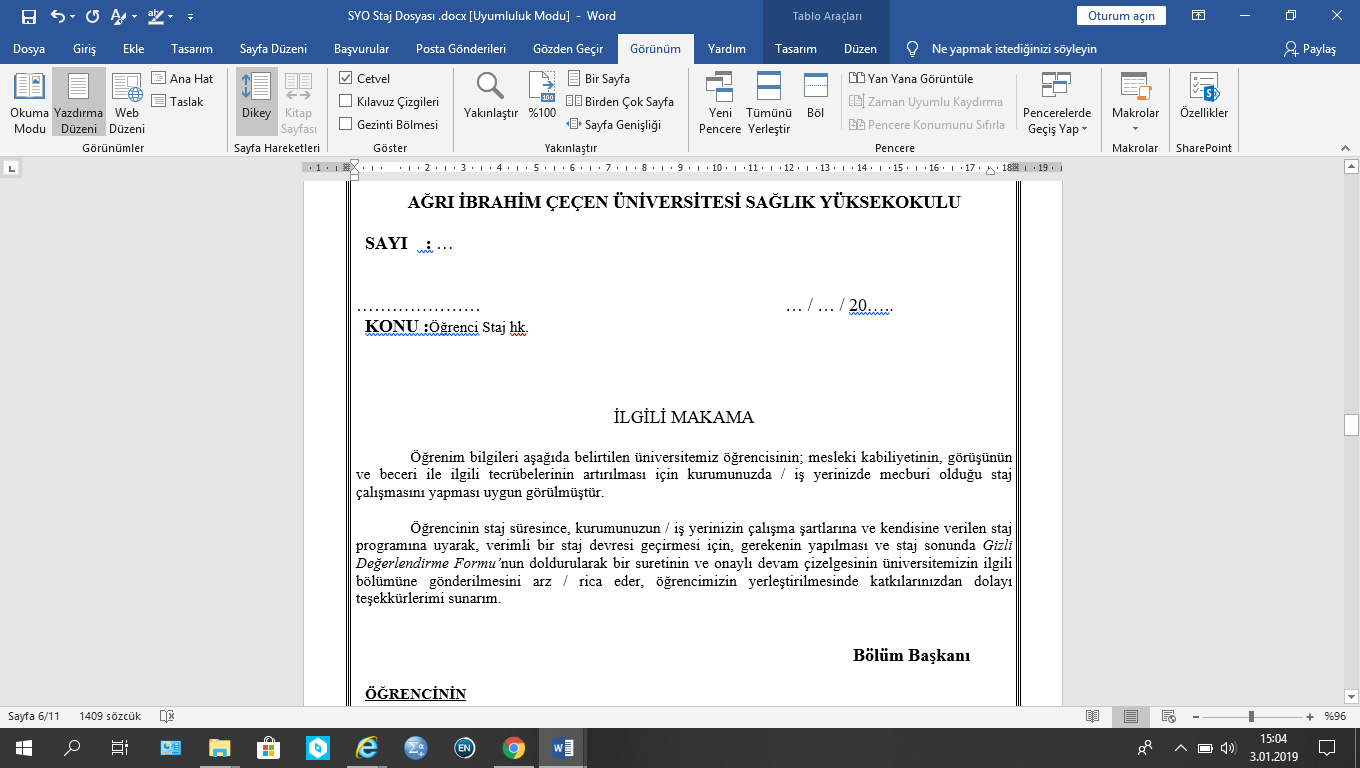
**4) İşyerine onaylattığınız Staj Başvuru Formunu (3 adet), nüfus cüzdan fotokopisi (arkalı-önlü) ve SGK beyanı (öğrencinin kendisi ve ailesinin sigorta durumunu gösteren belge) ile birlikte Staj Komisyon Başkanına onaylattıktan sonra Yüksekokul Yazı İşlerine teslim ediniz. (Yarıyıl bitiminden en az bir ay önce bu işlem tamamlanmalıdır.)**

**5) Staj başvuru evraklarını tamamlayınız. (Staj Değerlendirme Formunu iki suret doldurmayı unutmayınız.)**

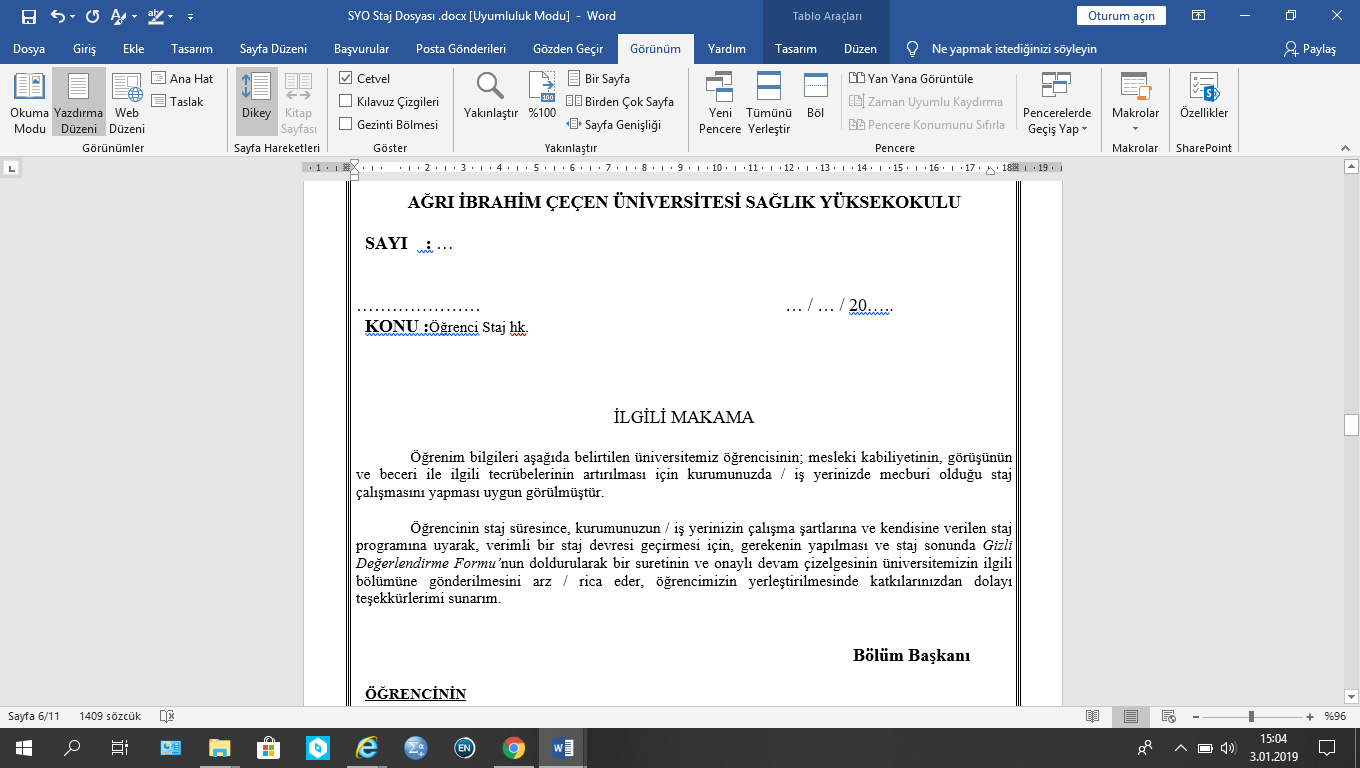
[**Staj Devam Cetveli**](http://matematik.gumushane.edu.tr/media/uploads/matematik/files/staj_puantaj_cetveli-3-1.xls)

[**Staj Dosyası**](http://matematik.gumushane.edu.tr/media/uploads/matematik/files/staj-dosyas1-1.docx)

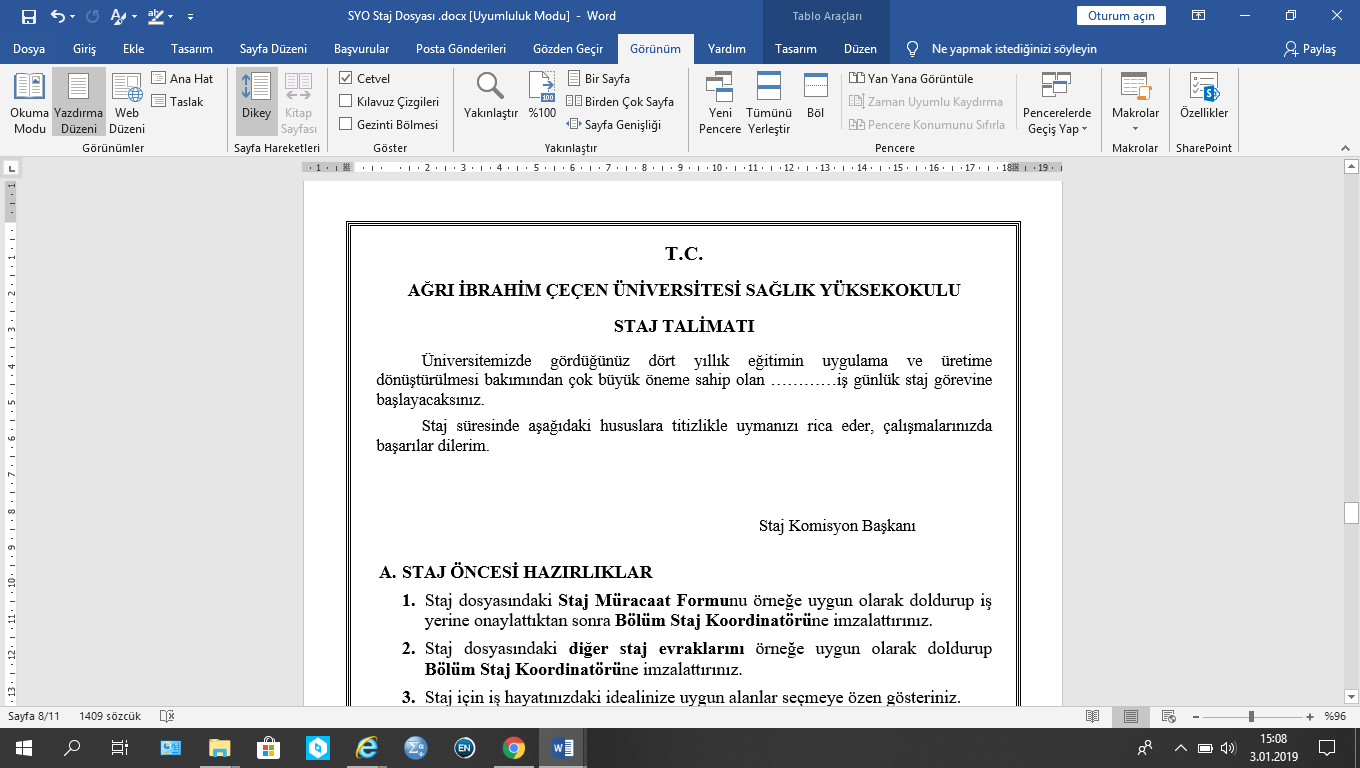
**6) Staj Dosyası içinde yer alan dilekçe için bölüm sekreterliğinden sayı alınız.**



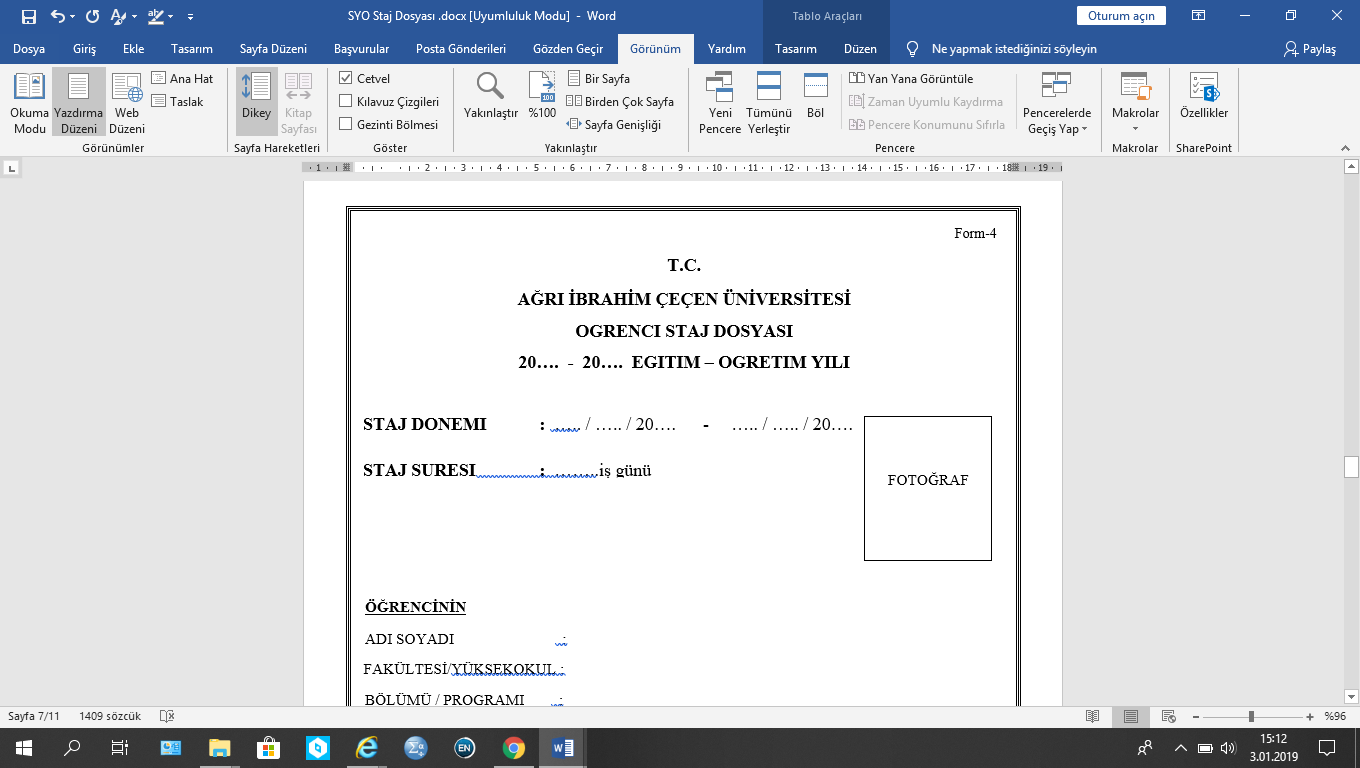
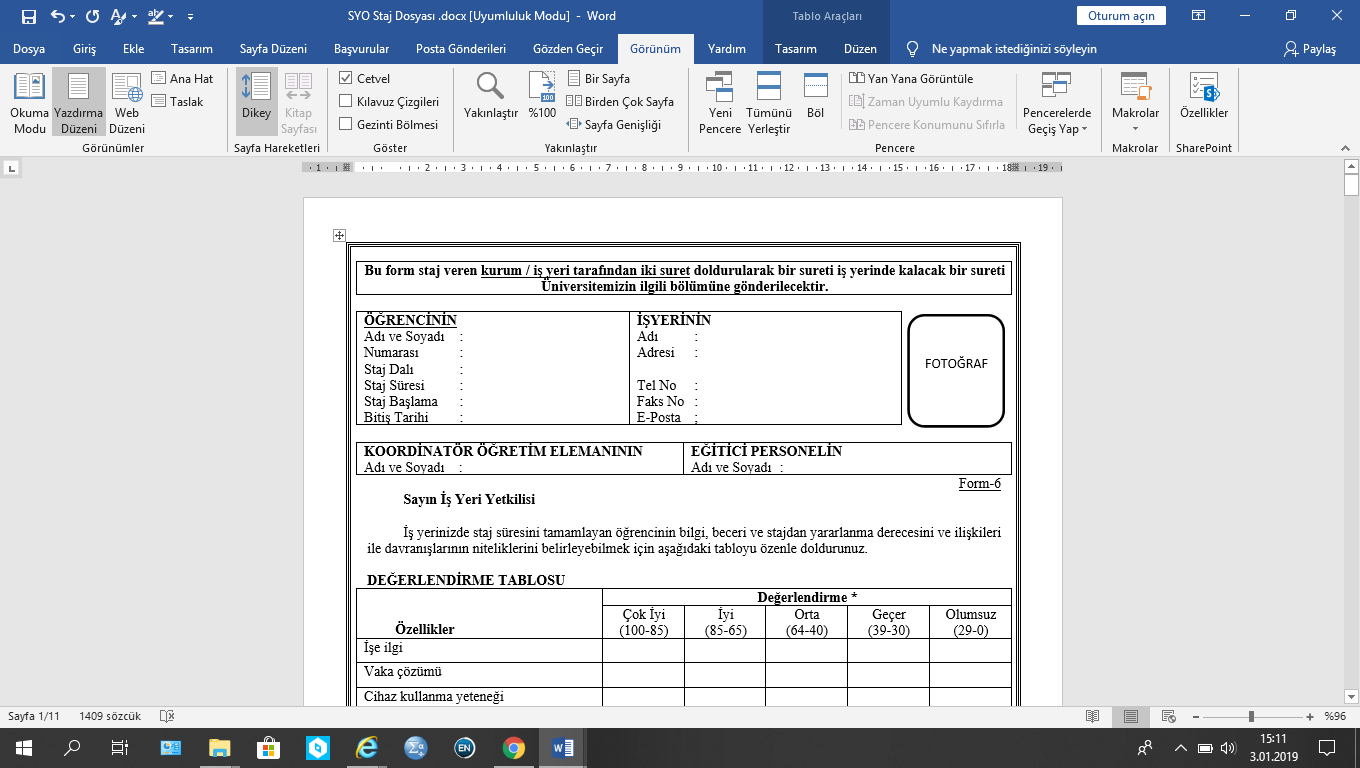
**7) Staj Dosyası içinde yer alan dilekçeyi yetkili amire (Bölüm Başkanı) imzalatınız.**



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



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



**10) Staja gitmeden önce sigorta başlangıç belgesini Yüksekokul 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 ağzı kapatılarak onaylanmış bir zarf içerisinde staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir.**

**4) Staj tamamlandıktan sonra,** S**taj 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 Yüksekokul Yazı İşlerine elden teslim ediniz. Devam Cetvelleri postayla gönderilmeyecek olup, geç getiren öğrencilerin Devam Cetvelleri kabul edilmeyecektir.**