



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu**  
**Yaz Stajı Defteri**

**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu**  
**Yaz Stajı Defteri**



**Öğrencinin**

Adı Soyadı: .....

Bölümü/Programı: .....

Sınıfı: .....

Numarası: .....

**Staj Yapılan Kurumun**

Unvanı: .....

Adresi: .....

.....

.....

Staj Başlangıç Tarihi: .....

Staj Bitiş Tarihi: .....

## STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ KURALLAR

1. Staj defterinin ilk sayfasına öğrencinin vesikalık fotoğrafı yapıştırılmalıdır.
2. Staj defterinin ilk sayfasında yer alan bilgiler, açık, okunaklı ve büyük harfle doldurulmalı, sayfalar üzerinde karalama olmamalıdır.
3. Staj raporu tükenmez mavi kalemle yazım kurallarına uygun ve okunaklı biçimde hazırlanmalıdır.
4. Staj dosyasının ilk çalışma sayfasında, sağlık kuruluşu tanıtılarak, sağlık kuruluşunun planı ve amacı, işleyişi, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri açıklanır.
5. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için rapor yazılmalıdır. Staj sırasında yapılan uygulamalar, işlem basamakları halinde belirtilir. Ders kitaplarında bulunan bilgiler detaylandırılarak yazılmamalıdır.
6. Haftalık staj raporları, staj yapılan bölümün yöneticisi tarafından onaylanmalı ve kaşe/mühürlenmelidir. **Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.**
7. Formatına uygun olarak hazırlanmış staj raporu, bir nüsha halinde ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılmalıdır.

**STAJ YAPILAN KURUM HAKKINDA BİLGİ FORMU**  
**(Öğrenci tarafından dolduracak)**

**Kurumun tarihçesi:**

**Kurumun yönetim ve organizasyonu:**

**Kurumun faaliyet alanı:**

**Kuruma bağlı işletmeler:**

**STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU**  
**(Öğrenci tarafından doldurulacak)**

<b>Değerlendirme Kriteri</b>	<b>Çok İyi</b>	<b>İyi</b>	<b>Orta</b>	<b>Zayıf</b>
Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı				
Çalışanların stajyerlere yaklaşımı				
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta/oturarak, dar/geniş, kapalı/açık mekân, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkanların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişimine verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.
2. Staj süresince ilgili yönetici ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.
3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.
4. Staj süresince teorik bilgilerinizi uygulayabilecek yeterli fırsatı bulabildiniz mi?
5. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrenciler için de önerir misiniz?
6. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

Not: Ekleme istediğiniz düşünceleriniz için ek sayfa kullanabilirsiniz.

## HAFTALIK STAJ RAPORU

... / ... / 202... tarihinden ... / ... / 202... tarihine kadar bir haftalık çalışma.			
Tarih	Gün	Yapılan İşler	Çalışılan Süre (saat)
... / ... / 202...	Pazartesi		
... / ... / 202...	Salı		
... / ... / 202...	Çarşamba		
... / ... / 202...	Perşembe		
... / ... / 202...	Cuma		
<b>Toplam Süre (saat)</b>			

Öğrencinin		Kontrol Edenin	
Çalıştığı bölüm		Adı – Soyadı, Unvanı	
İmzası		İmza, Kaşe / Mühür	

## HAFTALIK STAJ RAPORU

... / ... / 202... tarihinden ... / ... / 202... tarihine kadar bir haftalık çalışma.

Tarih	Gün	Yapılan İşler	Çalışılan Süre (saat)
... / ... / 202...	Pazartesi		
... / ... / 202...	Salı		
... / ... / 202...	Çarşamba		
... / ... / 202...	Perşembe		
... / ... / 202...	Cuma		
<b>Toplam Süre (saat)</b>			

Öğrencinin		Kontrol Edenin	
Çalıştığı bölüm		Adı – Soyadı, Unvanı	
İmzası		İmza, Kaşe / Mühür	

## HAFTALIK STAJ RAPORU

... / ... / 202... tarihinden ... / ... / 202... tarihine kadar bir haftalık çalışma.

Tarih	Gün	Yapılan İşler	Çalışılan Süre (saat)
... / ... / 202...	Pazartesi		
... / ... / 202...	Salı		
... / ... / 202...	Çarşamba		
... / ... / 202...	Perşembe		
... / ... / 202...	Cuma		
<b>Toplam Süre (saat)</b>			

Öğrencinin		Kontrol Edenin	
Çalıştığı bölüm		Adı – Soyadı, Unvanı	
İmzası		İmza, Kaşe / Mühür	



## HAFTALIK STAJ RAPORU

... / ... / 202... tarihinden ... / ... / 202... tarihine kadar bir haftalık çalışma.

Tarih	Gün	Yapılan İşler	Çalışılan Süre (saat)
... / ... / 202...	Pazartesi		
... / ... / 202...	Salı		
... / ... / 202...	Çarşamba		
... / ... / 202...	Perşembe		
... / ... / 202...	Cuma		
<b>Toplam Süre (saat)</b>			

Öğrencinin		Kontrol Edenin	
Çalıştığı bölüm		Adı – Soyadı, Unvanı	
İmzası		İmza, Kaşe / Mühür	