

ÇGE334 YAZ STAJI TALİMATLARI

Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder; başarılar dileriz.

A. Staj Öncesi Hazırlıklar

1. Yaz stajınızı öncelik sırasına göre danışman öğretim elemanının bilgisi dahilinde aşağıdaki kurum ve kuruluşlarda yapmanız gerekmektedir.

i. Kamu hastaneler birliği

1. Gelişim üniteleri
2. Hastane oyun odası
3. Yatan çocuk servisi
4. Yeni doğan ünitesi
5. Gelişimsel pediatri ünitesi

ii. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına bağlı sevgi evleri ve bakım merkezleri.

iii. Halk Sağlığı Müdürlüğü Aile Sağlığı Merkezi

iv. RAM

v. Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi

NOT: Kurumun hangi alt biriminde bulunacağınızı ve rotasyon işlerinize kurumunuzdaki stajyer öğrenciden sorumlu personel karar verecektir.

2. Öğrenciler, yaz stajına başvurabilmek için öncelikle Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler aralığında en az üç adet "Staj Başvuru Formu" almalı ve bu formları önce Bölüm Başkanlığı'na, ardından ilgili Dekan Yardımcısı'na imzalatmalıdır. Daha sonra, staj yapmayı planladıkları kuruma başvuruda bulunmalıdır. Başvuruları kurum tarafından kabul edildiğinde, öğrenciler kurumun antetli veya kaşeli ve tarihli staj başvuru kabul formunun bir kopyasını kuruma bırakacaklardır. Kalan iki staj başvuru formundan biri öğrencide kalırken, diğeri Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde danışmanına teslim edilmelidir.

3. Staj başvurunuz kurum tarafından kabul edildiğinde, öğrencilerin kurumun antetli veya kaşeli ve tarihli staj başvuru kabul formunu danışmanlarına elden, PTT veya kargo yoluyla teslim etmeleri gerekmektedir. PTT veya kargo yoluyla gönderilen evrakların gecikmesinden Çocuk Gelişimi Bölümü sorumlu tutulamaz.

4. Stajınızdan sorumlu öğretim elemanları ile sürekli iletişim halinde olunuz.

5. Staj yapılacak tarihler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenip bölüm sayfasında duyurulacaktır. Belirlenen tarihler dışında yapılan stajlar geçersiz sayılacak, dolayısıyla ilan edilen tarihlerde staj yapmanız gerekmektedir. Yaz stajı, resmî tatiller hariç olmak üzere kesintisiz 20 iş günü sürmelidir. Resmî tatillere denk gelen günlerde staj yapılmayacak ve tatil

bittiğinde kaldığınız yerden staja devam edilecektir. Örneğin, 15 Temmuz veya 30 Ağustos gibi resmî tatiller staj sürenize denk gelirse, bu günlerde staj yapmayacak ve tatil sonrasında staja devam edeceksiniz.

6. Öğrenciler sigorta işlemleri tamamlanmadan ve Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staja başlayamaz. Staj Başvuru formunda staj yapacağınız hafta günlerini staj yapacağınız kurumun yetkilisi ile doldurunuz. Formu tam ve eksiksiz doldurunuz. Staj Başvuru formunuz eksik olduğunda staja başlamanız mümkün değildir.

7. İş sağlığı ve güvenliği sertifikanızı staj yapacağınız kuruma mutlaka başvuru sırasında teslim ediniz.

B. Staj Süresince Öğrenciden Beklenenler

1. Staj yaptığınız kurumların çalışma saatlerine uyunuz.

2. Staj yaparken oluşabilecek herhangi bir problem durumunda, stajın işleyişi ve planlanmasına ilişkin soru ve sorunlarınızda sorumlu öğretim elemanı hocanızla iletişime geçiniz.

3. Staj yerinin olumsuzluğu ve yapacak bir iş olmadığı mazereti stajınızı geçersiz kılacaktır.

4. Staj sürecinde yapacağınız çalışmaları önceden planlayınız ve gerekli hazırlıkları staja gitmeden önce mutlaka tamamlayınız.

5. Staj Devam Çizelgesi'ni her gün kurumdan ayrılmadan önce kurumda sizden sorumlu/yetkili kişiye imzalatınız.

6. Acil ve geçerli bir nedenle staja gidemediğinizde mutlaka stajınızdan sorumlu danışman öğretim elemanı hocanızı PROBLEM ANINDA bilgilendiriniz.

7. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Program Staj Değerlendirme Kurulu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

C. Staj Dosyasının Hazırlanması

1. Staj çalışmaları sırasında yaptığınız iş ya da çalışmalarınızı staj dosyası içinde size verilen formlara ve formatta uygun şekilde kaydediniz.

2. Stajınızdan sorumlu olan danışman hocalarınıza teslim edeceğiniz Staj Dosyası'nı uygun şekilde ve bilgisayarda hazırlayınız.

3. Düzgün bir formatta, kapsamlı ve anlaşılır bir rapor hazırlamak oldukça önemlidir. Bu nedenle Staj Dosyalarınızın içerik, kullanılan dil, sunuş ve rapor hazırlamadaki titizlik açılarından değerlendirileceğini göz önüne alınız.

4. Stajda yaptığınız çalışmaları ayrıntılı olarak yazınız. Yaptığınız işe katkısı olan ya da işinizi yapmanızı engelleyen etmenleri ve çözüm önerilerinizi mutlaka belirtiniz.

5. Staj Dosyanızı web sitemizde bulunan staj yaptığınız kurum türünün formunda belirtildiği gibi hazırlamaya dikkat ediniz.

D. Staj Bitiminde Yapılacaklar

1. Staj bitiminde staj yaptığınız kurum amirlerine ve çalışan personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Kurumdan ayrılmadan önce, yetkili makama Staj Değerlendirme Formu’nu doldurarak kapalı ve imzalı bir zarf içinde teslim etmeleri gerektiğini uygun bir biçimde hatırlatınız. Değerlendirme Formlarını, Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesiyle birlikte kapalı zarfta alarak bölümünüze teslim ediniz.
3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç güz yarıyılı ekle-sil haftasının ilk gününe kadar imza karşılığında danışman hocanıza elden teslim etmeniz gerekmektedir. Aksi durumda stajınız geçersiz kabul edilecektir.
4. Stajlarla ilgili olup bu dosyada bulunmayan hususlarda “Karabük Üniversitesi Staj Yönergesi” ve “Karabük Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Dönem İçi Klinik/Saha Uygulama ve Yaz Stajı Yönergesi” esas alınır.