

 **T.C.**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**

**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

 **STAJ DEFTERİ**

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI :…………………………………………….**

**BÖLÜMÜ/PROGRAMI :…………………………………………….**

**SINIFI :……………………………………………..**

**NUMARASI :……………………………………………..**

**T.C.**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

 **……………………………………………………BÖLÜMÜ**

 **……………………………………………………PROGRAMI**

 **ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI**

 **20..---20.. ÖĞRETİM YILI**

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI :…………………………………………………………….**

**BÖLÜMÜ/PROGRAMI :…………………………………………………………….**

**SINIFI :…………………………………………………………….**

**NUMARASI :…………………………………………………………….**

**İŞYERİNİN**

**ADI :…………………………………………………………….**

**ADRESİ :…………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

**KURUM-İŞYERİ YETKİLİSİNİN KAŞE-MÜHRÜ:**

**DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI**

**ADI SOYADI :……………………………………………………………..**

**UNVANI :………………………………………………………………**

**YAZ STAJI TAKVİMİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGRAMLAR** | **STAJ TARİHLERİ** |
| **Anestezi** | **29/06/2020 - 27/08/2020** |
|  |  |
| **Tıbbi Görüntüleme** | **1. Grup****29/06/2020 - 13/08/2020****2. Grup****04/08/2020 - 14/09/2020** |
| **İlk ve Acil Yardım** |
| **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik** |
| **Çocuk Gelişimi** |
| **Yaşlı Bakımı** |
| **Sağlık Kurumları İşletmeciliği** |

**Not:** Anestezi programı yaz stajı 40 iş günü olup , diğer programların yaz stajları 30 iş günüdür. Yukarıda belirlenen yaz stajı tarih aralıklarına göre staj yeri ayarlanacak, belirlenen staj tarihleri dışına çıkılmayacaktır.

**YAZ STAJI İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASI İÇİN SON TARİH: 24/04/2020**

**YAZ STAJI DOSYALARININ TESLİM TARİHLERİ: 14/09/2020-16/10/2020**

* Anestezi programı yaz stajı tek grup yapılacak olup diğer programlarda 2 farklı gruptan 1tanesi seçilerek yapılacaktır. (Anestezi öğrencileri yaz stajını 40 iş günü, diğer bölümlerdeki öğrenciler 30 iş günü yaparlar.)
* Yaz stajlarında kullanılacak belgeler yüksekokulumuz web sayfasında öğrenci işleri kısmında yer alan formlar bölümünde yer almaktadır. Bu formlar dışında herhangi bir form, dilekçe ya da belge kullanılmayacaktır.

**T.C.**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Okulumuzda gördüğünüz teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan 30-40 günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürü

**YAZ STAJ İŞLEMLERİNİN BAŞVURU SÜRECİ**

1. Staj evrakları SHMYO sitesinden indirilir.
2. Staj talep formunun (YBÜ-FRM-098) ilk sayfası okul müdürüne imzalatılıp mühürletilir.
3. Staj talep formunun (YBÜ-FRM-098) ikinci sayfası, staj dilekçesi (YBÜ-FRM-095), Staj Sözleşmesi (YBÜ-FRM-097) (Staj sözleşmesini talep eden kurumlar için) öğrenci tarafından doldurulması gereken yerler eş zamanlı olarak doldurulur ve imzalanır.
4. Madde 3 ve madde 2 ‘de belirtilen belgeler (hazırlanmış olarak) staj yapılacak kuruma götürülür.
* Staj Dilekçesi (YBÜ-FRM-095),
* Staj talep formunun (YBÜ-FRM-098) 1. Sayfası müdür tarafından imzalanmış,
* Staj talep formunun (YBÜ-FRM-098) 2. Sayfası öğrenci tarafından doldurulmuş ve imzalanmış,
* Staj Sözleşmesi (YBÜ-FRM-097) (Staj sözleşmesini talep eden kurumlar için).

*NOT: Bu evrakların aslı okulumuza geri getirilecektir. Kurumlar da aslını isterlerse tedbiren öğrencilerin her evraktan 2 nüsha çıkartıp doldurmaları önerilir.*

1. Kurum madde 4’teki evraklarda doldurması gereken yerleri doldurur, imzalar ve mühürler.
	1. Staj talep formunun (YBÜ-FRM-098) ikinci sayfası,
	2. Staj Sözleşmesi (YBÜ-FRM-097),
	3. Staj dilekçesi (YBÜ-FRM-095).
2. a) 5. Maddedeki belgelerden kurum tarafından imzalanması gereken yerler imzalatıldıktan sonra staj talep formunun (YBÜ-FRM-098) ikinci sayfası önce danışmana sonra bölüm başkanına imzalatılır.

b) Staj sözleşmesi okul müdürüne imzalatılır.

1. Aşağıdaki belgeler okul web sitesinde belirtilen tarihlerde SGK işlemlerinin yapılması için yaz stajı danışmanına teslim edilir.

- **Staj Dilekçesi (YBÜ-FRM-095)** *öğrenci tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve Staj yapılacak olan kurum tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş,*

* **Staj talep Staj talep formunun (YBÜ-FRM-098 2. Sayfası )** *öğrenci tarafından doldurulmuş ve imzalanmış, kurum tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş, danışman ve bölüm başkanı tarafından imzalanmış,*
* **Staj Sözleşmesi (YBÜ-FRM-097)** *öğrenci tarafından imzalanmış, kurum tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş, Yüksekokul müdürü tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş;*

**STAJ ESNASINDA YAPILMASI GEREKENLER VE DEVAM DURUMU**

Öğrenciler yaz stajını ilan edilen tarihlerde yaparlar. Kendileri buldukları staj yerlerinde belirtilen tarihler arasında yaparlar. Staj defterlerini günlük olarak doldurur ve imzalatırlar.

İşyeri disiplinine uymayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu kurum tarafından bir yazı ile yüksekokul müdürlüğüne bildirilir.

Öğrenci staj yerini SHMYO müdürlüğünden ve danışmanından habersiz değiştiremez ve terk edemez.

Staj esnasında öğrencilerin herhangi bir olumsuz durumda öncelikle yaz stajı danışmanı ile irtibata geçmeleri gerekmektedir.

**İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ**

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile hangi kazaların iş kazası olabileceği belirlenmiştir.

Bunlar;

⇒Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
⇒İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle,
⇒ Sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
⇒ Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özre uğratan, olaylara **iş kazası** denir.

[İş kazası meydana geldikten sonra yapılması gereken işler](https://www.isgnedir.com/is-kazasi-sonrasinda-yapilacak-resmi-islemler/) arasında **iş kazası bildirimi** de vardır. İş kazalarını Sosyal Güvenlik Kurumu’na bildirerek hem işyerinin para cezası alması önlenmiş hem de ülke çapında iş kazası değerlendirmelerine katkıda bulunulmuş olunur.

İş kazaları, meydana geldiği günden sonraki **3 iş günü içerisinde** Sosyal Güvenlik Kurumu’na bildirilmelidir.

İşverenler, iş kazası bildirimlerini 3 iş günü içinde yapmamaları durumunda Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından [**6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu**](https://www.isgnedir.com/is-sagligi-ve-guvenligi-kanunu/) gereği **iş kazası bildirmeme cezası** uygulanır.

**Çok Önemli Not:** Staj yerlerinde iş kazası olduğu durumlarda öğrencinin derhal birim sorumlusuna bildirmesi gerekir. Birim sorumlusu da 3 gün içinde yüksekokul müdürlüğüne bildirilmesi gerekir. (Staj Danışmanlarının da bilgilendirilmesi gerekir.)

**STAJ SÜRESİNDEKİ DAVRANIŞLAR**

**1.**Staj dosyası içinde bulunan değerlendirme formunu ve kurum tarafından istenirse güvenlik soruşturmasını gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun/işyerinin yetkili makamına veriniz.

**2.**Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız.

**3.**Kurumdaki/İş yerinizdeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.

**4.**Kurumdaki/İş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileriniz dışında ilişki kurmayın.

**5.**İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.

**6.**Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; günlük çalışmalarınızı bir sayfada olacak şekilde staj defterine yazdıktan sonra varsa yapılacak ilaveleri (resim, proje vb.) aynı ebatta bir kağıda yaparak ilgili sayfaya ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı ve devam takip çizelgenizi her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.

**7.**Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

**8.**Yüksekokul iş yeri eğitimi ve staj uygulama kurulundan izinsiz yapılan mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıklar, kurul tarafından değerlendirilip, stajın geçerliliğine karar verecek staj tekrarı yaptırılabilecektir.

**Devam Durumu**

Staj eğitiminde kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye kurum yetkilisi tarafından toplam staj gününün %10’u kadar izin verilebilir. (Yani 30 günlük staj için 3 gün, 40 günlük staj için 4 gün).Verilen izin staj süresi bitiminden hemen sonra telafi edilir. Alınan izin öğrenci tarafından normal staj tarihinin bitimine en geç 3 gün kalana kadar bildirilmesi gerekli. (Örn: Stajınız normalde 27.06.2019 tarihinde bitmesi gerekiyordu, siz stajınız esnasında 3 günlük izin kullandınız. Bu 3 günlük izninizi resmi belgeleri ile birlikte en geç 24.06.2019 tarihinde yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildirmeniz gerekli)

Staj devamı için; staj süresi 30 iş günü olanlar 15 günden daha fazla devamsızlık yaparlarsa bir sonraki yıl stajlarını 30 iş gününün tamamını tamamlamak üzere baştan başlarlar.

Staj devamı için; staj süresi 40 iş günü olanlar 20 günden daha fazla devamsızlık yaparlarsa bir sonraki yıl stajlarını 40 iş gününün tamamını tamamlamak üzere baştan başlarlar.

Staj süresi 30 iş günü olanlar 15 günden az 3 günden fazla devamsızlıkları var ise, o staj döneminin ertesine ekleyerek stajlarını tamamlayamazlar. Ancak ertesi yıl staja baştan başlamayıp kalan günlerini tamamlayabilirler. (Örn: 30 günlük süre içinde 10 kadar staja gidemediniz 20 gün gittiniz. Bu süreyi o yılın staj bitiminde tamamlayamıyorsunuz. Bir sonraki yaz 10 günlük olarak tamamlayabiliyorsunuz.)

Staj süresi 40 iş günü olanlar 20 günden az 4 günden fazla devamsızlıkları var ise, o staj döneminin ertesine ekleyerek stajlarını tamamlayamazlar. Ancak ertesi yıl staja baştan başlamayıp kalan günlerini tamamlayabilirler. (Örn: 40 günlük süre içinde 10 kadar staja gidemediniz 30 gün gittiniz. Bu süreyi o yılın staj bitiminde tamamlayamıyorsunuz. Bir sonraki yaz 10 günlük olarak tamamlayabiliyorsunuz.)

**STAJ SONRASI İŞLEMLER**

Staj Devam Takip Çizelgesi (YBÜ- FRM-096), Staj Değerlendirme Formu (YBÜ- FRM-096) (Kurum tarafından düzenlenerek imzalı ve mühürlü (ya da kurum kaşeli) bir biçimde kapalı zarf içinde gizlidir ibaresi ile ya kurum tarafından okulumuz öğrenci işlerine gönderilir ya da öğrenci tarafından staj defteri ile birlikte staj uygulama danışmanına teslim edilir.

Staj Defterleri okulumuz web sitesinde belirtilen tarihlerde staj uygulama danışmanlarına imza karşılığında teslim edilir.

**PROGRAMLARA GÖRE STAJ YAPILABİLECEK YERLER**

**ÇOCUK GELİŞİMİ**

Çocuk Bakım ve Gençlik Hizmetleri Bölümü Çocuk Gelişimi Programında eğitim gören öğrenciler yaz stajını Özel veya kamu kurumlarına bağlı anaokulları ve kreşler- gündüz bakımevlerinde, Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, Rehberlik Araştırma merkezlerinde, bünyesinde çocuk gelişimi uzmanı bulunan sağlık kurumlarının çocuk gelişimi uzmanının yanında, Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü’ne bağlı Çocuk yuvaları, sevgi evleri, çocuk evlerinde yapabilir.

**YAŞLI BAKIMI**

Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Yaşlı Bakımı Programı yaz staj yapacağı yerler; Özel veya kamu kurumlarına bağlı huzurevi, bakımevi, fizik tedavi ve rehabilitasyon merkezi, geriatri merkezi, hastanelerin fizik tedavi ve rehabilitasyon servisleri, geriatri servisleri, dahiliye servisleri, nöroloji servisleri, yoğun bakım servisleri, palyatif bakım servisleri ve evde sağlık hizmetleri biriminde yapabilirler ve yaz stajında öğrencilerin okulumuzun amblemi olan üst beyaz forma, alt lacivert forma, beyaz ya da siyah terlik ya da ayakkabı kullanılacaktır.

**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK**

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin; özel, kamu, üniversite, vakıf, şehir hastaneleri ve rehabilitasyon, tıp, diyaliz merkezleri, huzurevleri, aile sağlık merkezleri idari birimlerinde, sağlık bakanlığı ve il, ilçe sağlık müdürlükleri, sosyal güvenlik kurumu (SGK) genel müdürlüğü ve il, ilçe müdürlükleri, özel sağlık sigortası şirketleri, ilaç ve tıbbi cihaz üreten ve/veya pazarlayan endüstri kuruluşları, sağlık araştırma merkezlerinde yapabilirler.

**SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ**

 Araştırma ve Uygulama Hastaneleri, Ağız ve Diş Sağlığı Hastaneleri, Devlet Hastaneleri, Diş Hekimliği Fakültesi Hastaneleri, Özel Hastaneler, Vakıf Hastaneleri ve Özel Tıp Merkezleri, Diyaliz Merkezleri, Rehabilitasyon Merkezleri, İl Sağlık Müdürlükleri, İlçe Sağlık Müdürlükleri, Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği, Sosyal Güvenlik Kurumu(SGK), Özel Sağlık Sigorta Şirketleri, İlaç ve Tıbbi Cihaz Üreten Endüstri Kuruluşları, Sağlık Araştırma Merkezleri, Kamu ve Özel Sektöre Ait Huzurevleri, Aile Sağlık Merkezlerinde yapabilirler.

**ANESTEZİ**

Ameliyathanesi bulunan ve ameliyathane hizmeti veren tüm sağlık kuruluşlarının (Özel, Kamu ve Üniversite hastaneleri vb.) ameliyathanelerinde yapabilirler.

**TIBBİ GÖRÜNTÜLEME TEKNİKLERİ**

Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı öğrencilerinin; Radyoloji kliniği bulunan ve radyoloji servisi hizmeti veren tüm sağlık kuruluşlarının (özel, kamu, üniversite ve şehir hastaneleri) servislerinde, özel tıbbi görüntüleme merkezlerinde yapabilirler.

**İLK VE ACİL YARDIM**

İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinin; Acil Servisi bulunan ve acil servis hizmeti veren tüm sağlık kuruluşlarının (özel, kamu, üniversite ve şehir hastaneleri) acil servislerinde ve il 112 acil çağrı merkezlerinde yapabilirler.

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ZORUNLU YAZ STAJI ÖNCE VE SONRASI İZLENECEK ADIMLAR**

**YAZ STAJ İŞLEMLERİNİN BAŞVURU SÜRECİ**

TAMAMLANAN EVRAKLAR BELİRTİLEN TARİHTE SİGORTA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI İÇİN OKUL MUTEMEDİNE TESLİM EDİLİR

STAJ TALEP FORMU, STAJ DİLEKÇESİ VE STAJ SÖZLEŞMESİ KURUM TARAFINDAN İMZALATILARAK STAJ TALEPFORMUNUN İKİNCİ SAYFASI ÖNCE DANIŞMANA SONRA BÖLÜM BAŞKANINA İMZALATILIR

STAJ TALEP FORMU, STAJ DİLEKÇESİ VE STAJ SÖZLEŞMESİ DOLDURULARAK STAJ YAPILACAK KURUMA GÖNDERİLİR

STAJ TALEP FORMUNUN İLK SASAYFASI OKUL MÜDÜRÜNE İMZALATILIP MÜHÜRLETİLİR

SHMYO SİTESİNDEN EVRAKLAR İNDİRİLİR

**STAJ SONRASI İŞLEMLER**

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU KURUM TARAFINDAN DOLDURUP KAPALI ZARF İÇİNDE GİZLİDİR İBARESİ İLE YA KURUM TARAFINDAN OKULUMUZ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GÖNDERİLİR YA DA ÖĞRENCİ TARAFINDAN STAJ DEFTERİ İLE BİRLİKTE STAJ UYGULAMA DANIŞMANINA TESLİM EDİLİR.

STAJ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ STAJ DEFTERİ İLE BERABER ÖĞRENCİ İŞLERİNE TESLİM EDİLİR İLE BİRLİKTE KURUM TARAFINDAN DOLDURUP KAPALI ZARF İ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

**T.C.**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ, UYGULAMA VE KLİNİK UYGULAMA YÖNERGESİ**

**1.BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’na bağlı programlarda öğrenim gören öğrencilerin, öğrenimleri sırasında Yozgat Bozok Üniversitesi birimlerinde ve diğer kurum, kuruluşlarda güz, bahar ve yaz dönemlerinde yaptıkları staj, uygulama ve klinik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2.** Bu yönerge Madde 1’de belirtilen Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programları öğrencilerinin staj, uygulama ve klinik uygulamalarına ilişkin temel kural, ilke ve yöntemleri içeren düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu yönerge 21.07.2018 tarih ve 30485 sayılı resmi gazetede yayınlanan Yozgat Bozok Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Staj Yönetmeliği’nin 36. maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” ile ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4.** Bu yönergede geçen;

**Üniversite;** Yozgat Bozok Üniversitesi’ni,

**SHMYO;** Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nu,

**Yüksekokul;** Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nu,

**Yüksekokul Yönetimi;** Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nü,

**SHMYO Yönetim Kurulu;** Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nu,

**Öğrenci İşleri Birimi;** Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi’ni,

**Staj;** Güz, bahar ve yaz dönemleri ve sınavları ile aynı tarihlere denk gelmeyecek şekilde SHMYO staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulunun her yıl belirlediği tarihlerde yapılan iş yeri eğitimini,

**Stajyer;** staj eğitiminde bulunan öğrenciyi,

**Uygulama / Klinik Uygulama;** Güz ve/veya bahar eğitim-öğretim dönemlerinde açılan, daha önce SHMYO staj, uygulama ve klinik uygulama kurulu tarafından belirlenen kurum / kuruluşlarda uygulanan dersleri ve bu dersler kapsamında yapılan eğitim-öğretim faaliyetlerini,

**Program;** Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’na bağlı eğitim öğretim faaliyeti gösteren programları,

**Öğrenci;** Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini ifade etmektedir.

**SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu;** Meslek Yüksekokulu müdürü tarafından belirlenen müdür yardımcısı başkanlığında yüksekokul bünyesinde bulunan programlarda kadrolu öğretim elemanları arasından bölüm kurulları tarafından belirlenen her program için birer öğretim elemanından oluşur.

Kurul, başkanın çağrısıyla yılda en az iki defa toplanır.

**Program Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulları;** Programda kadrolu öğretim elemanları arasından bölüm kurulu tarafından belirlenen bir başkan ve programda kadrolu diğer öğretim elemanlarından oluşur.

Kurul, gerekli görüldüğünde başkanın çağrısı ile toplanır.

**Staj Uygulama Rehberi;** SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu tarafından hazırlanıp, Yüksekokul Yönetim Kurulu’nun onayı ile yürürlüğe giren ve staj işlemlerinin başlamasından sınavın sonuçlandırılmasına kadar yapılması gereken iş ve işlemleri, bu yönergenin verdiği sorumlulukların yerine getirilmesini içeren rehberdir.

**Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Danışmanı;** Program staj, uygulama ve klinik uygulama kurulu tarafından ve danışmanlığına verilen öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda staj, uygulama ve klinik uygulama yapmasını sağlamak için görevlendirilen programda kadrolu öğretim elemanıdır.

**Kurum/Kuruluş Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Danışmanı;** Öğrencinin kurum/kuruluş staj / uygulama / klinik uygulama derslerinin amaçları doğrultusunda staj sürecini izlemekle görevlendirilen öğretim elemanı ile işbirliği içinde çalışır.

**2. BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 5.** SHMYO Staj, uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu’nun görevleri şunlardır:

1. Yüksekokul staj uygulama rehberi hazırlamak.
2. Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj, uygulama ve klinik uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
3. Staj, uygulama ve klinik uygulamalarda kullanılacak basılı evrakın öğrenciye ulaştırılmasını sağlamak.
4. Öğrencilere uygulama ve klinik uygulama yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
5. Öğrencilerin uygulama ve klinik uygulama yerlerine dağıtımını sağlamak.
6. Staj ile ilgili takvimi belirlemek ve bu takvimin uygulanmasını sağlamak.
7. Staj / Uygulama / Klinik uygulama çalışmalarını denetlemek.

**Program Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurullarının Görevleri**

**Madde 6.** Program Staj Kurullarının görevleri şunlardır:

1. Uygulama ve Klinik Uygulama programını hazırlayarak uygulama ve klinik uygulama yapacak öğrencileri ve uygulama/klinik uygulama yapabilecekleri işyeri ihtiyacını belirler.
2. Program öğrencilerini staj, uygulama ve klinik uygulama konusunda bilgilendirir ve yönlendirir.
3. Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin uygunluğunu belirler.
4. Staj ve uygulama/klinik uygulama bitiminde öğrencilerin dosyalarını değerlendirir.
5. Gerekli görüldüğü takdirde staj, uygulama ve klinik uygulama ile ilgili mülakat ve uygulamalar düzenler.

**Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Danışmanının Görevleri**

**Madde 7.** Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Danışmanının görevleri şunlardır:

1. Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Komisyonu ile işbirliği içinde öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
2. Öğrencilerin staj / uygulama / klinik uygulama yerlerindeki çalışma koşullarının iş sağlığı ve güvenliğine uygunluğunu denetlemek, uygun çalışma koşulları olmayan iş yerlerini ve iş kazası durumlarında yüksekokul yönetimini konu ile ilgili bilgilendirmek.
3. Staj / uygulama / klinik uygulama sırasında öğrenciye iş yeri uygulama ve çalışma hayatının sosyal, psikolojik vd. yönleri ile ilgili destek sağlamak.
4. Staj / Uygulama / Klinik Uygulama bitiminde danışmanı olduğu öğrencilerin belgelerini SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu’nun belirlediği tarihlerde değerlendirilmek üzere toplamak.

**Kurum/Kuruluş Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Danışmanının Görevleri**

**Madde 8.** Kurum/kuruluş staj / uygulama / klinik uygulama danışmanının görevleri şunlardır:

1. Öğrenciye uygun çalışma ortamı sağlamak,
2. Öğrencinin kurum/kuruluş politikasına uygun davranmasına yardımcı olmak,
3. Öğrencinin mesleki çalışmalarını gerçekleştirebilmesine olanak sağlamak,
4. Öğrencileri staj / uygulama / klinik uygulama ünitelerine dağıtır, kurumun giyim ve kuşam, iş disiplini kurallarına öğrencilerin uymasını sağlar. Staj sırasında öğrencileri izler, denetler.
5. Öğrencilerin staja devamlarını, öğrenci staj devam çizelgesi (YBÜ-FRM-096) aracılığıyla denetler. Staj devam çizelgesi stajyer öğrenci tarafından, uygulama, klinik uygulama dersleri için devam çizelgesi ise staj danışmanları tarafından yürütücüye ulaştırılır.
6. Staj / Uygulama / Klinik Uygulama bitiminde staj değerlendirme formunu (YBÜ-FRM-094) kullanarak öğrencileri değerlendirir, formları eksiksiz doldurur, staj devam takip çizelgesi (YBÜ-FRM-096) ve Staj Değerlendirme Formu (YBÜ-FRM-094)’nu kapalı bir zarf içinde, açılmadan ilgili Program Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kuruluna ulaştırmasını sağlamak

**Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9.** Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

1. İşyeri / Kurumda uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,
2. Staj, uygulama, klinik uygulama sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,
3. İşyeri / Kurumda kendilerinden istenen işleri istenilen zaman ve şekilde yapmakla,
4. İşyeri / Kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,
5. İşyeri / Kurumdaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.

**3. BÖLÜM**

**Süreç, Uygulama, İzleme ve Değerlendirme**

**Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Başlama Koşulları ve İstenen Belgeler**

**Madde 10.** Staj yapacak öğrencinin öğrencilik durumunun her yıl SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu’nun belirleyeceğistaj hazırlık işlemleri tarihlerinde aktif olması koşulu aranır.

Staj yapacak öğrencinin kullanacağı belgeler, Yozgat Bozok Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen Staj Dilekçesi (YBÜ-FRM-095), Staj Talep Formu (YBÜ-FRM-098), Staj Sözleşmesi (YBÜ-FRM-097), Staj Devam Takip Çizelgesi (YBÜ-FRM-096), Staj Değerlendirme Formu (YBÜ-FRM-094) ve SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu tarafından belirlenenStaj Defteridir.

Bu belgelerin kullanım zamanı, şekli ve sırası gibi uygulamaya yönelik faaliyetler SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu tarafından Staj Uygulama Rehberinde belirlenir.

Staj yapacak öğrenciden staj yapacağı işyeri tarafından bu yönergede belirtilen belgeler dışında sağlık raporu vd. gibi başka bir belge istenmesi durumunda SHMYO bu belgelerin temininde, ulaştırılmasında ya da işleme konmasında taraf değildir.

**Madde 11.** Uygulama ve Klinik Uygulama için öğrencinin uygulama ve klinik uygulama dersini almış olması şartı aranır. Uygulama ve Klinik Uygulama derslerinin her program için hangileri olduğu SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu tarafından staj uygulama rehberinde belirlenir.

 Uygulama ve Klinik Uygulama dersleri kapsamında iş yerlerine gidecek öğrencilerin kullanacağı belgeler Yozgat Bozok Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen Staj Sözleşmesi (YBÜ-FRM-097) Staj Devam Takip Çizelgesi (YBÜ-FRM-096), Staj Değerlendirme Formu (YBÜ-FRM-094) ve SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu tarafından belirlenenStaj Defteridir.

Bu belgelerin kullanım zamanı, şekli ve sırası gibi uygulamaya yönelik faaliyetler SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu tarafından Staj Uygulama Rehberinde belirlenir.

Staj yapacak öğrenciden staj yapacağı işyeri tarafından bu yönergede belirtilen belgeler dışında sağlık raporu vd. gibi başka bir belge istenmesi durumunda SHMYO bu belgelerin temininde, ulaştırılmasında ya da işleme konmasında taraf değildir.

**Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Yapılabilecek Yerler**

**Madde 12.** Staj, yapılabilecek yerler program staj, uygulama ve klinik uygulama kurullarının teklifi ile SHMYO staj, uygulama ve klinik uygulama kurulunun staj uygulama rehberinde belirlediği nitelikteki kurum, kuruluşların yine SHMYO staj, uygulama ve klinik uygulama kurulunun belirlediği nitelikteki birimlerinde yapılabilir. Belirlenen niteliklerin dışında olan birim ya da kurum ve kuruluşlarda staj yaptığı tespit edilen öğrencinin stajı iptal edilir. Öğrencinin staj yapacağı kurum-kuruluşu bulmak ve staj öncesi, sırası ve sonu işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

**Madde 13.** Uygulama ve klinik uygulama yerleri ders dönemleri başlamadan SHMYO staj, uygulama ve klinik uygulama kurulu tarafından belirlenir.

**Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Zamanları**

**Madde 14.** Staj eğitimi 1. yıl bahar yarıyılı final sınavları bitiminden itibaren güz, bahar ve yaz dönemleri ve sınavları ile aynı tarihlere denk gelmeyecek şekilde SHMYO staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulunun her yıl belirlediği tarihlerde yapılır. Bu tarihler dışında yapılan stajlar geçersizdir. Ancak güz ya da bahar döneminde kayıtlandığı ders, akademik takvimde belirlenmiş sınavı olmayan öğrencilerin stajları güz, bahar ve yaz dönemi ve sınavları ile aynı tarihlere denk gelebilir.

**Madde 15.** Uygulama ve klinik uygulama derslerinin başlama tarihi, akademik takvimde belirtilen derslerin başlama tarihi ile başlar ve final sınavları tarihlerinin başlaması ile sona erer.

**Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Süresi**

**Madde 16.** Öğrencilerin yapacağı staj eğitiminin süresi, SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve staj uygulama rehberinde gösterilir.

**Madde 17.** Uygulama ve Klinik Uygulama staj süresi akademik takvimde belirtilen dönem derslerinin başlama ve final sınavlarının başlama tarihleri arasında, ders programlarında belirlenen gün ve saatlerde yapılır.

**Devam Zorunluluğu**

**Madde 18.** Staj eğitiminde kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye kurum yetkilisi tarafından toplam staj gününün %10’u kadar izin verilebilir. Verilen izin staj süresi bitiminden hemen sonra telafi edilir. Alınan izin öğrenci tarafından normal staj tarihinin bitimine en geç 3 gün kalana kadar yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve belgeler meslek yüksekokuluna ulaştırılır.

 Öğrencinin staj devamsızlığının %10’u aşması durumunda, devamsızlığı toplam staj süresinin %50’sini aşmaması şartıyla kalan staj süresi daha sonra ikmal edilebilir.

 Staj devamsızlığı toplam staj süresinin %50’sini aşan öğrencilerin stajları iptal edilir ve stajı tekrar ettirilir.

**Madde 19.** Uygulama ve Klinik Uygulama derslerindeki devam zorunluluğu konusunda Bozok Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 33. Maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

**Çalışma Kurallarına Uyma ve Disiplin**

**Madde 20.** Öğrencilerstaj, uygulama ve klinik uygulama sırasında, staj ya da uygulama yaptıkları kurumun çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymakla; kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğrenim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu kurum tarafından bir yazı ile Yüksekokul Müdürlüğü’ne bildirilir. Bu durumda olan öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Stajyerler kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Öğrenci staj / uygulama / klinik uygulama yerinden habersiz ayrılamaz; staj / uygulama / klinik uygulama yerini SHMYO müdürlüğünden ve danışmanından habersiz değiştiremez ve terk edemez.

**Staj Belgelerinin Teslimi ve Değerlendirilmesi**

**Madde 21.** Staj / Uygulama / Klinik Uygulama ile ilgili bu yönergede geçen tüm belgeler, her yıl SHMYO Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Kurulu’nun belirlediği ve ilan ettiği tarihlerde Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Danışmanına teslim edilir.

**Madde 22.** Staj dosyaları, ilgili programın Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilir ve SHMYO Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Kurulu’na sunulur. Kurul, değerlendirme belgelerini değerlendirmesinin öğrenci başarı durum belgelerine işlenmesi için öğrenci işleri birimine iletir.

Staj dosyasının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen staj başvurusu, başlama-bitiş ve belgelerin teslimi ile ilgili ilan edilen tarihlere uyulması ön koşuldur.

Değerlendirme, Staj Değerlendirme Formunda (YBÜ-FRM-094) yer alan kriterlere göre yapılır. Bunlar dışında kalan başka kriterlere göre değerlendirme yapılamaz.

Program Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Komisyonunun yapacağı değerlendirmede Yozgat Bozok Üniversitesi Lisans, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 31. Madde 10. Fıkra (f) ve (g) bentleri hükümleri uygulanır.

**Madde 23.** Uygulama / Klinik Uygulama dosyaları, ilgili programın Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilir. Uygulama / Klinik Uygulama notlarının öğrenci bilgi sistemine giriş işlemlerinden uygulama / klinik uygulama dersinin sorumlu öğretim elemanı sorumludur.

Değerlendirme, Staj Değerlendirme Formunda (YBÜ-FRM-094) yer alan kriterlere göre yapılır. Bunlar dışında kalan başka kriterlere göre değerlendirme yapılamaz.

Program Staj / Uygulama / Klinik Uygulama Komisyonunun yapacağı değerlendirmede Yozgat Bozok Üniversitesi Lisans, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 31. Madde 10. Fıkra (f) ve (g) bentleri hükümleri uygulanır.

**4. BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 24.** Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” ile ilgili maddeleri Yükseköğretim Kurulu ve Yozgat Bozok Üniversitesi tarafından yayımlanan yönetmelik ve yönergelerin ilgili hükümleri ile Yükseköğrenim Kurulu Kararları geçerlidir.

İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde yer almayan bir hususun olması durumunda konu ile ilgili karar üniversite ve / veya yüksekokulu maddi zarara uğratmaması koşulu ile öğrencinin faydasına olacak şekilde alınır.

**Yürürlük**

**Madde 25.** Bu yönerge 2018-2019 Akademik Yılı’ndan itibaren tüm öğrencilere uygulanmak üzere Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 26.** Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından daha önce kabul edilen Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitimi, Uygulama ve Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**Madde 27.** Bu yönerge hükümlerini SHMYO müdürü yürütür.

|  |
| --- |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |
|  |
| **ÇALIŞMANIN** | **TASDİK EDENİN (VARSA KAŞE) İMZASI** |
| **KONUSU:** …………………………………….…………………………………………………….…………………………………………………….……………………………………………………. | **YAPILDIĞI TARİH:**………./………./20....... |  |