

f. Evrakların onayının alınması

Evraklar doldurulduktan sonra onay alınız. Doldurulmuş evrakların çıktısını alıp, getirip danışman hocanıza gösterebilirsiniz. Eğer dönem bitmiş ve ailenizin yanına dönmüş iseniz bu üç evrak öncelikle taratılarak PDF haline getirilip eposta ile danışman hocanıza gönderilecek. Eposta olarak info@alipisirgen.com ya da ademseles@gmail.com adresine gönderilecektir. Bizlerin onay vermesi ile birlikte kargolanabilir. Onay vermeden kargolarsanız bir hata olması durumunda tekrar hazırlayıp göndermek durumunda olacağınız için zaman kaybedebilirsiniz. Uygun cevabını almadan kargolamayın.

g. Evrakların Elden veya Kargo Teslim edilmesi

Danışman Hocanızın onayından sonra evraklar staj yapılacak kuruma imzalatılır.

Bütün evraklardan **EN AZ ÜÇER KOPYA** hazırlayacaksınız. Bu üç kopyadan birini staj yapacağınız kurum alacaktır. Bir kopyasını da siz kendiniz için saklayabilirsiniz. Son kopyayı da danışman hocanıza teslim edeceksiniz. Eğer staj yapacağınız kurum birden fazla kopya isterse ona göre fazladan yanınızda çıktı halinde bulundurun. Danışman Hocanıza teslim edeceğiniz kopya ıslak imzalı olacak.

Evrakları isterseniz elden teslim edebilirsiniz. Odalarımız zemin kattadır. Elden teslim edecek öğrencilerin gelecekleri tarihte danışman hocalarınızın yıllık izinde olabileme ihtimalimiz sebebiyle ulaşamamaları durumunda Meslek Yüksekokulu Özel Kalem'ine (1. Kata) bırakabilirler. Ayrıca **kargo ücreti öğrenci tarafından ödenerek** aşağıdaki adrese 8 Temmuz 2024 tarihinde ulaşacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Bu da en geç 3-4 Temmuz 2024 tarihlerinde kargoya verilmesi anlamına gelmektedir. Unutmayın PTT Kargo ile süre daha da uzayabilir.

Kargo Adresi

Alıcı : **DANIŞMAN HOCANIZIN İSMİNİ YAZINIZ.**

Adres : Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi
Yunus Emre Kampüsü, Sosyal Bilimler MYO,
70100 Merkez / Karaman

Tel : 0338 226 2180

Kargonun yolda deforme olma ihtimaline göre sert mukavva dosyanın içine konulması tavsiye edilir. Gönderildikten sonra kargo takip kodunun eposta ile danışman hocanıza iletilmesi evrakınızın sorunsuz bir şekilde teslim edilebilmesi için gerekmektedir.

3. Aşama : Staj Platformuna Girilmesi

Öğrenciler, staj evraklarını teslim etmeleri ya da kargo ile göndermeleri bile birlikte aşağıdaki platformdan da staj başvurusu yapacaklardır.

a. Platforma Giriş

<http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/>

The image shows a screenshot of the Staj Takip Sistemi login page. The page features a dark blue header with the Kırıkkale University logo and the text "Staj Takip Sistemi". Below the header, there are radio buttons for "Öğrenci", "Danışman", and "İdari". The "Öğrenci" option is selected. There are three input fields: "Öğrenci Numarası", "Öğrenci Bilgi Sistemi Giriş No", and a CAPTCHA field with the text "62 + 9 =". A "Giriş" button is located to the right of the CAPTCHA field. The page is overlaid with five numbered instructions in orange boxes, connected to the corresponding elements on the page by orange arrows.

YAPILACAKLARI ADIM ADIM UYGULAYIN

1. Öğrenci olarak seçili olduğundan emin olun.

2. Öğrenci numaranızı girin.

3. OBS Şifrenizi girin.

4. Toplamanın sonucunu girin.

5. Girişe tıklayın.

b. Platforma Girişten Sonra Karşılaşılacak Ana Sayfa

Sol üst köşede fotoğrafınızı ve fotoğrafınızın altında ad-soyadınızı göreceksiniz.

Staj Takip Sistemi

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Banka, Emlak, Lojistik, Muhasebe, Sosyal Güvenlik Programları
2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Staj Takvimi

1	14-20 HAZİRAN 2021	Staj başvuru formunun web sayfasından alınması
2	15-19 HAZİRAN 2021	Danışmanlar tarafından staj dosyalarının doldurulmuş biçiminin öğrencilere örneklerle açıklanması
3	02 TEMMUZ 2021	Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin okula bildirilmesinin son günü (İşyeri staj kabul belgeleri danışman hocalara teslim edilecektir.)
4	14 TEMMUZ 2021	Danışmanlar tarafından staj yapacak öğrenci listelerinin (işe giriş bildirgelerinin düzenlenmek üzere) Müdürlüğe teslim edilmesi
5	02 AGÜSTOS - 13 EYLÜL 2021	Staj uygulaması (30 iş günü- Hafta sonları dahil değildir)
6	02 AGÜSTOS - 13 EYLÜL 2021	Öğrencilerin staj yerlerinde denetlenmesi
7	18-29 EKİM 2021	Staj dosyalarının danışmanlara teslimi
8	25 EKİM - 5 KASIM 2021	Staj değerlendirmelerin yapılması ve notların sisteme girilmesi

STAJ KOMİSYONU

NOT:

- 1- İsteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerimiz "Staj Takip Otomasyonu" nu kullanmak zorundadır.
- 2- Öğrencilerimiz staj dosyalarını ve stajla ilgili diğer bütün evrakları web sayfamızdan temin edeceklerdir.
- 3- Staj başvuru formunun imzalı hali web sayfamızdan temin edilecek ve staj dosyasının ikinci sayfası staj bittikten sonra dosya teslim edilürken Bölüm Başkanlarına imzalatılacaktır.
- 4- Mezuniyetine yalnız stajı kalan öğrenciler, staj dosyalarını stajın bitiminde danışmanlarına teslim edeceklerdir.
- 5- Öğrencilerimiz linki başvuru evrakları içinde yer alan "Müstahakik Belgelerinin" bir örneğini Staj takip otomasyonuna yüklemeleri gerekir.
- 6- Rapor ve iş kazası durumlarında öğrencilerimizin iki (2) gün içinde durumlarını Staj takip otomasyonu ve danışman hocalarına bildirmeleri gerekmektedir.
- 7- Öğrencilerimizin staj takviminde belirtilen tarihlere uyması ve danışman hocaları ile iletişim halinde olmaları gerekmektedir.

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlarım

Bu takvimden de göreceğiniz üzere kargo ile göndereceğiniz evrakların elime 2 Temmuz tarihinde geçmesi gerekmektedir. Bu yüzden yukarıda da yazdığım gibi en son kargo gönderim tarihi 30 Haziran'dır.

ÖNEMLİ NOT: Bu görsel 2021 yılı için hazırlanmış olup, 2024 Yılı için staj evrakı teslim tarihi 08 TEMMUZ'dur. Bu sebeple görsel farklı diye şaşırmayın.

Zamanında elimize ulaşması için bulunduğunuz il/ilçeden staj evrakını en geç 3-4 Temmuz gibi kargolamanızı tavsiye ederim.

c. Stajlarım Sayfasına Geçiş

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Banka, Emlak, Lojistik, Muhasebe, Sosyal Güvenlik Programları
2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Staj Takvimi

1	14-20 HAZİRAN 2021	Staj başvuru formunun web sayfasından alınması
2	15-19 HAZİRAN 2021	Danışmanlar tarafından staj dosyalarının doldurulmuş biçiminin öğrencilere örneklerle açıklanması
3	02 TEMMUZ 2021	Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin okula bildirilmesinin son günü (İşyeri staj kabul belgeleri danışman hocalara teslim edilecektir.)
4	14 TEMMUZ 2021	Danışmanlar tarafından staj yapacak öğrenci listelerinin (İşe giriş bildirgelerinin düzenlenmek üzere) Müdürlüğe teslim edilmesi
5	02 AGUSTOS - 13 EYLÜL 2021	Staj uygulaması (30 iş günü- Hafta sonları dahil değildir)
6	02 AGUSTOS - 13 EYLÜL 2021	Öğrencilerin staj yerlerinde denetlenmesi
7	18-29 EKİM 2021	Staj dosyalarının danışmanlara teslimi
8	25 EKİM - 5 KASIM 2021	Staj değerlendirmelerin yapılması ve notların sisteme girilmesi

STAJ KOMİSYONU

NOT:

- 1- İsteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerimiz "Staj Takip Otomasyonu" nu kullanmak zorundadır.
- 2- Öğrencilerimiz staj dosyalarını ve stajla ilgili diğer bütün evrakları web sayfamızdan temin edeceklerdir.
- 3- Staj başvuru formunun imzalı hali web sayfamızdan temin edilecek ve staj dosyasının ikinci sayfası staj bittikten sonra dosya teslim edilirken Bölüm Başkanlarına imzalanacaktır.
- 4- Mezuniyetine yalnız stajı kalan öğrenciler, staj dosyalarını stajın bitiminde danışmanlarına teslim edeceklerdir.
- 5- Öğrencilerimiz linki başvuru evrakları içinde yer alan "Müstahaklık Belgelerinin" bir örneğini Staj takip otomasyonuna yüklemeleri gerekir.
- 6- Rapor ve iş kazası durumlarında öğrencilerimizin iki (2) gün içinde durumlarını Staj takip otomasyonu ve danışman hocalarına bildirmeleri gerekmektedir.
- 7- Öğrencilerimizin staj takviminde belirtilen tarihlere uyması ve danışman hocaları ile iletişim halinde olmaları gerekmektedir.

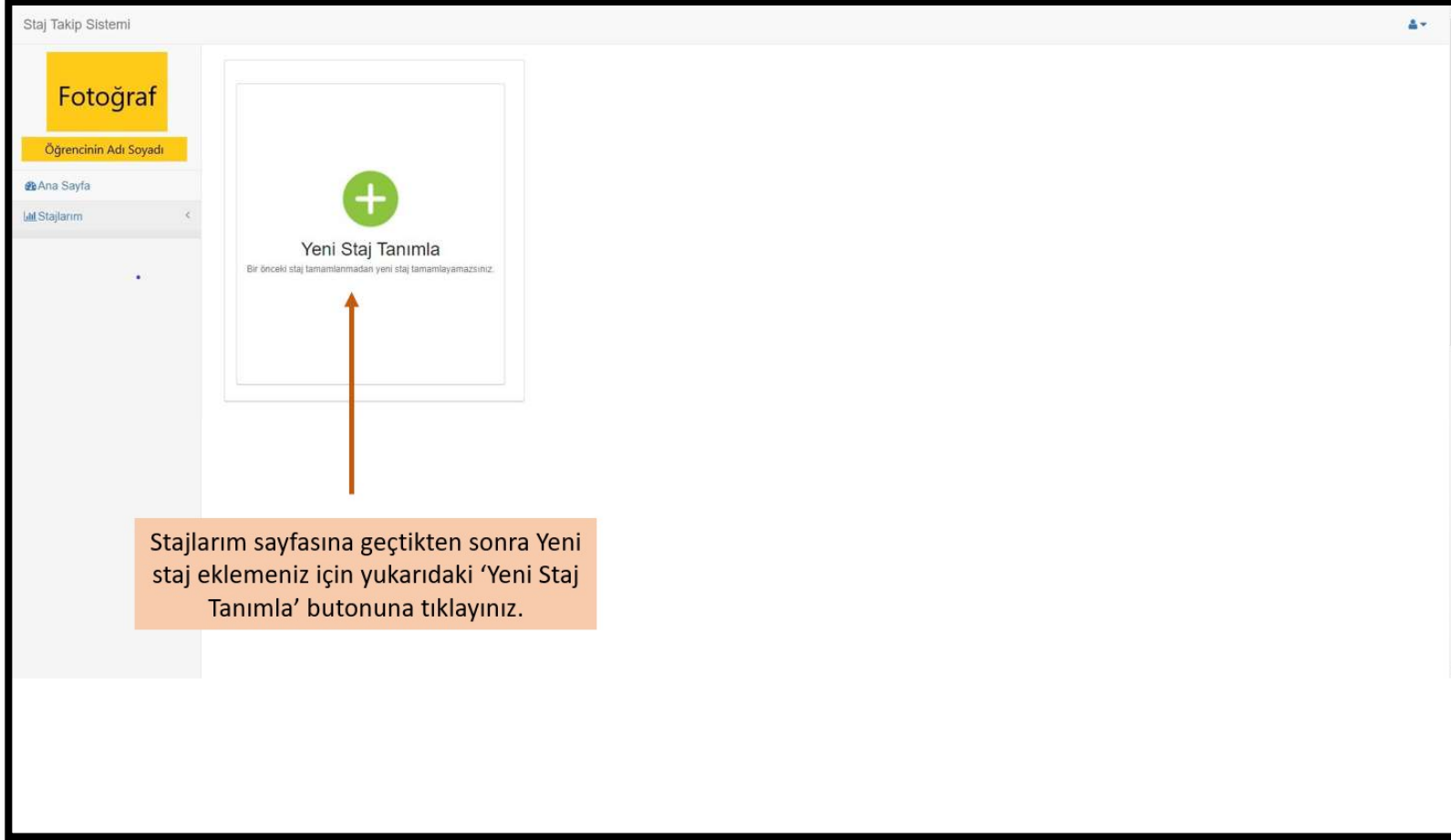
Stajlarım sayfasına geçmek için Ok ile gösterilen butona tıklayınız.

ÖNEMLİ NOT: Bu görsel 2021 yılı için hazırlanmış olup, siz ekrana giriş yaptığınızda karşınıza 2023 -2024 Staj Takvimi çıkacaktır.

Bu sebeple görsel farklı diye şaşırmayın.

d. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 1)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.



e. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 2)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlarım

Öğrenci :
Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:
ALI PİŞİRGEN

Bölüm:
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:

Sigorta Durumunuz:
Seçiniz...

Günlük Çalışma Saati:
8

Günlük çalışma saati girmelisiniz

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:.....

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması ve gizliliğinin korunması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla, kişisel verilerin toplanması, toplanan verilerin paylaşılıp paylaşılamayacağı, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgilileri aydınlatmak için iş bu bilgilendirme metni hazırlanmıştır.

4. Kişisel Verilerin İşlenmesi, İşlenmesi ve İşleme Amaçları

KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

Kaydet

Bir kopyasını kendinize sakladığınız evraklar arasında bulunan İş Yeri Staj Sözleşmesi Formunda yazan 'Staj Yapılan İşyerinin' başlığı aşağısında yazılan bütün bilgiler buraya yazılacaktır.

f. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 3)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlanm

Öğrenci :
Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:
ALI PİŞİRGEN

Bölüm:
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:

Sigorta Durumunuz:
Seçiniz...

Kendim Sigortalıyım

Ailemin Sigortasından Faydalanıyorum.

Sigortam Yok Ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:.....

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması ve gizliliğinin korunması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla; kişisel verilerin toplanması, toplanan verilerin paylaşılması, paylaşılacakları, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgilileri aydınlatmak için iş bu bilgilendirme metni hazırlanmıştır.

4. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Amacı.....

KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

Kaydet

Sigorta durumunuzu seçiniz.

Burası çok önemli. Yüksekokulumuz sizi bu verdiğimiz bilgi ışığında sigortalayacak. Yanlış beyanda bulunursanız SGK tarafından gelecek herhangi bir cezayı ödemek durumunda kalırsınız. Benzer bir soruyu Staj Başvuru Formunda doldurdunuz. Yani orada verdiğiniz cevap ile bu cevap aynı olmak durumunda.

g. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 4)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf
Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa
Stajlarım

Öğrenci :
Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:
ALI PIŞIRGEN

Bölüm:
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:

Sigorta Durumunuz:
Sigortam Yok Ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.

Müstehak Belgesi:
Müstehak belgesini resim yada pdf olarak yükleyiniz. **Bu alan boş bırakılamaz** **Browse...**

Günlük Çalışma Saati:
8

Günlük çalışma saati girmelisiniz

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması ve gizliliğinin korunması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla; kişisel verilerin toplanması, toplanan verilerin paylaşılıp paylaşılmayacağı, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgilileri aydınlatmak için iş bu bildirim metni hazırlanmıştır.

1. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Araçları:

KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

Kaydet

Geçersiz

'Browse' butonuna tıkladığınızda açılan pencereden bilgisayarınızda daha önceden kaydettiğiniz müstehaklık belgesini yükleyeceksiniz.

'Sigortam Yok ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.' seçeneğini seçtiğiniz takdirde sistem sizden daha önce E-devletten indirdiğiniz Müstehaklık belgesini yüklemenizi isteyecek. Diğer seçenekler bu belgeyi istemiyor.

h. Yeni Staj Tanımlanması (Adım – 5)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf
Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa
Stajlarım

Öğrenci :
Öğrenci No, Adı Soyadı

Danışman:
ALI PIŞIRGEN

Bölüm:
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ

Staj Yapılacak Yer:
|

Sigorta Durumunuz:
Sigortam Yok Ve Ailemin Sigortasından Yararlanamıyorum.

Müstehak Belgesi:
Müstehak belgesini resim yada pdf olarak yükleyiniz. **Bu alan boş bırakılamaz** [Browse...](#)

Günlük Çalışma Saati:
8
Günlük çalışma saati girmelisiniz

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI VE İŞLENMESİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME METNİ

Veri Sorumlusu:.....

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi (Üniversite) olarak kişisel verilerinizin güvenliğinin sağlanması ve gizliliğinin koruması hususuna azami önem vermekteyiz. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla; kişisel verilerin toplanması, toplanan verilerin paylaşılıp paylaşılamayacağı, ne kadar süreyle saklanacağı, veri sahiplerinin hakları vb. gibi veri sorumlusunun sorumluluğunu mevzuat hükümleri çerçevesinde uyguladığımızı siz değerli ilgilileri aydınlatmak için bu bilgilendirme metni hazırlanmıştır.

1. Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Araçları:

KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum.

[Geçersiz](#) [Kaydet](#)

Son olarak 'Kaydet' butonuna basıp bekleyiniz. Bir kere tıkladıktan sonra bekleyiniz. Sistem yavaş çalışabiliyor. Acele edip birden fazla tıklamayın.

Çalışma saatini değiştirmeyin. 'KVKK metnini okudum, anladım tüm şartlarını kabul ediyorum' seçeneğini onaylayınız.

i. Yeni Staj Tanımlanması (Son Adım)

Ekran görüntüsünde söyleneni yapınız.

Staj Takip Sistemi

Fotoğraf

Öğrencinin Adı Soyadı

Ana Sayfa

Stajlanm

Oluşturulma Tarihi: 23-Haz-2021

Staj Yeri	Deneme
Danışman	ALI PİŞİRGEN
Bölüm	SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ
Baş Tarihi	02-Ağu-2021
Bit Tarihi	13-Eyl-2021
Müstehak Belgesi	İndirmek için tıklayınız

Staj Güncelle

Yeni Staj Tanımla

Bir önceki staj tamamlanmadan yeni staj tanımlanamazsınız.

STAJINIZ ONAY BEKLEMEDE

'STAJINIZ ONAY BEKLEMEDE' seçeneğini gördükten sonra yapmanız gereken bir şey yok. Buradan çıkış yapabilirsiniz.

Bu sayfada yukarıdaki gibi 'STAJINI ONAY BEKLEMEDE' şeklinde bir açıklama gördüğünüzde bu başvurunuzu tamamladığınız ve onay için Danışmanınızın ekranına gittiği anlamına gelmektedir. Danışmanınız başvurunuzu kontrol edecektir. Herhangi bir sorun olması durumunda sizinle iletişime geçecektir. Sorun yok ise stajınızı onaylayacak ve sonrasında durum bilgisi 'STAJINIZ ONAYLANDI' şeklinde değişecektir.

ÖNEMLİ NOT: Bu görsel 2021 yılı için hazırlanmış olup, siz giriş yaptığınızda karşınıza 2023 -2024 Staj Takvimine uygun staj başlangıç ve bitiş tarihi çıkacaktır. Bu sebeple görsel farklı diye şaşırmayın.

4. Aşama : İş Yeri Staj Dosyasının Doldurulması

Staj Dosyasını nasıl dolduracağınıza dair açıklama AYRICA bir başka belge olarak hazırlanmıştır. O belgeyi inceleyiniz.

ÖNEMLİ NOT :

STAJ SÜRESİNCE İZİN ALAMAZSINIZ. SAĞLIK SEBEBİYLE RAPOR ALDIĞINIZ TAKDİRDE RAPOR ALDIĞINIZ SÜRE KADAR STAJINIZ UZAR.

BUNU BİR FIRSAT OLARAK DEĞERLENDİRMİYİN. ÜNİVERSİTE AÇILMADAN ÖNCE STAJINIZI BİTİRMENİZ LAZIM. AKSİ TAKDİRDE HEM OKULDA HEM STAJDA OLAMAYACAĞINIZ İÇİN STAJINIZ BOŞA GİDER. TEKRAR YAPMAK ZORUNDA KALIRSINIZ.

SİGORTANIZI ÜNİVERSİTE YAPACAĞI İÇİN OLUR DA RAPOR ALIRSANIZ VE BUNU BANA YA DA SBMYO MÜDÜRLÜĞÜNE RAPOR ALDIĞINIZ GÜN BİLDİRMEZSENİZ SGK TARAFINDAN GELECEK CEZAYI SİZ ÖDERSENİZ. RAPORLARIN AYNI GÜN BİLDİRİLMESİ SİZİN SORUMLULUĞUNUZDADIR.

5. Aşama : İş Yeri Stajı Esnasında Yapılması Gerekenler

Staj süresince bulunduğunuz işyerinde siz öğrencilerimizden öğrenmenizi istediğimiz bazı başlıkları aşağıda bulabilirsiniz.

1. Staj yaptığınızı kurumun organizasyon yapısını gösteren şemayı staj dosyasına çiziniz.
2. Bu organizasyon yapısına bulunan birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarınızı öğreniniz ve staj dosyasına yazınız.
3. Kalite Yönetim Birimine giderek neler yapıldığını, kurumun herhangi bir kalite sertifikasının olup olmadığını öğreniniz. Öğrendiklerinizi staj dosyasına yazınız.
4. Hasta Hakları Birimine ziyaret ediniz. Hasta haklarını öğreniniz. İş yerinde hasta hakları hususunda yaşanmış bir örnek olay varsa ilgili yetkiliden öğrenip, staj dosyasına yazınız.
5. İstatistik Birimine giderek neler yapıldığını, kurumun hangi istatistiklerin kaydını tuttuğunu öğreniniz. Öğrendiklerinizi staj dosyasına yazınız.
6. Eğitim birimine giderek kurum içinde hangi eğitimlerin verildiğini ve bu eğitimlerin konularını öğreniniz, kısaca staj dosyasına yazınız.
7. Satın alma birimine giderek satın alma süreçleri hakkında bilgi sahip olunuz. Örnek bir satın alma sürecinin nasıl gerçekleştiğini staj dosyasına yazınız.
8. Bilgi İşlem Birimine giderek, kurumun kullandığı bilgi işlem sistemleri yazılımlarını ve hangi amaçlarla kullanıldığını öğrenerek staj dosyasına yazınız.
9. Evrak Kayıt sürecini öğreniniz. Elektronik haberleşme yöntemi olarak kullandıkları bir yöntem varsa bu yöntemin yasal olarak geçerliliği olup olmadığını sorgulayınız. Staj dosyasına yazınız.
10. Personel / İnsan Kaynakları / Özlük / Mutemetlik olarak adlandırılan birimlerde hangi işlerin yapıldığını öğreniniz. Bu işlemlerin hangi süreçlerle yapıldığını staj dosyasına yazınız.
11. Ambar-Ayniyat / Stok Kontrol Birimlerinde neler yapıldığını öğreniniz. Hangi malların ambarda stoklandığını, stok kontrolünün nasıl yapıldığını staj dosyasına yazınız.
12. Fatura – Tahakkuk / Mali İşler Birimlerinde neler yapıldığını öğreniniz. Hangi faturaların kesildiğini, tahakkuk işlemlerinin nasıl yapıldığını staj dosyasına yazınız.
13. Kurumda Atık Yönetimi Süreçlerini (özellikle tıbbi atık) öğreniniz ve staj dosyasına yazınız.
14. Din Hizmetleri bölümüne gidiniz ve manevi rehberlerin neler yaptıklarını öğreniniz, staj dosyasına yazınız.

6. Aşama: Staj Dosyasının Teslimi

Staj dosyalarını **en son 25 Ekim'de Saat 12.00'a** kadar danışman hocanıza imza karşılığında teslim etmeniz gerekmektedir. Teslim edilecek staj dosyasının spiral cilt ile kaplanması tavsiye edilir. Ayrıca Staj dosyasının orijinal kopyasını teslim edeceğinizi unutmayın. Daha sonra ihtiyacınız olması ihtimaline karşılık teslim etmeden önce kendinize bir fotokopisini mutlaka çektiniz.

3. STAJ SUNUMUNUN YAPILMASI

Danışman hocanız tarafından daha sonra kesin olarak ilan edilecek tarihte (**muhtemel 27 Ekim – 31 Ekim haftası**) staj sunumunuzu yapmanız gerekmektedir. Staj notunuzun belirlenmesinde stajın yapılması kadar staj sunumunun da özenli ve başarılı yapılması staj notunuzun tespitinde önem taşımaktadır. Bu yüzden sunumlarınıza özen göstermeniz ve hazırlıklı gelmeniz önem taşımaktadır.

4. STAJ SONUÇLARININ AÇIKLANMASI

Staj sunumunuza dahil olan hocalarınız sunumların bitmesi ile birlikte sizi değerlendirecekler ve staj notunuzu en kısa sürede ilan edeceklerdir. Değerlendirme 50 Puan Staj Ödev Raporu/Dosyası ve 50 Puan Staj sunumu olacak üzerinden yapılacaktır. Staj notu olarak yeterli ya da yetersiz şeklinde not verilmektedir. Yetersiz olarak not alınması durumunda öğrencinin mezun olabilmek için tekrar staj yapması gerekmektedir.