2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı Yaz Stajı ile ilgili aşağıda belirtilen koşulları ve bu konular ile ilgili tüm sorumlulukları kabul ediyorum.

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nun Staj ile ilgili **DUYURULAR** sayfasının takip edilmesi,
2. Staj Formunun (2 nüsha halinde) Öğrenci İşlerinden ve SHMYO web sayfasından alınması,
3. Formda istenen bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması,
4. Önceden belirlenen staj tarihlerinden kendileri için uygun olan tarihin staj yapacakları kuruma götürülüp onaylatılması.
5. Doldurulan Formların Staj Başlama tarihinden en geç 1(bir) hafta önce Öğrenci İşlerine teslim edilmesi,
6. Devamsızlık(Staja gitmediği gün) bilgilerinin o günün mesai bitimine kadar shmyo@ikc.edu.tr adresine mail gönderilmesi, gönderilen maillerin ulaşıp ulaşmadığı ile ilgili telefonla Öğrenci İşlerinin aranıp teyit edilmesi gerekmektedir.

Öğrenci İşleri Dahili:

0232 329 35 35 (5011)

 0232 329 35 35 (5012)

 0232 329 35 35 (5013)

 0232 329 35 35 (5014)

1. **Staj esnasında “İş Kazası” geçiren öğrencinin tutanak ile birlikte Öğrenci İşlerine aynı gün içinde bilgi vermesi zorunludur.**
2. **Öğrenci “Rapor” aldığı zaman aynı gün içinde “Rapor” ile birlikte Öğrenci İşlerine bilgi vermesi zorunludur.**
3. **Öğrenci staj yaptığı tarihler içinde her gün stajda yapılan faaliyetlerin anlatıldığı günlük tutulan “STAJ DEFTERİNİ/VAKA FORMU” hazırlamakla yükümlüdür.**
4. **Staj Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler:**
* **Devam/Devamsızlık (Gün ve Tarih Belirterek İmzalı)**
* **Başarı Durum Belgesi (İmzalı)**
* **Ödev(Her gün stajda yapılan faaliyetlerin anlatıldığı günlük tutulan staj defteri))**
1. **Her Staj Bitiminden sonra 15(On beş) Gün içinde Staj Dosyalarının Yüksekokula Elden Teslim Edilmesi Gerekmektedir.(Kargo ile Gönderilen Dosyaların takibi, doğru yere teslimi (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu) ve teslim süresi ile ilgili yükümlülük öğrenciye aittir.)**

İş bu taahhütname 2(iki) nüsha olarak hazırlanmıştır. (Bir nüshası öğrenci işlerinde bir nüshası da öğrencide kalacaktır.)

 Adı Soyadı

 İmza

 Tarih :……./……./……

|  |
| --- |
|  |
|  |