



T.C
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YAŞLI BAKIMI PROGRAMI

YAZ STAJI DOSYASI

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :

OKUL NUMARASI :

BÖLÜM/PROGRAM :

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ :

STAJ BİTİŞ TARİHİ :

ÖNEMLİ NOT

: STAJ DOSYALARI TELLİ ŞEFFAF DOSYA İÇİNE

TAKILI OLARAK MÜHÜRLÜ KAPALI ZARF İÇERİSİNDE

TESLİM EDİLECEKTİR

T.C.
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sevgili Öğrencilerimiz;

Yaşlı Bakımı mesleği, sanatsal ve bilimsel bir eğitim sürecini içeren, sağlık sektörünün önemli parçalarından biridir.İki yıllık bir sürede sizler uygulamalı bir eğitim döneminden geçerek, ön lisansınızı tamamlayacak ve ülkemize önemli bir alanda hizmet vereceksiniz. Hasta ve Yaşlı Bakımı hizmetlerinde, kalitenin yüksek olması ve hatanın en az olması hepimizin hedefidir. Çünkü uğraşımız insanlardır.

Stajlarınız boyunca, Yaşlı Bakımı Mesleğinin alandaki önemini tanıyacak , uygulama becerilerini geliştirecek ve mesleğinizde güven ve içgüdünün profesyonelliğine ulaşacaksınız. Bu nedenle, staj döneminizi verimli geçirmek sizlerin önemli bir görevidir. Kendinizi, Ulu Önderimizin gösterdiği çağdaş uygarlık seviyesinde, yeterli bilgilerle donatmanız, sosyal ve mesleki kimliğinizi en iyi şekilde geliştirmeniz gerekmektedir.

Staj döneminizin, mesleki yaşamınızda önemli bir fırsat olduğu bilinciyle, bir üniversiteli ve sağlıkçı olmanın ayrıcalığıyla stajınızın başarılı geçmesini dilerim.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayın Yetkili

Yüksekokulumuz öğrencilerinin yaz stajı yapmaları nedeni ile uygulamaya yönelik bilgilerin kullanılmasında stajyer öğrenci kabul ederek gösterdiğiniz ilgi ve alakadan dolayı öncelikli teşekkür ederiz.

Stajyer öğrencilerinizin belirtilen süre içerisinde çalışmasını diğer çalışmalardan farklı olarak görülmemesi ve geçici olarak düşünülmemesi, staj denetimlerinin ilgili sorumlu tarafından yapılması eksikliklerinin açık olarak ifade edilmesi ve önemli gördüğünüz noktaların staj formlarına not düşülmesi, sonraki öğrencilerin yetiştirilmesinde katkı sağlayacaktır. Bu açıdan staj dosyasının tasdiklenmesinde gereken hassasiyetin gösterilmesini diler, saygılar sunarız.

Önemli notlar:

- Staj dosyasının staj süresince ilgili kurumda bulundurulması zorunludur.
- Staj süresi 2. Yarıyılın sonunda 30 iş günüdür.
- Öğrenciye ancak okul yönetimine bilgi verilmek suretiyle izin verilebilir.
- İzin hastalık v.b hususların belgelenmesi ile çalışılmayan günler staj süresine eklenir.

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Staj Yönergesi

(03.03.2011 tarih ve 03/10 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir)

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde-1 (1) Bu Yönergenin amacı; Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundaki öğrencilerin;

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- b) Laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimlerini pekiştirmek,
- c) Görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ile hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam:

Madde-2 (1) Bu Yönerge hükümleri Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapacakları stajlarla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak:

Madde-3 (1) Bu Yönerge; 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile Ahi Evran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde-4 (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: “Ahi Evran Üniversitesi (AEÜ)” ni,
- b) Meslek Yüksekokulu: “AEÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu”nu,
- c) Yüksekokul Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu’nu,
- d) Müdür: “Meslek Yüksekokulu Müdürü”nü
- e) Müdürlük: “Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü”nü,

- f) Bölüm Başkanlığı: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,
- g) Staj Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu Yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli müdür yardımcısını,
- h) Staj Koordinatör Yardımcısı: Meslek Yüksekokulu bölümlerinden birer kişi olmak üzere staj koordinatörü tarafından önerilen öğretim elemanını,
- i) Program Koordinatörü: İlgili bölüm başkanlıklarına bağlı her programın koordinatörünü,
- j) Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak hizmet sektörlerindeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli müdür yardımcısı veya ilgili bölüm başkanını,
- k) Eğitici Personel: Mesleki Yeterliliğe sahip işyerindeki eğitimden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokulu hizmet alanı, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine ve en az lisans diplomasına sahip kişiyi,
- l) Öğrenci: Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- m) Hizmet Alanı: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri staj uygulama kurulunun uygun göreceği diğer kurumları,
- n) Staj Çalışma Takvimi: Staj işlem ve uygulamalarının tarihlerini gösteren takvimi,
- o) Program Çalışma Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kurulunun gerekli görüp oluşturduğu komisyonları,
- r) Ön İnceleme Raporu: Program Çalışma Komisyonlarının gerekli inceleme sonucu, Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kuruluna ileteceği staj değerlendirme formları ve staj not çizelgesini içeren raporu ifade eder.

Staj Koordinatörü:

Madde-5 (1) Staj Koordinatörlüğü görevi, Müdürün görevlendireceği bir Müdür Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:

Madde-6 (1) Öğrencilerin hizmet alanındaki stajlarının amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Staj Koordinatörü şu görevleri yapar:

- a) Staj Uygulama Kuruluna Başkanlık eder.
- b) Staj Uygulama Kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırır.
- c) Öğrencilerin hizmet alanındaki staj faaliyetlerinde okul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur.

- d) Öğrencilerin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir.
- e) Sağlık hizmetleri alanında gereksinim duyulan ve istenen hizmet içi eğitim etkinliklerinin gerçekleşmesini sağlar.
- f) İlgili konferans, panel, seminer vb. etkinliklere katılır. Yüksekokulda benzeri düzenlemelere giderek hizmet alanı yetkililerinin bunlara katılmasını sağlar.
- g) Hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, her yılın en geç Mart ayının birinci haftasının sonuna kadar Müdürlüğe bildirir.
- h) Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine paralel olarak yürütür.

Staj Uygulama Kurulu:

Madde-7 (1) Meslek Yüksekokulu bünyesinde Staj Koordinatörü Başkanlığında; Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Staj Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul biri akademik yıl başlangıcında olmak üzere yılda en az üç toplantı yaparak değerlendirme ve sonuçlarını Müdürlüğe bildirir.

Staj Uygulama Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

Madde-8 (1) Staj Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmaları için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılı hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

Staj Kontenjanları:

Madde-9 (1) Müdürlük, Staj Koordinatörünün bildirdiği hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını, her yılın en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirir.

Madde-10 (1) Yüksekokul da öğrenim gören öğrenciler stajlarını Staj Uygulama Kurulunca ölçütlere uygun görülen yurtiçi-yurtdışı sağlık kurumlarında yaparlar.

Stajla İlgili Düzenlemeler Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar:

Madde-11 (1) Stajyer kabul edecek hizmet alanı, kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek hizmet alanı, stajyerlerin beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj:

Madde-12 (1) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Staj Uygulama kuruluna verir. Bu talepler program çalışma komisyonlarının incelemesinden sonra Staj Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Staj Uygulama Kuruluna verirler. Uygun görülenler Kurul tarafından onaylanır. Ve değerlendirmeleri yurtiçi stajlarındaki gibi olur.

Staj Süresi ve Evreleri:

Madde-13 (1) Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin, stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır.

Madde-14 (1) Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Yüksekokul Staj Uygulama Kurulu tarafından önerilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

Madde-15 (1) Resmi tatil günleri de çalışan hizmet alanında, öğrenci isterse fazla mesai yapabilir. Öğrenci bu şekilde çalıştığını, hizmet alanından verilmiş resmi bir yazıyla belgelemek zorundadır. Staj Uygulama Kurulunun kabulü halinde fazla mesai yapılan günler staj süresinden sayılır. Vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde öğrenci hizmet alanı yetkililerince uygun görülen vardiyalarda çalıştırılır.

Staj Çalışma Takvimi:

Madde-16 (1) Her akademik yılda staj çalışmaları bu Yönergenin öngördüğü şekilde "Staj Çalışma takvimi" Staj Koordinatörü tarafından hazırlanarak Staj Uygulama kurulunda Karara bağlanır. Müdürlüğün onayından sonra öğrencilere ilan edilir ve uygulamaya konulur.

İlgili Birimlerin Görevi:

Madde-17 (1) İlgili Bölüm Başkanları staj çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri alırlar.

Madde-18 (1) İlgili Program koordinatörleri:

- a) Temsil ettiği program alanıyla ilgili staj uygulaması staj uygulaması işlerinde Staj Koordinatörüne karşı sorumludur.
- b) Staj Çalışma Takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu oldukları program öğrencilerine bildirir. Gerekirse toplantılar düzenler.

Stajda Başarı:

Madde-19 (1) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, Staj Çalışma Takvimine göre incelemek ve değerlendirmek üzere Staj Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Öğrencinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek Müdürlüğe sunulur.

Program Çalışma Komisyonlarının Kurulması:

Madde-20 (1) Gerekli görüldüğünde Staj Uygulama Kurulu tarafından ilgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı her program için iki öğretim elemanı ve program koordinatörlerinden oluşan program çalışma komisyonları kurulabilir. Program çalışma komisyonlarına program koordinatörleri başkanlık eder.

Madde-21 (1) Staj Uygulama Kurulu, mevcut staj defterleri veya dosyalarını ön inceleme yapmak üzere ilgili program çalışma komisyonuna teslim eder. İlgili program çalışma komisyonu kendisine iletilen her grup öğrenci ile ilgili staj bilgi ve belgelerini ön incelemeye tabi tutar. Belirlenen eksikleri öğrencilere tamamlattırır ve öngördükleri tarihte öğrencilerle mülakat yaparak en fazla bir ay içerisinde ön inceleme raporu ile birlikte Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kuruluna iade eder.

(2) Staj Uygulama Kurulu mevcut staj defteri veya dosyalarını, ilgili program çalışma komisyonu ön inceleme raporunu ve varsa denetçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Staj sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan olan öğrencilere yasal öğrenim süresi içerisinde ikinci bir hak daha verilir.

Staj Yenilemesi (Staj Tekrarı):

Madde-22 (1) Stajını yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler dördüncü yarıyıl sonunda stajlarını tekrarlarlar.

Madde-23 (1) Öğrencilerin ön lisans diplomalarını alabilmeleri için stajlarını başarmaları zorunludur.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri:

Madde-24 (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları hizmet alanının çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar.

(2) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajını son verilerek, durum derhal Müdürlüğe bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kursları dahilinde verecekleri zararlar nedeniyle, o hizmet alanı elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

Eğitici Personel ve Görevleri:

Madde-25 (1) Staj süresi boyunca öğrenciler hizmet alanı yetkilileri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Staj Sırasında Kaza ve Hastalık Durumu:

Madde-26 (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan bir stajyerin stajı kesilerek, durum Müdürlüğe bildirilir.

(2) Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Başarı Tespiti:

Madde-27 (1) Program Çalışma Komisyonları staj değerlendirme formundaki ön inceleme raporunu tanzim eder.

(2) Notlar Ahi Evran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 30. maddesine göre yüz (100) tam not üzerinden değerlendirilir. Öğrencinin staj başarı notu Staj Uygulama Kurulu denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Öğrencinin staj uygulamalarından başarılı sayılabilmesi için Staj Uygulama Kurulunun takdir edeceği notunun en az 70 olması zorunludur.

Genel Hükümler:

Madde-28 (1) Rapor dosyası, içeriği aşağıda belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenerek Müdürlükçe bastırılır.

Rapor Dosyası:

- a) Rapor dosyası ön kapağı,

- b) Özgeçmiş,
- c) Yönergenin ilgili maddeleri,
- d) Devam durumu çizelgesi,
- e) Uygulama takip formu,
- f) Staj değerlendirme forumundan oluşur.

Madde-29 (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin hizmet alanındaki stajları ile ilgili bu Yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi Staj Uygulama Kurulu teklifi ve AEÜ. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulundadır.

(2) Onaylanan kararlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencilere duyurulur.

Yürürlük:

Madde-30 (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde-31 (1) Bu Yönerge hükümleri Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

GÜNLER	TARİH	SABAHA	AKŞAM	AÇIKLAMALAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
ADI SOYADI : PROGRAM : NO :				
NOT: 30 İŞ GÜNÜ İÇİNDİR.				

Adı soyadı-ünvanı :

Tarih ve İmza

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :**İMZA :****GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :**İMZA :**

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :**İMZA :****GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :**İMZA :**

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

T.C
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ YAŞLI BAKIM PROGRAMI
YAZ UYGULAMALARI (STAJ) DEĞERLENDİRME FORMU

ADI SOYADI:

NUMARASI:

STAJ YERİ:

BAŞLANGIÇ TARİHİ:

BİTİŞ TARİHİ

KİŞİSEL NİTELİKLER, DAVRANIŞSAL VE MESLEKİ BEKLENTİLER	AĞIRLIK PUANI	DEĞERLENDİRME PUANI	DÜŞÜNCELER
Görev yerinde zamanında hazır bulunması/ayrılması ve görevlerini tam olarak yerine getirmesi	10		
Mesleğin saygınlığını koruyacak davranış tarzı ve temiz, düzenli olarak üniformasını giymesi	5		
Staj yapılan birimlerdeki yaşlılar ile iletişimi	10		
Yaşlı bireyleri bütüncül olarak değerlendirebilme yetisi	15		
Sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirebilme ve tüm müdahalelerde aseptik tekniğe uyma yetisi	10		
Yaşlıların kendine bakım aktivitelerinde yardımcı olabilme yeteneği	10		
Yaşlı bireylerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik Girişimlerde bulunabilme yetisi	10		
Yaşlanmayı geciktirmeye yönelik önlemleri aktarabilme ve uygulamasına yardımcı olabilme yetisi	5		
Yaşlıların boş zamanlarını değerlendirmesine katkıda bulunması	10		
Teorik bilgisini uygulamaya geçirebilme yetisi	10		
TOPLAM	100		

Staj Yürütücüsü

Tarih ve İmza Adı-Soyadı-Unvanı

T.C.
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YAŞLI BAKIM PROGRAMI
YAZ UYGULAMALARI (STAJ) DEĞERLENDİRME FORMU

AD SOYAD :
NUMARASI :
STAJ YERİ :
BAŞLANGIÇ TARİHİ :
BİTİŞ TARİHİ :

STAJ DEĞERLENDİRMESİ(Staj sorumlusu tarafından doldurulacak.)

Yürütücünün notu		%40
Rapor notu		%20
Mülakat notu		%40
Genel toplam		

STAJ SORUMLUSU .../.../....	PROGRAM SORUMLUSU .../.../....
Adı soyadı-Unvan	Adı soyadı-Unvan
imza	imza