

2025-2026 KURUM STAJI BİTİRME EVRAKLARI TESLİM KILAVUZU

Öğrenci Bilgilendirme Metni

1. Teslim Edeceğiniz Evraklar

Aşağıdaki üç evrakın tamamı eksiksiz şekilde teslim edilecektir:

#	Evrak Adı	Nüsha	İmza Durumu
1	Staj Faaliyet Raporu (Staj Defteri)	1	Öğrenci + Kurum staj sorumlusu imzalı, kurum kaşeli
2	Zorunlu Staj Devam Takip Çizelgesi	2	Öğrenci + Kurum staj sorumlusu imzalı, kurum kaşeli
3	Öğrenci Staj Değerlendirme Formu	1	Kurum staj sorumlusu tarafından doldurulur, imzalı ve kaşeli olmalıdır

- Formlara okulumuzun web sayfasındaki “STAJ İŞLEMLERİ” sekmesinden ulaşabilirsiniz:
<https://atayalvacshmyo.sdu.edu.tr/tr/dokumanlar/staj-islemleri>
- Formların çıktısını stajınıza başlamadan önce alınız ve staj boyunca düzenli olarak doldurunuz.
- İmzası, kaşesi veya sayfası eksik olan evraklar KABUL EDİLMEYECEKTİR.

2. Staj Faaliyet Raporu Nasıl Doldurulur?

- Faaliyet raporu 30 iş günü esas alınarak, her güne bir sayfa gelecek şekilde tasarlanmıştır.
- Her sayfanın üst kısmına o günün tarihini yazınız; gün içinde yaptığınız uygulamaları ve gözlemlerinizi özetleyiniz.
- Raporu tükenmez kalemle, her gün düzenli ve detaylı biçimde doldurunuz. Sayfaların toplu şekilde sonradan doldurulması kabul edilmez.
- Boş bırakılan gün sayfası olmamalı; resmi tatil vb. durumlar sayfada belirtilmelidir.
- Her sayfa öğrenci ve kurum staj sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.

3. Teslim Şekli ve Süresi

- Evraklarınızı staj bitiş tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde okulumuza ulaştırınız.
- Teslimi elden yapınız. Şehir dışında olmanız gibi zorunlu durumlarda kargo ile gönderim yapabilirsiniz.
- Kargo gönderiminde paketi HERHANGİ BİR KİŞİ ADINA GÖNDERMEYİNİZ; doğrudan okulumuzun adresine gönderiniz.
- Kargo takibinin sorumluluğu öğrenciye aittir. Ulaşmayan evraktan okulumuz sorumlu tutulamaz.
- Değerlendirme formu kurum tarafından kapalı zarf içinde verildiyse, zarfı AÇMADAN teslim ediniz.
- Evraklarınızı bir dosya/poşet dosya içinde, üzerinde adınız, soyadınız, öğrenci numaranız ve programınız yazılı olacak şekilde teslim ediniz.

TESLİM / GÖNDERİM ADRESİ

Atayalvaç Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Zafer Mah. Kılıçarslan Cad. No: 5/D

4. Teslim Öncesi Son Kontrol Listesi

☐ Faaliyet raporunda 30 iş gününün tamamı dolduruldu	☐ Devam takip çizelgesi 2 nüsha hazır
☐ Her sayfada tarih yazılı ve sıralı	☐ Değerlendirme formu kurum tarafından dolduruldu
☐ Öğrenci imzaları tam	☐ Kurum imza + kaşeleri tam
☐ Evraklar dosya/poşet dosya içinde toplandı	☐ Ad-Soyad, numara ve bölüm bilgisi yazıldı

5. Sık Yapılan Hatalar

- Evrakları sisteme yükleyip fiziksel teslim yapmamak (artık sistem yüklemesi geçerli değildir).
- Faaliyet raporunda gün sayfalarını eksik bırakmak veya tarihleri yazmamak.
- Kurum kaşesini veya sorumlu imzasını eksik bırakmak.
- Kapalı zarfı açarak teslim etmek.
- 10 günlük teslim süresini geçirmek.

Bu kılavuzda belirtilen kurallara uyulmaması hâlinde stajınız değerlendirmeye alınmayacaktır. Tereddüt ettiğiniz durumlarda süre dolmadan önce staj komisyonu / danışmanınız ile iletişime geçiniz.