**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİLERİNİN YAZ STAJI DOSYASINI HAZIRLARKEN YAPACAĞI İŞLEMLER**

1. Ekli Staj Yönergesi incelenecek.
2. Ekli Staj Dosyasının çıktısı alınacak.
3. Ekli imzalı Devam Takip Çizelgesinden çıktı alınacak. (Staj yapacağınız tarih aralığı dikkate alınarak)
4. Staj dosyasındaki boşluklar doldurulacak. (Tükenmez mavi kalem ve büyük harfle)
5. “Staj Eğitim Dosyası”' sayfası 30 adet fotokopi ile çoğaltılacak. Sayfanın alt kısmında yer alan yetkili imza kısmı her gün doldurulacak, staj yapılan birimdeki sorumlu tarafından imzalanacak ve mühürlenecek. (İmza ve mühür olmayan sayfalar geçersiz sayılacak.)
6. “Gizli” ibareli Staj Değerlendirme Tablosu sayfasından 2 adet hazırlanacak ve fotoğraf yapıştırılacak.
7. Staj dosyasının hiçbir sayfasında düzeltme (silinti, kazıntı, daksil, çizgi vb.) olmayacak.
8. Staj dosyalarını **02.10.2015** tarihine kadar Öğrenci İşleri Ofisine elden veya posta ile teslim edilecek. Bu tarihten sonra gelecek dosyalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

 **YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**