

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**

**STAJ FAALİYET RAPORU**

**STAJ YAPANIN**

Adı ve Soyadı :.....

Programı :.....

Okul Numarası :.....

Müessesenin Adı	Kısım	Çalışma Süresi		İş Günü
		Tarihinden	Tarihine	

İşyerinde Kontrol Edenin  
Kaşe ve İmzası

STAJ YAPANIN	
Adı ve Soyadı	.....
Programı	.....
Okul Numarası	.....
<u>Telefonlar</u>	
İş Yeri	.....
Cep	.....
Ev	.....

---

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca doldurulacaktır.

Staj Komisyonu Başkanı

Staj Komisyonu Üyesi

Staj Komisyonu Üyesi

## **Staj Faaliyet Raporunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

Öğrenciler stajlarını “Süleyman Demirel Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine” uygun olarak yapacaklardır.

- 1- Staj faaliyet raporu gidilen kurumun tanıtımı ve organizasyon yapısı ile başlamalıdır. Sonraki günlerde günlük raporlar şeklinde olmalı ve faaliyetler yeterince açıklanmalıdır.
- 2- Her sayfanın başlık kısmı doldurulmalıdır.
- 3- Staj süresince yapılan işler günlük, ayrıntılı olarak anlatılmalı (çizim gereken teknik konularda çizim yapılmalıdır) ve bu sayfaların altındaki bölüm stajı yaptırın kurum teknik yetkilisi tarafından ayrı ayrı kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.
- 4- Yazılar düzgün, okunaklı, el yazısı ile yazılmalı ve normlara uygun olmalı, siyah/mavi renkli tükenmez kalem kullanılmalı asla kurşun kalem kullanılmamalıdır.
- 5- Yazılar bizzat staj yerinde yapılan il ile ilgili olmalıdır.
- 6- Yazıların staj yapan öğrenci tarafından yazılmış olması zorunludur.
- 7- Şema ve çizimler meslek resim kurallarına uygun olarak çizilmeli, fotokopi kullanılmamalıdır.
- 8- Faaliyet raporunun birinci sayfasındaki staj tablosu kurumun resmi mührüyle mühürlenmiş, yetkili teknik sorumlusu tarafından ilgili yerleri imzalanmış olmalıdır. Aksi durumlarda yapılan çalışmalar staj komisyonunca geçerli sayılmayacaktır.
- 9- Staj süresi Pazar günü ve resmi tatil günleri hariç 30 (otuz) iş günü olup, her gün için en az 1 (bir) adet staj defter sayfası düzenlenmelidir.
- 10- Staj defteri spiralle ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.
- 11- **Staj Komisyonu haftada bir defa Perşembe günleri toplanacağından stajların kabul edilip edilmediği Cuma günleri belli olacaktır.**

### Staj Dosyasının Teslimi:

Staj bittikten sonra staj dosyasının ve başarı belgesini staj yönergesinin 17. Maddesi gereğinde stajın bitiş tarihinden en geç 15 gün içinde Yüksekokul Yazı İşlerine teslim etmeleri gerekmektedir. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

Yukarda sözü edilmeyen konularda “Süleyman Demirel Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” maddeleri uygulanacaktır.

BİLGİ EDİNDİM

### **STAJYER ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI :  
İMZASI :

KISIM		Sayfa No.	1
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	2
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	3
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	4
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	5
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI



KISIM		Sayfa No.	6
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	7
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	8
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	9
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	10
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	11
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	12
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	13
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI



KISIM		Sayfa No.	14
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	15
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	16
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	17
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	18
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	19
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	20
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	21
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI



KISIM		Sayfa No.	22
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	23
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	24
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	25
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	26
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	27
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	28
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

KISIM		Sayfa No.	29
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI



KISIM		Sayfa No.	30
YAPILAN İŞ		Tarih	

--

İŞYERİNDE KONTROL EDENİN  
ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BIYOMEDİKAL CİHAZ TEKNOLOJİSİ PROGRAMI STAJ KONULARI**

**A) AMAÇLAR:**

- 1- Öğrencinin iş yaşamı ile tanışması
- 2- Üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerinin öğretilmesi ve bu disipline uyum sağlanması
- 3- Öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapıların önemini kavraması
- 4- Öğrencilerin hastane-doktor-teknik eleman ilişkilerini ve etkileşimi konusunda tecrübe edinmiş olması
- 5- Bir hastanede bulunan tıbbi cihazları ve bu cihazların bakım, onarım, satın alma işlemlerinin yapıldığı merkezlerin ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi
- 6- Mezuniyet sonrası iş bulma imkanlarının araştırması

**B) KONULAR:**

- 1- Biyomedikal birimlerin organizasyon ve işlevleri
- 2- Hastane yönetimi-hastane gelirleri ve hastaneye cihaz tedarik usulleri
- 3- Biyomedikal birimlerde bilgisayar kullanımı
- 4- Tıbbi cihazların satın alınma ve kabul işlemleri
- 5- Tıbbi cihazların bakım-onarım ve kalibrasyon hizmetleri
- 6- Bakım onarım ve hizmet çeşitleri
- 7- Bakım-Onarım anlaşmaları ve onarım maliyetlerinin düzenlenmesi
- 8- Yedek parçalarla ilgili düzenlemeler Doğrultmaç devre uygulamaları
- 9- Tıbbi cihazlarda emniyet kuralları
- 10- Montaj ve onarımla ilgili çalışmalar

**C) STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER:**

- 1- İş yerinde yapılan işlerin teorik açıklamaları, teknik bilgiler, şemalar.
- 2- Arızalı işlerin bakımı, onarımı ve ilgili açıklamaları ve şemaları.
- 3- Konularla ilgili dokümanlar, broşürler.
- 4- Staj yukarıdaki konuların en az yarısını kapsamalıdır