**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BİYOMEDİKAL CİHAZ TEKNOLOJİSİ,**

**BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI VE**

**SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ TEKNİKERLİĞİ PROGRAMLARI İÇİN**

**STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU.**

**1-)**Staj kapak sayfası

**2-)**Staj yaptığınız kurumun örgüt şemasını çizerek aşağıdaki bilgileri veriniz

**a)** Kurumun adı ve adresi

**b)** kurumun gelişimini tanıtan kısa tarihçesi

**c)**Kurumda yapılan teknik ve ticari faaliyetler

**d)** Kurumda çalışan kişiler, görev ve eğitimleri

**3-)** Kurumda üretilen/satılan/kullanılan cihazları listeleyerek bunların her birinin nerede ne amaçla kullanıldıklarını kısaca yazınız.

**4-)** Kurumda üretim yapılıyorsa cihazların tasarımlarının nasıl yapıldığını özetleyiniz ve ürettiği cihazlar için nasıl bir koruyucu bakım planı önermektedir.

**5-)** Bakım-Onarım ile ilgili personel örgütlenmesi, kullanılan cihazlar, yedek parça temin ve stoklaması nasıl yapılmaktadır detaylı şekilde anlatınız.

**6-)** Kurumun hizmet ilişkilerinin ne şekilde yürütüldüğünü gözlemleyiniz bu konuda özel bir birim var mıdır, varsa bu birimle ilgili gözlemlerinizi detaylı şekilde yorumlayınız.

**7-)** stajın genel bir değerlendirmesini yaparak;

 Kurumda karşılaştığınız özel durumları gördüğünüz genel aksaklık ve eksiklikleri, soruların yanıtlanmasında çektiğiniz güçlükleri ve dikkatinizi çeken diğer hususları belirterek, stajın yapıldığı dönem içinde, sizin bilgi ve önerinizden nasıl fayda sağlandığını ve sizin bu stajdan neler kazandığınızı detaylı bir içerikle yorumlayınız.

**8-)** EKLER:

* Günlük çalışma raporları,
* Stajla ilgili doküman ve kataloglar.

Not: Staj dosyalarının teslim tarihi, 1 Ekim 2022

**HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:** |

|  |
| --- |
| **Tarih :** ……/……/…….. İmza: **Stajın kaçıncı Haftası Olduğu ve Birim Sorumlusu İmza:** |

|  |
| --- |
| **Birim :** |

|  |
| --- |
| **BİRİM SORUMLUSU :** |

**YAPILAN ÇALIŞMALAR:** (Ayrıntılı özetleri sayfanın arka yüzüne ekleyebilirsiniz):

|  |
| --- |
| Pazartesi:…………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Salı:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Çarşamba:…………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Perşembe:…………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Cuma:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Cumartesi:…………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………… |

Bu sayfa el yazısı ve mavi kalemle yazılacak ve birim sorumlusu tarafından her hafta, incelenerek imzalanacaktır.

NOT: GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORLARI STAJ DOSYASININ EKİDİR.

STAJ DOSYASI DEĞİLDİR.