

T.C.

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**KELKİT SEMA DO AN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU****Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü****Çocuk Gelişimi Programı Yaz Stajı Talimatları**

Üniversitemizde gördüğünüz Çocuk Gelişimi programı eğitiminin uygulamaya dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan 30 iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder; başarılar dileriz.

**Kelkit Sema Do an Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu**

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki Staj Başvuru Formunu (Form-1) örneğe uygun olarak doldurup kurum/iş yerine onaylattıktan sonra Bölüm Staj Koordinatörüne imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup Bölüm Staj Koordinatörüne imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNCE ÖĞRENCİDEN BEKLENENLER İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Staj yaptığınız kurumların çalışma saatlerine uyunuz.
2. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
3. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum / iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
4. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
5. Staj esnasında mesleğinize özgü veya kuruma özgü kıyafet giyiniz.

6. Staj yaparken oluşabilecek herhangi bir problem durumunda, stajın işleyişi planlanmasına ilişkin soru ve sorunlarınızda sorumlu öğretim elemanı hocanızla iletişime geçiniz.
7. Staj yerinin olumsuzluğu ve yapacak bir iş olmadığı mazereti stajınızı geçersiz kılacaktır.
8. Staj sürecinde yapacağınız çalışmaları önceden planlayınız ve gerekli hazırlıkları staja gitmeden önce mutlaka tamamlayınız.
9. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet yazılı form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.
10. Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.
11. *Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi'* ni (Form-4) kurumdan ayrılmadan önce kurumda sizden sorumlu olan kişiye imzalatınız.
12. Acil ve geçerli bir nedenle staja gidemediğinizde mutlaka stajınızdan sorumlu öğretim elemanı hocanızı PROBLEM ANINDA bilgilendiriniz.

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmaları sırasında yaptığınız iş ya da çalışmalarınızı staj dosyası içinde size verilen formlara ve formata uygun şekilde hazırlayınız.
2. Düzgün bir formatta, kapsamlı ve anlaşılır bir rapor hazırlamak oldukça önemlidir. Bu nedenle Staj Dosyalarınızın içerik, kullanılan dil, sunuş ve rapor hazırlamadaki titizlik açılarından değerlendirileceğini göz önüne alınız.
3. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler, gözlemler ve değerlendirmeler vb. staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen günlük **Staj Defteri** (Form-6) fotokopiyle çoğaltarak (30 iş günü için) el yazısı ile doldurularak dosyalanacaktır.
4. Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında ek olarak belirtilecektir. Tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında ek olarak belirtilecektir.

5. Staj sonunda Staj Çalışması Raporu elde veya bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:
- Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;
 - Adı ve adresi
 - Organizasyon şeması
 - Çalıştırdığı personel sayısı, öğrenci sayısı
 - Kurum/işyeri hakkında bilgi
 - Kısa tarihçesi yazılacaktır.
 - Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
 - Raporun içeriğinde; kurum/iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, fotoğrafı çekilen etkinlikler (çocuklarla yapılan etkinlik, oyun vb.), tablolar, çocuk değerlendirme formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.
 - Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.
 - Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.
 - Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşelenecek/mühürlenecektir.**

Ç. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

- Staj bitiminde kurum/iş yeri amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
- Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.**
- Kurumdan ayrılmadan önce, yetkili makama **Staj Değerlendirme Formu' (Form-4)** nu doldurarak kapalı ve imzalı bir zarf içinde teslim etmeleri gerektiğini uygun bir biçimde hatırlatınız. Değerlendirme Formu (Form-4) ve Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesiyle (Form-5) birlikte kapalı zarfta alarak bölümünüze teslim ediniz.
- Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız.

5. Staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin rapor ilgili bölümde sözlü olarak sunulacaktır.
6. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Program Staj Değerlendirme Kurulu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

STAJ DOSYASI EVRAKLARI

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ KELKİT
SEMA DOĞAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



GÜMÜŞHANE UNIVERSITY
Kelkit Sema Doğan Vocational School Of
Health Services

STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER

ADI SOYADI :
NAME – SURNAME

NUMARASI :
NUMBER

BÖLÜMÜ :
PART

PROGRAMI :
PROGRAMME

SINIFI :
CLASS

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

SAYI : 74507189/304.03-

31/05/2024

KONU : Öğrenci Staj hk.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Gizli Değerlendirme Formu*'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yetiştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Yetkili

Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

NUMARASI :

EKLERİ

EK-1 2 Adet Devam Çizelgesi

EK-2 1 Adet Staj Dosyası

EK-3 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT SEMA DOĞAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
2023 – 2024 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ :/...../..... -/...../.....

STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOĞRAF

(Zorunlu)

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

MYO/YO/FAKÜLTE :

BÖLÜM/PROGRAM :

SINIFI :

NUMARASI :

İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI :

UNVANI :



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT SEMA DOĞAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN			
ADI SOYADI	:		
BÖLÜMÜ	:		
PROGRAMI	:		
SINIFI	:		
NUMARASI	:		
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI	ÖĞRENCİ İMZA
1	..... / ..... / 20.....		
2	..... / ..... / 20.....		
3	..... / ..... / 20.....		
4	..... / ..... / 20.....		
5	..... / ..... / 20.....		
6	..... / ..... / 20.....		
7	..... / ..... / 20.....		
8	..... / ..... / 20.....		
9	..... / ..... / 20.....		
10	..... / ..... / 20.....		
11	..... / ..... / 20.....		
12	..... / ..... / 20.....		
13	..... / ..... / 20.....		
14	..... / ..... / 20.....		
15	..... / ..... / 20.....		

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci / / 20..... ile / / 20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE - İMZA - MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI	ÖĞRENCİ İMZA
16	..... / ..... / 20.....		
17	..... / ..... / 20.....		
18	..... / ..... / 20....		
19	..... / ..... / 20....		
20	..... / ..... / 20....		
21	..... / ..... / 20....		
22	..... / ..... / 20....		
23	..... / ..... / 20....		
24	..... / ..... / 20....		
25	..... / ..... / 20....		
26	..... / ..... / 20....		
27	..... / ..... / 20....		
28	..... / ..... / 20....		
29	..... / ..... / 20....		
30	...../..... / 20...		

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20..... ile/...../20..... tarihleri arasında toplamiş günü staj çalışmasını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı : Numarası : Staj Dalı : Staj Süresi : Staj Başlama : Staj Bitiş Tarihi :	İŞYERİNİN Adı : Adresi : Tel No : Faks no : E-Posta :	FOTOĞRAF (Zorunlu)
EĞİTİCİ PERSONELİN Adı ve Soyadı:		

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe İlgisi					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Alana İlişkin Araç-Gereç Kullanma Becerisi					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Alan Bilgisi					
Genel Değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet Hayır Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.
- Bu form, stajın yapıldığı işyeri tarafından doldurulacaktır.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

NOT: Kaşe veya Mühür bulunmayan evrak işleme alınmayacaktır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
KELKİT SEMA DOĞAN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

Dokuman Kodu: CGP-FR-001

Revizyon No: Rev 00

Yayın Tarihi: 24.03.2026

Sayfa: 12 / 16

İşin Yapıldığı Birim :

Yapılan İşin İsmi :

Yaprak No:

Tarih:/...../2024

Açıklama: Bu bölüme öğrenciler günlük staj uygulamaları ile ilgili gözlemlerini ve gerçekleştirdikleri faaliyetleri rapor halinde yazacaklardır. Her güne ait bir adet olmak üzere toplam staj gün sayısı kadar rapor (30 rapor) hazırlanması zorunludur. Hazırlanan her bir rapor sayfası Staj İşyeri Sorumlusu tarafından onaylanacaktır.

STAJ UYGULAMA RAPORU

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI – SOYADI

GÖREVİ

İMZA – MÜHÜR – KAŞE

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Kelkit Sema Do an Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü:

Ait Olduğu Ay: Temmuz

Ait Olduğu Yıl: 2024

Öğrencini Adı Soyadı	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	31	

Çalıştığı Günler: X

Çalışmadığı Günler: -

Öğrencinin İmzası:

Kontrol Eden İşyeri

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Not: Aylık Staj Puantaj cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Staj puantaj cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

Kelkit Sema Do an Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü

Ait Olduğu Ay: A ustos

Ait Olduğu Yıl: 2024

Dokuman Kodu: CGP-FR-001
Form-7
Revizyon No: Rev 00
Yayın Tarihi: 24.03.2026
Sayfa: 14 / 16

Öğrencini Adı Soyadı	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	31	

Çalıştığı Günler: X
Çalışmadığı Günler: -

Kontrol Eden İşyeri

Öğrencinin İmzası:

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Not: Aylık Staj Puantaj cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Staj puantaj cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

Kelkit Sema Do an Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ PUANTAJ CETVELİ

Bölümü

Ait Olduğu Ay: Eylül

Ait Olduğu Yıl:2024

Dokuman Kodu: CGP-FR-001
Form-7
Revizyon No: Rev 00
Yayın Tarihi: 24.03.2026
Sayfa: 15 / 16

Öğrencini Adı Soyadı	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	31	

Çalıştığı Günler: X
Çalışmadığı Günler: -

Kontrol Eden İşyeri

Öğrencinin İmzası:

İŞ YERİ AMİRİ
(KAŞE – İMZA – MÜHÜR)

Not: Aylık Staj Puantaj cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Staj puantaj cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

ÇOCUK GELİŞİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Stajyer Öğrencinin Adı Soyadı:

Tarih:..../...../2024

Çocuğun Adı Soyadı:	Cinsiyeti: K <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
Çocuğun Doğum Tarihi:	
Uygun Ortam Sağlandı mı: Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>	
Fiziksel Gelişim:	
Motor Gelişim:	
Bilişsel Gelişim:	
Sosyal Duygusal Gelişim:	
Dil Gelişimi:	
Özbakım:	

Öğrencinin İmzası:

Açıklama: Staj süresince kuruma müracaat eden 10 tane çocuğa yönelik gelişim alanları değerlendirilip, raporlaştırılacaktır.