

ÇGE 334YAZ STAJI
TALİMATLARI / 2020

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

A. Staj Öncesi Hazırlıklar

1. Yaz stajınızı öncelik sırasına göre danışman öğretim elemanın bilgisi dahilinde aşağıdaki kurum ve kuruluşlarda yapmanız gerekmektedir.
 - i. Kamu hastaneler birliği
 1. Gelişim üniteleri
 2. Hastane oyun odası
 3. Yatan çocuk servisi
 4. Yeni doğan ünitesi
 5. Gelişimsel pediatri ünitesi
 - ii. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına bağlı sevgi evleri ve bakım merkezleri.
 - iii. Halk Sağlığı Müdürlüğü Aile Sağlığı Merkezi
 - iv. RAM
 - v. Özel Eğitim Ve Rehabilitasyon Merkezi

NOT: kurumun hangi alt biriminde bulunacağınızı ve rotasyon işlerinize kurumunuzdaki stajyer öğrenciden sorumlu personel karar verecektir.
2. “Staj başvuru formunu” çıkttı alarak önce Bölüm başkanlığına daha sonra ilgili Dekan Yardımcısına imzalatılarak başvuru yapacağınız kuruma teslim etmeniz gerekmektedir.
3. Stajınızın başlama tarihinden en az bir ay önce gittiğiniz kurumlara bölüm tarafından size verilecek olan “işyeri kabul başvuru formu” nu onaylatarak geri getirmeniz ve Çocuk Gelişimi Bölüm başkanlığına (Çocuk Gelişimi Bölümünde evrak kayıttan sorumlu memura) elden/ptt/kargo yoluyla teslim etmeniz gerekmektedir. Ptt/kargo yoluyla gönderilen evrakların gecikmesinden Çocuk Gelişimi Bölümü sorumlu değildir.
4. Stajınızdan sorumlu hocalarınızla sürekli iletişim halinde olunuz.
5. Stajınızı yapacağınız tarihi, genel sınavların bitiminden (Final sınavları) yeni dönemin ekle-sil haftasına kadar **“aralıksız olarak 20 iş günü”** olacak şekilde (resmi tatillerde bölünmesi hariç) ayarlamanız gerekmektedir. Araya 15 Temmuz ya da 30 Ağustos gibi tarihlerin girmesi durumunda o gün staj yapmayıp resmi tatilin bitiminden hemen sonra staja kaldığınız yerden devam etmeniz gerekmektedir.
6. İş sağlığı ve güvenliği sertifikanızı staj yapacağınız kuruma mutlaka başvuru sırasında teslim ediniz.

B. Staj Süresince Öğrenciden Beklenenler

1. Staj yaptığınız kurumların çalışma saatlerine uyunuz.
2. Staj yaparken oluşabilecek herhangi bir problem durumunda, stajın işleyişi ve planlanmasına ilişkin soru ve sorunlarınızda sorumlu öğretim elemanı hocanızla iletişime geçiniz.
3. Staj yerinin olumsuzluğu ve yapacak bir iş olmadığı mazereti stajınızı geçersiz kılacaktır.
4. Staj sürecinde yapacağınız çalışmaları önceden planlayınız ve gerekli hazırlıkları staja gitmeden önce mutlaka tamamlayınız.
5. Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi'ni (ek 3'ü) her gün kurumdan ayrılmadan önce kurumda sizden sorumlu/yetkili kişiye imzalatınız.
6. Acil ve geçerli bir nedenle staja gidemediğinizde mutlaka stajınızdan sorumlu danışman öğretim elemanı hocanızı PROBLEM ANINDA bilgilendiriniz.
7. 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.

C. Staj Dosyasının Hazırlanması

1. Staj çalışmaları sırasında yaptığınız iş ya da çalışmalarınızı staj dosyası içinde size verilen formlara ve formatta uygun şekilde kaydediniz.
2. Stajınızdan sorumlu olan danışman hocalarınıza teslim edeceğiniz **Staj Dosyası'**ni uygun şekilde ve bilgisayarda hazırlayınız.
3. 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.
4. Stajda yaptığınız çalışmaları ayrıntılı olarak yazınız. Yaptığınız işe katkısı olan ya da işinizi yapmanızı engelleyen etmenleri ve çözüm önerilerinizi mutlaka belirtiniz.
5. Staj Dosyanızı "Yaz Stajı Dosya İçeriği"nde (Ek 5, Ek 6) belirtildiği gibi hazırlamaya dikkat ediniz.

D. Staj Bitiminde Yapılacaklar

1. Staj bitiminde staj yaptığınız kurum amirlerine ve çalışan personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Kurumdan ayrılmadan önce, yetkili makama Staj **Değerlendirme Formu**'nu (Ek 4) doldurarak kapalı ve imzalı bir zarf içinde teslim etmeleri gerektiğini uygun bir biçimde hatırlatınız. Değerlendirme Formlarını, Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesiyle birlikte kapalı zarfta alarak bölümünüze teslim ediniz.
3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç güz yarıyılı ekle-sil haftasının ilk gününe kadar imza karşılığında danışman hocanıza elden teslim etmeniz gerekmektedir. Aksi durumda stajınız geçersiz kabul edilecektir.
4. Stajlarla ilgili olup bu dosyada bulunmayan hususlarda Karabük Üniversitesi Staj Yönergesi esas alınır.

EKLER

Ek 1

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 hazırlanması zorunludur. Hazırlanan her bir rapor sayfası Staj İşyeri Sorumlusu tarafından onaylanacaktır.

STAJ UYGULAMA RAPORU	
Tarih:/...../.....17	

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ**

ÇOCUK GELİŞİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Stajyer Çocuk Gelişimcisinin Adı Soyadı:

.../.../...

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"/>
Bilişsel Gelişim:	
Motor Gelişim:	
Sosyal Duygusal Gelişim:	
Dil Gelişimi:	
Öz bakım:	

İmza:

**ÇGE 334 YAZ STAJI
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

STAJ GÜNÜ	STAJ TARİHİ	Öğrenci İmzası	İşyeri Sorumlusu İmzası
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...		
16.	.../.../20...		
17.	.../.../20...		
18.	.../.../20...		
19.	.../.../20...		
20.	.../.../20...		

ÇGE 330 YAZ STAJI
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

KURUM:	
Öğrencinin Adı – Soyadı:	
Değerlendirenin Adı – Soyadı:	Toplam Puan:
İmza:	
Açıklama: Aşağıda verilen ölçütler yönünden öğrencinin durumunu beş kategori içinde değerlendiriniz. Uygun olan seçeneğe (x) işaretini koyunuz.	

Çok iyi: (5) İyi: (4) Orta: (3) Yetersiz: (2) Başarısız: (1)

Maddeler	Çok iyi (5)	İyi (4)	Orta (3)	Yetersiz (2)	Başarısız (1)
1. Çocuklarla iletişim düzeyi					
2. Çocukları koordine edip hâkim olma becerisi					
3. Çocukların etkinliklere kendi istekleriyle katılımlarını sağlamadaki başarısı					
4. Çocukların seviyesine uygun açıklama yapma becerisi					
5. Etkinliklerin hedefe uygunluğu					
6. Etkinliklerde seçilen materyallerin çocukların gelişim düzeylerine uygunluğu					
7. Etkinliklerde seçilen materyallerin amacına uygun kullanımı					
8. Etkinlik uygulamada kullanılan ses tonu-jest-mimiklerin uygunluğu					
9. Bir etkinlikten diğerine geçişte bütünlüğü sağlama					
10. Çocuklara sorulan soruların onların seviyelerine uygunluğu					
11. Çocukların hazır bulunuşluk düzeyine göre hedef belirleme becerisi					
12. Program uygulama sırasında uygun eğitim tekniklerini kullanma					
13. Uygulama sırasında ortaya çıkan problem durumlarını fark etme ve probleme uygun çözüm yollarını bulma					
14. Kurum çalışanlarıyla olumlu iletişim kurma					
15. Kurumun işleyişine uygun davranma					

DOSYA İÇERİĞİ

A. Öğrenci Staj Dosyasının Başlıca Bölümleri¹

1. **Kapak:** Kapak ve tüm dosyada sayfaların solunda 4 cm, sağda, yukarıda ve aşağıda 3 cm boşluk bırakılacaktır. Dış ve İç Kapak örnekleri Ek 5 ve 6'da verilmiştir.
2. **İçindekiler:** Staj raporu tamamlandıktan sonra hazırlanmalıdır. Dosya içinde yer alan konuların başlıkları ve alt başlıklar numaraları ile bu bölümde yer almalıdır.

Örneğin;

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

GİRİŞ

KURUM HAKKINDA BİLGİ	5
Kurumun Amacı	5
Kurumda Verilen Hizmetler	5

3. **Kurum hakkında bilgi:** Kurumun amacı, ne tür hizmetler verdiği, hizmet alanların profili, kuruluş yılı, yeri, fiziksel koşulları, misyonu, vizyonu, çalışma tarzı, çalışan sayısı, kurumun çalışan profili, niteliği gibi bilgiler bir sayfayı geçmeyecek biçimde bu bölüm içinde yer alacaktır.
4. **Gözlem Raporu (ek1):** Bu bölümde, stajın ilk günü yapılan gözlemlere yer verilecektir. Bu rapor staj günü içinde yapılan çalışmaların ayrıntılı bir betimlemesini içerecektir.
5. **Gelişim Değerlendirme ve Program Hazırlama:** Staj süresince kuruma müracaat eden en az 10 tane 0-36 ay arası çocuğa yönelik <https://tegm.meb.gov.tr/dosya/okuloncesi/0-36program.pdf> web sitesinde mevcut olan dosyasının 142- 161 sayfalarındaki aylık kaba değerlendirme formu adresteki yönergelere göre doldurulacak ve sonrasında **ek2'de** raporlandırılacaktır.

¹ Dosya içeriği bu bölümdeki sıraya uygun olarak hazırlanacaktır.

Not.Gelişim değerlendirme formunu ve <https://tegm.meb.gov.tr/dosya/okuloncesi/0-36program.pdf> adresindeki aylık kaba değerlendirme formu staj sorumlunuza onaylatınız.

6. **Staj ve Stajyer Değerlendirmesi:** Bu bölümde staj süreci ve stajyerin kendini değerlendirmesi yer alacaktır.
 - a) Tüm staj sürecine ilişkin, gözlem, deneyim, bilgi ve görüşler özetlenerek sunulacaktır.
 - b) sBu stajı yapmanın öğrenciye ne tür katkılar sağladığı, staj süresince elde edilen bilgiler ve ilerdeki meslek yaşamında bu bilgilerden nasıl yararlanabileceği vurgulanmalıdır. Stajın başı ve sonu arasındaki stajyer değerlendirme yapılmalıdır.
7. **Staj Devam Çizelgesi (ek 3) ve Staj Değerlendirme Formu (ek 4):** Bu bölümde, kurum sorumlusundan kapalı zarf içinde mühürlü olarak alınan Devam Takip Çizelgesi ve Değerlendirme Formları yer alacaktır.

B. Öğrenci Staj Raporunun Biçimine İlişkin Kurallar

1. **Yazı Dili:** Kolay anlaşılır akıcı bir dil kullanılmalı ve yazım kurallarına uyulmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, tümceler kısa ve öz olmalıdır.
2. **Kullanılacak kâğıt:** Staj dosyaları A4 kağıdına yazılacak, net ve okunur olacak stajdan sorumlu öğretim elemanına bir adet olarak teslim edilecektir.
3. **Yazı Özelliği:** Rapor, bilgisayar ortamında Word programı kullanılarak yazılmalıdır. Times New Roman yazı karakteri 12 punto ile yazmalıdırlar. Tablo, dipnot gibi yerlerde Times New Roman yazı karakteri 10 punto olarak yazılmalıdır.
4. **Sayfa Düzeni:** Yazı alanı sağa ve sola dayalı olacak biçimde düzenlenmeli, alt ve üstte 3'er cm, solda 4, sağda 2 cm boşluk bırakılmalıdır.
5. **Başlık Düzeni:** Dosya içinde kullanılan ana başlıklar aşağıdaki tabloda verilen 1. Düzey Başlık formatına uygun olarak hazırlanmalıdır. Ana başlığın altında yer alacak başlık 2. Düzey Başlık olarak düzenlenmelidir.
6. **Satır Aralıkları ve Boşluklar:** Rapor yazımında 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.
7. **Sayfa Numaraları:** Sayfa numaraları sayfanın altına sağa dayalı yazılmalı, dış ve iç kapak sayfası ve içindekiler sayfası dışında tüm sayfalar numaralandırılmalıdır.

Tablo 1

Başlık düzeyi	
1. Düzey	Merkezde ortalanmış, Kalın, Büyük Harfle, 12 punto
2. Düzey	Sola Yaslı, Kalın, Sözcükler Büyük Harfle Başlar Küçük Harfle Sürer, 12 punto
3. Düzey	Girintili, Kalın, Başlığın ilk sözcüğü büyük harfle başlar diğer sözcükler küçük harfle başlayıp biter, 11 punto

KAPAK ÖRNEĞİ

**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI
NUMARASI
STAJ YAPILAN KURUMUN ADI**

Sorumlu Öğretim üyesi ve Öğretim Elemanı

ÇGE 334 YAZ STAJI

03.07.2019-28.07.2020