



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZ STAJI SONUÇ RAPORU  
KILAVUZU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu SHMYO

Dok. Kodu: İK.KF.RH.01

Yay. Tar: 14.03.2023

Revizyon No: 02

Rev. Tar: 25.01.2023

Sayfa Sayısı: 03



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZ STAJI SONUÇ RAPORU KILAVUZU

**ÖĞRENCİNİN;**

**Adı Soyadı** : (Times New Roman 12 Punto)

**Programı** : (Times New Roman 12 Punto)

**Uygulama Yeri** : (Times New Roman 12 Punto)

**Öğretim Elemanı** : (Times New Roman 12 Punto)

**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**YAZ STAJI SONUÇ RAPORU**  
(Times New Roman 14 punto)

**Öğrencinin Adı Soyadı** : (Times New Roman 12 punto)

**Bölümü** : (Times New Roman 12 punto)

**Programı** : (Times New Roman 12 punto)

**Sınıfı** : (Times New Roman 12 punto)

**Numarası** : (Times New Roman 12 punto)

**Eğitim - Öğretim Yılı** : (Times New Roman 12 punto)

**Yaz Stajı Süresi** : ..... (iş günü)

**Başlama ve Bitiş Tarihi** : ..... / ..... (gün/ay/yıl)

**İşletme/ Kurum Adı** : (Times New Roman 12 punto)

**İşletme/ Kurum Adresi** : (Times New Roman 12 punto)

**Eğitici Personel Adı Soyadı** : (Times New Roman 12 punto)

**İşletme/ Kurum Birim Sorumlusu** : (Times New Roman 12 punto)

Öğrenci

Fotoğraf

**Karar-Sonuç:** (İşletme eğitici personelinin öğrencinin yaz stajı süreci hakkındaki görüşleri belirtilmelidir)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*İlgili tarihlerde öğrenci tarafından yapılan yaz stajı aşağıdaki sorumlular tarafından takip edilmiş ve kabul edilmiştir.*

.....  
(Ad-Soyad / Islak İmza)  
Eğitici Personel

.....  
(Ad-Soyad / Islak İmza / Kaşe)  
İşletme / Kurum Birim Sorumlusu

# Yaz Stajı Sonuç Raporu'nun Hazırlanmasında Uyulması Gereken Kurallar

## Kapak Sayfası

Kapak sayfasındaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

### 1. İÇİNDEKİLER

Raporun ana bölümleri ve alt bölümleri başlıklar halinde numaralandırılarak gösterilir. Ana bölümler sayısal biçimde numaralandırılır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Alt bölümler en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1, 2.2.1 gibi). Bundan sonraki alt başlıklar gerekirse küçük harflerle belirtilir (a., b., c. gibi). Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük, diğer harfler küçük yazılır.

### 2. GİRİŞ

Yaz stajının yapıldığı birim ve yapılan işlemler hakkında kısaca bilgi verilir.

### 3. YAZ STAJI SÜRECİ

Yaz stajı süresince yapılan çalışmalar, kullanılan yöntemler, gözlemler, öğrenilen işlemler, görev alınan ve gerçekleştirilen uygulamalar anlatılır. Raporda anlatımı güçlendirmek için gerekli görülen resim, grafik, tablo vs. kullanılabilir.

### 4. SONUÇ

Yaz stajının kazandırdığı bilgi ve deneyimden bahsedilir, görev alınan veya gerçekleştirilen uygulamanın katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, vs.) açıklanır. Yaz stajı süresince elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilir.

### Önemli Notlar

- Yaz Stajı süresince yapılan her türlü çalışma, Türkçe yazılı anlatım kuralları dâhilinde, konu bütünlüğü dikkate alınarak yazılmalıdır.
- Yaz Stajı Sonuç Raporu, bilgisayar ortamında, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.
- Yazımda Times New Roman karakteri ve 12 punto kullanılmalıdır.
- Yazımda 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Yaz Stajı Sonuç Raporu, kapak hariç en az 5 en fazla 8 sayfa olmalıdır.
- İçindekiler, Giriş ve diğer sayfalar "1,2,3,..." şeklinde rakamlar ile numaralandırılmalıdır.
- Yaz Stajı yapılan işletmedeki eğitici personel tarafından staj sonuç raporu onaylanmalı, raporun iç kapağında yer alan ilgili alan doldurulup imzalanmalı ve kaşelenmelidir. Bu işlemlerin takibinden ve sisteme yüklenmesinden öğrenci sorumludur.
- Yaz Stajı Sonuç Raporu BYS Staj Yönetim Sistemine yüklenmelidir.