

## Staj Defteri Nasıl Doldurulur?

- ✚ Staj defteri staja başladığımız ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır.
- ✚ Staj süreniz en az 30 iş günü olmalıdır. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Gün gün tarihlendirerek her sayfa bir iş gününü kapsayacak şekilde doldurulmalıdır. Gerektiği takdirde günlük yaptığınız iş bir sayfayı aşabilir. Cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri staj süresinden sayılmaz. Ancak cumartesi günü resmi çalışma günü kabul edilen işletmelerde yapılan stajlarda cumartesi günü staj süresine dahil edilir (Öğrenci cumartesi gününün resmi çalışma günü olarak kabul edildiğini belgelendirmelidir). Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır.
- ✚ Staj defterinde yapılan iş sayfalarında ilk olarak kurumun genel bir tanıtımı yapılmalıdır. Hangi sektörde yer aldığı, kuruluş tarihi, çalışan sayısı, kurum içi departmanlar vb. bilgilere yer verilmelidir. İkinci olarak sizin hangi birimde ve kimlerle çalıştığınızı yazmanız gerekmektedir. Ek olarak, kurum ile ilgili önemli gördüğünüz hususlara da değinebilir.
- ✚ Staj döneminde çalıştığınız birimde yapılan işlerin rutin olması ve sık sık tekrara düşülmesi halinde yapılan iş sayfasına aynı işi yazmamaya özen göstermeli, çalıştığınız birimle ilişkisi bulunan diğer birimlerde de hangi işlerin yapıldığını öğrenmeye çalışarak, staj süresince kazandığınız diğer bilgi ve tecrübeler de aktarılmaya çalışılmalıdır.
- ✚ Staj defterinizin son iş gününü doldururken o gün içinde yaptığınız işleri ve genel bir değerlendirme yaparak stajın size kattığı bilgi ve deneyimleri aktarmanız gerekmektedir. Üniversitede aldığımız teorik derslerden staj süresince nasıl faydalanıldığı hususuna ayrıca değinilebilir.
- ✚ Staj defterinin yapılan iş sayfaları, stajdan sorumlu amiriniz tarafından kontrol edilmeli, her bir sayfanın alt kısmında kontrol yazan yere ismini yazmalı ve imzasını atmalıdır.
- ✚ Kurum yetkilisinin sadece iletişim bilgilerinin ve öğrencinin fotoğrafının yer aldığı iç kapak sayfasını onaylaması yeterlidir. Bu sayfada yetkilinin ismi, imzası ve işyerinin kaşesi yer almalıdır.

## Staj Defteri Yazım Kuralları

- ✚ Staj defteri yazılırken, sade anlaşılır bir dil kullanılmalı, yazım dili Türkçe olmalıdır (Öğrenci stajını yurtdışında yaptığı takdirde yazım dili İngilizce olabilir).
- ✚ Staj defteri bilgisayarda ya da tükenmez kalem kullanarak okunaklı bir şekilde el yazısı ile doldurulmalıdır.

- ✚ Bilgisayarda yazılan staj defterleri; Times New Roman 12 (başlıklar 14) punto ve siyah renk kullanılarak yazılmalıdır. Satır aralığı 1,5 seçilmeli, metin iki yana yaslı olmalıdır.
- ✚ Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Örneğin; “formu doldurdum” ya da “verilen görevi yaptım” değil, “form dolduruldu”, “verilen görev yapıldı” şeklinde yazılmalıdır. Ayrıca yapılan işler ayrıntılı bir şekilde yazılmalıdır. Örneğin doldurulan formun ismini yazarak, içinde yer alan kısımları, nasıl doldurulduğunu, kimlerin onayladığını ve dikkat edilen diğer adımları da yazabilirsiniz. Kullanılan form ya da belgelerin örnekleri kurumdan izin alınarak staj defterine eklenebilir.
- ✚ Tablo ve şekil kullanıldığı takdirde numaralandırılmalıdır.