

## Staj Defteri Nasıl Doldurulur?

- † **Staj defterinin formatı kesinlikle değiştirilmeyecektir.** Değiştirilerek doldurulan staj defterleri kabul edilmeyecektir.
- † Staj defteri staja başladığınız ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır. Staj süresinin bitiş tarihine kadar devam eder.
- † Gün gün tarihlendirerek her sayfa bir iş gününü kapsayacak şekilde doldurulmalıdır. Gerektiği takdirde bir gün için birden fazla sayfa kullanılabilir. Günlük yapılan işlerin anlatımının kısa olmamasına özen gösterilmelidir.
- † Staj defterinin sayfaları doldurulurken, yapılan iş, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklenebilir. Bazı işyerlerinde materyallerin işyeri dışarısına çıkarılması yasak olabilir. Bu nedenle bu tip materyalleri kullanabilmek için önceden izin alması gerekebilir.
- † Staj defterinizin son iş gününü doldururken o gün içinde yaptığımız işleri ve genel bir değerlendirme yaparak stajın size kattığı bilgi ve deneyimleri aktarmanız gerekmektedir. Üniversitede aldığımız teorik derslerden staj süresince nasıl faydalandığımız hususuna ayrıca değinilebilir.
- † Staj defterinin yapılan iş sayfaları, stajdan **sorumlu amiriniz tarafından kontrol edilmeli, her bir sayfanın alt kısmında kontrol yazan yere ismini yazmalı, kaşe ve imza atmalıdır. Islak imzalı olması esastır. Ayrıca, sorumlu amir tarafından Kaşe/Mühür basılmalıdır.**
- † Staj defterini imzalayacak sorumlu amir **“Elektrik-Elektronik Mühendisi, Elektrik Mühendisi, Elektronik Mühendisi, Elektronik-Haberleşme Mühendisi, Bilgisayar Mühendisi, Yazılım Mühendisi”** unvanlarından birine sahip olması gerekmektedir.
- † Kurum yetkilisinin sadece iletişim bilgilerinin ve öğrencinin fotoğrafının yer aldığı ön kapak sayfasını onaylaması yeterlidir. Bu sayfada yetkilinin ismi, imzası ve işyerinin kaşesi yer almalıdır.
- † Ön kapak sayfasında öğrencinin **fotoğrafi vesikalık fotoğraf olmalıdır. Word/PDF üzerinden eklenen fotoğraflar kabul edilmemektedir.**
- † **Doldurulan staj defterleri spiral haline getirilerek teslim edilmelidir.** Şeffaf dosyada getirilen veya defter formatında olmayan staj defterleri kabul edilmeyecektir.

## 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 (Microsoft Word) veya tükenmez kalem kullanarak okunaklı bir şekilde el yazısı ile doldurulmalıdır.
- † Bilgisayarda yazılan staj defterleri;
  - Metinler: Times New Roman, 12 punto, siyah renk,
  - Başlıklar Times New Roman, 14 punto, siyah renk ve kalın yazılmalıdır.
- † Metin satır aralığı 1,15 seçilmeli, metin iki yana yaslı olmalıdır. Başlıklar ‘Başlık 1’, ‘Başlık 2’ ve ‘Başlık 3’ stillerinde yazılmalıdır.
- † Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Örneğin; “formu doldurdum” ya da “verilen görevi yaptım” değil, “form dolduruldu”, “verilen görev yapıldı” şeklinde yazılmalıdır.
- † Tablo ve şekil kullanıldığı takdirde numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablo ismi eklenmelidir.