

## Staj Başvuru Belgeleri

- ❖ Staj süreniz en az 40 iş günü olmalıdır.
- ❖ 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 olması halinde Zorunlu Staj Kabul Formunda ilgi alanı işaretlemelidir). Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır.
- ❖ 2 adet Zorunlu Staj Kabul Formu, birer adet Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi ve Staj Rıza Belgesi doldurulmalıdır. Sadece 2 adet Zorunlu Staj Kabul Formu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından imzalanır. Staj Başlama ve Bitiş tarihlerinin yer almadığı Kabul Formu imzalanmayacaktır. Bölüm komisyonundan ve Staj yapılacak firmadan alınan onay belgesi ile gerekli diğer belgeler Dekanlık Öğrenci İşlerine teslim edilmelidir.
- ❖ SGK girişleri, staja başlamadan önce Dekanlık Öğrenci işleri tarafından yapılmaktadır. Gerektiği takdirde, SGK belgesi öğrencilere mail yolu ile teslim edilebilir.
- ❖ Zorunlu Staj Kabul Formu dışında bölüm tarafından ayrıca zorunlu staj formu verilmemektedir. Doldurulan Zorunlu Staj Kabul Formu zorunlu staj yapıldığına dair tek belgedir.

## Staj Defteri Nasıl Doldurulur?

- ❖ 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. Staj defterine sadece yapılan iş ile ilgili bilgiler detaylı olarak yazılmalıdır. Staj defterinde yapılan iş anlatılırken gerekli araştırmalar yapılmalı ve bu bilgiler de staj defterinde verilmelidir. 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 alınması gerekebilir.

- ❖ 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 aldığınız teorik derslerden staj süresince nasıl faydalandığı 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. Islak imzalı olması esastır. Ayrıca, sorumlu amir tarafından Kaşe/Mühür basılmalıdır.
- ❖ 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 fotoğrafı vesikalık fotoğraf olmalıdır. Word/PDF üzerinden eklenen fotoğraflar kabul edilmemektedir.

## **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.