

STAJ YÖNERGESİ

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1- Öğrenci staj dosyasının ön yüzünde yer alan **ÖĞRETİM YILI/DOSYA TESLİM TARİHİ** ve **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** mutlaka doldurulmalıdır.
- 2- Staj dosyasının ilk sayfasında yer alan
 - 2.1. **ÖĞRETİM YILI,**
 - 2.2. **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**
 - 2.3. **İŞYERİ BİLGİLERİ** doldurulmalı
 - 2.4. **İMZA/MÜHÜR yazılan** yerlere özel kurum ve kuruluşlar için **KURUM KAŞESİ**, devlet kurumları için ise **RESMİ MÜHÜR** basılmalı ve ilgili amir tarafından mutlaka imzalanmalıdır.
 - 2.4. İlk sayfada **öğrencinin FOTOĞRAFI** mutlaka yer almalıdır. Fotoğraf **KAŞE** ya da **MÜHÜR** ile onaylanmalıdır.

3- **STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ** doldurulmalı, işyeri amirince **KAŞE/MÜHÜR** ile onaylanıp imzalanmalıdır. (Toplam staj süresi 40 iş günü olduğundan dolayı öğrenciye 2 adet staj dosyası verilmektedir. **STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ** kısmı her **20 iş günü** için ayrı ayrı doldurulmalıdır.

- 4- **STAJ ÇALIŞMALARININ GÜNLERE DAĞILIMI** sayfası mutlaka doldurulmalı, işyeri amirince **KAŞE/MÜHÜR** ile onaylanıp imzalanmalıdır.

- 5- Geriye kalan çalışma sayfaları için;

5.1. **Çalışmanın Konusu ve Ana hatları**

5.2. **Çalışmanın yapıldığı tarihler**

5.3. **Çalışma ile ilgili Açıklamalar** kısmı detaylı ve anlaşılır bir şekilde doldurulmalıdır.

5.4. Her sayfanın altında yer alan **İŞE BAŞLAMA, İŞİ BİTİRME** kısmı mutlaka doldurulmalıdır.

5.5. Her sayfanın altında yer alan **GÖZLEMCİNİN ADI-SOYADI** ve **GÖREVİ** kısmı itina ile doldurulmalı, doldurulan her sayfa gözlemci tarafından mutlaka imzalanmalıdır. (Gözlemcinin diploma numarası veya oda sicil numarası mutlaka bu kısımlarda yer almalıdır).

NOT 1: Staj dosyasını **MAVİ TÜKENMEZ KALEM** kullanarak doldurunuz. Staj dosyası doldurulurken hiçbir şekilde **KURŞUN KALEM KULLANMAYINIZ !!!**

NOT 2: YUKARIDA BELİRTİLEN HUSUSLARA UYMAYAN ÖĞRENCİLERİN STAJ DEFTERLERİ HİÇBİR ŞEKİLDE KABUL EDİLMEYECEKTİR. Bu konudaki sorumluluk öncelikle öğrenciye aittir.

NOT 3: Öğrencinin imzalanmış staj sicil fişi, staj yeri tarafından kapalı zarf içerisinde bölüm başkanlığına posta yoluyla ya da öğrenci tarafından elden teslim edilmelidir.