

Staj Defteri Nasıl Doldurulur

- Staj defterini kontrol edecek ve imzalayacak staj sorumlusu mutlaka teknik personel olmalıdır.
- Staj defteri 30 iş gününün tamamını kapsamalıdır. 30 iş gününden az olacak olan defterler eksik olarak değerlendirilecektir.
- Kamu kurumlarında staj yapacak öğrenciler için Cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri staj süresinden sayılmaz. Ancak Özel sektörde staj yapan öğrenciler için cumartesi günü resmi çalışma günü kabul edilir ve yapılan stajlarda cumartesi günü staj süresine dahil edilir.
- Gün gün tarihlendirerek her sayfa bir iş gününü kapsayacak şekilde doldurulmalıdır. Gerekli olduğu takdirde günlük yaptığınız iş bir sayfayı aşabilir.
- 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 defterinin yapılan iş sayfaları, stajdan sorumlu amiriniz tarafından kontrol edilmeli, her bir sayfanın alt kısmında kontrol yazan yere ismini yazmalı ve imzasını atmalıdır.
- Staj defterinizin son iş gününü doldurduktan sonra Staj Değerlendirme sayfasında genel bir değerlendirme yaparak stajın size kattığı bilgi ve deneyimleri aktarmanız gerekmektedir. Üniversitede aldığınız teorik derslerden staj süresince nasıl faydalandığınız hususuna ayrıca değinilebilir.
- Staj defteri staj süresince yapılan işlerin fotoğraflanması ile mutlaka desteklenmelidir.
- Öğrencinin de içinde bulunduğu en az bir fotoğrafın olması gerekmektedir. Bu fotoğraf staj defterinin son gününden sonraki Staj Değerlendirme sayfasına eklenebilir.
- Kurallara göre hazırlanan staj defteri spiral cilt yaptırılarak kitapçık halinde teslim edilmelidir. Kitapçık olarak teslim edilmeyen defterler eksik olarak değerlendirilecektir.

Staj Defteri Yazım Kuralları

- İnşaat Mühendisliği Staj defterinin tamamı Türkçe yazılmalıdır.
- Staj defteri, resmi ve edilgen bir dille yazılmalıdır.
- Staj defteri, Türkçe yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine uygun olarak yazılmalıdır.
- Staj defterlerinin içerik kısmı Times New Roman fontunda 11 punto ile yazılmalıdır. Başlıklar için ise Times New Roman fontunda, 12 punto ve **kalin** olmalıdır.
- Staj defterinin her bir sayfasında içerik iki yana yaslı, paragraf düzeni ve satır aralığı 1 cm olmalıdır.

- Staj defterinde yapılan işlerle ilgili fotoğraflar ilgili sayfada veya staj defterinin sonunda ilgili günün tarihini barındıracak bir başlık ile en fazla 8x8 cm boyutunda olmalıdır. Her fotoğrafın altında fotoğrafı açıklayan birkaç kelimeden oluşan ve Times New Roman fontunda 10 punto ve kalın şekilde yazılmış açıklamalar bulundurulmalıdır.
- Staj defteri şablonunda her staj sayfasında bulunan üst ve alt bilgiler ilgili gün için doldurulmalı ve güne ait yapılan işi tanımlayan “Yapılan iş:” kısmı birkaç kelimeden oluşacak şekilde doldurulmalıdır.