

STAJ YAPARKEN UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- 1) Stajı yapmadan evvel, staj el kitabını(<http://www.ce.dogus.edu.tr/forms/staj-el-kitabi.pdf>) dikkatli bir şekilde okuyunuz. Ve kaçınıcı stajı yapacaksanız, stajında karşısında olan konular üzerinde staj yapınız.
- 2) Staj süresince **Staj Defterinin** aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.
 - a) Staj defterinin kapağına Öğrenci numaranızı ve kaçınıcı stajı yaptığınızı yazınız.
 - b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre genel olarak programını göstermektedir. Bu sayfa ilgili departman sorumlusu ve işletmenin staj işlerinden sorumlu kişisi tarafından onaylanmalıdır(**şirketin imzası ve mühür**).
 - c) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar hergün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden sorumlu kişi tarafından onaylanır(**şirketin imzası ve mühür**).
 - d) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularının sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. (Günlük/haftalık Ayrıntılı Rapor). Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulacaktır.
- 3) Staj süresince **Staj Raporunun** aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.
 - a) Değerlendirme Raporu bilgisayarda yazılmalı, resimler teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmelidir ve rapor en az 500 kelimedenden oluşmalıdır.
 - b) Rapor, İngilizce eğitim-öğretim yapan öğrenciler için İngilizce, Türkçe eğitim-öğretim yapan öğrenciler için ise Türkçe olarak hazırlanmalıdır.
 - c) Raporun içeriği, yapılan pratik çalışmanın konuları ile ilgili olup, her grup için aşağıda belirtilen amaçlara ve çalışma programını tanımlayan sorulara yanıt verecek şekilde düzenlenecektir.
 - d) Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden sağlanamaması durumunda öğrenci bu soruyu, nedenini belirterek yanıtlamayabilir veya kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir.
 - e) Staj Raporuna spiral cilt yapılır.
- 4) Staj bitiminde **Staj Değerlendirme Raporu** staj işlerinden sorumlu kişi tarafından onaylanmalıdır(**şirketin imzası ve mühür**). **Staj Değerlendirme Raporu** şirketin zarfına konularak kapatılmalı ve zarfın üzerinde (**şirketin imzası ve mühür**) olmalıdır.
- 5) *Staj defteri ve Staj Değerlendirme Raporu*, spiral cilt yapılmış *Staj Raporu* ile birlikte Staj Komisyonuna teslim edilir.