



## Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu

1. Staj dosyası, öğrencilerin staj kapsamında yaptıkları işleri açıklamak için hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı ifade eder.
2. Staj dosyası tükenmez kalem kullanılarak okunabilir şekilde hazırlanabileceği gibi bilgisayar ortamında başlıklar 12, metin 10 punto ve tek aralık olacak şekilde Arial font kullanılarak da hazırlanabilir.
3. Staj dosyasının yazımında bilimsel ve anlaşılır bir Türkçe (stajın yurtdışında yapılması durumunda İngilizce hazırlanır) ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır.
4. Staj dosyası ilgili sayfasına yerleştirilemeyen tablo, resim veya şekiller son kısma ek olarak ilave edilir veya CD'ye kaydedilerek zarf içinde arka kapağa yapıştırılabilir.
5. Tablo veya şekiller (resim) her bir kategori kendi içinde ayrı ayrı numaralandırılır (Tablo 1. veya Şekil 1. olarak). Tablo açıklamaları üste, şekil açıklaması ise altta verilir.
6. Staj dosyasında ilgili yerler eksiksiz olarak doldurulmalı, öğrencinin resminin bulunduğu iç sayfada iş yeri sorumlu amirinin ismi, imzası ve mühür (işyerinin kaşesi) yer almalıdır. Kurum yetkilisinin sadece öğrencinin fotoğrafının yer aldığı bu sayfaya onay vermesi yeterlidir.
7. Staj dosyasında haftalık çalışma programı çizelgeleri eksiksiz doldurulduktan sonra öğrenci ve eğitici personel tarafından imzalanmalıdır. Ayrıca her gün için doldurulan her sayfa eğitici personele kontrol ettirilerek imzalatılmalıdır.
8. Her gün için en az bir sayfa kullanılır ve her sayfaya numara verilir.
9. Staj dosyasının sayfaları yetmediği takdirde boş sayfalardan çoğaltılarak veya fotokopi çekilerek kullanılabilir.
10. Yapılan iş sayfalarında; özellikle ilk hafta için öncelikle işyerinin genel bir tanıtımı yapılır. Staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı, organizasyon yapısı, aktiviteleri, birimleri, hizmet verdiği alanlar veya ürün bilgileri hakkında kısa bilgi verilir. İş yerinin hangi biriminde çalışıyorsanız incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler derslerdeki teorik bilgilerle pekiştirerek ayrıntılı olarak anlatılır.
11. Yapılan iş sayfalarının en son sayfasında "Sonuç ve Değerlendirme" başlığı altında öğrenci tarafından stajın bir değerlendirilmesi yapılır. Stajın kazandırdığı bilgi ve deneyim açıklanır, görev alınan veya gerçekleştirilen uygulamaların sonuçları özetlenir. Ayrıca, üniversitede edinilen teorik bilgilerden staj sırasında nasıl faydalandığı eğitici personelin görüşlerinden de faydalanarak tartışılır. Sonuç bölümü tüm staj çalışmasını kapsayacağından en az iki sayfa olmalıdır.
12. Basılı defter kullanılarak veya bilgisayar ortamında hazırlanıp ilgililere onaylatılan staj dokümanını içeren Staj Dosyası ile işletme yetkilileri tarafından onaylanan İşletme Değerlendirme Formu, Öğrenci Devam Çizelgesi ve Öğrenci Staj Sicil Fişini içeren kapalı zarf bölüm staj komisyonunca belirlenip ilan edilen tarihe kadar Bölüm Sekreterliğine elden veya kargo ile teslim edilmelidir.