

STAJ DEFTERİ HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

A: Raporu yazarken uyulacak standartlar:

- 1- Tükenmez kalem veya bilgisayar ortamında yazılacaktır.
- 2- Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.

B: Rapor Dosya'da bulunacak bilgi ve belgeler:

- 1- Rapora Staj'ın yapıldığı kuruluşun;
 - a) Adı ve Adresi,
 - b) Organizasyon Şeması,
 - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
 - d) Asıl üretim ve çalışma konusu
 - e) Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.
- 2- Giriş:

Raporun giriş kısmında Staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
- 3- Raporun kendisi:

Bu kısımda Staj'ını tamamlayan öğrenciler; Staj Dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar (staj defteri içerisinde 4. sayfa ile belirtilen kısım herbir iş günü için toplam 20 adet olacak şekilde doldurulmalıdır), çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
- 4- Özet sonuç:

Öğrenci Staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığı, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
- 5- Tamamlanan Staj Dosyasının ilgili dokümanları işyerinden ayrılmadan önce iş yerinin en yetkilisine götürülerek imzalatılıp mühürlendirilecektir.