

STAJ DEFTERİ DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:

1. Staj defteri hazır olarak alınmak zorundadır. Bu nedenle staj defteri elle doldurulacaktır. Farklı şekilde çıktı alınıp doldurulan dosyalar kabul edilmeyecektir.
2. Staja başlamadan önce istenilen belgeler sigorta işlemleri içindir. Staj teslim dosyası ile bu işlemler farklıdır. Bu nedenle staj dosyasında bulunan bütün formlar daha önceden verilmişse dahi eksiksiz olarak staj teslim dosyasında verilmelidir
3. Staj defterinde bulunan bütün formların staj öncesine ait olan ilgili yerleri staj öncesinde eksiksiz doldurulmak zorundadır.
4. Staj defterinde bulunan yapılacak işlerin yazıldığı sayfalara öğrenciler yapılan işin adını ve tarihini günü gününe yazmalıdır. Her sayfa için ilgili yerler ıslak imzalı ve mühürlü olmak zorundadır.
5. Fotoğraf istenen her formda fotoğraf olmak zorundadır. Fotoğrafsız evrak kabul edilemez.
6. Form 1 de STAJ/İŞYERİ KOMİSYON ve AKADEMİK BİRİM ONAYI kısımları iş yerine doldurtulmayacaktır. Bu kısımlar bölüm staj komisyonu ve bölüm başkanı onayları içindir.
7. Çalışma cetvelinde konu başlıkları ile tarihler eksiksiz olarak sırası ile yazılmalıdır.
8. Tüm formlar ve yapılan işlerin yazıldığı bütün sayfalar (çalışma cetveli dahil) öğrenci ve/veya iş yeri amiri imzası gereken kısımlar da hepsi imzalı olmalı ve imzalı kısımların tamamı iş yerine mühürlenmelidir.
9. Öğrenciler staj dosyasına ek olarak en az 5 adet kendi çizdikleri teknik resimlerden koymalıdır. Firmadan alınan resimler (fotokopi, firma teknik resmi vb.) geçerli değildir.
10. Teknik resimlerin antetlerinde çizen/onaylayan/parça adı gibi asgari bilgiler mutlaka bulunmalı ve her bir teknik resim firma onaylı olmalıdır.
11. Formlarda tarih, imza, mühür gibi gerekli bütün kısımlar staj öncesi ve sonrası için doldurulmuş durumda olmalıdır.
12. Form 1-2-3-4-5-6-7-8 için staj öncesinde ilgili yerler mühürlenmeli ve onaylatılmalıdır. Bu formlarda öğrenciler staj dosyalarını teslim ederken ve staja başlarken atılan tarihlere dikkat etmelidir. Bu formlara, staj öncesi form 1 imzalandığında olan tarih yazılmalıdır.
13. Öğrenciler, dosyada bulunan formları dikkatli inceleyerek sadece kendilerine ait kısımları doldurmalıdır.
14. Form 6 ve form 7 iş yerinin öğrenciyi değerlendirme formudur. Bu nedenle bu iki form firma tarafından staj sonunda doldurulmalıdır. Bu formlar staj dosyası teslim edilirken kapalı zarfta ve firma onaylı olarak getirilmelidir.
15. Formlarda tarih, imza gibi kısımlar doldurulurken hiçbir yerde silinti, kazıntı vb. şekilde değişiklikler olmamalıdır.
16. Cumartesi günleri de staja devam eden öğrenciler, bu durumu ilgili formlarda belirtilmesinin haricinde firmadan cumartesi çalıştığına dair mühürlü bir dilekçe almalıdır.

17. Staj yapılacak günler hesaplanırken, resmi tatiller ve arefe günleri gibi yarım günlerde staj yapılmayacağı ve/veya sayılmayacağı (yarım gün) göz önünde bulundurulmalıdır.