

STAJ RAPORU YAZILIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Staj defteri staja başladığınız ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır.
2. Staj süreniz en az **30 iş günü** olmalıdır. Bir tam iş günü **8 saat** olarak hesaplanır. Gün gün tarihlendirerek her sayfa bir iş gününü kapsayacak şekilde doldurulmalıdır. Gerekli takdirde günlük yaptığınız iş, bir sayfayı aşabilir. Cumartesi, pazar ve resmî tatil günleri staj süresinden sayılmaz. Ancak cumartesi günü resmi çalışma günü kabul edilen işletmelerde yapılan stajlarda cumartesi günü staj süresine dahil edilir (**Öğrenci cumartesi gününün resmi çalışma günü olarak kabul edildiğini belgelendirmelidir**).
3. Staj defterinde yapılan iş sayfalarında ilk olarak kurumun genel bir tanıtımı yapılmalıdır. Hangi sektörde yer aldığı, kuruluş tarihi, çalışan sayısı, kurum içi departmanlar vb. bilgilere kısaca yer verilmelidir. İkinci olarak sizin hangi birimde ve kimlerle çalıştığınızı yazmanız gerekmektedir. Ek olarak, kurum ile ilgili önemli gördüğünüz hususlara da değinilebilir.
4. 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 aktarılmalı çalışılmalıdır.
5. Staj defterinizin son iş gününü doldururken o gün içinde yaptığınız işleri ve genel bir değerlendirme yaparak stajın size kattığı bilgi ve deneyimleri aktarmanız gerekmektedir. Üniversitede aldığınız teorik derslerden staj süresince nasıl faydalandığı hususuna ayrıca değinilebilir.
6. Staj defterinin yapılan iş sayfaları, stajdan sorumlu amiriniz tarafından kontrol edilmeli, her bir sayfanın alt kısmında **kontrol yazan yere ismini yazmalı ve imzasını atmalıdır**.
7. Kurum yetkilisinin sadece iletişim bilgilerinin ve öğrencinin fotoğrafının yer aldığı iç kapak sayfasını onaylaması yeterlidir. Bu sayfada yetkilinin **ismi, imzası ve işyerinin kaşesi yer almalıdır**.
8. Staj defteri yazılırken, sade anlaşılır bir dil kullanılmalı, yazım dili Türkçe olmalıdır (Öğrenci stajını yurtdışında yaptığı takdirde yazım dili İngilizce olabilir).
9. Staj defteri bilgisayarda ya da tükenmez kalem kullanarak okunaklı bir şekilde el yazısı ile doldurulmalıdır. (**El yazısı ile doldurulmuş staj defterlerinin değerlendirilmesinde okunur olmayan kısımlardan dolayı yaşanabilecek hak kayıpları stajyer öğrencinin bilgisi ve sorumluluğu dahilindedir**.)
10. Bilgisayarda yazılan staj defterleri; Times New Roman 12 (başlıklar 14) punto ve siyah renk kullanılarak yazılmalıdır. Satır aralığı 1,5 seçilmeli, metin iki yana yaslı olmalıdır.
11. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır. Örneğin; “web sayfasını oluşturdum” ya da “verilen görevi yaptım” değil, **“web sayfası oluşturuldu”, “verilen görev yapıldı”** şeklinde yazılmalıdır. Ayrıca yapılan işler ayrıntılı bir şekilde yazılmalıdır. Örneğin yapılan yazılım geliştirme, kodlama işlemlerini yazarak, kullanılan yazılım ve donanım teknolojilerini açıklayarak, neden bu teknoloji ve yöntemlerin seçildiğini anlatarak, nasıl kullanıldıklarına değinilerek, süreç yazılabilir. Yazılan kodların örnekleri, yapılan işlemlerin ekran görüntüleri kurumdan izin alınarak **staj defterine eklenmelidir**. Anlatım görsel öğeler ya da örnekler ile zenginleştirilmelidir.
12. Tablo ve şekil kullanıldığı takdirde numaralandırılmalıdır.
13. Hazırlanan staj defteri kitap halinde teslim edilmelidir. Kitap haline getirilen staj defterlerinde dış kapak rengi beyaz seçilmelidir. Staj defterinin kapağı Alanya Üniversitesi logosunun bulunduğu staj defterinin ilk sayfadır. Fotoğrafının bulunduğu sayfa kitabın ilk sayfası olmalıdır. Staj defteri renkli çıktı alınarak basılmalıdır.