

STAJ RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1- Kapak Sayfası (1 Sayfa)
 - 2- Staj Rapor Dosyası İç Kapağı (1 Sayfa)
 - 3- Devam Durum Çizelgesi (1 Sayfa)
 - 4- Staj Rapor Dosyası İç Sayfalar (İş Yaprakları) (30 Sayfa)
 - 5- Staj Değerlendirme Formu (1 Sayfa)
 - 6- Tarsus Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Usul ve Esasları (4 Sayfa)
 - 7- İşveren Değerlendirme Formu-Kapalı Zarfta (1 Sayfa)
- Staj dosyası yukarıda belirtilen sırada ve sayfa sayısında hazırlanacaktır.
 - **İş yapraklarının (iç sayfaların) tamamında yetkili kişinin imzası ve kurum kaşesi/mühürü bulunması zorunludur.** İmza ve kaşe/mühür bulunmayan sayfalar geçersiz sayılacaktır.
 - Staj defteri, **sayfalar tek yüze yazdırılacak** şekilde **muhtakak spiralli** olarak teslim edilmelidir.
 - Defter yazımı mutlaka **3. tekil kişi ağzından teknik bir anlatımla** gerçekleştirilmelidir.
 - İş yaprakları (iç sayfalar) bilgisayar ortamında hazırlanabilir veya el yazısı ile doldurulabilir. **El yazısı ile hazırlanan sayfaların okunaklı olması zorunludur.**
 - Staj defteri, 30 iş günü için en az 30 sayfa olacak şekilde hazırlanmalıdır. Her iş günü için ayrı bir sayfa düzenlenmesi esastır. Ancak yapılan çalışmanın kapsamına bağlı olarak günlük kayıtlar **en fazla 3 sayfaya kadar** detaylandırılabilir.
 - **İşveren değerlendirme formu kesinlikle kapalı zarfta** teslim edilmelidir.