

## STAJ DEFTERİ / İŞ YERİNDE UYGULAMA DOSYASI DOLDURMA KURALLARI

- Staj defterine “ arelkariyer.arel.edu.tr ” internet adresinden öğrenci girişi yaptıktan sonra STAJ > STAJ DURUMU sekmelerine tıklayarak ulaşabilirsiniz. ( Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencileri; İŞYERİNDE UYGULAMA > İŞYERİNDE UYGULAMA DURUMU sekmesinden ulaşabilirler.
- Staj defteri/Uygulama dosyası, yazıcıdan renkli veya siyah beyaz çıktı alınıp mavi veya siyah tükenmez kalem kullanılarak el yazısı ile doldurulmalıdır. (Bilgisayarda yazılan dosyalar kabul edilmez)
- Staj defteri/Uygulama dosyası çıktı alınıp yandan sıkıştırma dosya haline getirilecek.
- Staj defterinin/Uygulama dosyasının ilk sayfasında fotoğrafınız yok ise sağ üst köşede bulunan fotoğraf kutucuğuna yapıştırıcı kullanarak fotoğrafınızı yapıştırmanız gerekmektedir.
- İlk sayfada firma bilgileri kısmı doldurulmalı, firma kaşesi basılmalı ve firma yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. (İsim veya şahıs kaşesi kabul edilmez şirket ünvanı ve vergi numarasının yazılı olduğu şirket kaşesi basılmalıdır. Kamu kurumu ise mühür kabul edilmektedir)
- Devam Çizelgesine Giriş-Çıkış saatleri tam olarak yazıldıktan sonra Staj Amiri tarafından her gün imzalanmalıdır. (Öğle tatili hariç günlük 7,5 saatten az çalışmalar staj/uygulama olarak kabul edilmez)
- Stajda/Uygulamada günlük yapılan çalışmalarla ilgili 30 sayfa mevcut olup her çalışma günü için 1 sayfa ayrılmıştır. Resmi tatile denk gelen veya o gün yapılmayan stajla ilgili deftere herhangi bir şey yazılmaz. Sadece fiili olarak staj/uygulama yapılan günler deftere yazılır. (Günlük yapılan çalışmalar sayfası şirket yetkilisi/staj amiri tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.)
- Günde 7,5 saatten az yapılan çalışmalar, Gece yapılan çalışmalar, Resmi tatillere ve Pazar günlerine denk gelen çalışmalar yasal olarak staj kabul edilmez ve bu sürelerde staj/iş yerinden uygulama yapılamayacağı için deftere de yazılamaz.
- Stajda/iş yerinden uygulamada günlük yapılan çalışmalarla ilgili mutlaka açıklama yazılmalıdır. Açıklamaya ek olarak görsel kullanmak istenirse sayfaya yapıştırıcı ile yapıştırılabilir. Sayfada yeterli alan yoksa veya tam sayfa görsel kullanılacaksa ilgili sayfanın arkasına tam sayfa eklenerek kullanılabilir.
- Stajın/ İş yerinden uygulamanın staj onay formunda yer alan başlangıç ve bitiş tarihleri arasında yapılması gerekmektedir. Bu tarihler dışında sigortanız olmayacağı için yapılan stajlar/uygulamalar geçersiz sayılacaktır. ( Staj/uygulama sigortası olmadan staj yapılamaz ve staj defterine/uygulama dosyasına yazılamaz)

- “Firma Öğrenci Değerlendirmesi” sayfası Firma tarafından doldurulduktan sonra kaşelenip imzalanmalıdır.
- “Program Başkanı Öğrenci Değerlendirmesi” sayfası Üniversite tarafından doldurulacak olup öğrenci veya firma tarafından herhangi bir işaretleme yapılmamalıdır.
- “Stajyer Talep Formu sayfası” Firmanın stajyer ihtiyacı veya herhangi bir zaman dilimi için stajyer talebi olması durumunda doldurulur. İhtiyaç olmaması durumunda ise boş bırakılabilir.
- “Öğrenci Genel Uygulama Değerlendirmesi” sayfası öğrenci tarafından doldurulup imzalanmalıdır.
- Staj defterinde/Uygulama dosyasında belirtilen tüm kısımlar eksiksiz olarak doldurulmalı, firma kaşesi talep edilen bölümlere mutlaka Firma kaşesi basılmalıdır. (İsim kaşesi kabul edilmez)
- Staj defteri/Uygulama dosyası düzenli tutulmalı ve talep edilen tarihe kadar teslim edilmelidir.