

STAJ DEFTERİ DÜZENİ

Staj defteri doldurulurken aşağıdaki sıra izlenerek düzenlenmelidir.

1. Staj defteri ön kapağı
2. Staj rapor dosyası iç kapağı
3. Staj rapor dosyası iç sayfaları (günlük açıklama şablonu)/ 25 sayfa
4. Staj sonu özet listesi (günlere dağılım çizelgesi)

Staj dosyası eklenen sayfalarla ve eklerle, spiral veya beyaz karton cilt ile ciltlenerek teslim edilmelidir.

NOT:

*İşveren değerlendirme formu (sicil fişi) kapalı zarf içerisinde staj defteri ile birlikte teslim edilecektir.

* Raporda kullanılan büyük şekil, şema, program, grafik, resim, ekran çıktısı vb. ek olarak verilmelidir.

*Staj defteri (her bir sayfası pdf'ye dönüştürülüp) CD'ye kaydedilmeli, zarf içinde staj defterinin arka kapağına yapıştırılmalıdır. CD üzerine sabit kalem ile adı ve soyadı yazılmış olmalıdır.