

STAJ DEFTERİ YAZIM ESASLARI

1. İşyeri Tanıtım Bölümü

Staj defterinin ilk sayfasında Staj yapılan kuruluşun adı, yeri, çok kısa tarihçesi, kuruluşta çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları bu başlık altında açıklanabilir.

2. Yazı Özelliği

Yazım işlemi anlaşılır ve okunaklı bir şekilde Türkçe dilbilgisi ve yazım kurallarına göre yapılmalıdır. Staj defteri el yazısı ile tükenmez ya da dolmakalem kullanılarak yazılmalıdır. Sayfalarda karalama, silinti gibi unsurlar bulunmamalıdır. Staj defterinde yer alan sayfalar eksiksiz bir şekilde tamamlanmalıdır.

3. Ekler

Staj defterinin içinde konu bütünlüğünü sağlayacak şekilde şirkette kullanılan tezgâhların fotoğrafları ve üretilen parçaların teknik resimleri konulmalıdır. Staj defterinde makinalarla ilgili bir miktar teorik bilgi bulunmalı ancak ağırlıklı olarak işyerinde yapılan faaliyet anlatılmalıdır. Tamamlayıcı olması bakımından staj defterinin sonuna zarf içinde CD ya da DVDye kaydedilmiş olarak işyerinde çekilen fotoğraf ya da videolar konulabilir.

3. Günlük staj konusu

Defterde her sayfada belirtilen günlük iş konusu kısmı okunaklı bir şekilde doldurulmalı, yapılan iş hakkında genel/metodik bilgi, çalışmanın amacı, elde edilen sonuçlar ve kazanımlar bir bütün halinde paragraf oluşturularak verilmelidir.

4. Görüş ve temenniler

Staj defterinin son 1-2 sayfası, yapılan staj ile ilgili genel görüşlere ayrılabilir. Stajda karşılaşılan zorluklar, staj ile ilgili temenniler ve kazanımlar uygun bir üslup kullanılarak verilebilir.