

SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Staj Defteri Yazım Kuralları

1.1. Genel Kurallar

- 1) Staj defteri, staj yapan öğrencinin işletmede çalışılan birimleri ve yapılan işleri kısaca açıkladığı defterdir.
- 2) Staj defterinin tümü okunaklı bir şekilde **el yazısı** ile doldurulmalı, yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle **kurşun kalem kullanılmamalıdır**. Yazısı **düzgün olmayan** bir staj defterinin veya staj raporunun yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan doğruya stajı **geçersiz** kabul edilebilir.
- 3) Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde staj defterindeki çalışma sayfasındaki boş sayfalardan fotokopi çekilerek bu sayfalar kullanılabilir.

1.2. İç kapağın doldurulması

Staj defterinin iç kapağında yer alan **öğrenci, staj yapılan kuruluş** ve **staj süresi** ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Bu sayfada **iş yeri sorumlu amirinin ismi, imzası** ve **mühür** yer almalıdır.

1.3. Çalışılan Haftalar Çizelgesinin Doldurulması

Staj defterinin yapılan çalışmaların haftalık olarak yer aldığı “Çalışılan Haftalar” bölümleri eksiksiz olarak doldurulmalı ve **Düşünceler Bölümünde** kurum amirinin ekleyeceği notlar varsa buraya ilgili amir düşüncelerini yazar ve imzalar, aksi takdirde kurum yetkilisinin herhangi bir **imza atmasına gerek yoktur**. Çalışma sayfalarında da kontrol edenin imzasına gerek yoktur. Kurum yetkilisi yukarıda açıklanan durumların dışında sadece **öğrencinin fotoğrafının ve iletişim bilgilerinin yer aldığı sayfaya** onay vermesi yeterlidir.

1.4. Çalışılan Hafta Sayfalarının Doldurulması

- 1) Staj defterinin “Çalışılan Hafta Sayfalarında” **stajın yapılan haftanın tarihi, yapılan iş, çalışılan haftanın gün ve saatleri** eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Kurum amiri Düşünceler Bölümünde varsa görüş ve önerilerine belirtir ve imzası veya parafını atar, yoksa bu bölümü boş bırakır.
- 2) Staj defterinde çalışılan **bir staj günü için BİRDEN FAZLA** sayfa kullanılabilir. Staj defterinde sayfa sayısı yetmediği durumlarda, son sayfa çoğaltılarak staj defterine eklenebilir.

- 3) Staj defterindeki bilgiler **kolay anlaşılır**, **arı bir Türkçe** ve yazım kurallarına uygun **bilimsel bir dille** yazılmalıdır. Anlatım **üçüncü şahıs ağzından** yapılmalı (ben, biz vb. kelimeler kullanılmamalıdır), kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.
- 4) Staj defterinde öncelikle **staj yapılan kuruluş** hakkında bilgi verilmelidir. Bu bölümde **genel olarak** aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.
 - İşletmenin tam adı ve adresi,
 - İşletmenin gelişimini tanıtan kısa bir tarihçesi,
 - İşletmenin faaliyetleri,
 - İşletmenin organizasyon yapısı,
 - İşletmenin sahip olduğu uçak sayısı vb.
- 5) Çalışma sayfalarında **yapılan iş** anlatılmalı, ardından **iş veya sistem ile ilgili genel bilgiye** yer verilmelidir.
- 6) Staj defteri içerisinde şekiller, şekil numaralarıyla birlikte **sıralı** olarak Çalışma Sayfalarında ek olarak konulmalı, doküman içerisinde bu eklere (...tarihli çalışma sayfasındaki Şekil ..'e göre) atıfta bulunulmalıdır. Şekiller, Çalışma Sayfalarına yapıştırılabilir.
- 7) Staj defteri içerisinde verilen bilgilerde herhangi bir dokümandan yaralanılıyorsa bu doküman **kaynak** olarak yazılmalıdır.

Öneri: Stajınız sırasında yanınızda **küçük bir not defteri** bulundurabilirsiniz ve yaptığınız işleri günlük olarak bu deftere not edebilirsiniz. Uygun bir zamanınızda tutmuş olduğunuz bu notları staj defterinize geçirebilirsiniz.

2. Staj Sicil Fişi

Staj Sicil Fişinin işletme tarafından **mühürlenmiş**, **yetkili kişiler tarafından imzalanmış** olması ve **kapalı bir zarfta staj komisyonuna Staj Defterinin arkasındaki ceb kısmına** konulması gerekir. Aksi halde staj çalışmaları değerlendirilmez.

3. Değerlendirme

- 1) İşletme tarafından gizli olarak doldurulan staj sicil fişinde, öğrencinin başarısız olduğu bildirilirse, ilgili, staj çalışmaları değerlendirilmez ve öğrencinin **stajı doğrudan başarısız** sayılır.

- 2) Stajlar, staj komisyonu tarafından görevlendirilen bölüm **öğretim elemanlarınca** değerlendirilir.
- 3) Stajyer öğrenci, aynı yılın **Güz dönemi Ekle-Sil haftası ve sonraki** haftalarda belirlenen gün ve saatte **Mülakat Sınavına** alınır. Mülakat sınav programları okulumuzca staj yılının en geç kayıt haftasında ilan edilir. Mülakata girecek öğrenci 10 sunu sayfasını geçmeyecek en fazla 10' dk lık bir sunuyu, stajının **genel hatları** ve kendisi açısından **en ilginç bulduğu konuyu, teknik anlamda staj tecrübesini** staj komisyonuna anlatmak zorundadır.
- 4) Değerlendirme ölçütleri aşağıdaki Çizelgede listelenmiştir. Bu ölçütlere göre en az **70** puana ulaşan öğrenci, stajını başarıyla tamamlamış olur.

Değerlendirme Ölçütü	Puanlama
Staj sicil fişi	40
Defterin formata uygunluğu (Mühür, Tarih vb.)	10
Defterin yazım kurallarına uygunluğu, akademik dil kullanımı, kaynakça	10
Defterin içerik zenginliği	15
Sununun zamanında ve düzgün yapılması	25

- 5) Değerlendirme sırasında çalışmanın önceki yıllarda veya aynı yılda yapılan stajların **bire bir aynısı** olduğu belirlenirse staj doğrudan **Başarısız** sayılır.
- 6) Stajı Başarısız sayılan öğrenci **stajı tekrarlamak** zorundadır.