

STAJ DEFTERİ DOLDURULURKEN NELERE DİKKAT EDİLMELİDİR

- Staj defteri stajın başladığı ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır. Staj defterinin teslim tarihine kadar devam eder.
- Staj defterinin her bir sayfası, staj dönemi boyunca her sayfa bir gün olacak (gerektiğinde bir gün için birden fazla sayfa kullanılabilir.) şekilde gün gün tarihlendirilir ve numaralandırılır. Tarihler sadece iş günlerini kapsar, hafta sonları ve resmi tatil günleri yazılmaz. Staj tarihlerine dikkat edilerek, tarihler atlanmadan yazılır.
- Staj defteri sayfalarına sadece yapmış olduğunuz işin detayları ile ilgili bilgiler yazmalısınız.
- Staj defterini fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklemeniz gerekir. Bu materyalleri kullanabilmek için iş yerinden izin almanız gerekebilir.
- Stajlarda karşılaşılan bir problem ise, rutin (sürekli aynı şeylerin aynı şekilde yapıldığı) işlerdir. İşyerlerinin stajyer öğrencileri firmanın farklı bölümlerinde dönüşümlü olarak çalıştırması gerekmektedir. Eğer bu durumdaysanız, staj boyunca aynı şekilde çalışmak yerine farklı bölümlerde çalışmayı talep etmeli, soru sormalı, bilgi toplamalı ve neyi niçin yaptığınızı sorgulamalısınız. Sonuç olarak, staj yerinde rutin iş yapıyor olmak, staj dosyanızın her bir sayfasına da hep aynı şeyleri yazabileceğiniz anlamına gelmiyor. İşyerinden elde edeceğiniz farklı bilgileri yazabilir, yaptığınız işte kullanmış olduğunuz cihazları, nasıl kullandıklarınızı ayrı ayrı yazabilirsiniz.
- Kullandığınız yöntemleri detaylı bir şekilde açıklayın. Şu yöntemi uyguladım deyip üstünkörü bir şekilde geçmek yerine o yöntemin ne olduğunu açıklayın. Kullanılan yöntemin teknik gerekçelerini, alternatiflerinin neler olduğunu ve neden alternatiflerini değil de bu yöntemi uyguladığınızı gerekçelendirin.
- Staj dosyanızın her bir sayfasını işyerindeki staj amirinize imzalayıp kaşeleterek onaylatmak zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz. İşyerindeki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde her bir sayfasını ister günlük olarak isterse de staj sonunda staj defterini tamamen doldurduktan sonra toplu bir şekilde onaylatabilirsiniz. Bu konuda öncelikle işyerinizdeki staj amirinizle görüşünüz.

Staj Defteri Hazırlarken ve Hazırlamadan önce Dikkate Almanız Gerekenler:

- Neyi nasıl niçin yaptığımız ile ilgili notlar alın, fotoğraf çekin, şemaları, diyagramları fotokopi çekin, işle ilgili elde edebildiğiniz her türlü materyali toplayın.
- Topladığımız materyallerin üzerine tarih atın, hangi işle ilgili, işin hangi aşaması ile ilgili olduğunu gösteren küçük notlar yazın.
- Soru sorarak yaptığımız işi öğrenmeye çalışın ve size bilgi veren kişilere saygı duyun ve söylediklerini dikkatle dinleyin. Aldığımız yanıtları bir not defterine yazınız.
- Eğer zamanınız uyuyorsa staj dosyanızı günlük olarak doldurun. Ancak staj dosyanızı kesinlikle işyerinde ve özellikle mesai saatleri içerisinde doldurmaya çalışmayın. Staj dosyanızı iş çıkışı evinizde doldurun.
- Staj dosyanızı, burada bahsedilen önerileri ve uyarıları dikkate alarak doldurunuz.
- Özensiz bir şekilde hazırlanan staj dosyaları kabul edilmeyecektir. Stajınız kabul edilmediği takdirde stajınızı tekrar yapmak zorunda kalırsınız.
- Staj süreci için verilen tarihleri takip edin ve bu tarihlere uyun.
- Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları işleme alınmayacaktır. Dolayısıyla stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz.
- Amirlerinizle iyi geçinin, çevre edinin, iş hayatını tanıyın. Bu size mezuniyet sonrasında birçok kapının açılmasını kolaylaştıracaktır.
- Staj defterinin yazımı mutlaka ve mutlaka 3. tekil kişi ağzından teknik bir anlatımla gerçekleştirilmelidir.