**STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI**

1. Staj defterinde bulunan her bir sayfaya haftalık olarak neler yapıldığı yazılmalıdır. (Yoğun iş faaliyetlerinin olduğu günler günlük olarak yazılabilir.)
2. Staj defterinin ilk sayfasına staj yapılan yerin tanıtımı yapılmalıdır.
3. Staj defterleri kapaklı veya spiralli olmalıdır.
4. Staj değerlendirme formu (not kağıdı) kapalı zarf içinde işyeri imzalı ve kaşeli olarak getirilmelidir.
5. Staj defterinin her sayfası ilgili birimlerce imzalanmalıdır.
6. Staj defterini son sayfasına ilave bir bölüm açılarak, staj ve işyeri ile ilgili kanaatlerinizden oluşan bir değerlendirme yazılmalıdır.
7. Staj defteri en geç 1 Haziran 2016 tarihine kadar, staj danışmanınınız olan öğretim üyesine teslim edilmelidir.