

Staj Defteri Yazım Kuralları

Staj öğrenimi kapsamında yapılan uygulamalar ve gözlemler, kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü'nden yararlanılabilir. Hazırlanan Staj Defteri, staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından imzalanarak onaylanmalıdır. Staj Türkoğlu Meslek Yüksekokulu bölümlerine uygun olarak seçilen yerlerde yaz döneminde yapılacaktır. **Toplam 30 iş günüdür.** Staj raporunun hazırlanması, öğrenciye mesleki bir raporun yazılması ve bu konuda yeteneklerini göstermesi bakımından önemlidir.

Staj raporlarının hazırlanmasında uyulması gereken yazım kuralları aşağıdaki gibidir:

- Bütün sayfalara tarih yazılmalıdır.
- Staj defteri yazımı, kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır.
- Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.
- Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü'nden yararlanılabilir.
- Staj defterinde her staj gününe ait bir sayfa bulunmaktadır. Bu sayfalar günlük olarak mavi tükenmez kalem ile doldurulmalıdır. Sayfa sonundaki bölüm Stajın Yapıldığı Kurum/İşyeri Staj Sorumlusu tarafından doldurulup imzalanmalıdır.
- Raporun ilk sayfasında stajı yapan öğrencinin adı, soyadı, numarasını içeren kapak sayfası itina ile doldurulmalıdır.
- Birinci derecedeki başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılmalıdır. İkinci derecedeki başlıklar ise küçük harflerle (kelimelerin ilk harfleri büyük olarak) paragraf başına yazılmalıdır.

Kaynaklar (İhtiyaç Halinde)

Raporun yazımında ve yapılan çalışmada kullanılan kaynaklar (kitap, makale, dergi, internet sayfası, ders notu vs.) listelenmelidir. Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılmamalıdır. Staj raporunda yer alan bir kısmın kaynak gösterilmeden bir kaynaktan alındığı değerlendirme komisyonu tarafından belirlendiğinde, gerekli işlem yapılacaktır.