

Ek. Staj dosyası hazırlama rehberi

**Staj Dosyasının Hazırlanması:**

- 1- Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
  - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
  - b. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
  - c. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
  - d. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
  - e. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
  - f. FR 1.2.3\_02 işyeri tarafından imzalanır.
  - g. FR 1.2.3\_03 işyeri tarafından doldurulup imzalanır.