**SUY EK-3**

**STAJ UYGULAMA DOSYASI STAJ UYGULAMA BİLGİLERİ YAZIM KILAVUZU**

* Staj dosyasının kapak ve iç sayfalarındaki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır. Mutlaka fotoğraf olmalıdır.
* Staj Yoklama formu her gün imzalandıktan sonra işyeri tarafından onaylanmalı ve mutlaka kaşelenmelidir.
* Staj uygulamasında yapılan günlük işlerin anlatıldığı sayfalar, çalışılan her bir staj günü için bir sayfadan az olmamak koşuluyla doldurulacaktır. Bir gün için birden fazla sayfa kullanılabilir.
* Staj dosyasının tümü bilgisayarda yazılabileceği gibi, okunaklı bir şekilde el yazısı ile de yazılabilir. Belgeler web sitesinden indirilerek kullanılabilir.
* Staj Dosyası doldurulurken yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle kurşun kalem kullanılmamalıdır.
* Yazısı düzgün olmayan bir staj dosyasının yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan doğruya staj geçersiz kabul edilebilir.
* Bilgisayarda yazılan staj dosyalarında tek tip yazı karakteri ve boyutu; Arial 11 veya Times New Roman 12 punto kullanılmalıdır.
* SUY Ek-4 İşyeri Eğitmeni Staj Uygulaması Değerlendirme Formu, İşyeri eğitmeni tarafından doldurulacak ve kapalı zarf içine yerleştirilecektir, zarfın ağzı mühürlenecektir.

**SİVİL HAVACILIK VE KABİN HİZMETLERİ STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

* Günlük işlerin yazıldığı staj sayfalarından önce, en az 1 sayfa staj yaptığınız kurumu tanıtıcı bilgi vermelisiniz. Bu bilgi;
	+ Kuruluşun adı ve adresi
	+ Faaliyet Alanı
	+ Kısa tarihçesi
	+ Çalışan sayısı
	+ Mevcut departmanlar ve kısaca görevlerini içermelidir.
* Günlük işlerin yazıldığı staj sayfalarını doldururken;
* Bir, iki cümle ile (“yolculara yönlendirme yapıldı”, “Özel durumlu yolcuların evrak fotokopileri çekildi” gibi) geçiştirilmiş anlatımlar olmamasına, bunun yerine “dış hatlardan gelip iç hatlara devam etmesi gereken yolcuların uçuş bilgilerine bakılarak uçuş kapılarına yönlendirmeleri yapıldı, insanların genellikle genellikle……. konular hakkında şikayetleri olduğu gözlemlendi. Şikayetlerin çözümlenmesi için …… kişilere bilgi verildi. Genellikle çözümler……. gibiydi. ……. sorunu için bulunan çözüm karşı tarafta………. oluşturdu. Bence……… yapılsaydı………. olurdu” gibi detaylandırılmış anlatımlar içermesine dikkat ediniz.
	+ Her günün sonuna, o gün yaptıklarınız dışında, gözlemledikleriniz ile ilgili bir paragraf da ekleyiniz (Günlük iş akışında dikkatinizi çekenler, yapılan iş ile ilgili kişisel görüşleriniz vb. bu paragrafın konusu olabilir).
	+ Her günün size nasıl bir getirisi olduğu ile ilgili düşüncelerinizi her sayfanın sonunda belirtiniz.
	+ Sayfaları yaptığınız işlere ait fotoğraflar, belgeler gibi dokümanlar ile zenginleştiriniz.
	+ Çalıştığınız departman ile ilgili iş akış şeması oluşturarak en son sayfanıza ekleyiniz.
	+ Her departmanın faaliyet alanı ve işleyişi birbirinden farklı olabilmektedir. (Check-in, Boarding, Arrival, Yönetim birimleri, Uçuş Operasyon, Ramp, Kargo vb.) Boş olduğunuzu düşündüğünüz günlerden birinde bu departmanlar ile ilgili yetkililer ile görüşmek isteyerek bu bilgiyi staj sayfanıza yazabilirsiniz.
	+ Bulunduğunuz departmanda çalışan kişilerin iş ile ilgili tavsiyelerini sorarak bunları da başka bir günün sayfasında kullanabilirsiniz.
	+ Staj günlüklerinizi yazarken bu tarz ayrıntılara dikkat ediniz ve sayfaları boş bırakmayınız. Unutmayın staj sizin için önemli bir kazanım zamanıdır.
	+ Sayfalarınızı bilgileriniz taze iken her gün doldurmanız ve işyeri yetkilisine imzalatmanız yararınıza olacaktır.
	+ Her sayfanızda işyeri yetkilisi imzası olmasına dikkat ediniz.

**13 EYLÜL 2019**

**STAJ DOSYALARININ ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE TESLİM EDİLMESİ İÇİN SON GÜNDÜR.**