**STAJ DEFTERİ DOLDURULURKEN VE STAJ YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR**

* Öncelikle staj defterini [bu linkten](https://iste.edu.tr/files/1095_files_1718013621.pdf) indirebilirsiniz. Linke tıkladığınızda “Zorunlu Staj Dosyası” kısmına tıklayınız. ( <https://iste.edu.tr/files/1095_files_1718013621.pdf> )
* Staj defteri mavi tükenmez kalemle ya da bilgisayar ortamında doldurulacaktır. Bilgisayar ile dolduracaklar MYO sitesinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları bölüm sayfasında “Belgeler ve Formlar” kısmındaki örnek boş sayfayı kullanacaklardır ve kesinlikle belge düzenini bozmayacaklardır.
* **Staj defterinin günlük doldurulan her sayfası işyerindeki staj yetkilisine onayına sunularak imzalatılmalıdır.**
* Resmi tatiller ve pazar günleri asla doldurulmamalıdır.
* Hastalık, cenaze gibi zorunlu sebeplerle işverenden izin aldığındığında mutlaka izin ile ilgili ispatlayıcı delil staj defterinin ilgili sayfasına yapıştırılmalıdır. İzinsiz olarak işe gelmediğinizde stajınıza gelmediğiniz gün kadar ilave edilerek 30 iş gününe tamamlanacaktır.
* Çalışma günleri doldurulurken yaptığınız her işin detaylı bir şekilde düzgün bir Türkçe ile yazılması gerekmektedir. **Birkaç cümleden oluşan kısa doldurulmuş sayfalar kabul edilmeyecek, tekrar doldurmanız istenecektir.**  MYO sitesinde Muhasebe ve vergi uygulamaları bölüm sayfasında “Belgeler ve Formlar” kısmında örnek doldurulmuş staj dosyası ve doldurma rehberi bulunmakta olup ilham alabilirsiniz. Eğer düzgün cümle kurmakta zorlanmaktaysanız yapay zeka programlarından (chatgpt ...gibi) yaptığınız işleri yazarak destek alabilirsiniz.
* Defter mutlaka günlük doldurulacaktır. Online yapılan denetimlerde defterlerini uzun bir süre doldurmadığı tespit edilen öğrencilerin diğer denetim teknikleri ile beraber staj yerine gelmediği tespit edilirse derhal stajları iptal edilecektir.
* Online yapılacak denetimler için cep telefonunuz sürekli açık bulundurulmalı ve iletişim için kullanılan whatsup gruplarında aktif olmalısınız. Sizden anlık olarak online veri istenildiğinde denetimden sorumlu hocalarınızla geciktirmeden belirtilen sürede paylaşmalısınız.
* Teslim ederken şeffaf dosya içinde veya spiralli defter şeklinde teslim ediniz.