

1. STAJ DEFTERİNİ DOLDURURKEN HERGÜN BİRKAÇ SORUNUN CEVABINI YAZINIZ. GÜNLÜK YAPTIĞINIZ İŞLERİ YAZMAYINIZ.
2. AYRICA EKLEMEN İSTEDİĞİNİZ BİRŞEY VARSA DEFTERİN EN SONUNA EKLER DİYE BİR BÖLÜM EKLEYİN VE BU EK BİLGİLERİ O KISIMDA VERİNİZ.
3. STAJ DEFTERİNDEN BAŞKA İLAVE BİR DOSYAYI BÖLÜME GETİRMEYİNİZ. SADECE STAJ DEFTERLERİ DEĞERLENDİRİLECEKTİR.
4. 2015-2016 STAJ UYGULAMA ESASLARINDA DEFTERİ NASIL DOLDURACAĞINIZA İLİŞKİN TÜM AYRINTILAR BULUNMAKTADIR. LÜTFEN OKUYUNUZ.
5. SORULARA VERECEĞİNİZ CEVAPLARI BİLGİSAYARDA YAZINIZ. ÇIKTI ALINIZ. DEFTERİNİZİN BOYUTLARINA UYGUN HALE GETİRİP, HERGÜN İÇİN DEFTERİNİZİN HER BİR SAYFASINA YAPIŞTIRINIZ.
6. DEFTERİNİZDEKİ İMZA KISIMLARINA DİKKAT EDİNİZ. ÇIKTINIZ İMZA KISMINA TAŞMASIN. İMZALAR DEFTERDE OLACAK.
7. RESİM VE/VEYA FOTOĞRAFLAR DEFTERE YAPIŞACAK BOYUTTA İSE YAPIŞTIRINIZ YOKSA EN ARKAYA EKLER KISMINA EKLEYİNİZ.