1. İlk sayfada gerekli boşluklar eksiksiz doldurulacak.
2. İkinci sayfada week 1-2-3-4 stajda yapılan işlerle genel hatlarıyla doldurulacak. (Bu sayfanın aşağıdaki işlemlerden sonra doldurulması daha uygun olur.) Sayfanın sağ alt köşesindeki kutucuk, stajda öğrenciden sorumlu olan kişi tarafından isim, unvan ve imza bilgileri tamamlanmış olacak. (Mutlaka bilgiler eksiksiz olmalı, imza dahil.)
3. Üçüncü sayfada, ilk hafta yapılan işlemler ayrıntılı bir şekilde doldurulacak. Sağ alt köşedeki kutucuk yine eksiksiz ve imzalı olmalı.
4. 4., 5. ve 6. Sayfalar içinde o haftayla ilgili işlemler ayrıntılı bir şekilde doldurulacak. Sağ alt köşedeki kutucuklar yine eksiksiz ve imzalı olmalı.
5. Haftalık rapor bölümünde ayrılan kısmın yetmemesi halinde raporun sonuna Addendumbaşlığıyla hangi haftanın ek sayfası olduğu belirtilerek rapora ekleme yapılabilir.
6. Yedinci sayfadaki değerlendirme formu staj sonunda doldurulacak. Gittiğiniz kurum ve orada bulunan kişilerle ilgili bir değerlendirme yazısı olacak. (Bu formu staj yaptığınız kurum **görmemelidir**.)
7. Sekizinci sayfadaki stajyer değerlendirme formu ise, staj yapılan kurumda öğrenciden sorumlu olan kişi tarafından doldurulacaktır. Bu sayfa **kapalı ve imzalı bir zarf içinde** stajyer öğrenciye teslim edilmelidir. (Öğrenci bu formu görmemeli, form tamamen doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde stajyer öğrenciye teslim edilmelidir. İmza ve kaşe mutlaka olmalıdır.)
8. Staj defteri mümkünse ingilizce doldurulmalıdır. Öğrenci stajı ülkemizde bir kurumda yapıyorsa, staj yapılan kurum amirimin tercih etmesi durumunda Türkçe doldurulabilir.
9. Staj defterlerinin her kısmı eksiksiz doldurulduktan sonra, değerlendirme formu ile birlikte takip eden akademik yılın Güz döneminin ilk haftasında şahsen teslim edilmelidir.