

Yaz Dönemi Staj Defteri Konuları ve Yapılacak işler Listesi

1. STAJ Konuları:

Gelişim Tablosuna Göre Öğrenilecek Olan Konu ve Kazanımlar

GÜNLER	Kazanım	Yapılacak Olan İş/Konu
1.Mesleki Gelişim Atölyesi		
1.GÜN	İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurmak	İşletmemizi tanıyalım Staj yaptığınız işletmenizi tanıtın. Adı, Faaliyet konusu, Çalıştığınız birim, Çalışan sayısı, kuruluş tarihi, iletişim bilgisi, konumu, çalışma ortamı gibi bilgileri öğrenerek işletmenizin tanıtımını yapınız. Görsellerle destekleyiniz.
2.GÜN	İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini almak	İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi İşletmeniz tarafından 1 günlük İSG eğitimi verilmesi gerekmektedir. Aldığınız eğitimi, size yapılan güvenlik açıklamalarını yazınız.
2.Bilişim Teknolojilerinin Temelleri Dersi		
3. ve 4.GÜN	İç donanım birimlerinin montajını yapmak	PC İşlemci Montajı İşlemci montajı nasıl yapılır? Anlatınız. Görsellerle destekleyiniz.
5.GÜN	Dış donanım birimlerinin bağlantılarını yapmak	PC güç kaynağı değişimi Nelere dikkat edilir. PC ye göre güç kaynağı nasıl ve neye göre seçilir? Anlatınız. Görsellerle destekleyiniz.
6. ve 7. GÜN	İşletim sisteminin kurulumunu yapmak	İşletim Sistemi Kurulumu Windows 10 veya 11 işletim sistemi nasıl kurulur? Adım adım anlatımı yapınız. Görsellerle destekleyiniz.
8.GÜN	İşletim sisteminin yönetimini yapmak	Yeni Kullanıcı Ekleme Denetim Masası araçlarından Kullanıcı Hesaplarını kullanarak yeni yönetici ve normal kullanıcı ekleme işlemlerini anlatınız. Görsellerle destekleyiniz.
3.Nesne Tabanlı Programlama Dersi		
9.GÜN	Nesne tabanlı programlama çalışma ortamını kullanma	Visual Studio Çalışma Ortamı Kurulumunu veya kullanılan menüleri anlatınız. Solution Explorer, database, toolbox gibi panellerin kullanımını veya yeni proje oluşturma işlemlerini anlatınız. Görsellerle destekleyiniz.
10.ve 11.GÜN	Temel algoritmaları yapmak, akış diyagramlarını kullanmak	Akış Diyagramı Hazırlama İşletmenizde şimdiye kadar gördüğünüz/yaptığınızı teknik bir iş için bir akış diyagramı hazırlayınız. Örn: İnsan Kaynakları için işe alım prosedürlerini içeren bir akış

		diyagramı hazırlayınız. Görsellerle destekleyiniz.
12.GÜN	Değişkenleri ve operatörleri kullanmak	Veriyapıları İşletmeniz de kullanılan özel yazılımlardan biri için kullanılan olası değişken tanımlarını veri türüne dikkat ederek yazınız ve anlatınız. Örn: muhasebe departmanı için kullanılan bir program ise fatura, muhteser hesaplama, müşteri, firmalar, maaş, program için birer değişkendir. Maaş sayı veri türünde tanımlanırken, müşteri metin türünde tanımlanır. string musterî; double maas; gibi.
13.GÜN	Kontrol deyimlerini kullanmak	Kontrol Deyimleri Kullanımı İf, else, switch..case ifadelerini kullanacağınız bir yazılım senaryosu oluşturunuz ve kodlayınız. Örn: Muhasebe birimi için yapılan programa maaş kontrol deyimleri ekleme işlemi yapınız. Maaş 20binden büyük olan çalışanlara %20, diğer çalışanlara %30 zam yapan bir program yazınız. Bu örnekler işletmenizin faaliyet konusuna göre değişecektir. Aynı örnekler kullanılamayacaktır.
14.GÜN	Metotlarla çalışmak	Metod yazma İşletmeniz için yaptığınız programda ihtiyaç duyulan metodları yazınız. Örn: İnsan kaynakları birimi için personel askerlik durumunu sorgulayan bir metod yazınız. Örn: teknik servis birimi için müşteri cep telefonu bilgisini getiren bir metod yazınız.
15. ve 16.GÜN	İhtiyaca uygun sınıf tanımlaması yapmak	Sınıf Oluşturma İşletmeniz için yaptığınız programda ihtiyaç duyulan sınıfları(class) yazınız. Public, protected,private erişim belirleyicilerle farklı erişim seviyelerinde en az 3 class tanımlaması yapınız. Sınıfların kullanım amaçlarını da açıklayınız.
17. ve 18. GÜN	Dizi ve Koleksiyon sınıflarının farklarına göre kullanmak	Koleksiyon kullanma Yaptığınız programda ihtiyaca göre arraylist, dictionary, hashtable gibi

		collection sınıflarını kullanınız. Kullanımlarını anlatınız.
19. 20. ve 21.GÜN	Basit Formlar ve iletişim ekranı tasarlamak	Form Ekran tasarımı Programınız için form ekranlarını ve arayüzlerini tasarlayınız. Görsellerle destekleyiniz.
22. 23. 24. ve 25.GÜN	Veritabanı oluşturmak Veri tabanında tabloları kullanır.	Veritabanı tasarımı Programınızın ihtiyacı olan verileri tutacak bir veritabanı tasarımını yapınız. Görsellerle destekleyiniz.
26.GÜN	SQL komutlarını kullanır	Temel SQL deyimleri oluşturma Programınız için gerekli olan temel SQL deyimlerini yazınız. CRUD (select, insert, update, delete) işlemlerini gerçekleştiriniz.
4.Web tabanlı uygulama geliştirme		
27.28 ve 29.GÜN	İşyeri için HTML5 kullanarak basit bir iletişim web form sayfası yapmak	Web form sayfası tasarımı İşletmenizin web sayfası için bir iletişim formu hazırlayınız. HTML tasarımı gerçekleştiriniz. Görsellerle destekleyiniz.
30. ve 31. GÜN	Oluşturulan sayfayı CSS ile düzenler (Responsive tasarım)	CSS kullanımı Hazırladığınız formu CSS ile düzenleyiniz. Renk, font, hizalama gibi özellikler, hover gibi efektleri kullanınız. Görsellerle destekleyiniz.
32. 33. ve 34. GÜN	Form verilerini javascript ile işlemek(Veri kontrolü)	Javascript kullanımı Hazırladığınız iletişim formunda alınan bilgileri javascript ile kontrol ediniz. Örn: kişi adı bilgisi boş geçilmesin ve uyarı versin gibi kontrol işlemlerini gerçekleştirin.
5.Grafik ve Canlandırma		
35. 36. ve 37.GÜN	İşyeri için boyut ve çözünürlük, renk ayarları, biçimli yazılar kullanarak logo tasarlar Katman ve filtre işlemlerini yapar	Logo yapımı İşyerinizin mevcut logosu (varsa) onu anımsatan yeni bir logo tasarımı gerçekleştiriniz. Logosu yoksa yeni bir logo tasarımı yapınız. Yapım aşamalarını anlatınız. Görsellerle destekleyiniz.
38. ve 39. GÜN	İşyeri için basit bir reklam animasyonu hazırlar	Banner(reklam) tasarımı İşyeriniz için veya iş yerinize ait bir ürün için bir banner veya reels hazırlayınız. Yapım aşamalarını anlatınız. Görsellerle destekleyiniz.
40. GÜN	Kelime işlemci programını kullanarak CV hazırlamak	CV hazırlama Kendinize ait bir CV (iş başvurusu için öz geçmiş) hazırlayınız. Staj defterinizin son sayfasına zımbalayınız.

Eğer işletmenizde Yukarıdaki İşlemleri yapacağınız bir geliştirme ortamı bulunmuyorsa aşağıda yer alan konulara göre staj defterlerinizi doldurabilirsiniz.

	Konular
1.	İşletme hakkında bilgi(İşletme üretim/faaliyet alanı, çalışan sayısı, şube sayısı gibi genel bilgiler ile çalıştığınız işyerinin tanıtımı-iş yerinin fotosu-haritadaki konumu vs eklenecek) Görsellerle desteklenecek.
2.	İşlemci değişimi(montajı) ve termal bakım işlemi. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
3.	Masaüstü veya dizüstü bilgisayar ram değişimi işlemi. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
4.	Bilgisayar yedekleme ve yedekten geri alma işlemleri (Acronis, EaseUS gibi programlarla). Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
5.	Virüs bulaşmış bir bilgisayardan veri kurtarma işlemi, karantinaya alma ve muaf tutma veya flash bellekte güvenli klasör oluşturma işlemleri. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
6.	Yazıcı toner veya kartuş değişim işlemi ve test sayfası çıktısı alma. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
7.	Windows ram test işlemi ile sistem testi gerçekleştirme. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
8.	CPU-Z programı ile sistem bilgilerini elde etme(cpu,ram,gpu,ekran kartı, ses kartı vs bilgilerini elde etme). Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
9.	RJ-45 ve CAT5 ,CAT6 düz ve çapraz kablo çakma işlemi
10.	Staj yerinde yaptığınız teknik işlerden birkaçını yine adım adım anlatın. Sürekli yaptığınız bir işi 1 kez yazmanız yeterlidir. Yapılan işlerin tarihlerini sırasıyla atınız. Tarih atlamayınız.
11.	Teamviewer, Anydesk veya Microsoft uzak masaüstü programı ile uzaktan kullanıcı desteği nasıl yapılır. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
12.	Ağ yazıcıları nasıl kurulur. Ağ üzerinden nasıl çıktı alınır. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
13.	Kablosuz bir modemın adı nasıl gizlenir (SSID), ip adresi ve şifresi nasıl değiştirilir. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek .
14.	Harddisk nasıl birden fazla sürücüye bölünür. (System Disk Management veya Partition magic programları ile) Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
15.	Easy Recovery, Recovit Free, Recover My Files vs benzeri bir program ile silinmiş bir Harddisk bilgisi nasıl geri getirilir. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
16.	Ms Office Excel programı ile haftalık gelir - gider tablosu hazırlama. Adım adım anlatılacak. Görsellerle desteklenecek.
17.	CV hazırlama Kendinize ait bir CV (iş başvurusu için öz geçmiş) hazırlayınız. Staj defterinizin son sayfasına zımbalayınız.

Staj yerinde yaptığınız teknik işlere örnek

(örn: fotokopi çekmek-> fotokopide resmi A4 formatına büyütme veya tam tersi A5 boyutuna küçültme gibi)

(tarayıcıdan bilgisayara dosya taramak, dosyaları arşivlemek gibi)

(kullanıcı hesabı oluşturmak, müşterilere uzak masa üstü ile destek vermek vs)

(yazıcı bağlantısı yapmak, toner değiştirmek vs. gibi değişik olarak ne yapıyorsanız bunlar gibi konuları da **ek olarak** yazabilirsiniz)

2.DEFTERE NASIL YAZILACAK?

Anlatımlar staj defterinizin içerik sayfalarına **tükenmez kalem** ile yazılacaktır. Görseller yani konu ile ilgili resimler, şekiller ve şablonlar ilgili sayfanın **en çok yarısını** kapsayacak şekilde olmalıdır. Tüm sayfa sadece resimle **kaplanmayacaktır**. Resimler sadece anlatımları tarif etmek ve yapılan işin anlaşılmasını sağlamak içindir. Yukarıdaki işler örnek işlerdir. İşletmenizde olmasa bile internetten araştırma yaparak makale şeklinde içerikleri hazırlayınız.

Anlatımlarınızda o konuyu hiç bilmeyen birine anlatıyormuş gibi bir dil kullanmalısınız.

Cümle sonlarına **"yapılır", "edilir"**, şeklinde edilgen ifadeler koyunuz.

Örn: **İşlemciyi anakarta monte etme işlemi**. Konu başlığı kısmına ve staj defterinizin içerik kısmına yazılır.

Daha sonra boş sayfaya anlatım adım adım yapılır.


Örn: "İşlemci montajı için öncelikle bilgisayar kasası **açılır**."

Bunun için kasa üzerindeki sabitleme vidaları yıldız tornavida ile **sökülür**. Daha sonra kapak **açılır**." gibi..

Anlatımları yaparken **görsellik için resimler kullanılacak sadece yazı olmayacaktır**. **Tüm belgeler ve işlemler tükenmez kalem ve benzeri kalemle yazılacaktır çünkü Kurşun kalemle Resmî Belge doldurulmaz!**

Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunu değil, yaptığınız işle ilgili detaylı bilgileri yazmanız gerekmektedir.

Formları Doldurdum...
Fotokopi Çektim...
Evrakları imzalattım...
Cihazı tamir ettim...
Malları Almaya gittim...
Sayım Yaptım...
Belgeleri Hazırladım...
Evrakları Yazdırdım



Örneğin, "Formları doldurdum" yazmak yerine; bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, formu kimlerin onayladığı, onay sırasında nelere dikkat edildiği gibi bilgiler yazılabilir.

Ek olarak, doldurmuş olduğunuz bu formun örnek bir fotokopisini de staj dosyasının ilgili sayfasına yapıştırır ya da ek olarak staj dosyanıza eklersiniz.



Her iş sayfasının altındaki kısımlar işletme tarafından **imza ve kaşe** edilir.



Staj dosyasının günlük sayfalar halinde olması, günlük tutar gibi yazılacağı anlamına **gelmemektedir.**

Staj dosyası sayfalarına sadece yapmış olduğunuz işin detayları ile ilgili bilgiler yazmalısınız

Prensip olarak, staj dosyasının her bir sayfasına, o gün içerisinde yaptığınız işlerle ilgili bilgiler yazmanız gerekmektedir.

Ancak bazen işler bir günde bitmez.

Örneğin, tüm staj boyunca sadece bir proje ya da iş ile ilgili çalışmış olabileceğiniz gibi sadece bir gün içerisinde birden fazla işte yapmış olabilirsiniz.

Böyle durumlarda günlük değil, belirli bir işin aşamalarını staj sayfalarına gün tarihine bakmaksızın sırasıyla yazabilirsiniz.

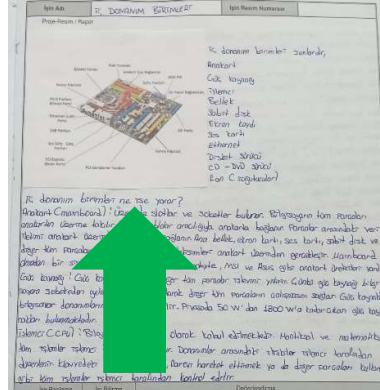
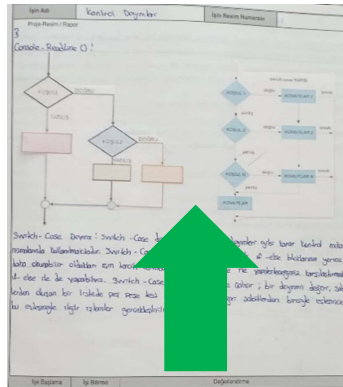
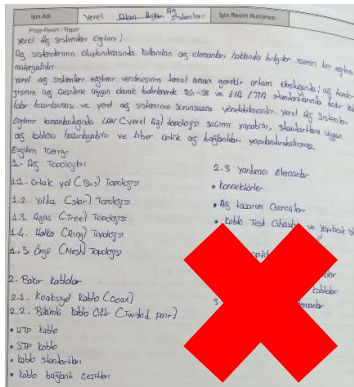
Ayrıca bir gün içerisinde birden fazla iş yapmış olabilirsiniz. Bu durumda yapılan her bir işi, ileriki günlere ait sayfalara gönül rahatlığı içerisinde yazabilirsiniz.

İşin farklı bir boyutu ise, hiçbir işin yapılmadığı günlerdir. Gerçekten de herhangi bir işin yapılmadığı koca bir gün geçirmiş olabilirsiniz.



Ancak bu, staj dosyasının o günkü sayfasını boş bırakacağınız anlamına gelmez. Böyle bir durumda, o güne ait sayfaya daha önceki çalışmalarınızın devamını, çalışma konunuz ile ilgili teorik bilgi, kullandığınız ekipman, cihaz, yazılım ile ilgili bilgi ya da işyeri ile ilgili bilgiler yazabilirsiniz. Staj dosyasının sayfalarını doldurulurken, yapmış olduğunuz işi, **işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde** fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklemeniz gerekir.

Bazı işyerlerinde bu tip materyallerin işyeri dışarısına çıkarılması **yasak olabilir**. Bu nedenle bu tip materyaller için önceden izin almanız gerekir.



Mümkünse, o günkü iş ile ilgili materyali uygun büyüklükte kesip ilgili sayfaya bir yapıştırıcı ile yapıştırabilirsiniz. Eğer eklemek istediğiniz materyal proje, ozalit gibi bir sayfaya yapıştırılamayacak kadar büyükse, bunu uygun bir şekilde katlayıp, bir poşet dosya içerisinde staj dosyanıza ekleyebilirsiniz.

Stajlarda karşılaşılan diğer bir problem ise, rutin (sürekli aynı şeylerin aynı şekilde yapıldığı) işlerdir. Prensip olarak işyerleri, stajyer öğrencileri firmanın farklı departmanlarında dönüşümlü olarak çalıştırması gerekmektedir.



Sonuç olarak, staj yerinde rutin iş yapıyor olmak, staj dosyanızın her bir sayfasına da hep aynı şeyleri yazabileceğiniz anlamına gelmiyor. İşyerinden elde edeceğiniz farklı bilgileri yazabilir, yaptığınız işte kullanmış olduğunuz cihazları, nasıl kullanıldıklarını ayrı ayrı yazabilirsiniz.

Staj dosyanızın her bir sayfasını işyerindeki staj amirinize imzalatıp kaşelererek onaylatmak zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz. İşyerindeki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde her bir sayfasını ister günlük ister haftalık toplu bir şekilde onaylatabilirsiniz. Bu konuda öncelikle işyerinizdeki staj amirinizle görüşünüz.

Staj dosyası hazırlarken ve hazırlamadan önce şunları dikkate almanız iyi olacaktır;

- İnsan unuttur.
- Eğer hiçbir not almadan kayıt tutmadan staj dosyanızı staj bittikten sonra yazmayı düşünüyorsanız, staj bittikten sonra **yazacak bir şey bulamazsınız!**
- İşlerle ilgili neyi nasıl niçin yaptığınızı notlar alın, fotoğraf çekin, şemaları, diyagramları fotokopi çekin, işle ilgili elde edebildiğiniz her türlü materyali toplayın.
- Topladığınız materyallerin üzerine tarih atın, hangi işle ilgili, işin hangi aşaması ile ilgili olduğunu gösteren küçük notlar yazın. Aksi halde staj sonunda neyin ne olduğu belli olmayan dev bir dosya yığınıyla karşılaşsınız.
- Soru sorun. Ticari hayatta hiç kimse durduk yerde birine bir şey öğretmeye uğraşmaz. Ola ki biri size bir şeyler öğretmeye çabalyorsa ona da saygı duyun ve söylediklerini dikkatle ve sabırla dinleyin.
- Aldığınız yanıtları o an olmasa bile müsait olduğunuz bir anda hemen bir kenara ya da daha iyisi bu iş için ayrılmış bir ajandaya, not defterine yazın. Hafızanıza güvenmeyin!
- Eğer zamanınız uyuyorsa staj dosyanızı günlük olarak doldurun. Ancak staj dosyanızı kesinlikle işyerinde ve özellikle mesai saatleri içerisinde doldurmaya çalışmayın. Staj dosyanızı iş çıkışı evinizde doldurun.
- Son olarak; Staj dosyanızı, burada bahsedilen önerileri ve uyarıları dikkate alarak doldurunuz. Baştan savma, çalakalem, özensiz bir şekilde hazırlanan staj dosyaları kabul **edilmeyecektir.**
- Stajınız kabul edilmediği takdirde stajınızı tekrar yapmak zorunda kalırsınız.
- Staj süreci için verilen tarihleri takip edin ve bu tarihlere uyun. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları işleme alınmayacaktır. Dolayısıyla yine stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz. **Ayrıca stajın, iş hayatına atılan bir adım olduğunu unutmayın.** Amirlerinizle iyi geçinin, çevre edinin, iş hayatını tanıyın. Bu size mezuniyet sonrasında birçok kapıların açılmasını kolaylaştıracaktır. Kim bilir belki de staj yaptığınız yerde kariyer basamaklarını çıkabilirsiniz.

Staj Dosyası Kapak Bilgilerini Örnekteki Gibi Kendi Bilgilerinizle Eksiksiz bir şekilde doldurunuz.

STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı	Ali DEMİR	Telefon	05xx8xx 9xx0
Sınıfı ve Numarası	11-A 700	T.C. Kimlik No	12345678912
Meslek Alanı	Bilişim Teknolojileri	Meslek Dalı	Yazılım Geliştirme

OKULUN

Adı	BAHÇEŞEHİR BORSA İSTANBUL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLULİSESİ		
Adresi	Bahçesehir 2.Kisim Mahallesi Turgut Özal Bulvarı Adnan Kahveci Caddesi No3 34538 Başakşehir / İSTANBUL		
e-posta		Web Adresi	
Telefon	0212 607 1690	Belgegeçer	

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

Adı Soyadı	Belli Olunca Yazılacak	Telefonu	
e-posta			

İŞLETMENİN

Adı			
Adresi			
e-posta			
Telefon		Belgegeçer	
Staj Eğitim Yetkilisi			

Baskı: OKUL TEKNİK / 0532 252 94 44

AÇIKLAMALAR

- 1)- Öğrenci staja başladığında, staj dosyasındaki staja başlama yazısı doldurularak okula gönderilir veya elektronik ortamda bildirilir.
- 2)- İşletme tarafından öğrenciye staj dosyası tutturulur. Staj dosyasındaki boş sayfalara öğrencinin staj süresince yaptığı iş, hizmetler ve projeler rapor ve resim olarak hazırlandıktan sonra staj eğitim yetkilisi tarafından imzalanır. Bilgisayar bölümü öğrencileri çalışmalarını CD'ye hazırlayabilir.
- 3)- Staj sonunda, staj dosyasındaki işletme staj sonu değerlendirme raporu staj eğitim yetkilileri tarafından doldurulduktan sonra staj dosyası ile birlikte bir hatfa içinde kapalı zarf içinde okula gönderilir.

Staj Teklif Yazısında yer alan size ait kısımları örnekteki gibi kendi bilgilerinizle doldurunuz ve işletme yetkilisine veya insan kaynaklarına imza ve kaşe yaptırınız.

STAJ TEKLİF YAZISI	
OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE	
Okulunuzda okuyan ve aşağıda kimliği belirtilen öğrenciniz, şahsen başvuruda bulunarak 40 iş günü zorunlu stajını işletmemizde yapmak istemektedir. İlgilinin işletmemizde staj yapması uygun görülmüştür.	
Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederiz.	
/ / 20	
Staj yapacak öğrencinin	İşletme yetkilisi
Adı ve Soyadı : ALİ DEMİR	Kaşe-İmza
Sınıf ve No : 11-A 700	
Meslek Alanı / Dalı : Bilişim Teknolojileri / Yazılım Geliştirme	
İşletmenin adı ve adresi :	
Telefon :	Belgegeçer:

Not: Bu yazı, staj yapacağı işletmeyi kendisi bulan, staj yeri alan şefliğince uygun görülen öğrenciler için işletme tarafından dolduracaktır.



YERLEŞİM YERİ SINIRLARI DIŞINDA STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLER İÇİN VELİ İZİN BELGESİ	
OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE	
Velisi bulunduğum alanı / dalı, sınıfı, numaralı öğrenciniz .....'ın iş günü tutarındaki zorunlu staj çalışmasını, müdürlüğünüzce de uygun görülen yerleşim yeri sınırları dışında bulunan aşağıda adı ve adresi belirtilen işletmede yapmasını uygun görüyorum.	
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.	
/ / 20	
Velinin	
Adı Soyadı	
İmzası	
Staj yapacağı işletmenin adı ve adresi:	

Not: Bu belge yerleşim yeri sınırları dışında staj yapacak öğrencilerin velisi tarafından doldurulup imzalandıktan sonra okul idaresine teslim edilecektir.

Staj Uygunluk Yazısından **2 adet** bulunmaktadır. Staja Başladığınız zaman işletmenize aşağıdaki kısımları doldurarak imza ve kaşe yaptırınız. **Bir nüshasını işletme yetkilisine veriniz. Diğerini staj defterinde muhafaza ediniz koparmayınız.**

STAJ ÇALIŞMASI UYGUNLUK YAZISI

BAŞAKŞEHİR T.C. VALİLİĞİ-KAYMAKAMLIĞI
BAHÇEŞEHİR BORSA İSTANBUL M ve T ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 250.99 /
Konu: Staj çalışması

/ 20

ŞİRKETİNİZİ ADI

ŞİRKETİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda kimlik bilgileri belirtilen okulumuz öğrencisinin , mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini, okulda bulunmayan tesis, araç ve gereci tanımları amacıyla işletmenizde iş günü zorunlu stajını yapısı uygun görülmüştür.

İş yerinizin kuralları çerçevesinde çalışması gereken öğrencimizin, staj amacını gerçekleştirecek şekilde meslek alanı ve meslek dalı ile ilgili işlerde ve sadece gündüz vardiyasında çalıştırılması gerekmektedir. Öğrenciler staj süresince iş kazaları meslek hastalıkları açısından sigortaları okulumuz tarafından yapılacak, sigorta primleri de okulumuz tarafından ödenecektir.

Öğrencimizi staj yaptığı süre içinde kontrol için gelecek öğretmenimize, ilgi göstermeniz ve öğrenci hakkındaki görüşlerinizi bildirmeniz staj çalışmasının verimini artıracaktır.

Staj çalışmaları işletmenizle okulumuz arasında imzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda yapılacaktır.

Öğrencimizin staja başladığını staj dosyasında bulunan staja başlama formuyla veya elektronik ortamda bildirilmesi, staj sonunda ise yine staj dosyasında bulunan işletme staj sonu değerlendirme belgesi 100 puan üzerinden doldurulup staj dosyası ile birlikte okulumza gönderilmesi gerekmektedir.

Okulumuza ve mesleki teknik öğretime gösterdiğiniz yakın ilginize teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Öğrencinin:

OKUL MÜDÜRÜ

Adı ve Soyadı : **ALİ DEMİR**
Sınıf ve No : **11-A 700**
Meslek Alanı / Dalı : **BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ / YAZILIM GELİŞTİRME**

Staj Başlama tarihi : ... / ... / 20... Stajı bitirme tarihi : ... / ... / 20...

Not: Bu Form iki suret düzenlenir. Bir sureti öğrenci tarafından işletmeye götürülür.

STAJA BAŞLAMA YAZISI

OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürliğünüzce işletmemizde zorunlu stajını yapması uygun görülen **ALİ DEMİR**
.. / .. / 200... tarihinde stajına başlamıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederiz.

/ / 20

İşletme yetkilisi

Kaşe-İmza



Size ait bilgi kısımlarını doldurunuz ve Stajın **son haftasında** işletme amirinizin, sizden sorumlu amirinizin veya sizden sorumlu kişinin aşağıdaki değerlendirme belgesini doldurmasını ve imza-kaşe işlemlerinin yapılmasını sağlayınız. Değerlendirme kriterlerinin her biri 100 puan üzerinde yapılmalıdır.

STAJ ÇALIŞMASI İŞLETME DEĞERLENDİRME BELGESİ					
ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı	ALİ DEMİR	Sınıf ve No	11-A 700	
	Meslek Alanı	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ			
	Meslek Dalı	YAZILIM GELİŞTİRME			
				FOTOĞRAF	
İŞLETME YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAK BÖLÜM					
İş Yerinin Adı		İŞLETMENİN ADI		Telefon	212XXXXX
İş Yerinin Adresi		ADRESİ			
Stajın başlama tarihi: ... / ... / 20 ... Stajın bitiş tarihi: ... / ... / 20 ... Toplam süre ....40. iş günü					
Eğitimi aldığı bilgileri kullanma becerisi		Çalışma arkadaşları ile uyumu			
Verilen görevi zamanında ve eksiksiz yapması		Ekip çalışmasına yatkınlığı			
Bağımsız çalışma yeteneği		Çalışma performansı			
Disiplinli çalışma becerisi		İletişim becerisi			
Mesleki ekipmanları kullanma becerisi		Kurullara uyumu			
Stajın başından sonuna kadar gösterdiği gelişim		Zaman disiplini			
Yaptığı iş ve hizmetlerdeki başarısı		Yeni teknolojilere uyumu			
Mesleki bilgi ve becerisi		İş güvenliği kurallarına uyumu			
Varsa Diğer Görüşler					
İşletmedeki staj başarı ortalaması		..... puan		
..... / ... / 20 ... İşletme Eğitim Staj Sorumlusu Adı ve Soyadı İmza					
OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE Yukarıda kimliği belirtilen ve onaylı fotoğrafı bulunan öğrencinizin işletmemizde yaptığı zorunlu staj çalışması ile ilgili bilgi ve değerlendirmelerimiz yukarıda gösterilmiştir. Öğrencinin işletmemizde staj süresince yaptığı iş ve hizmetler staj dosyasında resim ve rapor halinde bulunmaktadır. Ayrıca öğrencinin günlük çalışmaları da staj dosyası öğrenci çalışma günlüğüne öğrenci tarafından özet halinde yazılmıştır. Durumu bilgilerinize sunarız. / ... / 20 ... İşletme Yetkilisi Adı ve Soyadı Kaşe ve İmza					
İLGİLİ ALAN ŞEFLİĞİNE Yukarıda ismi belirtilen öğrencinin işletmede yaptığı staj çalışmalarıyla ilgili staj işletme değerlendirme belgesi ve staj dosyası okulumuza gönderilmiştir. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim. Okul müdürü					

- Not: 1)- Öğrenci, Fotoğrafı onaylanarak işletmeye gönderilmelidir.
2)- Öğrencilerin beceri ve yetenekleri, tutum ve davranışları 100 puan üzerinden yazılarak değerlendirilir.
3)- Staj sonundaki başarısı, değerlendirme kriterlerine verilen puanların ortalamasıdır.
4)- Öğrenci okul müdürlüğünce belirlenen iş günü kadar staj çalışması yapmak zorundadır.



Staj süresinde koordinatör öğretmeniniz sizi denetleyecek. Bu alanda size ve işletmenize ait bilgileri doldurunuz. **Görev Tarih Kısımları ve değerlendirmeler Koordinatör öğretmen tarafından doldurulacaktır. Bu alanlara dokunmayınız!**

OKUL DIŞI STAJ ÇALIŞMASI KONTROL ÇİZELGESİ	
ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı : ALİ DEMİR	Görev Tarihleri
Sınıfı ve No : 11-A 700	... / ... / 20...
Staja Başlama Tarihi : / / 20	... / ... / 20...
İŞYERİNİN	
Adı : İŞLETME ADI	Öğrenciye Yapılan Rehberlik
İşletme ziyaretinde öğrencinin	
İşine İlgisi :	
Devamı :	
Başarısı :	
İşletme Yetkilisinin Görüşü :	BU ALAN USTA ÖĞRETİCİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLECEKTİR
Koordinatör Öğretmenin Görüşü :	
BU ALAN KOORDİNATÖR ÖĞRETMENE AİTTİR	
İşletme Eğitim Yetkilisi	Koordinatör Öğretmen
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza	İmza

Not: Bu çizelge koordinatör öğretmen tarafından doldurulduktan sonra okul yönetimine verilecektir.



OKUL DIŞI STAJ ÇALIŞMASI KONTROL ÇİZELGESİ	
ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı :	Görev Tarihleri
Sınıfı ve No :	... / ... / 20...
Staja Başlama Tarihi : / / 20	... / ... / 20...
İŞYERİNİN	
Adı :	Öğrenciye Yapılan Rehberlik
İşletme ziyaretinde öğrencinin	
İşine İlgisi :	
Devamı :	
Başarısı :	
İşletme Yetkilisinin Görüşü :	
Koordinatör Öğretmenin Görüşü :	
İşletme Eğitim Yetkilisi	Koordinatör Öğretmen
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza	İmza

Not: Bu çizelge koordinatör öğretmen tarafından doldurulduktan sonra okul yönetimine verilecektir.



Staj süresi 40 iş günüdür. Bu süre zarfındaki **tüm günlerin tarihlerini** ilgili çalışma günlüğüne işleyiniz. Her gün için Gelişim Tablosunda belirtilen işlerden veya alan şefiniz tarafından önerilen konuları günlük olarak deftere işlemeniz gerekmektedir.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA GÜNLÜĞÜ	
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
İşletmemizi tanıyalım	
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi	
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
PC İşlemci Montajı	
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
PC İşlemci Montajı	
Örnek: Konu tablosunda işlemci montajı 2 günlük iş olduğu için 2 güne yayılmıştır.	
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../20...
ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN	...../20...
ADI SOYADI :	
ÜNVANI :	
	İMZASI
1- Bu kısımda sadece yapılan çalışmaların adı belirtilecektir. 2- Yapılan çalışmaların ayrıntılı resim ve raporunu ayrıca dosyadaki boş sayfalara hazırlanacaktır.	



Staj çalışmaları Staj dosyasındaki çalışma yapraklarına yazılır ve işletme tarafından imza-kaşe şeklinde her bir yaprak onaylanır. Staj süresince defterinizdeki iş yaprakları yeterli olmadığı durumlarda boş sayfaları fotokopi çekerek çoğaltıp daha sonra staj defterinize ek olarak zımbalayabilir veya ayrı dosya şeklinde birlikte verebilirsiniz. Ancak tüm iş yaprakları işyeri tarafından onaylanmalıdır.


STAJDA YAPILAN ÇALIŞMALAR	
İşin Adı	Resim - Rapor No
Proje-Resim / Rapor	
<p>Öğrenci tarafından stajda yapılan işten 5 tanesinin konusu seçilerek her bir işin açıklaması (nasıl yapıldığı) buraya yazılacaktır. Her bir işin en az 1 sayfayı dolduracak şekilde yazılması öğrencinin staj dosyasının değerlendirilmesi noktasında öğrenciye + puan kazandıracaktır. Yapılan işin açıklaması yapılırken ben dili ile değil yani "ben yaptım, ben yazdım" şeklinde değil de "Yapıldı, yazıldı veya yapılır, yazılır" şeklindeki cümleler tercih edilmelidir. Konuyla ilgili görseller mutlaka eklenmelidir. Örneğin işyerinde bilgisayarın anakartını çıkarıp yenisini takan öğrenci aşağıdaki gibi örnek bir işi şu şekilde açıklayabilir:</p>	
İŞİN ADI: ANAKART MONTAJI	RESİM NO: 1
<p>Bilgisayarın kasası açılarak önce anakartı kasaya sabitleyen vidalar yıldız tornavida yardımıyla söküldü. Ardından anakart çıkarıldı ve yeni anakart vida başlıklarına delikleri tam oturacak şekilde yerleştirildi. Ardından yıldız tornavida ile bütün vidalar sıra ile yarısı sıkıldı. Daha sonra hepsi gerektiği kadar sıkılarak anakartın montajı yapıldı. Bu montaj sırasında anakartın vida boşluk yuvalarının çatlamaması için vidaların çok aşırı sıkılmamasına dikkat edilmiştir. Örnek anakart görseli aşağıdaki gibidir:</p>	
	
Resim 1 : Anakart	
.... / / 20.... İşletme Yetkilisi Adı ve Soyadı Kaşe ve İmza	.... / .... / 20.... Koordinatör Öğretmen Adı ve Soyadı İmza



Açıklama: Staj yapan öğrenci işletmede yaptığı iş ve işlemlerle ilgili resim ve raporları bu bölüme yazacaktır. Yapılan işler iş bitiminde işletme yetkilisi tarafından onaylanacaktır. Sayfa yetmediğinde ek yapılacaktır.

Baskı: OKUL TEKNİK / 0532 252 94 44

Örnek Staj defteri sayfası 2:

STAJDA YAPILAN ÇALIŞMALAR	
İşin Adı	Anakart montajı
Proje - Resim / Rapor	Resim - Rapor No
<p>İŞİN ADI: ANAKART MONTAJI</p> <p>RESİM NO: 1</p> <p>Bilgisayarın kasası açılarak önce anakartı kasaya sabitleyen vidalar yıldız tornavida yardımıyla söküldü. Ardından anakart çıkarıldı ve yeni anakart vida başlıklarına delikleri tam oturacak şekilde yerleştirildi. Ardından yıldız tornavida ile bütün vidalar sıra ile yarısı sıkıldı. Daha sonra hepsi gerektiği kadar sıkılarak anakartın montajı yapıldı. Bu montaj sırasında anakartın vida boşluk yuvalarının çatlamaması için vidaların çok aşırı sıkılmamasına dikkat edilmiştir. Örnek anakart görseli aşağıdaki gibidir:</p>  <p>Resim 1 : Anakart</p> <p>İşletme Yetkilisi Bilgileri doldurulacak.</p> <p>İşyeri Kaşesi basılacak, Yetkili imza atacak.</p> <p>ONAYLAYAN YETKİLİNİN Ünvanı Adı Soyadı</p> <p>Kaşe ve imza</p>	

Açıklama: Buç yaparı İşletme yetkilisi iş ve işlemlerinde ilgili resim ve raporları bu bölümde gösterir.
Yapılan işler iş bitiminde işletme yetkilisi tarafından onaylanacaktır. Sayfa yetmediğünle ek yapılacaktır.



Örnek Öğrenci Çalışma Günlüğü: Hangi iş hangi tarihlerde yapıldıysa bu kısma yazılacaktır. Bir nevi iş takip formu veya içindekiler bölümü gibi hazırlanacaktır.

ÖĞRENCİ ÇALIŞMA GÜNLÜĞÜ	
YAPILAN ÇALIŞMALAR Anakart montajı	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR İşlemci montajı	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
YAPILAN ÇALIŞMALAR	...../...../20....
ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİ ADI SOYADI :	...../...../20....

Staj Planındaki Tarihler Yazılacak

Staj Planındaki konular yazılacak

İşletme Yetkilisi bilgileri Doldurulacak

