


STAJ DOSYASI (DEFTERİ) NASIL DOLDURULUR ve NASIL DOLDURULMAZ

Staj ... iş günüdür ve staj dosyasında her gün için bir sayfa ayrılmıştır. Staj dosyasının her bir sayfası, staj dönemi boyunca her sayfa bir gün olacak şekilde gün gün tarihlendirilir. Tarihler sadece iş günlerini kapsar, hafta sonları ve resmi tatil günleri yazılmaz.

Tarih	
22.1/2013	

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

Form	İş	Notlar
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.

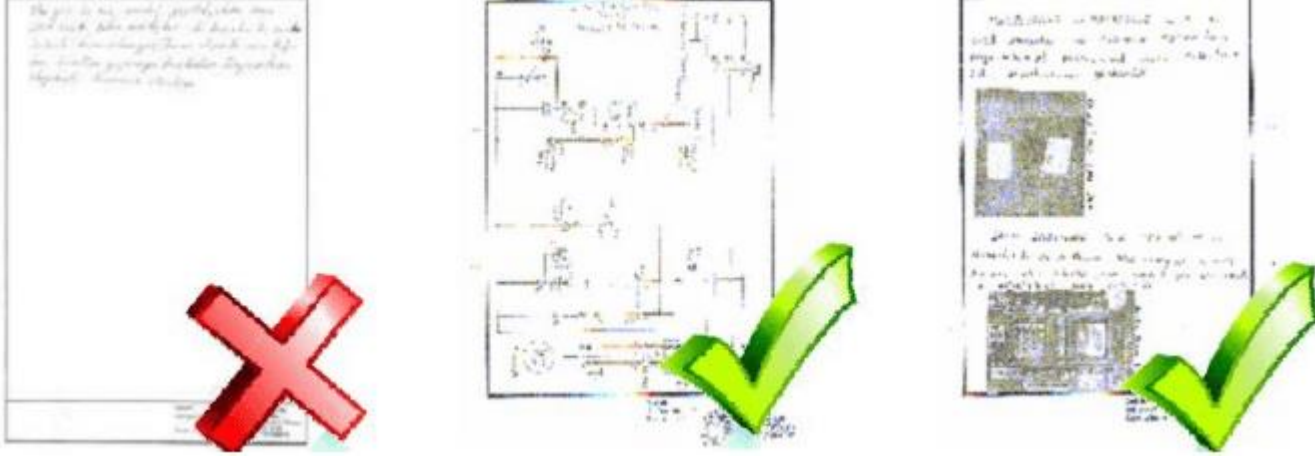
Ek olarak, doldurmuş olduğunuz bu formun örnek bir fotokopisini de staj dosyasının ilgili sayfasına yapıştırır ya da ek olarak staj dosyanıza eklerseniz iyi olur.

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

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

konunuz ile ilgili teorik bilgi, kullandığınız ekipman, cihaz, yazılım ile ilgili bilgi ya da işyeri ile ilgili bilgiler yazabilirsiniz.

Staj dosyasının sayfalarını doldururken, 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 gerekebilir.



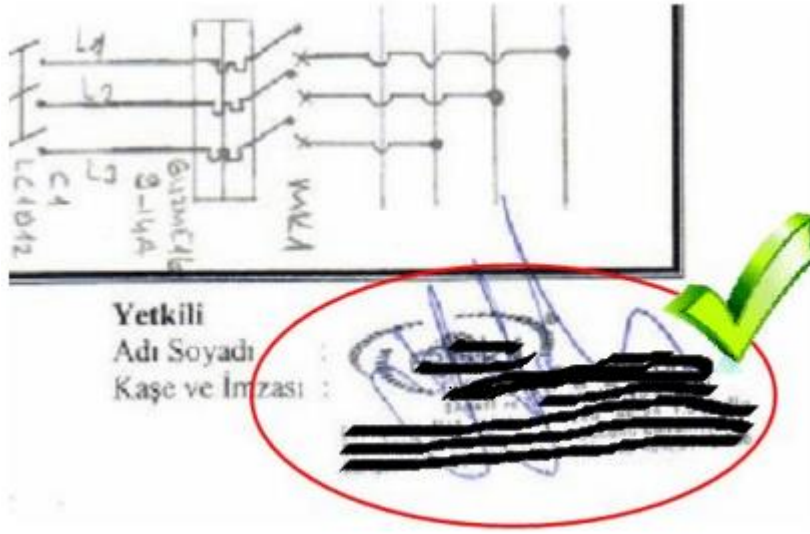
Mümkünse, o günkü iş ile ilgili materyali uygun büyüklükte kesip ilgili sayfaya bir yapıştırıcı ile yapıştırabilirsiniz. Eğer eklemek istediğiniz materyal proje, ozalit gibi bir sayfaya yapıştırılamayacak kadar büyükse, bunu uygun bir şekilde katlayıp, bir poşet dosya içerisinde staj dosyanıza ekleyebilirsiniz.

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.



Stajyer olmanın gereği de budur zaten. Ancak maalesef bazı işyerleri stajyer öğrencileri bir işçi gibi çalıştırıp sadece ticari amaçları için kullanmaktadır. Eğer bu durumda bir stajyer iseniz, boynunuzu büküp staj boyunca aynı şekilde çalışmak yerine farklı bölümlerde çalışmayı talep etmeli, soru sormalı, bilgi toplamalı ve neyi niçin yaptığınızı sorgulamalısınız.

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 amirimize imzalayıp kaşeleterek onaylatmak zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz. İşyerindeki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde her bir sayfasını ister günlük ister staj sonunda staj dosyasını tamamen doldurduktan sonra 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 bulmazsınız. ·

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 bir dev bir dosya yığınyla karşılaşsınız. ·

Soru sorun. Ticari hayatta hiç kimse durduk yerde birine bir şey öğretmeye uğraşmaz. Ola ki biri size bir şeyler öğretmeye çabalıyorsa ona da saygı duyun ve söylediklerini dikkatle 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, çalاکalem, özensiz bir şekilde hazırlanan staj dosyaları kabul edilmeyecektir.

Stajınız kabul edilmediği takdirde stajınızı tekrar yapmak zorunda kalırsınız.

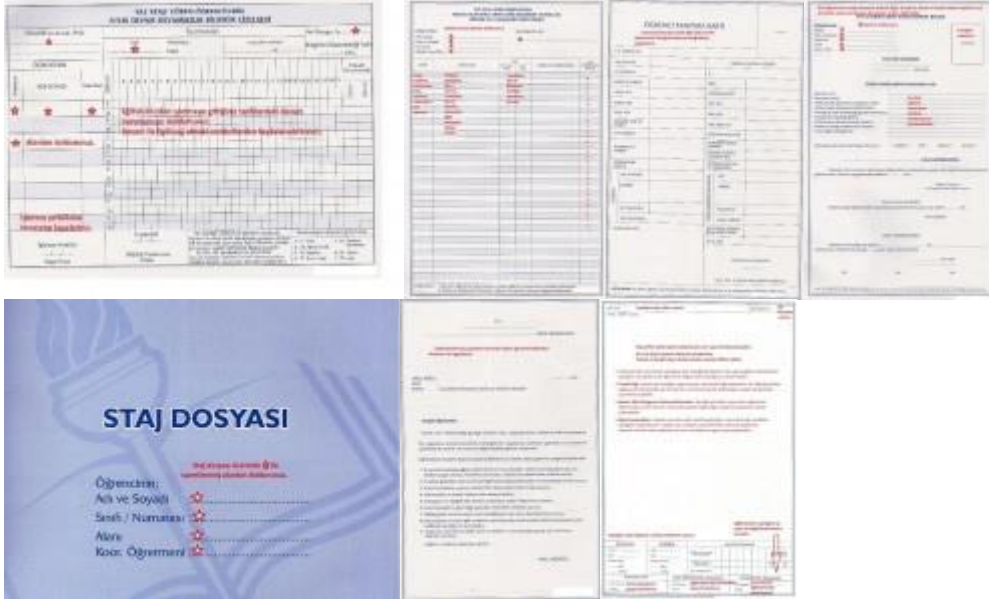
Staj süreci için verilen tarihleri takip edin ve bu tarihlere uyun. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları işleme alınmayacaktır. Dolayısıyla yine stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz.

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 doldururken aşağıdaki hususlara dikkat etmeniz gerekmektedir.

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Staj defterinin doldurulmasında staj komisyonunca özel bir şart belirlenip, duyurulmadığı sürece tükenmez kalem kullanılarak el yazısıyla doldurulur. Ekler bilgisayar çıktısı olabilir.
2. Staj defterine günlük çalışmalar ve edinilen bilgiler gereken şema ve çizimleri de içerecek şekilde aktarılır. Çalışmalarla ilgili her türlü düzenlenen belge örnekleri deftere eklenir. Kurum/İşyeri mührü ile mühürlendirilip imzalatılır.
3. Yarım sayfalar geçersiz olup, sayfalar temiz ve düzenli olmalıdır. Satırlarda atlama yapılarak yazılamaz.
4. Staj defterindeki raporun her sayfası bir iş günü için doldurulur. (Her sayfa 1 iş günüdür.) Defter sayfalarının alt kısmı kurum/iş yeri mührü veya kaşesiyle mühürlendirilip, stajı yöneten kişilerce varsa kaşesi ile kaşelenecek yoksa isim soy isim ve unvanı yazılarak imzalatılacaktır.
5. Staj defterinin başlangıç kısmında çalışmaların yapıldığı kuruluş hakkında tanıtıcı bilgilere de yer verilir.
6. Staj defterinde yer alan çalışmaların konu başlıklarıyla ilgili bilgiler çizelgeye işlenir.
7. İş yeri tarafından doldurulacak olan Gizli Değerlendirme Belgesi staj bitimini takiben deftere kapalı ve mühürlü bir zarf ile eklenir. Ayrıca staj bitiminden itibaren dönem başlangıcını takip eden ikinci hafta sonuna kadar Yüksekokul Müdürlüğünde olacak şekilde hazırlanıp bölüm sekreterliğine teslim edilir.
8. Sonuç kısmı öğrenci tarafından doldurulacaktır. (Bu staj sonunda ne öğrendiği, stajın kendine ne kattığı vb elde ettiği kazanımlar sonuç olarak yazılacaktır.)
9. Hafta sonu ve tatil günlerinde çalışacak stajyerlerin bu çalışmalarına dair işyerinden onaylı bir yazı getirmeleri gerekir.
10. Staj belgelerini tamamlayan öğrenci yönetmelikteki süreye uygun olarak defterini staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.



Özet:

- 1. dönem 12, 2. dönem 12 olmak üzere en az 24 iş yazmanız gerekiyor staj defterine.
- İşleri sizi kontrole gelen koordinatör öğretmenlerinizin verdiği gelişim tablosundaki işlerden seçerek yazacaksınız. (Gelişim tablosunda 30 adet iş olur genelde. Siz ilk dönem için 12 tanesini 2. dönem 12 olmak üzere seçerek yazacaksınız.) Bu işler mecburu yazılacak işler.

- Yaptığınız işe göre gelişim tablosu haricinde yaptığınız diğer işleri de yazabilirsiniz. Örneğin 1. dönem için 12 adet gelişim tablosundan seçtiğiniz iş 5 tanede iş yerinde yaptığınız işlerden olmak üzere 17 adet iş yazabilirsiniz.
- Yazdığınız işle ilgili yazılar az, sayfada çok boş yer kalmışsa boş yerleri işle ilgili resim tablo çizim gibi çıktılar ile süsleyebilirsiniz. (Resim ve tabloları yazıcıdan çıktı alıp yapıştırabilir veya Teknoloji marketlerin kitapçık ve broşürlerinden işle ilgili resimleri keserek yapıştırabilirsiniz. (Örneğin anakart ile ilgili bir iş yazdıysanız Teknosanın broşüründen anakart resmi bulup keserek işle ilgili yazdığınız yazının altına yapıştırabilirsiniz.
- Yazdığınız iş fazla ve staj defterindeki iş yaprakları az ise boş sayfayı fotokopi ile çoğaltarak kullanabilirsiniz.
- Öğretmeniniz kasım ayı sonu gibi ara kontrol ve 2 adet not alır. Bu yüzden kasım ayı sonuna kadar en az 4-5 iş yazmanız gerekiyor.