



# **Özel Malatya 2.OSB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**



- Öğrenci Bilgilerini
- İşletme Bilgilerini
- Usta Öğretici Bilgileri
- Okul Bilgileri
- Koordinatör Öğretmen Bilgilerini
- Öğretim yılı kısmını eksiksiz bir şekilde doldurmalısınız.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

20.../20... ÖĞRETİM YILI

Öğrencinin:

Adı Soyadı	EFE YILMAZ	T.C. Kimlik No	99999999
Sınıfı - Şubesi	12 GIDA C	Numarası	
Meslek Alanı / Dalı	Gıda Kalite Kontrol		
Babası GSM	0555 555 555	Ev Telefonu	

İşletmenin:

Adı	ŞİŞİ ÇAKIRDOĞU HELVA (ÇEVRELTİE)		
Adresi	2.ORGANİZE 2.CADDE İZMIRK KAT:1/A/1		
Telefonu	0422 222 222	Faks	0422 235 4969
e-mail Adresi	cakirdoguhelva@gmail.com		
Web Adresi	http://www.cakirdoguhelva.com		

Usta Öğretici / Eğitici Personelin :

Adı Soyadı	Ahmet DEMEZ
------------	-------------

Okulun:

Adı	2.OSB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi		
Adresi	2.OSB 1.CADDE NO:3		
Telefonu	0422 502 0272	Faks	
e-mail Adresi	info@2osbntal.com	@	
Web Adresi	http://www.		
Sigorta Sicil No			

Koordinatör Öğretmenin :

Adı Soyadı	Berkay DUMAN	Telefonu	
e-mail Adresi	Berkayk@hotmilk.com		

Açıklamalar :

- 1- İşletme tarafından her öğrenciye bir iş dosyası tutturulur.
- 2- Bu dosyaya, öğrenciye yaptırılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili; projeler ve değerlendirme çizelgeleri konulur.
- 3- Dosyadaki her resim, proje ve değerlendirme çizelgesi usta öğretici / eğitici personel, koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.
- 4- Dosya yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
- 5- Beceri puanı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun % 80'i sınav, % 20'si de iş dosyasına takdir edilir. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md. 46/5)



Yapılan işi adı bölümündeki yerde günlük yapılan işlemler ve öğretmenler tarafından belirlenen 5 ortak konu yazılıp usta öğreticinizin görüşlerini yazdırmanız, imzalatmanız gerekmektedir.

Tarih	Yapılan İş	İşin		Görüş ve Düşünceler	Eğiticinin İmzası
		Başlama Saati	Bitiş Saati		
30.09.2020	İşletme ve Personel ile Tanışma				
1...10.2020	İş Güvenliği ve Sağlığı				
2...10.2020	Kişisel Hijyen ve İşletme Hijyeni				
7...10.2020	Laboratuvar Düzeni				
8...10.2020	Gıda ambalaj kontrolü				
9...10.2020	Gıdaların depolanması				
14...10.2020					
15...10.2020					
16...10.2020					
21...10.2020					
22...10.2020					
23...10.2020					
28...10.2020	RESMİ TATİL				
29...10.2020	RESMİ TATİL				
30...10.2020					
4...11.2020					
5...11.2020					
6...11.2020					
11...11.2020					
12...11.2020					
13...11.2020					
...120...	16-20 Kısım 1. ora total				
25...11.2020					
26...11.2020					
27...11.2020					
2...12.2020					
3...12.2020					
4...12.2020					
9...12.2020					
10...12.2020					

Açıklama: 1-Bu form öğrencinin işletmelerde meslek eğitimi iş dosyasında muhafaza edilecektir.  
2-Görüş ve düşünceler sütununda, öğrencinin yaptığı iş, işlem, proje, hizmet çalışmalarını değerlendirecektir.

Baskı: OKUL TEKNİK / 0532 252 94 44

**Marmara Eğitim Kurumlarına Tüm Hakları Saklıdır.**



Öğrenci tarafından stajda yapılan işlerin açıklaması bu bölüme yazılmalıdır. Yapılan işin açıklamasını yaparken 'ben yaptım, ben yazdım' şeklinde değil 'Yapıldı, yazıldı, veya yapılır, yazılır' şeklinde cümleler tercih edilmelidir.

İŞİN ADI		RESİM 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>							
<b>İŞİN ADI: ANAKART MONTAJI</b>		<b>RESİM NO: 1</b>					
<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 yarıya 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>							
							
<b>Resim 1 : Anakart</b>							
<b>İŞE BAŞLAMA</b>		<b>İŞİ BİTİRME</b>	<b>DEĞERLENDİRME</b>				
Tarihi : ... / ... / 201... Saati : .....		Tarihi : ... / ... / 201... Saati : .....		Değerlendirmeye Esas Kriterler		Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre : ... Saat		Kullanılan Süre : ... Saat		Değerlendirme Tam Puanı		Rakam ile	Yaz ile
..... Dakika		..... Dakika		İşe Verilen Puan			
<b>ÖĞRENCİNİN</b>		<b>EGİTİCİ PERSONELİN</b>		<b>KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN</b>			
Adı Soyadı : .. <b>Öğrenci Adı Soyadı</b> İmzası : .....		Adı Soyadı : .. <b>Öğrenciden Sorumlu Personel</b> İmzası : .....		Adı Soyadı : .. <b>Öğrenciden Sorumlu Öğretmen</b> İmzası : .....			
<b>AÇIKLAMA:</b> İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır. Yapılan her iş, deney, temin, hizmet veya projenin resmi çizilerek veya raporu yazılarak değerlendirilmesi yapılacaktır. Koordinatör öğretmen iş yerine gittiğinde inceleyerek imzalayacaktır.							



1. Staj Dosyası stajın başladığı ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır. Staj dosyasının teslim tarihine kadar devam eder.
2. Staj dosyasının her bir sayfası, staj dönemi boyunca her sayfa bir gün olacak (gerektiğinde bir gün için birden sayfa kullanılabilir.) şekilde gün gün tarihlendirilir ve numaralandırılır. Tarihler sadece iş günlerini kapsar, hafta sonları ve resmi tatil günleri yazılmaz. Staj tarihlerine dikkat edilerek, tarihler atlanmadan yazılır.
3. Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunun yanı sıra, yaptığınız işlerle ilgili detaylı teorik bilgiler de yazmanız gerekmektedir. 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.

**Marmara Eğitim Kurumlarına Tüm Hakları Saklıdır.**



4. Staj dosyasının günlük sayfalar halinde olması, günlük tutar gibi yazılacağı anlamına gelmemektedir. Staj dosyası sayfalarına sadece yapmış olduğunuz işin detayları ile ilgili bilgiler yazmalısınız. 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.

5. Ayrıca bir gün içerisinde birden fazla iş de 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 devamı, çalışma konunuz ile ilgili teorik bilgi, kullandığınız donanım, 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 materyalleri kullanabilmek için önceden izin almanız gerekebilir.



6. Kullandığınız yöntemleri detaylı şekilde açıklayın. Şu algoritmayı veya yöntemi uyguladım deyip üstünkörü bir şekilde geçmek yerine o algoritmanın veya yöntemin ne olduğunu basamak basamak, gerekirse pseudocode şeklinde açıklayın. Bu yöntemi seçmenizin teknik gerekçelerini, alternatiflerinin neler olduğunu ve neden alternatiflerini değil de bu yöntemi uyguladığınızı gerekçelendirin. Kullandığınız algoritmanın karmaşıklığını analiz edin.

7. Sadece bu işi yapan bir kod yazdım demek yerine yazdığınız kodun performans testlerini de yaparak hızının ne olduğuyla ilgili analizler yapın. Çeşitli test senaryolarında kodunuzu deneyin. Bu testlerin sonuçlarını da raporunuza ekleyin. Bu testler sadece şu butona basınca bu çıktı demek yerine şu kadarlık bir veriyle denedim, yüzde şu kadar oranında başarı sağladım veya trafik altında en fazla bu kadar yüke dayanabiliyor şeklinde somut ve detaylı bilgiler içermelidir.



8. Staj dosyanızın her bir sayfasını işyerindeki staj amirinize imzalayıp kaşeleterek onaylatmak zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz. İşyerindeki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde her bir sayfasını ister günlük olarak isterse de staj sonunda staj dosyasını tamamen doldurduktan sonra toplu bir şekilde onaylatabilirsiniz. Bu konuda öncelikle işyerinizdeki staj amirinizle görüşünüz.

9Yapılan çalışmanın gerçekleştirilme nedeni (sorunun ya da sürecin kaynağı), çözüm için kullanılan teknoloji, yöntem ve araç gereçler, çözüm için gerçekleştirilen algoritmalar ve süreçler, bunların uygulanması ve elde edilen sonuçlara mutlaka yer verilmelidir. Staj defterinin yazımı mutlaka ve mutlaka 3. tekil kişi ağzından teknik bir anlatımla gerçekleştirilmelidir.

Gerekmedikçe tüm yazılarda siyah renk kullanılmalıdır.





10. 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.

11. Staj defterinin doldurulmasında staj komisyonunca özel bir şart belirlenip, duyurulmadığı sürece tükenmez kalem kullanılarak el yazısıyla doldurulur. Ekler bilgisayar çıktısı olabilir. 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. Yarım sayfalar geçersiz olup, sayfalar temiz ve düzenli olmalıdır. Satırlarda atlama yapılarak yazılamaz.



12.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.

13.Staj dosyanızı renkli kalemle doldurmayınız. (Kırmızı, yeşil vb...) Sadece mavi ve siyah renk tükenmez veya pilot kalem kullanınız.



14. Staj dosyanızı doldururken tertip düzene uyunuz. Staj dosyası çizgisiz olduğu için düz yazabilmek adına altına çizgili kağıt kullanarak işin açıklamasını yazabilirsiniz.

15. Her dönem toplam 10 tane iş yazılacaktır. Bu işlerin 5 tanesi iş yerinde günlük yaptığınız işlerden, diğer 5 tanesi de okul web sitesine her alan için koyduğumuz gelişim tablosundan seçilecektir. Detaylar için koordinatör öğretmenlerinizden bilgi alabilirsiniz !

16. Yazdığınız her iş için örnek belge ekleyiniz. Örneğin stajda serbest meslek makbuzu düzenlediyseniz iş yerinizin de onayını alarak bir tanesini fotokopi çektilip üstüne çapraz olarak #Ö R N E K T İ R # yazınız.

Her işin altındaki antet kısmındaki öğrenci, işyeri sorumlusu ve koordinatör öğretmen bilgilerini doldurup gerekli imzaları tamamlattırınız.