**T.C.**

STAJ YAPANIN

Adı ve Soyadı

:………………………………………….

Programı

:…………………………………………

Okul Numarası

:…………………………………………

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu**

**STAJ FAALİYET RAPORU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Müessesenin Adı | Kısım | Çalışma Süresi | | İş Günü |
| Tarihinden | Tarihine |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

İşyerinde Kontrol Edenin Kaşe ve İmzası

|  |  |
| --- | --- |
| STAJ YAPANIN | |
| Adı ve Soyadı | :……………………………………………… |
| Programı | :……………………………………………… |
| Okul Numarası | :……………………………………………… |
| Telefonlar |  |
| İş Yeri | :…………………………………………….. |
| Cep | :…………………………………………….. |
| Ev | :…………………………………………….. |

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca doldurulacaktır.

# Staj Komisyonu Başkanı Staj Komisyonu Üyesi Staj Komisyonu Üyesi

**Staj Faaliyet Raporunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:**

Öğrenciler stajlarını “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesine” uygun olarak yapacaklardır.

1. Staj faaliyet raporu gidilen kurumun tanıtımı ve organizasyon yapısı ile başlamalıdır.

Sonraki günlerde günlük raporlar şeklinde olmalı ve faaliyetler yeterince açıklanmalıdır.

1. Her sayfanın başlık kısmı doldurulmalıdır.
2. Staj süresince yapılan işler günlük, ayrıntılı olarak anlatılmalı (çizim gereken teknik konularda çizim yapılmalıdır) ve bu sayfaların altındaki bölüm stajı yaptıran kurum teknik yetkilisi tarafından ayrı ayrı kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.
3. Yazılar düzgün, okunaklı, el yazısı ile yazılmalı ve normlara uygun olmalı, siyah/mavi renkli tükenmez kalem kullanılmalı asla kurşun kalem kullanılmamalıdır.
4. Yazılar bizzat staj yerinde yapılan il ile ilgili olmalıdır.
5. Yazıların staj yapan öğrenci tarafından yazılmış olması zorunludur.
6. Şema ve çizimler meslek resim kurallarına uygun olarak çizilmeli, fotokopi kullanılmamalıdır.
7. Faaliyet raporunun birinci sayfasındaki staj tablosu kurumun resmi mührüyle mühürlenmiş, yetkili teknik sorumlusu tarafından ilgili yerleri imzalanmış olmalıdır. Aksi durumlarda yapılan çalışmalar staj komisyonunca geçerli sayılmayacaktır.
8. Staj süresi Pazar günü ve resmi tatil günleri hariç 30 (otuz) iş günü olup, her gün için en az 1 (bir) adet staj defter sayfası düzenlenmelidir.
9. Staj defteri spiralle ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.

# Staj Komisyonu haftada bir defa Perşembe günleri toplanacağından stajların kabul edilip edilmediği Cuma günleri belli olacaktır.

Staj Dosyasının Teslimi:

Staj bittikten sonra staj dosyasının ve başarı belgesini staj yönergesinin 17. Maddesi gereğinde

stajın bitiş tarihinden en geç 15 gün içinde Yüksekokul Yazı İşlerine teslim etmeleri gerekmektedir. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

Yukarda sözü edilmeyen konularda “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” maddeleri uygulanacaktır.

BİLGİ EDİNDİM

# STAJYER ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI **:**

İMZASI **:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 1 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 2 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 3 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 4 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 5 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 6 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 7 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 8 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 9 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 10 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 11 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 12 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 13 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 14 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 15 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 16 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 17 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 18 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 19 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 20 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 21 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 22 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 23 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 24 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 25 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 26 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 27 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 28 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 29 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KISIM |  | Sayfa No. | 30 |
| YAPILAN İŞ |  | Tarih |  |
| İŞYERİNDE KONTROL EDENİN ADI SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI | | | |

# T.C.

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI STAJ KONULARI**

* 1. **AMAÇLAR:**

1- Öğrencilerin okulda öğrendikleri teorik ve pratik bilgileri iş hayatında uygulamak 2- Temel bilgi ve becerilerini gerçek hayata aktarmak

1. Öğrencilerin bilgi ve becerilerini geliştirmek
2. İş hayatında karşılaşacakları her türlü araç ve gereçleri tanıma, kullanma ve gerektiğinde incelemeye değer özellikleri yerinde görme ve bu yoldan deneyim kazanmaktır.

# KONULAR:

1. Bilgisayarı oluşturan donanımsal elemanlar, bu elemanların bilgisayar üzerinde yaptığı işler ve bağlantılar
2. MS-DOS ve Windows tabanlı programlama dillerini inceleme 3- Programlama dillerinde grafik ve dosyalama işlemlerini yapma 4- Programlama dillerinde veri tabanı kullanma
3. İnternet Web programlama dillerinden birini kullanma ve bu programlama diliyle bir Web sayfası tasarımı yapma
4. Ethernet Kartlarının ve Hublarının ağ yapısını kurma
5. Temel Elektrik uygulamaları ve Elektronik elemanlarının bilgisayar üzerinde kullanımı 8- Bilgisayar Montaj ve onarımla ilgili çalışmaları yapma

# STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER:

1- İş yerinde yapılan işlerin teorik açıklamaları, teknik bilgileri ve şemaları. 2- Arızalı işlerin bakımı, onarımı ve ilgili açıklamaları ve şemaları.

1. Konularla ilgili dokümanlar, broşürler.
2. Staj yukarıdaki konuların en az yarısını kapsamalıdır