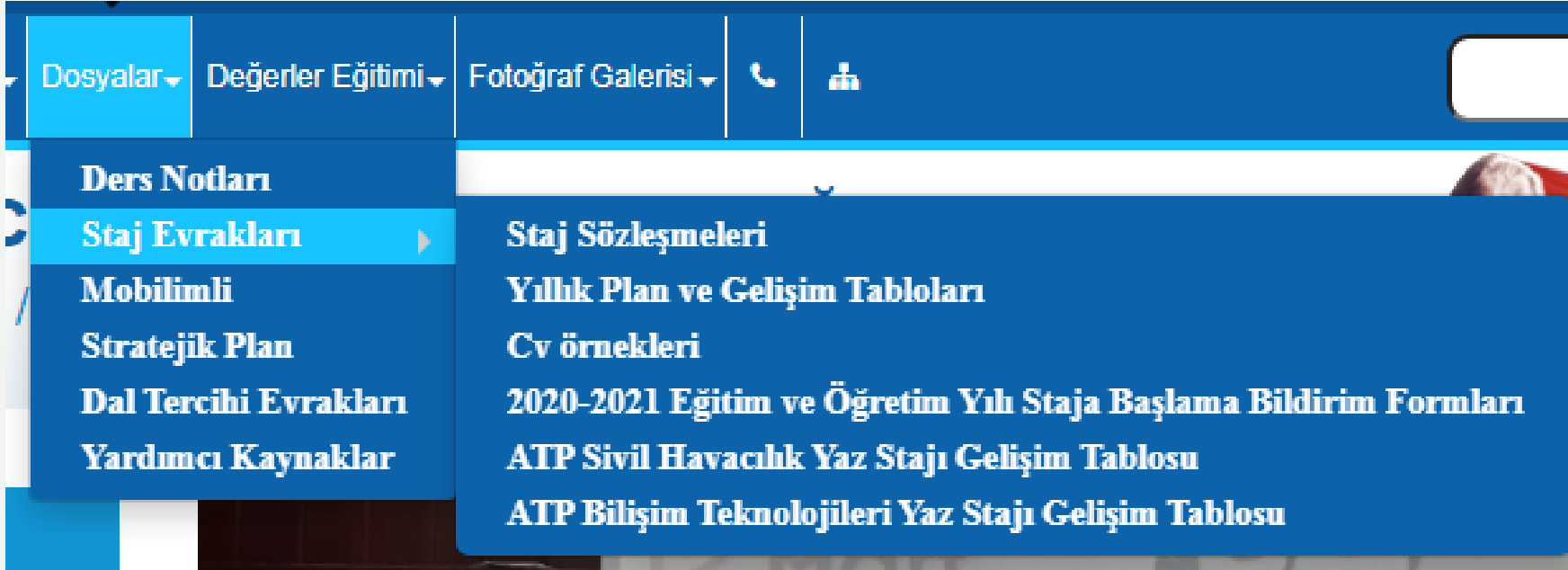


2022-2023 İBE STAJ DEFTERİ NASIL DOLDURULUR?

BİLGİLENDİRME WEBİNARI ©YAKUP UĞUZLU

STAJ DEFTERİ DOLDURMA-1. ADIM

- İlk önce okulun web sitesinden **Dosyalar>Staj Evrakları>Yıllık Plan ve Gelişim Tabloları** işlem adımlarını takip ederek dalınıza uygun planı indiriniz.



STAJ DEFTERİ DOLDURMA-1. ADIM

Staj Yıllık Plan ve Gelişim Tabloları



İşletmede beceri eğitim yıllık plan ve gelişim tablolarının aşağıdaki linklerden indirebilirsiniz.

İşletmede beceri eğitimi (staj) uygulamasını buradaki plana göre yapılacak ve defterinizi bu bilgilere göre doldurulacak.

Gelişim Tabloları

[Veritabanı Programcılığı - Gelişim Tablosu 2022-2023](#)

[Teknik Servis - Gelişim Tablosu 2022-2023](#)

[Ağ İşletmenliği - Gelişim Tablosu 2022-2023](#)

[Web Programcılığı - Gelişim Tablosu 2022-2023](#)

[Sivil Havacılık - Gelişim Tablosu 2022-2023](#)

STAJ DEFTERİ DOLDURMA-2. ADIM

- Okulun web sitesinden indireceğiniz dal planınızdaki konu başlıklarını, bir sonraki slaytta yer alan boş tabloyu her üç kutucuğa bir haftalık konuyu ayıracak şekilde doldurunuz.
- Örnekler:
- Web Programcılığı dalı
- Veri Tabanı Programcılığı dalı
- Ağ İşletmenliği dalı
- Teknik Servis dalı
- Yer Hizmetleri dalı (Sivil Havacılık alanı)

12-D AĞ İŞLETMENLİĞİ-TABLO

12-D AĞ İŞLETMENLİĞİ DALI (STAJ GÜNLERİ ÇARŞAMBA-PERŞEMBE-CUMA)



ABDURRAHMAN VE NERMİN BİLİMLİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

İŞLETMENİN ADI- ADRESİ

Adı Soyadı :

.....

Sınıfı ve Şubesi :

.....

Numarası :

Meslek Alanı/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATI	BİTİŞ SAATI		
14/09/2022	Anakartlar	08.00	17.00	BAŞARILI	
15/09/2022	İşlemciler	08.00	17.00	BAŞARILI	
16/09/2022	Bellek Birimleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
21/09/2022	Kasalar	08.00	17.00	BAŞARILI	
22/09/2022	Disk Sürücüleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
23/09/2022	Donanım Kartları	08.00	17.00	BAŞARILI	

12-B VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI-TABLO

12-B VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI DALI (STAJ GÜNLERİ ÇARŞAMBA-PERŞEMBE-CUMA)

ABDURRAHMAN VE NERMİN BİLİMLİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

İŞLETMENİN ADI- ADRESİ

Adı Soyadı :

.....

Sınıfı ve Şubesi :

.....

Numarası :

Meslek Alanı/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATI	BITİŞ SAATI		
14/09/2022	Anakart montajı	08.00	17.00	BAŞARILI	
15/09/2022	Anakarta işlemciyi monte etme işlemleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
16/09/2022	Bellek birimlerini anakart üzerine monte etme işlemi	08.00	17.00	BAŞARILI	
21/09/2022	Anakartı kasa içine monte etme işlemleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
22/09/2022	Disk sürücülerini kasaya monte etme işlemleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
23/09/2022	Fare, klavye ve güç kablosu bağlantı işlemleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
28/09/2022	Görüntüleme birimlerinin bağlantı işlemleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
29/09/2022	Yazıcıların veri ve güç bağlantı işlemleri	08.00	17.00	BAŞARILI	
30/09/2022	Görüntü işleme cihazlarının bağlantısı	08.00	17.00	BAŞARILI	

12-C TEKNİK SERVİS-TABLO

12-C TEKNİK SERVİS DALI (STAJ GÜNLERİ PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA)



ABDURRAHMAN VE NERMİN BİLİMLİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

İŞLETMENİN ADI- ADRESİ

Adı Soyadı :

.....

Sınıfı ve Şubesi :

.....

Numarası :

Meslek Alanı/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATI	BİTİŞ SAATI		
12/09/2022	ANAKARTLAR	08.00	17.00	BAŞARILI	
13/09/2022	İŞLEMCİLER	08.00	17.00	BAŞARILI	
14/09/2022	BELLEK BİRİMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
19/09/2022	KASALAR	08.00	17.00	BAŞARILI	
20/09/2022	DİSK SÜRÜCÜLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
21/09/2022	GENİŞLEME YUVASI KARTLARI	08.00	17.00	BAŞARILI	
26/09/2022	KLAVYE	08.00	17.00	BAŞARILI	
27/09/2022	FARE	08.00	17.00	BAŞARILI	
28/09/2022	GÖRÜNTÜLEME BİRİMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	

12-A WEB PROGRAMCILIĞI-TABLO

12-A WEB PROGRAMCILIĞI DALI (STAJ GUNLERI PAZARTESI-SALI-ÇARŞAMBA)



ABDURRAHMAN VE NERMİN BİLİMLİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

İŞLETMENİN ADI- ADRESİ

Adı Soyadı :

.....

Sınıfı ve Şubesi :

.....

Numarası :

Meslek Alanı/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATİ	BITİŞ SAATİ		
12/09/2022	ANAKARTLAR	08.00	17.00	BAŞARILI	
13/09/2022	İŞLEMCİLER	08.00	17.00	BAŞARILI	
14/09/2022	BELLEK BİRİMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
19/09/2022	KASALAR	08.00	17.00	BAŞARILI	
20/09/2022	DİSK SÜRÜCÜLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
21/09/2022	GENİŞLEME YUVASI KARTLARI	08.00	17.00	BAŞARILI	
26/09/2022	KLAVYE	08.00	17.00	BAŞARILI	
27/09/2022	FARE	08.00	17.00	BAŞARILI	
28/09/2022	GÖRÜNTÜLEME BİRİMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	

12-E WEB PROGRAMCILIĞI-TABLO

12-E WEB PROGRAMCILIĞI DALI (STAJ GUNLERI ÇARŞAMBA-PERŞEMBE-CUMA)

ABDURRAHMAN VE NERMİN BİLİMLİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

İŞLETMENİN ADI- ADRESİ

Adı Soyadı :

.....

Sınıfı ve Şubesi :

.....

Numarası :

Meslek Alanı/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATI	BITİŞ SAATI		
14/09/2022	ANAKARTLAR	08.00	17.00	BAŞARILI	
15/09/2022	İŞLEMCİLER	08.00	17.00	BAŞARILI	
16/09/2022	BELLEK BİRİMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
21/09/2022	KASALAR	08.00	17.00	BAŞARILI	
22/09/2022	DİSK SÜRÜCÜLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
23/09/2022	GENİŞLEME YUVASI KARTLARI	08.00	17.00	BAŞARILI	

12-SH YER HİZMETLERİ-TABLO

12-SH SIVİL HAVACILIK YER HİZMETLERİ DALI (STAJ GÜNLERİ PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA)



ABDURRAHMAN VE NERMİN BİLİMLİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

İŞLETMENİN ADI- ADRESİ

Adı Soyadı :

.....

Sınıfı ve Şubesi :

.....

Numarası :

Meslek Alanı/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATI	BİTİŞ SAATI		
12/09/2022	İHRACAT KARGO İŞLEMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
13/09/2022	İHRACAT KARGO İŞLEMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
14/09/2022	İHRACAT KARGO İŞLEMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
19/09/2022	İTHALAT KARGO İŞLEMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
20/09/2022	İTHALAT KARGO İŞLEMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
21/09/2022	İTHALAT KARGO İŞLEMLERİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
26/09/2022	HAVACILIK VE HAVACILIĞIN TARİHÇESİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
27/09/2022	HAVACILIK VE HAVACILIĞIN TARİHÇESİ	08.00	17.00	BAŞARILI	
28/09/2022	HAVACILIK VE HAVACILIĞIN TARİHÇESİ	08.00	17.00	BAŞARILI	

STAJ DEFTERİ DOLDURMA-3. ADIM

- Bir sonraki slaytta yer alan sayfaya önlü arkalı olarak tablodaki konu başlıklarının içeriklerini 10., 11. ve 12.sınıf megep modüllerinden bulup özet şeklinde yazınız.
- Her bir hafta için önlü arkalı olarak bu iki sayfa (yani bir yaprak) ayrılacaktır.
- Ayrıca konu içeriği ile alakalı resim, şekil, tablo vb. görsel içerikleri de ekleyebilirsiniz.
- Örnekler:
- Web Programcılığı dalı
- Veri Tabanı Programcılığı dalı
- Ağ İşletmenliği dalı
- Teknik Servis dalı
- Yer Hizmetleri dalı

BOŞ İÇERİK SAYFASI ÖRNEĞİ

İŞİN ADI	İŞİN RESİM NO
PROJE - RESİM / RAPOR	

STAJ DEFTERİ DOLDURMA-4. ADIM

- Bir sonraki slaytta boş örneği bulunan her bir içerik sayfasının alt tarafında ilgili kısımları (**DEĞERLENDİRME** kısmı hariç) doldurup imzalayınız.
- İşletme ile ilgili kısmı işletme yetkilisinin ya da işletmede sizden sorumlu yetkili personelin kaşe-imza işlemlerini yapmasını sağlayınız.

BOŞ İÇERİK SAYFASI-ALT TARAF

ANADOLU OKUL YAYINLARI ANK-1312)384 45 48-49

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME															
Tarihi : Saati :		Tarihi : Saati :		Değerlendirmeye Esas Kriterler														Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre Saat Dakika		Kullanılan Süre Saat Dakika		Değerlendirme Tam Puanı														Rakam ile	Yazı ile
İşe Verilen Puan																			
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası - Kaşe				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası											

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

12-D AĞ İŞLETMENLİĞİ-ÖN SAYFA

ÖN SAYFA

İŞİN ADI

PROJE - RESİM / RAPOR

İŞİN RESİM NO: 1,2

1. ANAKARTLAR

Anakart, bilgisayar parçalarını ve bu parçalar arasında veri iletimini sağlayan yolları üzerinde barındıran elektronik devrelere verilen isimdir.

Anakartlar, çok hassas elektronik devreler olduğu için ani akım yükselmeleri ve gerilim düşmeleri cihaza zarar verebilir.

1.1. Anakartın Yapısı ve Çalışması

Anakartlar özel alaşımli bir blok üzerine yerleştirilmiş ve üzerinde RAM yuvaları genişleme kartı slotları, devreler ve yongalar bulunan ve bütün bu donanım birimlerinin mikroişlemci ile iletişimini sağlayan elektronik devredir. Anakart, üzerindeki yonga setleri sayesinde sistem çalışmasını organize eder. Bir nevi tüm birimlerin bir arada ve uyumlu çalışmasını sağlayan bir köprü vazifesi görür.



Anakart bütün donanımları veya bağlantı noktalarını üzerinde bulundurur. Üzerinde mikroişlemci soketi, RAM slotu, genişleme yuvaları (ISA, PCI, AGP ve PCI-e), BIOS, donanım kartları (dâhili), veri yolları ve bağlantı noktalarını bulundurur. Anakart, bilgisayara hangi sistem bileşenlerinin eklenebileceğini ve hızlarının ne olacağını belirleyen temel unsurdur. (Resim-1)

2. İŞLEMCİLER

İşlemciler, mikroişlemciler bilgisayara yüklenen işletim sistemini ve diğer tüm programları çalıştırıp bu programların işlemlerini yerine getirir. Bu sebeple merkezî işlem birimi (MİB) adını alırlar, İngilizcedeki karşılığı ise "Central Processing Unit"dir (CPU).

Genel bir bilgisayar dört ana birimden oluşur. Bunlar sırasıyla aşağıdaki gibidir: (Resim-2)

- Merkezî işlem birimi (MİB, central processing unit-CPU)
- Hafıza-bellek (memory)
- Giriş/çıkış (Input/Output-I/O) ünitesi
- Giriş çıkış ünitesine bağlanan çevre birimleri (fare, klavye, yazıcı, tarayıcı, monitör vb.).



2.1. İşlemci Yapısı ve Çalışması

İşlemler yapılırken sayısal (mantıksal 1 veya 0) mantık kullanılmaktadır. Yani iki sayıyı toplamak için ilk olarak sayıların ikilik değerleri (1001010 şeklinde) ele alınır ve bunun üzerine işlemler yapılarak sonuç elde edilir.

Bir film izlerken ya da bir program kullanırken ekrandaki görüntünün oluşması, programın sonuç üretmesi için hafızada bulunan ikilik değerler birleştirilir ve böylece sonuç oluşur.

İşlemciler hafızalarında bulunan komutlarla dışarıdan gelen uyarılar eşliğinde işlemleri yapmaktadır. İşlemcinin hafızasında bulunan komutlara o işlemcinin komut seti denir ve hangi uygulamayı kullanırsak kullanalım bizim kullandığımız uygulama işlemcinin anlayacağı bu komut setlerine dönüştürülerek sonuç elde edilir.

12-D AĞ İŞLETMENLİĞİ-ÖN SAYFA ALT TARAF

İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME									
Tarihi : 14.09.2022 Saati : 08.00	Tarihi : 16.09.2022 Saati : 17.00	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre 8 Saat	Kullanılan Süre 8 Saat	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam ile	Yazı ile
- Dakika	- Dakika	İşe Verilen Puan									Bu alana dokunma
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası - Kaşe	KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası									
Bu alana adını soyadını yaz ve imzala	Bu alana işletme kaşesi ve kaşe üzerine yetkili kişi imzası	Bu alana dokunma									

12-D AĞ İŞLETMENLİĞİ-ARKA SAYFA

ARKA SAYFA

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO: 3,4

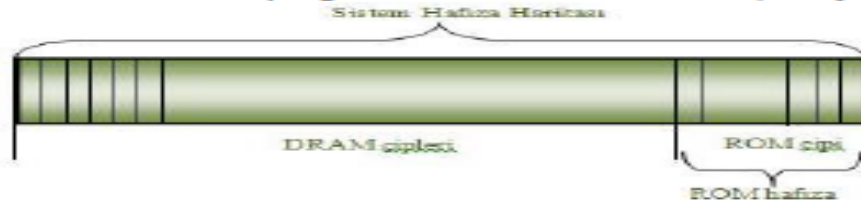
PROJE - RESİM / RAPOR

3. BELLEKLER

Bellekler, bilgi depolama üniteleridir. Bilgisayarlar her türlü bilgiyi (resim, ses, yazı gibi) ikilik sayılar ile kullanır ve saklar. bilgi mantıksal olarak "0" ve "1"lerden oluşur. Aynı şekilde bu ikilik bilgiler kısa veya uzun süreli depolanırken de kullanılır.

3.1. Belleğin Yapısı ve Çalışması

Bilgisayardaki adresleme tekniği açısından ROM hafızalar, RAM alanının içerisinde bulunmaktadır. RAM hafıza haritasının bazı bölgelerine bir veya birkaç tane ROM'a denk gelecek şekilde yerleştirilmiştir. ROM hafızadaki bilgiler sabit kaldığı için bilgisayara güç verildiğinde sistem direkt olarak ROM'daki belirli bir adrese konumlanır. Bilgisayar bu adresten itibaren program ve veri kodlarını okumaya başlayarak çalışmasını yürütür. (Resim-3)



3.2. Bellek Çeşitleri

Günlük kullanımda, RAM, hafıza ve bellek kelimeleri çoğunlukla aynı kavramı ifade etmekte kullanılır. Hangi kavramı kullandığınız çok önemli olmayabilir ancak doğru sınıflandırmayı bilmeniz önemlidir.

Öncelikle temel kavramların aslında neyi ifade ettiği bilinmelidir. Hafıza veya bellek kelimeleri daha üst düzey ifadelerdir. Bilgisayarın ana hafızası olan RAM'in, sadece bir hafıza türü olduğu unutulmamalıdır. RAM'in yanı sıra bilgisayar bünyesinde daha birçok hafıza birimi vardır. CMOS, ROM, EPROM, flash gibi kavramların hepsi birer hafıza türüdür. (Resim-4)

Bellek Çeşitleri	Veri Saklama	Açılımı
RAM	Geçici	Random Access Memory
CMOS	Geçici	Complementary Metal Oxide Semiconductor
ROM	Kalıcı	Read Only Memory
PROM	Kalıcı	Programmable ROM
EPROM	Kalıcı	Erasable Programmable ROM
EEPROM	Kalıcı	Electrically Erasable Programmable ROM
Flash	Kalıcı	

Tablo 3.1: Bellek çeşitleri

12-D AĞ İŞLETMENLİĞİ-ARKA SAYFA ALT TARAF

İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME									
Tarihi : 14.09.2022 Saati : 08.00	Tarihi : 16.09.2022 Saati : 17.00	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre 8 Saat	Kullanılan Süre 8 Saat	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam ile	Yazı ile
- Dakika	- Dakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası - Kaşe	KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası									
Bu alana adını soyadını yaz ve imzala	Bu alana işletme kaşesi ve kaşe üzerine yetkili kişi imzası	Bu alana dokunma									

EK BİLGİLER-1

- Staj defterinizi mavi tükenmez kalemle doldurunuz.
- Staj defterinizi okulun web sitesinden indirdiğiniz dal planına göre ve o dal planındaki konuları referans alarak doldurmanız gerekiyor.
- Staj defterinizi doldururken içerik için 10., 11. ve 12.sınıf megep modüllerinden yararlanabilirsiniz.

EK BİLGİLER-2

- Staj defterinizde eksik sayfa ya da sayfa yetersizliği olduğu durumlarda boş içerik sayfasından fotokopi ile çoğaltma işlemi yapabilirsiniz.
- Fotokopi olan sayfaları staj defterinizin arasında zımbalı olacak şekilde ayarlayınız.
- İşletme değişikliği yaptıysanız staj defterinizi doldurduktan sonra her bir sayfa
 - fesih sözleşmesinin düzenlendiği tarihe kadar olan kısmı eski işletmenin yetkili personeli tarafından
 - o tarihten itibaren mevcut kısım ise son staj yaptığınız işletmenin yetkili personeli tarafından firma kaşesi ile kaşelenip imzalanacaktır.

KAPANIŞ

- **Yeterli zamanım yok deme... Pasteur, Michelangelo, Leonardo da Vinci'nin de günleri 24 saatti...**

- **DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜRLER...**