

## STAJ DEFTERİ NASIL DOLDURULUR NELERE DİKKAT EDİLİR

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.

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 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. Stajlarda karşılaşılan diğer bir problem ise, rutin (sürekli aynı şeylerin aynı şekilde yapıldığı) işlerdir. Prensip olarak işyerlerinin stajyer öğrencileri firmanın farklı bölümlerinde dönüşümlü olarak çalıştırması gerekmektedir. Stajyer olmanın gereği de zaten budur. Ancak maalesef bazı işyerleri stajyer öğrencileri bir işçi gibi çalıştırıp sadece ticari amaçları için kullanmaktadırlar. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Staj dosyanızın her bir sayfasını işyerindeki staj amirinize imzalatıp 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.

## **Staj Dosyası Hazırlarken ve Hazırlamadan önce Dikkate Almanız Gerekenler:**

- ❖ 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. Eğer yazdığınız programın bir arayüzü varsa bunlarla ilgili görselleri de staj defterinize ekleyin.
- ❖ 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 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.

- ❖ 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 kapının açılmasını kolaylaştıracaktır. Kim bilir belki de staj yaptığımız yerde kariyer basamaklarını tırmanabilirsiniz.

### **Staj Defteri Hazırlanırken:**

- ❖ Yazımda kullanılan karakter seti “Times New Roman, Arial, Calibri, vb.” gibi düz yazı tiplerinden birisi olmalıdır.
- ❖ Karakter setinin büyüklüğü en fazla 14 punto (başlıklarda dahil olmak üzere) olmalıdır.
- ❖ Gereksizlikçe tüm yazılarda siyah renk kullanılmalıdır.
- ❖ Satır aralıkları en fazla 1.5 satır olmalıdır.
- ❖ Yapılan 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.