



**T.C.**  
**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu**  
**İş Yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Defter Yazım Formatı**



**Defter içeriği ve düzeni aşağıdaki gibi olmalıdır:**

- 1. İçindekiler:** Defterdeki konu başlıkları ve ilgili sayfa numaraları verilecektir.
- 2. İş yeri hakkında bilgiler:** Bu bölümde, iş yerinin adı, adresi, kısa tarihçesi, faaliyet alanı, organizasyon şeması, çalışan personel sayısı belirtilecektir.
- 3. Giriş Bölümü:** Bu bölümde, iş yerinde mesleki eğitim ve staj konusu, amacı ve defter içeriği hakkında özet bilgiler sunulacaktır.
- 4. Ana Bölümler:** Öğrenci iş yerinde aldığı tüm eğitimi bu kısımda açıklayacaktır. Bu kısımda **varsa** aşağıdaki maddeler ele alınacaktır:
  - Üretim şemasının sunulması
  - Laboratuvar donanımı / ofis donanımı / bilgisayar yazılımı vb. tüm cihazların ve işlevlerinin tanıtılması
  - İş yeri ürün ve hizmet standartlarının açıklanması
  - İş güvenliği uygulamaları
  - Edinilen akademik bilgilerin mesleki uygulamadaki karşılığına ilişkin tespitlerin irdelenmesi
- 5. Tartışma ve Sonuç Bölümü:** Bu bölümde, iş yerinde mesleki eğitim ve stajda edinilen beceriler, tecrübeler ve gözlemler özetlenecektir. Ayrıca iş yerinin faaliyet alanı ile ilgili çalışma performansı değerlendirilecek ve tavsiyeler sunulacaktır.
- 6. Ek(ler):** Bu bölüme, defterin ana bölümlerinde yer almayan diğer tüm veriler, tablolar, şekiller ve fotoğraflar eklenecektir.

**NOT:** İş yerinde Mesleki Eğitim ve Staj Defteri matbu olarak bulunmakta olup, el yazısı ile doldurulacaktır.