

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

STAJ FAALİYET RAPORU

STAJ YAPANIN

Adı ve Soyadı :.....

Programı :.....

Okul Numarası :.....

Müessesenin Adı	Kısım	Çalışma Süresi		İş Günü
		Tarihinden	Tarihine	

İşyerinde Kontrol Edenin
Kaşe ve İmzası

STAJ YAPANIN	
Adı ve Soyadı
Programı
Okul Numarası
<u>Telefonlar</u>	
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 “Süleyman Demirel 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.
- 2- Her sayfanın başlık kısmı doldurulmalıdır.
- 3- 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.
- 4- Yazılar düzgün, okunaklı, el yazısı ile yazılmalı ve normlara uygun olmalı, siyah/mavi renkli tükenmez kalem kullanılmalı asla kurşun kalem kullanılmamalıdır.
- 5- Yazılar bizzat staj yerinde yapılan il ile ilgili olmalıdır.
- 6- Yazıların staj yapan öğrenci tarafından yazılmış olması zorunludur.
- 7- Şema ve çizimler meslek resim kurallarına uygun olarak çizilmeli, fotokopi kullanılmamalıdır.
- 8- 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.
- 9- 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.
- 10- Staj defteri spiralle ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.
- 11- **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 “Süleyman Demirel 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.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ULAŞTIRMA VE TRAFİK HİZMETLERİ
PROGRAMI STAJ KONULARI

A) AMAÇLAR:

- 1- Öğrencilerin okulda öğrendikleri teorik ve pratik bilgileri iş hayatında uygulamak.
- 2- Temel bilgi ve becerilerini gerçek hayata aktarmak.
- 3- Öğrencilerin bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- 4- İş hayatında karşılaşacakları her türlü araç ve gereçleri tanıma, kullanma ve gerektiğinde incelemeye değer özellikleri yerinde görme ve bu yoldan deneyim kazanmaktır.

B)KONULAR:

- 1- Her türlü ulaştırma konularında keşif ve etüt çalışmaları öğrenilmelidir.
- 2- Karayolları Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlar için çalışan taşıeron şirketlerin şantiyelerinde, bürolarda kullanılan paket programlar, etüt, plan, ve keşifler hakkında bilgi edinilmelidir. Şantiyelerde ise proje uygulaması alt temel, temel ve kaplama tabakalarında kullanılan malzemeler ve özellikleri öğrenilmeli, yapımı ve kontrolleri gözlemlenmelidir.
- 3-Yol bakım onarım işlerinin yapıldığı kurumlarda yetkili kişiler rehberliğinde bu konular hakkında detaylı bilgiler edinilmelidir.
- 4.Lojistik hizmetlerinin yapıldığı özel veya devlet kurumlarında yapılan işlemler hakkında detaylı bilgi alınarak iş yerinde zorunlu olarak veya sıkça kullanılan evrak fotokopileri temin edilmelidir.
- 5.Trafik denetimi , düzenlenmesi ,sinyalizasyon sistemleri, kaza yeri inceleme ile ilgili belediyede veya Emniyet Müdürlüğü Trafik denetleme şubelerinde çalışılabilir. Günlük olarak yapılan çalışmalar, uygulanan metotlar vs. kaydedilerek kazanılan deneyimler deftere işlenmeli.
- 6.Aynı kurumun değişik bölümlerinde ulaştırmayla ilgili farklı alanlarda çalışılabilir.
- 7.Yol şantiyesi projelerinin her aşaması özenle kaydedilmeli.
- 8.Yol şantiyelerinde yeni topografya çalışmaları varsa detaylı olarak deftere kaydedilmeli.
- 9.Yol yapı malzemelerinin üretiminin veya laboratuvar çalışmalarının yapıldığı yerlerde tüm uygulamalar özenle kaydedilmelidir.
- 10.Devlet demir yolları , deniz işletmeleri, limanlar, hava alanları gibi kara, deniz ve hava ulaştırmasıyla ilgili tüm kuruluşlarda staj yapılabilir.
- 11.Şantiye kurulması, proje uygulaması, işletme planı, programları ve uygulaması gibi konularda uygulamalı bilgiler edinilmelidir. Yapılan işin niteliğine göre gerek kullanılan paket programlar hakkında bilgi edinilecek ve mümkünse bu programlar bilfiil kullanılacaktır.
- 12.Yapılan etüt, plan ve keşifler hakkında bilgi edinilmelidir. Arazi ve laboratuvar deneyleri çok titiz bir şekilde izlenmeli ve mümkünse uygulamaları yapılmalıdır.
- 13.Güzergâh planlarının çıkarılması; Bu güzergâha ait en kesitlerin, hacim hesaplarının, kütleler diyagramlarının çizimi, toprak işlerinin ve taşıma maliyetlerinin hesaplanması gösterimlidir.
- 14.Sanat yapılarının çizim ve hesaplarının nasıl yapıldığı öğrenilmelidir.

C) STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

- 1- Konularla ilgili resimler, dokümanlar, broşürler, proje fotokopileri. Resim ve şekiller abartılı ölçülerde olmamalı.
- 2- Deftere yazılanlar kitap ve internet sitelerinden alıntılar olmamalı, tamamen öğrencinin işyerinden temin ettiği bilgiler ve tecrübeler olmalı.