

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
HARİTA-KADASTRO PROGRAMI STAJ KONULARI

A) AMAÇLAR:

- 1-Öğrencilerin okulda öğrendikleri teorik ve pratik bilgileri iş hayatında uygulamak
- 2-Öğrencilerin meslekleriyle ilgili bilgi ve becerilerini geliştirmek.
- 3-İş hayatı çalışma şartlarına uyum sağlamak
- 4-Okulda öğrendiği teorik ve pratik bilgilerle, iş hayatındaki uygulamaların kritiğini yaparak kendine ve mesleğine olan güven duygusunu artırmak
- 5-İş yerlerinde mezuniyet sonrası için iş bulma imkanlarını araştırmak
- 6-İşyerinde her türlü alet ve makinelerin incelenmesi kullanımının öğrenilmesi

B) KONULAR:

- 1- Kadastro çalışmaları
- 2- Halihazır yapımı
- 3- İmar uygulamaları ve Parselasyon
- 4- Yol-Su Kanal-Elektrik-Doğalgaz-Baz İstasyonu çalışmaları.
- 5- Kamulaştırma çalışmaları
- 6- Arazi Tapulaştırması
- 7- Orman Kadastrosu
- 8- Fotogrametri çalışmaları
- 9- Sualtı haritaları ve kıyı sınır tespiti
- 10- Tünel-Yer altı-Açık maden ölçmeleri
- 11- TUS çalışmaları
- 12- Koordinat dönüşümü-Sayısallaştırma
- 13- Plankate ve Aplikasyon
- 14- Köy yerleşim haritalarının yapımı.

C) STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER:

- 1- İş yerinde yapılan işlerin teorik açıklamaları, teknik bilgiler
- 2- Konularla ilgili dokümanlar, broşürler.
- 3- Staj yukarıdaki konuların en az yarısını kapsamalıdır.