

**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 yaptırın 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**  
**TEKSTİL TEKNOLOJİSİ 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:**

**DOKUMA**

- a) Kumaş Analizleri ve Dokuma hesapları
- b) Çözümlü hazırlama Makinaları ve işlemleri
- c) Haşıl Makinesi ve Haşılama işlemleri
- d) Tahar Makinesi ve Tahar işlemleri
- e) Ağzılık açma ve atkı atma sistemleriyle Dokuma Makinelerinin incelenmesi
- f) Uygulanacak desenin dokumaya geçirilmesi sırasındaki işlemler
- g) Dokuma sırasında meydana gelebilecek hataları nedenleri, giderilme önlemleri
- h) Desen geliştirme çalışmaları ve renk uygulamaları

**TEKSTİL TERBİYESİ**

**BOYA**

- a) Ön terbiye işlemleri
- b) Boya, Renk tutturma, Reçete hazırlama
- c) Boya Makineleri
- d) Bitim işlemleri

**BASKI**

- a) Şablon hazırlama
- b) Baskı boyasının hazırlanması, Reçete hazırlama
- c) Basma Makineleri

**İPLİKÇİLİK**

- a) Elyafı tanıma
- b) İplik Makineleri
- c) Katlama ve Numara bulma
- d) İplik kalite kontrol

**KALİTE KONTROL**

- a) Kaliteyi meydana getiren faktörler ve değerlendirilmesi
- b) Etüd çalışmaları
- c) Kalite kontrol cihazları ve çalışma prensipleri
- e) Kalite kontrol ve işletme birimleri arasındaki organizasyon

**KONFEKSİYON**

- a) Kalıp hazırlama, pastal planı hazırlama ve serilendirme işlemlerinin öğrenilmesi
- b) Serim ve kesim işlemlerinin takibi
- c) Serim ve kesim makinelerinin tanınması
- d) Tasnif, denetleme işlemlerinin tanınması
- e) Dikiş Makinelerinin tanınması
- f) Dikiş çeşitlerinin tanınması
- g) Ütü ve paketleme işlemlerinin tanınması

**ÖRME VE TRİKOTAJ**

- a) Örgü türlerinin belirlenmesi
- b) Örgü makinelerinin öğrenilmesi
- c) Örgü desen analizinin yapılması

**C) STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER:**

-Konularla ilgili dokümanlar, broşürler.