

T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ

**BÖLÜMÜ :** Endüstriyel Tasarım

**STAJ KODU / ADI** : (....)TAS303 Mesleki Staj I (Üretim)

 (....)TAS409 Mesleki Staj II (Tasarım)

**ÖĞRENCİ NO :**....................................................

**ADI SOYADI :**....................................................

**STAJ TARİHLERİ :** …../…./202… ile …./…./202…

**TOPLAM İŞ GÜNÜ :** …… iş günü

**STAJ DOSYASI**

T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ

ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ

**ONAY SAYFASI**

**ÖĞRENCİNİN**

**ADI SOYADI :**

**BÖLÜMÜ :**

**SINIF VE NO :**

**İŞYERİNİN ADI/ÜNVANI :**

**İŞYERİ ADRESİ :**

**STAJ KONUSU :** (....) TAS303 Mesleki Staj I (Üretim)

 (....) TAS409 Mesleki Staj II (Tasarım)

**STAJ TARİHLERİ :** …../…./202… ile …./…./202…

**TOPLAM STAJ İŞ GÜNÜ :** …… iş günü

**İŞ YERİ YETKİLİSİNİN**

**ADI SOYADI :**

**ÜNVANI :**

Tarih, İmza ve

 MÜHÜR

**STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN**

Stajyer’e, tehlikesiz ve az tehlikeli işyerleri için en az sekiz saat, tehlikeli işyerleri için en az on iki saat ve çok tehlikeli işyerleri için en az on altı saat olmak üzere iş güvenliği bilgileri ile 4 saat staj kuralları, çalışmaları ve raporlamaları hakkında bilgi verilmiştir.

Tarih ve İmza

**İÇİNDEKİLER**

…./…./202….. tarihinden …./…./202….. kadar yapılan çalışmalar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan çalışmanın adı/konusu  | Sayfa No | Saat |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Kontrol Edenin İmzası |  | Toplam Saat: |  |

…./…./202….. tarihinden …./…./202….. kadar yapılan çalışmalar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan çalışmanın adı/konusu | Sayfa No | Saat |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Kontrol Edenin İmzası |  | Toplam Saat: |  |

**İÇİNDEKİLER**

…./…./202….. tarihinden …./…./202….. kadar yapılan çalışmalar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan çalışmanın adı/konusu |  Sayfa No | Saat |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Kontrol Edenin İmzası |  | Toplam Saat: |  |

…./…./202….. tarihinden …./…./202….. kadar yapılan çalışmalar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gün | Yapılan çalışmanın adı/konusu | Sayfa No | Saat |
| Pazartesi |  |  |  |
| Salı |  |  |  |
| Çarşamba |  |  |  |
| Perşembe |  |  |  |
| Cuma |  |  |  |
| Cumartesi |  |  |  |
| Kontrol Edenin İmzası |  | Toplam Saat: |  |

**ÜRETİM STAJI RAPORU**

Stajların değerlendirilmesi staj komisyonu tarafından staj defterlerinin incelenmesi ve sözlü mülakat yoluyla gerçekleştirilir. Staj defterleri doldurulurken, aşağıdaki maddeler ayrı ayrı cevaplanmalıdır. Staj defterinde bulunan bilgiler ile uygulama esasları uyuşmadığı takdirde stajların bir kısmı veya tamamı geçersiz sayılır. Staj defterine aşağıdaki konular sırası ile yazılır;

1. Firma
	1. Tanıtım
		1. Adı, iş alanı, üretim konusu ve faaliyetleri,
		2. Kuruluş yeri ve kısa tarihçesi,
		3. Vizyon ve misyon,
		4. Kurumsal kültürü,
	2. Şirket yapısı,
		1. Kaynakları, sermaye yapısı, öz kaynak, kredi ve ortaklık durumu,
		2. Üretim kapasitesi, satış miktarları, personel sayısı,
		3. Yurt içi-dışı pazar payı ve pazar oranları,
	3. Bölümler
		1. Organizasyon şeması; *(üretim ve diğer tüm işletme fonksiyonlarının hangi birimler tarafından meydana getirildiğinin belirtilmesi, birimler arası ilişkiler ile yetki ve sorumluluklar),*
	4. Personel
		1. İnsan Kaynakları politikası *(personel seçimi, işe alıştırma, firma içi eğitim, işe özendirme vb.),*
		2. Personel; meslek, görev ve pozisyonları,
		3. Personel eğitimi *(ne tür girişimler yapılmaktadır)*
		4. Ücret ve teşvikli ücret sistemleri *(İş değerlendirme ve personel değerlendirme çalışmaları nasıl yapıldığının açıklanması),*
		5. Sosyal faaliyetler *(örneğin öğle tatilinde masa tenisi, voleybol vb. spor faaliyetleri, konferans, seminer, kurs, işbaşı eğitimi, vb.),*
	5. Yönetimsel işlemler
		1. Firma yönetimsel işlemleri; firmada kullanılan form, rapor, memo, iş emri, satın alma fişi, fatura, arıza raporu vs. gibi evraklardan örnekler veriniz ve çiziniz (*Bu evraklara üzerinde yer alması gereken bilgileri doldurunuz. Yönetimsel işlemler iç ve dış müşteriler için değer oluşturmak amacıyla insanları, bilgiyi ve diğer kaynakları kullanan adımlar, aktiviteler topluluğudur. Yönetimsel işlemlerin zamana ve yere göre basamakları, başlangıç ve bitiş noktaları, girdi ve çıktıları vardır. Bir restoranda sipariş alınması, yemeğin pişirilmesi, fatura düzenlemesi; bir fabrikada işçi alımı, araç gereçlerin bakımı; bir doktor muayenehanesinde randevu verilmesi, hastanın muayene edilmesi, reçetenin ve sigorta karnesinin düzenlenmesi yönetimsel işlemlere örnektir ve her birinin başlangıcı ve sonu, girdi ve çıktısı vardır).*
		2. Firmadaki bilgi ve rapor akışı *(Seçilen bir süreç örneğin personel işe alımı süreci, malzeme tedarik süreci, satış sonrası hizmet süreci, personel performans değerlendirme süreci, vb. için süreç akış şemasını oluşturulması, raporlama aracı olarak hangi programlardan (SAP, Access, Excel, Crystal Reports vb.) ne şekilde yararlanılmaktadır),*
		3. Bilgisayar ve iletişim teknolojisi *(kullanım düzeyi),*
	6. Ürünler
		1. Ürün çeşitleri ve özellikleri,
		2. Üretim miktarları ve satış fiyatları (son üç yıla ait temsili),
		3. Dağıtım sistemi ve satış sonrası hizmetler,
		4. Maliyet analizi *(bir ürün üzerinden örneklendirme yapılması),*
		5. Ürün geliştirme çalışmaları,
		6. Marka oluşturma çalışmaları,
	7. Pazarlama
		1. Pazar araştırmaları ve talep tahmin çalışmaları *(alıcılarla anket, satış görevlileriyle anket, uzmanlara tahmin yaptırma, zaman serileri analizi, korelasyon analizi, pazar testi), pazar araştırması ve talep tahmini çalışmalarının nasıl yapıldığını inceleyiniz. talep tahminlerinin hangi amaçlar için kullanıldığını belirtiniz. Pazar Araştırması ve Talep Tahmini: Pazar, belirli bir mala ihtiyacı, malı satın almak için parası ve parasını harcamaya istekli olan kişiler ve örgütler topluluğudur. Pazar araştırması Firmanın gireceği pazarı seçmesidir. Başka bir deyişle, mallarını sunacağı hedef pazarı belirlemektir. Mal ya da hizmet, fikir (tasarım) pazarlamak isteyen bir Firma önce pazarı bölümlemeli ve bir pazar bölümünü hedef pazar olarak seçmeli, sonrada pazarlama eylemlerini seçtiği pazar bölümüne yöneltmeli, daha doğrusu uygun bir pazarlama karması geliştirmelidir. Ardından, seçilen pazar bölümünde ya da bölümlerinde satış potansiyeli kestirilmeye çalışılır. Bu durumda, pazar satış potansiyeli ile Firmanın satış potansiyeli saptanmalı ve ayrıca Firmanın talep tahmini yapılmalıdır. Talep tahmini, bir Firmanın, belirli bir dönemde, belirli pazarlama eylemleri düzeyinde gerçekleştirebileceği satış ölçüsünü gösterir. İşletmenin satış potansiyeli, çeşitli pazarlama eylemleri düzeyinde satışların ne ölçülerde olabileceğini belli eder. Satış tahmini ise, belirli pazarlama eylemleri düzeyinde gerçekleşecek satış ölçüsünü verir. Satış tahmininde kullanılan başlıca yöntemler şunlardır: Üst yöneticilerin yargılarına dayalı tahmin, Alıcılarla anket, Satış görevlileriyle anket, Uzmanlara tahmin yaptırma, Zaman serileri analizi, Korelâsyon analizi, Pazar testi. Kimi Firmalar, tek bir yöntemi kullanarak satış tahmini yapmakla yetinirler. Kimi Firmalar de, birkaç yöntemi aynı zamanda kullanarak tahmin yaparlar*.
		2. Veri tabanları *(Firmanın kullandığı belli bir veri tabanı var mı, kullandıkları veri tabanı yönetim sistemi hakkında bilgi verilmesi. Bir veri tabanı tasarımı yapılması)*
		3. Talep tahmin uygulaması *(Firma ürün veya hizmetlerinden birinin, geçmiş en az beş dönemlik satış miktarları dikkate alarak, ileriye doğru üç dönemlik tahmin değerlerini bulmak için regresyon analizi çalışması yapılması ve bulunan denklem ile korelasyon katsayısının yazılması),*
		4. Fuarlar *(Firma ulusal ve uluslararası fuarlara katılıyor mu? Fuar ve stant tasarımları nasıl ve kimler tarafından yapılmaktadır. Stant tasarım ilkeleri nelerdir).*
	8. Müşteri hizmetleri,
		1. Müşteri memnuniyeti algılama çalışmaları *(kullandıkları yöntemler)*
		2. Müşteriye sunulan hizmetler *(müşteri memnuniyetini sürekli kılmak amacı ile belirlenmiş ve günün koşullarına göre düzenlenen uygulamalar ve politikalar? Varsa bunların açıklanması, öğrencinin kendi önerilerinin belirtilmesi),*
2. Üretim Tesisi
	1. Yerleşim yeri
		1. Kroki çizimi (ç*izimde, firmaya komşu firmaların, genel olarak bilinen kuruluş ve/veya yerlerin de (varsa) gösterilmesi. Firmanın kuruluş yerinin, üretilen ürünün ya da hizmetin sunulacağı pazara yakınlığının, Firmaya ve Firma için gerekli yerlere (örneğin liman, havaalanı, şehirlerarası yollar, vb.) ulaşımın kolaylığı, üretim veya hizmet için gerekli malzeme (örn. hammadde kaynağına yakınlık), enerji (örn. trafo, baraj, vb) ve personel temininin sağlanma kolaylığının değerlendirilmesi).*
		2. Yerleşim düzeni *(sizce doğru mu? Yanlışlıklar varsa öneride bulunulması),*
		3. Kapasite *(tesis kapasitesi ve kapasitenin kullanım oranı, atıl kapasite varsa nedenleri,* *tam kapasite ile çalışmakta mıdır, değilse nedenlerinin belirtilmesi),*
		4. Kabiliyetler *(öngörülen üretim kapasitesi için gerekli tezgah sayısı nedir? hesaplanan tezgah sayısı yeterli mi? değilse Firma bu açığı nasıl bir yöntem ile kapatmaktadır),*
	2. Planlama
		1. Plan-program *(Firmada ürünlerin ne kadar zaman ve nasıl üretileceğine ilişkin kararlar nasıl ve kim tarafından verilmektedir. Bu kararlar sizce nasıl iyileştirilebilir, geliştirilebilir),*
			1. Yıllık aylık veya daha kısa süreli üretim planı (tezgah yüklemelerinin nasıl yapıldığına ilişkin bilgi ve örnekler verilmesi),
		2. Üretim planlama (*üretim planlama sistemi hakkında bilgi verilmesi, İşletmede mamul veya hizmet üretiminin planlanması nasıl yapılmaktadır? Planlama, programlama ve kontrol sistemlerini şekillerle açıklayınız? İşletmede kullanılan formları ekleyiniz ve bu formların hangi bölümlerde ve ne amaçlarla kullanıldığını açıklayınız? Bir mamul veya hizmet üretiminin planlanması adından da anlaşılacağı üzere mamul veya hizmetin istenilen zamanda, istenilen sayıda ve istenilen kalitedeki üretiminin yapılmasının sağlanması ve ilgili işlemlerin uygulamaya konulması için gerekli planın hazırlanması olarak tanımlanır. Üretim Planlaması tamamen üretim öncesi çalışmaları (hangi mamul türlerinin üretiminin yapılacağı, hangi araçların (makine, ekipman, vb.) kullanılacağı, istenilen üretim miktarı ve söz konusu zaman periyodunda mamullerin üretim programının saptanması, vb.) kapsar. Üretim Programlama ise daha uzun bir zaman dilimi için ve genel olarak hazırlanmış üretim planlarının, üretim ve hizmet işlemlerinin yapılacağı üretim katındaki kaynakların (makine, işgücü, enerji, ekipman, vb.) kapasiteleri, eldeki stok miktarları gibi faktörlerin de göz önüne alınması suretiyle daha detaylı ve kısa zaman periyotlarını içerir hale getirilmesi işlemidir. Üretim Kontrolü, daha önce planlanmış çalışmaların uygulanmasına yön verme ve uygulama sırasında otaya çıkabilecek aksaklıkları bulma ve düzeltme amaçlarına hizmet eder. Planlama ve Kontrol arasında "bir bütünün ayrılmaz parçaları olma" özelliği vardır. Çünkü uygulamaya konulan herhangi bir planlama faaliyetinin, geri besleme ve diğer kontrol mekanizmaları ile ne derece iyi çalışıp çalışmadığına ilişkin gerekli kontrol yapılmazsa üretimi planlama hiçbir anlam taşımaz. Bu soruyu yanıtlayabilmek için tüm Üretim Yönetimi ve Operasyonlar Yönetimi kitaplarından faydalanabilirsiniz.*
	3. Tedarikçiler
		1. Tedarikçi ile ilişkiler, tasarım ve sipariş esasları nelerdir?
		2. Hammadde, yarı mamul ve mamul madde kontrolü ve imalat süreçleri kontrolü nasıl yapılmaktadır?
		3. Malzeme yönetimi ve stok kontrol faaliyetleri *(stok çeşitleri ve stok politikaları)*
	4. Üretim
		1. Üretim sistemi (sürekli, kesikli, akış, proje tipi) kapsamı,
		2. Üretim sisteminin genel hatları *(girdiler, kaynaklar, kısıtlar, çıktılar nelerdir) firmanın sahip olduğu üretim sistemi hakkında bilgi veriniz. Sisteme ait malzeme ve bilgi akış diyagramlarını çiziniz. İşletmede kullanılan formlardan örnekler ekleyiniz veya çiziniz. Sistem: Herhangi bir bilgi ve / veya enerji ve / veya çıktı üretmek üzere bilgi, enerji veya organizmalar üzerinde veriler toplayarak bazı ortak amaç veya amaçları başarmak için bir araya gelmiş elemanlar topluluğudur. Örnek verilecek olursa, bir hastane sisteminin temel amaçları, sağlık bakımı vermek, araştırma yönetmek, doktor ve hemşire eğitmek, elemanları ise insanlar, binalar ve makinelerdir. Bu sistemin girdileri insanlar, malzemeler, enerji, para ve bilgi, çıktıları ise insanlar, vücutlar, raporlar ve hizmetlerden oluşur.*
		3. İş akış şeması *(hammaddeden nihai ürün haline gelinceye kadar geçirmiş olduğu tüm prosesler),*
		4. Ergonomi *(Ergonomi, insanların anatomik özelliklerini, antropometrik karakteristiklerini, fizyolojik kapasite ve toleranslarını gözönünde tutarak, endüstriyel iş ortamındaki tüm faktörlerin etkisi ile oluşabilecek, organik ve psikososyal stresler karşısında, sistem verimliliği ve insan-makine-çevre uyumunun temel yasalarını ortaya koymaya çalışan, çok disiplinli bir araştırma ve geliştirme alanıdır. Bu nedenle sistemlerin tasarımından başlayarak, üretimin her döneminde ve üretilen malların kalite kontrolünde, etkin bir ergonomik değerlendirme yönteminin geliştirilmesi çok önemlidir. Bu tür yaklaşımlarda, insan faktörünün, fonksiyonel değerlendirmesi, doğrudan doğruya sistemin bütün olarak incelenmesi sürecinde gerçekleştirebilecektir. Staj yapmış olduğunuz Firmanın herhangi bir departmanı veya bir ürünün ergonomik faktörlerini (Çalışma ortam koşulları(gürültü, aydınlatma, ısı, nem vb.), insan-makine-çevre uyumu, vb.) dikkate alarak inceleyiniz. Mevcut durumu aktararak önerilerinizi yazınız).*
		5. Problem çözme teknikleri *(Firmada uygulanan problem çözme tekniklerini açıklayınız. Firma ürünleri ile ilgili bir problemi detaylı bir şekilde ele alıp neden-sonuç ilişkilerini kılçık diyagramını kullanarak belirleyiniz),*
		6. İşçi sağlığı ve iş güvenliği faaliyetleri,
		7. Hata önleyici hurda miktarını azaltıcı faaliyetler,
	5. Teknoloji
		1. Firma mevcut üretim teknolojisi, seçilme nedenleri ve alternatifleri,
		2. Üretim teknolojisi *(Yalın üretim, Bilgisayar Bütünleşik İmalat, Esnek İmalat Sistemleri, Hücresel Üretim, CAD/CAM vb.),*
	6. Ürünler
		1. Ürün ağacı *(Bir ürüne ait ürün ağacını oluşturup ürünün teknik resimleri çizimi, ürün ağacında görülen parçaların nereden tedarik edildiğinin gerekçesiyle açıklanması),*
	7. Projeler
		1. Proje yönetim teknikleri *(PERT, CPM, MPM vb. birini kullanarak bir örnek verilmesi),*
		2. Projeler *(Firmada yapılmakta olan veya yapılması planlanan yönetime ve/veya operasyonlara yönelik projeler hakkında bilgi verilmesi),*
	8. Muayene ve Test
		1. Ürün muayene ve test kriterleri (*seçilen bir ürün için* *kalite kontrol çalışmaları hakkında bilgi verilmesi. Muayenelerin, üretim prosesinin hangi noktalarında, nasıl yapıldığının şema ile gösterilmesi, kalite planlaması ve kontrolü konusundaki politikasının açıklanması),*
		2. Ürünlerinin ürün ömrü boyunca gerçekleştirilen kalite kontrol faaliyetleri,
	9. Kalite Yönetim Sistemleri
		1. Sektördeki mevcut kalite standart belgeleri,
		2. Çevre Yönetim Sistemi

**TASARIM STAJI RAPORU**

1. Firma
	1. Tanıtım
		1. Adı, iş alanı, üretim konusu ve faaliyetleri,
		2. Kuruluş yeri ve kısa tarihçesi,
		3. Vizyon ve misyon,
		4. Kurumsal kültürü,
	2. Şirket yapısı,
		1. Kaynakları, sermaye yapısı, öz kaynak, kredi ve ortaklık durumu,
		2. Üretim kapasitesi, satış miktarları, personel sayısı,
		3. Yurt içi-dışı pazar payı ve pazar oranları,
	3. Bölümler
		1. Organizasyon şeması; *(üretim ve diğer tüm işletme fonksiyonlarının hangi birimler tarafından meydana getirildiğinin belirtilmesi, birimler arası ilişkiler ile yetki ve sorumluluklar),*
	4. Personel
		1. İnsan Kaynakları politikası *(personel seçimi, işe alıştırma, firma içi eğitim, işe özendirme vb.),*
		2. Personel; meslek, görev ve pozisyonları,
		3. Personel eğitimi *(ne tür girişimler yapılmaktadır)*
		4. Ücret ve teşvikli ücret sistemleri *(İş değerlendirme ve personel değerlendirme çalışmaları nasıl yapıldığının açıklanması),*
		5. Sosyal faaliyetler *(örneğin öğle tatilinde masa tenisi, voleybol vb. spor faaliyetleri, konferans, seminer, kurs, işbaşı eğitimi, vb.),*
	5. Yönetimsel işlemler
		1. Firma yönetimsel işlemleri; firmada kullanılan form, rapor, memo, iş emri, satın alma fişi, fatura, arıza raporu vs. gibi evraklardan örnekler veriniz ve çiziniz (*Bu evraklara üzerinde yer alması gereken bilgileri doldurunuz. Yönetimsel işlemler iç ve dış müşteriler için değer oluşturmak amacıyla insanları, bilgiyi ve diğer kaynakları kullanan adımlar, aktiviteler topluluğudur. Yönetimsel işlemlerin zamana ve yere göre basamakları, başlangıç ve bitiş noktaları, girdi ve çıktıları vardır. Bir restoranda sipariş alınması, yemeğin pişirilmesi, fatura düzenlemesi; bir fabrikada işçi alımı, araç gereçlerin bakımı; bir doktor muayenehanesinde randevu verilmesi, hastanın muayene edilmesi, reçetenin ve sigorta karnesinin düzenlenmesi yönetimsel işlemlere örnektir ve her birinin başlangıcı ve sonu, girdi ve çıktısı vardır).*
		2. Firmadaki bilgi ve rapor akışı *(Seçilen bir süreç örneğin personel işe alımı süreci, malzeme tedarik süreci, tasarım süreci, satış sonrası hizmet süreci, personel performans değerlendirme süreci, vb. için süreç akış şemasını oluşturulması, raporlama aracı olarak hangi programlardan (SAP, Access, Excel, Crystal Reports vb.) ne şekilde yararlanılmaktadır),*
		3. Bilgisayar ve iletişim teknolojisi *(kullanım düzeyi),*
		4. Yapılan işlerin niteliği

VAKA ANALİZİ ÇALIŞMASI

Firmada bir Endüstri Ürünleri Tasarımcısı bakışı ile tespit ettiğiniz&size verilen bir problemi ele alarak, ne gibi sorunlarla karşılaşıldığını açıklayınız. Problemi çözmek için kendi seçeceğiniz teknik(ler) ve çözüm(ler) belirleyiniz. Çözümde kullanılan verilerin nasıl elde edildiğini açıklayınız. (Problemin çözümü için araştırma yapınız). Vaka

VAKA ANALİZİ RAPORU

Özet

Bölüm 1, Giriş ve arka plan

1.1. Tanıtım

1.2. İş geçmişi ve özellikleri

1.3. Finansal özellikler

1.4.Genel iş özellikleri

1.5. Sonuçlar

Bölüm 2, Analiz

2.1. Problem (sorun)

2.2. Talep tahminleri

2.3. Paydaşlar

2.4. Karşılaşılan sorunlar ve çözümleri

2.5. Sonuçlar

Bölüm 3, Metot: Pazarlama

3.1. Pazar araştırması

3.2. Yasal ve fikri mülkiyet hakları araştırması

3.3. Ürün pazarlaması araştırması

3.5. Sonuçlar

Bölüm 4, Tasarım

4.1. Beyin fırtınası ve ilk fikirler

4.2. Görev beyanı

4.3. Konsept oluşturma ve seçim

Bölüm 5, Uygulama

5.1. Boyutlar

5.2. Malzemeler

5.3. Maliyetler

5.4. Uygulama

Bölüm 7, Sonuçlar ve Öneriler

Referanslar

Ekler

Ek A

Ek B

Ek C

Ek D

|  |
| --- |
| ÜRETİM VE TASARIM STAJ RAPORUNU HAZIRLARKEN BU ŞABLONU KULLANINIZ. |
| Sayfa No | Yapılan çalışmanın adı/konusu | Stajyerimzası | Yetkilinin İmzası | Tarih |
|  |  |  |  | ......./....../202.... |

Not: Bu sayfa istenildiği kadar çoğaltılabilir

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  | **Staj Türü** | **Mesleki Staj I ( )****Mesleki Staj II ( )**  |
| **Numarası** |  |
| **Staj yapılan Kurumun adı ve adresi** |  | **Staj Başlama****ve** **Bitiş Tarihi** | **…./…../202...****…./…../202...** |

STAJYERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Yapılan staj türüne göre “Bölüm Staj Kılavuzunda” görülmesi zorunlu olarak belirtilen konularda yeterliliğinin değerlendirilmesi; [30P]

* ***………… Puan***

2. Öğrencinin stajında gördüğü işleri öğrenme isteğinin değerlendirilmesi; [20P]

* ***………… Puan***

3. Stajda gördüğü uygulamalardaki teknolojileri tespit edebilme yeteneğinin değerlendirilmesi; (15 P)

* ***………… Puan***

4. Öğrenci derslerde gördüğü teorik bilgiyi ve teknikleri stajdaki uygulamalarda ne derece kullanabilmiştir; [20P)

* ***………… Puan***

5. Yapılan staj defterinin hazırlanma düzeninin ve içeriğinin değerlendirilmesi; [15P)

* ***………… Puan***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME PUANI** | **HARF PUANI** | **RED/KABUL DURUMU** |
| 0- 44.99 ( ) | YZ | Red ( ) |
| 45-48.99 ( ) |
| 49-53.32 ( ) |
| 53.33-56.60 ( ) | YT | Kabul ( ) |
| 56.61-60.33 ( ) |
| 60.34-69.66 ( ) |
| 69.67-76.66 ( ) |
| 76.67-83.66 ( ) |
| 83.67- 93.00 ( ) |
| 93.00-100 ( ) |

**ONAY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Staj Koordinatörü** | **İmza** |
| **Adı Soyadı:** |  |