



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Staj							
Ders Kodu		BMY200		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	8	İş Yükü	200 (Saat)	Teori	0	Uygulama	2	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencilerin okulda edindikleri teorik bilgileri sektörde uygulamaları sağlamak.							
Özet İçeriği		Kendi alanı ile ilgili bir ticari/resmi kuruluştta 30 iş günü uygulama yapmak.							
Staj Durum		30 işgünü							
Öğretim Yöntemleri		Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Hamdi ÇETİNER						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Kurul Sınavı	1	100

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mesleki Eğitim Merkezi
---	------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Uygulama	Sektörel Deneyim
2	Uygulama	Sektörel Deneyim
3	Uygulama	Sektörel Deneyim
4	Uygulama	Sektörel Deneyim
5	Uygulama	Sektörel Deneyim
6	Uygulama	Sektörel Deneyim
7	Uygulama	Sektörel Deneyim
8	Uygulama	Sektörel Deneyim
9	Uygulama	Sektörel Deneyim
10	Uygulama	Sektörel Deneyim
11	Uygulama	Sektörel Deneyim
12	Uygulama	Sektörel Deneyim
13	Uygulama	Sektörel Deneyim
14	Uygulama	Sektörel Deneyim

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Atöyle Çalışması	20	0	10	200
Toplam İş Yüğü (Saat)				200
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				8

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Teorik bilgilerini uygulamalarla pekiştirir.
2	Çalışma disiplinine sahip olur.
3	Alanıyla ilgili güncel alet ve ekipmanları kullanabilir.
4	İş yeri çalışma ortamını tanır
5	Alanıyla ilgili teknik gelişmeleri takip eder

Program Çıktıları (Basım ve Yayım Teknolojileri Programı)

1	Grafik ve görsel sanatlar bilgi ve yeteneğine sahip olma
2	Baskı materyalleri hakkında bilgi sahibi olma



3	İlgili tasarım programlarını kullanabilme
4	Dijital çıkış makinelerini kullanabilme
5	Film, kalıp CtP makineleri hakkında bilgi sahibi olmalı ve kullanabilme
6	Montaj planı ve kalıp hazırlayabilme
7	Ofset baskı makinesi hakkında bilgi sahibi olup baskı yapabilme
8	Ofset baskıda problemleri ve çözüm yollarını bilme
9	Kağıdı giyotin kullanarak en verimli şekilde ve kurallara uygun olarak kesebilme
10	Baskın sonrası paketlenme, cilt vb. işlemler hakkında bilgi sahibi olup uygulama yapabilme
11	Baskı, film, kağıt, mürekkep ve kalıp maliyetlerini hesaplayabilme
12	Ambalajlama teknikleri ve malzemelerini bilme
13	Ambalaj çizim programını kullanabilme
14	Ambalaj kesim tekniğini bilme
15	Ambalaj yapıştırma tekniğini bilme
16	Proje araştırma ve hazırlama yeterliliğine sahip olma
17	Düşünceden üretime yeteneği kazanma
18	Topluluğa sunum yapabilme
19	Genelde basın tarihini bilir.
20	Yeni Basım İşletmeciliği Gelişmelerini Takip Eder.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5		5	3
PÇ2	5	5		5	5
PÇ3	5	5		5	4
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	5	5	5	5	5
PÇ6	5	5	5	5	5
PÇ7	5	5	5	5	5
PÇ8	5	5	5	5	5
PÇ9	5	5	5	5	5
PÇ10	5	5	5	5	5
PÇ11	5	5	5	5	5
PÇ12	5	5	5	5	5
PÇ13	5	5	5	5	5
PÇ14	5	5	5	5	5
PÇ15	5	5	5	5	5
PÇ16	5	5	5	5	5
PÇ17	5	5	5	5	5
PÇ18	3	3		2	3

