

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ

AKADEMİK DANIŞMANLIK TOPLANTISI KONULARI

- ÜNİVERSİTEMİZİN ALMAYA HAK KAZANDIĞI 5 YILLIK TAM AKREDİTASYON
- EĞİTİM, ÖĞRETİM, SINAV VE DİSİPLİN YÖNETMELİKLERİ
- ÖĞRENCİ KULÜPLERİ, KÜTÜPHANE KULLANIMI
- YAZ STAJI VE İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
- DEĞİŞİM PROGRAMLARI
- REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ
- MEZUN BİLGİ SİSTEMİ

**ÜNİVERSİTEMİZİN ALMAYA
HAK KAZANDIĞI 5 YILLIK TAM
AKREDİTASYON**

Kurumsal Akreditasyon nedir?

- Kurumsal Akreditasyon Programı, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından oluşturulan değerlendirme takımları tarafından yürütülmektedir.
- Söz konusu değerlendirme takımları tarafından ilgili yükseköğretim kurumlarına iki ziyaret (ön ziyaret ve saha ziyareti) gerçekleştirilmektedir. Bu ziyaretler sonrasında değerlendirme takımları tarafından Kurumsal Akreditasyon Raporları (KAR) hazırlanmaktadır.
- Bu raporda üniversiteler; "Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı" başlıklarında 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt üzerinden değerlendirilmektedir.
- Değerlendirme takımı tarafından hazırlanan "Kurumsal Akreditasyon Raporu" YÖKAK'a iletilmekte, YÖKAK'taki uzmanlar tarafından bu raporlar tekrar değerlendirilmekte ve tüm bunlar göz önünde bulundurularak YÖKAK tarafından akreditasyona ilişkin karar verilmektedir.
- Kurumlardaki kalite güvence sisteminin olgunluk düzeyi Kurul tarafından değerlendirilerek, üniversitelere 5 yıl süreyle "tam akreditasyon" ya da 2 yıl süreyle "koşullu akreditasyon" verilmektedir.

Kurumsal Akreditasyon Belgesi

Yükseköğretim Kalite Kurulunun (YÖKAK) yükseköğretim kurumlarındaki niteliğin yükseltilmesi ve kalite güvencesine katkı sağlanması amacıyla uyguladığı Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) çerçevesinde Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) 5 yıllık akreditasyon almaya hak kazandı.

Türkiye'deki üniversitelerin ulusal düzeydeki katkılarının ve dünyadaki görünürlüklerinin artırılmasını hedefleyen Kurumsal Akreditasyon Programı çerçevesinde AKÜ, tam akredite (5 yıl) edildi. Kurumsal Akreditasyon Programı, üniversitelerin kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinin "planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma" döngüsü kapsamında değerlendirilmesini sağlıyor.

Kurumsal Akreditasyon Belgesi

AKÜ, KAP sürecini başarıyla tamamlayarak YÖKAK tarafından 5 yıllık tam akreditasyon alan 3 üniversiteden biri oldu.



EĞİTİM, ÖĞRETİM, SINAV VE DİSİPLİN YÖNETMELİKLERİ

Yönetmeliklere nasıl ulaşabiliriz?

Home E-POSTA TELEFON REHBERİ İLETİŞİM

 **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**
Mekatronik Mühendisliği Bölümü

GENEL TANITIM AKADEMİK PERSONEL EĞİTİM-ÖĞRETİM ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ LABORATUVARLAR ETKİNLİKLER

 **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

Teknoloji sizi yönetmesin
Mekatronik Mühendisliği ile teknolojiyi birlikte yönetin
Parlak bir gelecek için tercihinizi yap...

 /kocatepeuniv  /akuteknolojifakutesi  teknoloji.aku.edu.tr

Yönetmelikler ve Yönergeler
Komisyonlar
İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj
Formlar
Danışmanlık

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Yatay Geçiş Yönergesi
Muafiyet İşlemleri Yönergesi
Lisans Programları Yaz Stajı Yönergesi
İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi
Çift Anadal ve Yan Dal

Yönetmeliklere nasıl ulaşabiliriz?

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

☰ KURUMSAL ☰ ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ☰ AKADEMİK TAKVİM ☰ HIZLI ERİŞİM ☰ FORMLAR ☰ İSTATİSTİK ☰ ÖĞREN

Aday Öğrencilerimiz

Çift Anadal – Yandal Programlarımız

Yönetmelikler ve Yönergeler

Geçişler

Değişim Programları

Uluslararası Öğrenci İşlemleri

Yaz Okulu

Uzaktan Eğitim Dersler

Mezuniyet İşlemleri & Ayrılma

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Eğitim & Öğretim & Sınav Yönetmeliği (Lisans ve Önlisans)

Eğitim & Öğretim & Sınav Yönetmeliği (Lisansüstü)

Eğitim & Öğretim & Sınav Yönetmeliği (Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı)

Öğrenci Disiplin İşlemleri

16 ŞUB 2023

21 EYL Diploma Gönderilmesi

İ sosyal medyada takip e

YÖNETMELİKLERDE ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Ders kaydından birinci derecede öğrenci sorumludur.
- Öğrenci GANO değeri 1.75'in altında ise en fazla 30 AKTS, 1.75 ve üzerinde ise en fazla 45 AKTS derse danışmanının onayı ile kayıt yaptırabilir.
- GANO değeri 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler, haftalık ders programının uygunluğuna göre bir üst sınıftan danışmanının onayı ile önceki yarıyıldan ve kendi yarıyıl dersleri ile birlikte en fazla 45 AKTS kadar ders alabilirler.
- Bulduğu sınıf ve önceki sınıflardan bütün derslerini almış ve bütün derslerinden başarılı olmuş öğrenciler, buldukları yarıyıldan alacak ders kalmaması durumunda GANO değeri 3.00'in altında olsa dahi bir üst sınıftan aynı döneme ait en fazla 30 AKTS kadar ders alabilirler
- Öğrencilerin teorik derslere % 70, uygulamalara % 80'den az olmamak şartı ile devamları zorunludur.

YÖNETMELİKLERDE ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Öğrencilere yapılacak genel duyurular yazılı olarak üniversitenin veya bölümün internet sitesi vasıtasıyla ilan edilir. Duyuruları takip etmek öğrenci sorumluluğundadır.
- Sınavlarda, her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, çekme girişiminde bulunan, yapanlara yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği tespit edilen ve sınav, uygulama ve diğer çalışmalar sırasında her ne şekilde olursa olsun genel düzeni bozan öğrenciler sınavdan 0 (sıfır) not almış sayılırlar. Ayrıca ilgili öğrenciler hakkında 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin soruşturması yapılır.

YÖNETMELİKLERDE ÖNEMLİ HUSUSLAR

Kınama :

- Ders, seminer, sınav, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması, bilimsel toplantı ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak.
- Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek.
- Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenilen bilgileri yanıltmak amacıyla eksik veya yanlış bildirmek.

Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma:

- Öğrenme ve öğretme hürriyetini engelleyici veya yükseköğretim kurumlarının işleyiş ve huzurunu bozucu eylemlerde bulunmak.
- Yükseköğretim kurumunda kişilerin şeref ve haysiyetini zedeleyen sözlü veya yazılı eylemlerde bulunmak.

Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için

uzaklaştırma:

- Kurum personeli veya öğrencilerine fiili saldırıda bulunmak.
- Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek.
- Seminer, tez ve yayınlarında intihal yapmak veya kişisel emeği ve akademik birikimi dışında kısmen ya da tamamen başkalarına yazdırmak.

Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma:

- Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek.

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ KÜTÜPHANE KULLANIMI

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

Afyon Kocatepe Üniversitesi öğrencilerinin mesleki, eğitsel, bilimsel, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde bulunabilmeleri amacıyla kurulan öğrenci toplulukları ve kulüplerinden bazıları aşağıdaki gibidir.

- **MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ KULÜBÜ**

- **AKUT ÖĞRENCİ TOPLULUĞU**

- **ETİK TOPLULUĞU**

- **ULUSARASI REKABET KULÜBÜ**

- **AKÜ GİRİŞİMCİLİK VE KARIYER TOPLULUĞU**

- **GENÇ AKADEMİ TOPLULUĞU**

- **TOPLUMSAL HİZMET KULÜBÜ**

- **YAPAY ZEKA TOPLULUĞU**

- **HAVACILIK VE RC ARAÇ TOPLULUĞU**

Daha fazla kulüp ve topluluğa ulaşip, üye olmak için <https://topluluklar.aku.edu.tr/ogr.php> internet sayfasını ziyaret edebilirsiniz.

KÜTÜPHANE KULLANIMI

Kütüphanemizde kitaplar açık raf sisteminde düzenlenmiştir. Gelişmiş Kütüphane Otomasyon Sistemi ile internet üzerinden kütüphanedeki kaynakların taraması ve diğer işlemler yapılabilmektedir. Öğrenciler otomatik ödünç-iade (self-check) cihazlarıyla işlemlerini hızlı bir şekilde yapabilmektedir. Bunun yanı sıra tüm öğrenciler uzaktan erişim sistemiyle kütüphanenin elektronik kaynaklarından 7/24 faydalanabilmektedir.



KÜTÜPHANE KULLANIMI

ÇALIŞMA SAATLERİ

	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU
Kütüphane Hizmetleri	08.30 – 21.30	10.00 – 19.00
7/24 Çalışma Salonu	7/24 Açık	

<https://kutuphane.aku.edu.tr/>

Akü-Tüm Kaynaklar

Katalog Taraması

E-Makale Taraması

E-Kitap Taraması

E-Dergi Taraması

E-Tez Taraması

Piri
KEŞİF ARACI

Milyonlarca yayında arayın...

Tümü



ARAYIN

ULAKBİM EKUAL Kaynaklarında Arayın

Anahtar K.



ARAYIN

YAZ STAJI/İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU

► Dr. Öğr. Üyesi Melih ÖZÇATAL

Komisyon Başkanı

mozcatal@aku.edu.tr

► Arş. Gör. İbrahim ÇELİK

Komisyon Üyesi - İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu

ibrahimcelik@aku.edu.tr

► Arş. Gör. Havva ÖZYILDIZ

Komisyon Üyesi - Yaz Stajı Sorumlusu

hozyildiz@aku.edu.tr

Firmalar hangi kriterlere göre seçilmelidir?

- İş yeri bulmak öğrencinin sorumluluğundadır.
- Firma kadrosunda elektrik elektronik mühendisi, makine mühendisi ve/veya mekatronik mühendisi olmak üzere en az bir tane mühendis bulunmalıdır.
- Mühendislik bölümü alanında olmak şartıyla genel mühendislik uygulamaları ile işletme ve organizasyon konularını kapsayan firmalar tercih edilmelidir.

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Yetenek Kapısı

Öğrencilerin fırsat eşitliği çerçevesinde ve liyakat esaslarına uygun olarak kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarınca sunulan staj olanaklarından faydalanmasını sağlamak adına Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı (USP) başlatılmıştır.

Program'a başvuru yapan öğrenciler; eğitim hayatları boyunca sergiledikleri performans, becerilerini arttırmaya yönelik gerçekleştirdikleri çalışmalar ve başarıları göz önünde bulundurularak akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif yeterlilik puanları üzerinden şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi bir yöntem ile değerlendirilmektedir. İşverenler ise öğrencilere, kimlik ve üniversite bilgilerini görmeden söz konusu yeterlilik alanlarında aldıkları puanlar üzerinden staj teklifi göndermektedir.

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Yetenek Kapısı

<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami>



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI OFİSİ

kariyerkapısı

İşveren Kayıt Giriş

[Ulusal Staj Programı \(USP\) Nedir?](#) [Kimler Başvurabilir?](#) [Nasıl Başvurursun?](#) [Kayıtlı İşverenler](#) [İşveren Kayıt](#) [İletişim](#)

ulusal staj programı

STAJYER HAVUZU AÇILDI

İşverenler Staj Tekliflerini Göndermeye Başladı!

[LinkedIn](#)
[Facebook](#)
[Twitter](#)
[Instagram](#)

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (CBİKO) Yetenek Kapısı Başvuru Adımları



Giriş Yap

Kariyer Kapısı'ndan Ulusal Staj Programı'na e-Devlet ile giriş yap.



e-Devlet Aşamasını Tamamla

"e-Devlet aşamasını" gelen bilgilerini kontrol edip onaylayarak tamamla.



Başvuru Formu'nu Doldur

"Başvuru Formu"nu her bir soruda belirtilen kriterlere göre doldur ve başvurunu tamamla.



Fırsatları Yakala

Başvuru süreci kapandıktan sonra işverenlerden gelen teklifleri inceleyip istediklerini kabul etmek için Kariyer Kapısı'nı düzenli olarak takip etmeyi de unutma.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BELGESİ

- İSG belgesi olmadan staj yapılamaz.
- İSG belgesi almak öğrenci sorumluluğundadır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi **en az 12 saatlik bir eğitim** olmalıdır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sertifikası **alındığı tarihten itibaren 2 yılı geçmemiş olması** gerekmektedir.

YAZ STAJI

- Afyon Kocatepe Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencileri, " Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisans Programları Yaz Stajı Yönergesi" kuralları çerçevesinde en az 60 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Bir dönemde en az 20 iş günü yaz stajı yapılmalıdır.
- Pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz. Cumartesi günü çalışacak öğrencilerin Cumartesi çalışma belgelerini doldurması gerekir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

- Öğrencilere, bir eğitim-öğretim döneminde mekatronik mühendisliği programı ile ilgili işyerlerinde öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamıyla uyumlu teknolojilerle donatılmış mühendis yetiştirme programıdır.
- Devam etme zorunluluğu gerektiren ders bulunmaması halinde 7. yarıyıda gerçekleştirilir.
- Ders başlangıç haftası başlar ve 14-16 hafta devam eder.
- Başarılı olabilmesi için haftada en az 40 saat iş yerinde bulunulmalıdır.
- Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitime %80 oranında devam etmek zorundadır. İzinsiz 3 gün devam etmeyen öğrenci başarısız kabul edilir.
- Gerekli şartlar;
 - Alttan devam koşulu olan ders yükümlülüğü bulunmaması
 - Devam zorunluluğu olmayan alttan ders yükünün en fazla 15 AKTS olması
 - Alt dönemden alınan derslerin uygulama sayısının teorik ders sayısından fazla olmaması

YAZ STAJI/İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞVURU SÜRECİ

1. Öğrenci yaz stajı/işletmede mesleki eğitim gerçekleştireceği işletmeyi belirler ve gerekli görüşmeleri gerçekleştirir.

2. Teknoloji Staj Başvuru formu üzerinden online başvuru gerçekleştirilir. Online Başvuru ekranında form türü seçilerek başvuru yapılmaktadır. İstenen bilgilerin eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

<https://teknoloji.aku.edu.tr/> → Yaz Stajı → Staj Başvuru Formu

Başvuru Başlangıç Değerleri

TC Kimlik Numaranız	
Öğrenci Numaranız	
OBS Cep Numaranız (10 haneli giriniz)	
OBS Eposta Adresiniz	
Form Türü Seçiniz	
İçeri Eğitimi Başvuru Formu	Lütfen listeden bir öge seçin.
Yaz Dönemi Stajı Başvuru Formu	

DEVAM ET

YAZ STAJI/İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞVURU SÜRECİ

3. Komisyon tarafından başvuru incelenir. Firma uygun görülmeyip, red edilirse yeni başvuru yapılması gerekmektedir. Bu aşamada red sebebi size bildirilecektir.

4. Onaylanan başvuru formunun 3 adet nüshasını işletmeye ıslak imza ile kaşeletilir. (Biri okul, biri işletme ve biri öğrenci içindir)

5. Staj Onay Formu, İSG belgesi, Transkript ve (yaz stajı için eğer çalışılacaksa) Cumartesi çalışma belgesi taratılarak online başvuru kanalına yüklenir.

6. Komisyon tarafından başvuru incelenir. Evraklarda eksiklik tespitinde red edilirse red sebebi düzeltilerek evraklar tekrar yüklenir.

7. Islak imzalı evraklar (İSG belgesinin fotokopisi) birer nüsha olarak Teknoloji Fakültesi Sigorta birimine elden teslim edilir.

8. Teknoloji fakültesi tarafından iş kaza sigortası girişi yapılarak SGK belgesi online sisteme yüklenir. Firma talebinde buradan temin edilebilir.

STAJ DEFTERİ

Staj başlamadan her öğrencinin staja başlamadan önce AKÜ Staj defterini edinmesi, ilk sayfayı eksiksiz doldurması ve komisyon üyelerine "Staj Koordinatörü" olarak imzalatması gerekmektedir.

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURALACAKTIR	
Fakülte/Y.Okul/M.Y.O	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Bölümü/Programı	OTOMOTİV MÜHENDİSLİĞİ
Öğrenci No:	[REDACTED]
Adı Soyadı	[REDACTED]
Stajın Yapıldığı Öğretim Yılı	2013-2014
Pratik Çalışmaya Başladığı Tarih	07.07.2014
Pratik Çalışmayı Biraktığı Tarih	28.08.2014
Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı	36
Staj Koordinatörünün Adı Soyadı	Yrd.Doç.Dr. İbrahim YAVUZ

09.06.2014

Staj Koordinatörü
Yrd.Doç.Dr. İbrahim YAVUZ
A.K.Ü. Teknoloji Fakültesi
Otomotiv Müh. Bölümü

STAJ DEFTERİ

İş veren tarafından doldurulacaktır kısmının firma tarafından eksiksiz olarak doldurulması öğrenci sorumluluğundadır.

"Pratik çalışmaların günlere dağılım çizelgesi" kısmı gün gün dikkatlice doldurulacak, öğrencinin ve amirin imzası kısımları eksiksiz olacaktır.

YUKARIDA PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN

İşyeri veya Firmanın Adı	JANITSA Jant Sanayi ve Tic. A.Ş.
Adresi	Aydın Organize Sanayi Bölgesi Umurlu / AYDIN
İşyeri veya firma adına defteri Tasdik Eden İşyeri amiri	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin yerimizde <u>36</u> iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.
Adı	[Redacted]
Ünvanı	: Malina Mihalioğlu
Diploma No	: [Redacted]
Oda Sicil No	: [Redacted]
Mühür	01.09.2014 [Redacted]

(*) Not : Staj defteri sonunda yer alan "Stajyer Öğrenci Puanajı Formu" ve "Staj Başarı Formu" staj sonunda öğrencinin okuluna gönderilecektir.

Öğrencinin Çalıştığı Gün/Saat	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Öğrencinin İmzası	Amirin İmzası
07.07.2014	İŞ YERİNİN GENEL TANITIMI	[Signature]	[Signature]
08.07.2014	RULO ROLLA MAKİNESİNİN İNCELENMESİ	[Signature]	[Signature]
09.07.2014	MAKAS, KESME KULLANIMININ İNCELENMESİ	[Signature]	[Signature]

Eksiklik tespitinde gerçekleştirdiği staj günlerinden düşülecektir

Staj defterinde imzası olması gereken "amir" stajyerden sorumlu MÜHENDİS olmak zorundadır. Bu bölümde imza kaşe olmayan defterler kabul edilmez.

STAJ DEFTERİ

- Staj defterinin devam eden sayfalarının üst kısmındaki "iş/birim adı, başlama tarihi, bitiş tarihi ve yapım/çalışma süresi" kısımları doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulacaktır. Bunun altında kalan "yapılan işler" kısmı detaylı bir şekilde özenle doldurulacaktır.
- Bir sayfada en fazla 2 gün anlatılabilir.
- Bu kısım doldurulurken, anlatımı kuvvetlendirmek için yapılan işlere ilişkin fotoğraflar eklenebilir.
- Staj defterine raporlar yazılırken "fabrikaya girdim, gezdim, usta getir dedi, kontrol ettim" gibi günlük yaptığınız aksiyonlar **kesinlikle yazılmayacaktır.**
- Alanınızla ilgili yaptığınız eylemleri resmi bir dil ile aktarınız
- "Tasdik edenin Adı-soyadı imza " kısmı her sayfada eksiksiz doldurulacaktır.
- Bu sayfalarda herhangi bir ciddiyetsizlik hâli tespit edildiğinde, öğrencinin yapmış olduğu staj gününden komisyonun uygun gördüğü gün kadar kesinti yapılacaktır.
- Ön sayfada bulunan formda öğrenci fotoğrafının olmaması durumunda yapılan stajdan 3 iş günü düşülecektir.
- Staj defteri okunabilir şekilde doldurulmalıdır. Bilgisayarda yazılıp çıktı olarak yapıştırabilirsiniz.
- Staj defterinin her bölümünün doldurulması öğrencinin sorumluluğundadır. İşletmelere onaylatılan her türlü belgede kaşe veya mühür imza ile birlikte bulunmalıdır.
- Alanınızla ilgili yaptığınız eylemleri resmi bir dil ile aktarınız

STAJ DEFTERİ

"Staj başarı formu(gizlidir)" kısmı işletme tarafından doldurulacaktır. Şirket mührü ve yetkili imzası ile birlikte kapalı zarf içinde Staj Defteri ile birlikte teslim edilecektir. Kapalı zarfta gelmediği takdirde yapılan stajdan 3 iş günü düşülecektir.

Öğrenci eğitim öğretim döneminin ilk üç haftasında defterini teslim edebilir. Son teslim tarihi web sitesinde yayınlanmaktadır. Belirtilen son teslim tarihinden daha sonraki bir tarihte teslim edilen defterler kabul edilmeyecektir.

"Staj puantaj formu (staj sicilfişi)" defterden koparılmadan her ay için ayrı düzenlenecektir.

Staj bitiminde, staj defteri (Staj raporları+puantaj) ve kapalı zarf içindeki "staj başarı formu (gizlidir)" kısmı Arş. Gör. Havva Özyıldız ' a teslim edilecektir.

The image shows a student's internship record book (Staj Defteri) with a red circle around the signature area. The form is titled "ÖĞRENCİNİN" and contains a grid for recording the student's presence during the internship period. The grid has 7 columns and 7 rows, with dates from 1 to 28. The student's name is redacted with a white box. The signature area is circled in red, and the name of the student is redacted with a red bar. The form also includes fields for the student's name, ID number, and the name of the supervisor.

ÖĞRENCİNİN		1	2	3	4	5	6	7
Adı/Programı	[Redacted]	X			X	X	X	X
Numarası	[Redacted]	X			X	X	X	X
Soyadı	[Redacted]	X			X	X	X	X
Başlangıç Tarihi	[Redacted]	X			X	X	X	X
Bitiş Tarihi	[Redacted]	X						
Kayıt No	[Redacted]							

İmza Alanı: [Redacted]

GENEL BİLGİLER

- İşletmede Mesleki Eğitim ve Yaz Stajı yapacak olan öğrencilerin başvurularını başlangıç tarihinden en erken 20 gün önce gerçekleştirmesi gerekmektedir.
- Öğrenci başına bir kaza gelmesi durumunda en geç 3 gün içinde komisyonumuzu bilgilendirmelidir.
- Öğrenci işletmede mesleki eğitimi ile, yaz stajını aynı işletmede gerçekleştirebilir.
- Gerekli bilgilendirme, evrak ve duyurular Mekatronik Mühendisliği web sayfasından güncellenmektedir.
- Web sitesi üzerinden güncel bilgileri takip etmek öğrenci sorumluluğundadır.

**DEĞİŞİM PROGRAMLARI
YURT DIŐI EĞİTİM İMKANLARI**

DEĐIŐİM PROGRAMLARI

ERASMUS+

FARABI

MEVLANA

ERASMUS+

Üniversitemiz, 2005 yılından bugüne Erasmus Değişim Programı'nı aktif şekilde yürüten, öncü üniversiteler arasında yer almaktadır. Erasmus giden öğrenci hareketliliği kapsamında 3 farklı program bulunmaktadır. Başvuru süreçlerine ve detaylı bilgilere web sitesinden ulaşabilirsiniz.

<https://uim.aku.edu.tr/erasmus/>



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Uluslararası İlişkiler Uyg. ve Araş. Merkezi

- ∨ KURUMSAL
- ∨ HAKKIMIZDA
- ∨ ERASMUS+
- ∨ STAJ KONSORSİYUMLARI
- ∨ MEVLANA
- ∨ GENÇLİK DEĞİŞİMLERİ

ERASMUS+	Incoming Students Course Catalogue		
	Giden Öğrenci Hareketlilikleri	Erasmus+ KA131	Başvuru Süreci
	Giden Personel Hareketlilikleri	Erasmus+ KA171	Başvuru Sonrası Süreç
	Erasmus Koordinatörleri	Erasmus+ Staj	Hareketlilik Sürecinde (During The Mobility)
	Yabancı Dil Sınav Sonuçları		Hareketlilik Sonrası Süreç (After the Mobility)
	Kurumlararası Anlaşmalar		Faydalı Bilgiler ve Belgeler
	THY İndirim Kodu		

FARABI

"Farabi Değişim Programı" olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programıdır.

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır.

Detaylı bilgi ve başvurular için <https://farabi.aku.edu.tr/> web sitesini ziyaret edebilirsiniz.

MEVLANA

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır. Diğer değişim programlarından farklı olarak, hiçbir coğrafi bölge ayrımı olmaksızın değişim programı bünyesindeki hareketlilik bütün dünyadaki yükseköğretim kurumlarını kapsamaktadır. (Erasmus programı kapsamındaki ülkeler hariç tutulmuştur.)

MEVLANA

<https://uim.aku.edu.tr/mevlana/>



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Uyg. ve Araş. Merkezi

∨ KURUMSAL

∨ HAKKIMIZDA

∨ ERASMUS+

∨ STAJ KONSORSİYUMLARI

∨ MEVLANA

∨ GENÇLİK DEĞİŞİMLERİ

MEVLANA

Mevlana Koordinatörleri

Giden Öğrenci

Başvuru Süreci Mevlana

Giden Personel

Değişim Süreci Mevlana

Kurumlararası Anlaşmalar
(Mevlana)

Değişimden Sonra Mevlana

Yabancı Dil Sınavı

Faydalı Bilgiler ve Belgeler

Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 02.11.2022 tarihli toplantısında alınan kararla Mevlana D
edilmiştir.

Mevlana Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim
gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır. 23 Ağustos 2011 tarih ve 28034 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik ile bir
ülkemizdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin önü açılmıştır.

Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en fazla bir yarıyıl eğitim için; öğretim elemanları ise en az 1 hafta en fazla 3 hafta süre
vermek üzere programdan faydalanabilirler. Benzer şekilde dünyanın bütün bölgelerinden de öğrenci ve öğretim elemanları Tü

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

Üniversite hayatı kişinin psikolojik ve kişisel gelişim bakımından kendini geliştirme fırsatı bulduğu ve geleceğini şekillendirdiği bir dönüm noktasıdır. Kişi psikolojik açıdan ne kadar iyi olursa o kadar başarılı ve mutlu olur. Ancak hayatımızın her döneminde olabileceği gibi, üniversite eğitimi sırasında da pek çok açıdan psikolojik sorun yaşanabilir. Öğrencilerimize psikolojik problemleri ile baş edebilmeleri konusunda yardımcı olabilmek amacıyla, bireysel görüşmeler yapılmakta ve grup terapileri düzenlenmektedir. Bu hizmetlerle birlikte çeşitli konularda seminerler ve konferanslar gerçekleştirilmektedir. Psikolojik Danışmanlık hizmeti randevu sistemi ile yapılmakta olup ücretsizdir. Görüşmelerde gizlilik temel prensiptir.

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



Şeref SEZEN
(Psikolog)

- ✓ Duygu Durum Bozuklukları
- ✓ Sosyal Uyum Bozuklukları
- ✓ Dürtü Kontrol Bozuklukları
- ✓ Madde Kullanım Bozuklukları

Bilgi ve Randevu İçin: ssezen@aku.edu.tr

Tel: 0272 218 12 99



Hatice KESKİN
(Psikolog)

- ✓ Duygu Durum Bozuklukları
- ✓ Sosyal Uyum Bozuklukları
- ✓ Dürtü Kontrol Bozuklukları
- ✓ Madde Kullanım Bozuklukları

Bilgi ve Randevu İçin: hkeskin@aku.edu.tr

Tel: 0272 218 12 69



Abdülkadir Han HELVACI
(Diyetisyen)

- ✓ Yeterli ve Dengeli Beslenme
- ✓ Sağlıklı Kilo Alma ve Zayıflama
- ✓ Bireysel Beslenme Programları
- ✓ Hastalıklarda Beslenme

Bilgi ve Randevu İçin: ahanhelvaci@aku.edu.tr

Tel: 0272 218 12 98

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ücretsiz hizmet verilmektedir.

📍 Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Rektörlük Binası B Blok 1. Kat Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Mediko-Sosyal Birimi

MEZUN BİLGİ SİSTEMİ

MEZUN BİLGİ SİSTEMİ

Kurulduđu tarihten itibaren binlerce mezun veren Afyon Kocatepe Üniversitesi ülkenin istihdam alanına büyük katkı sağlamaktadır. Mezunlar arasındaki iş birliğini ve dayanışmayı arttırmak, Üniversite ve mezunlar arasındaki iş birliğini ve dayanışmayı arttırmak, yaşam boyu öğrenme bağlamında mezunların mesleki ve akademik gelişimlerine destek olmak, mezunların kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek, yurt içi ve yurt dışında bulunan mezunlara ulaşmak ve farkındalıklarını arttırmak amacıyla çalışmalarına devam etmektedir.



MEZUN BİLGİ SİSTEMİ

Mezunlarımız arasındaki iş birliğini ve dayanışmayı, Üniversite ve mezunlar arasındaki iş birliğini ve dayanışmayı arttırmak, yaşam boyu öğrenme bağlamında mezunların mesleki ve akademik gelişimlerine destek olmak, mezunların kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek, üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma niteliğini geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla mezunlarımızla iletişim kurma çalışmalarımız Mezun Bilgi Sistemi (<https://mezun.aku.edu.tr/>) devam etmektedir.

Önlisans Mezunu

90.286

Lisans Mezunu

69.074

Enstitü Mezunu

10.396

Toplam Mezun

169.756

TEŞEKKÜRLER...