



T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPOR DOSYASI

**Fotoğraf
(Zorunlu)**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

Numarası :

İŞ YERİ EĞİTİMİ YAPILAN İŞ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFONU:

() Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :

İmza :

Unvanı:

Mühür/Kaşe:

Tarih:

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ
İŞVEREN DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Numarası:

İş Yeri Eğitimi Süresi: 14 Hafta (Haftada iki gün)

İşverenin

Adı:

Adresi:

Telefon ve Faks No:

Sayın İş Yeri Yetkilisi,
İş yerinizde İş Yeri Eğitimi-I, İş Yeri Eğitimi-II derslerini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve mesleki uygulamadan yararlanma konularındaki niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

ÖZELLİKLER	Çok iyi (10)	İyi (8)	Orta (6)	Zayıf (4)	Çok zayıf (2)
İşe İlgi					
Alet Ekipman Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı/Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
TOPLAM PUAN					

İşletmemizde iş yeri eğitimi yapan.....'nın değerlendirme tablosuna göre **değerlendirme notu (rakam/yazı ile):**

İş Yeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

İmza :

Kaşe :

NOT: Bu formun, iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra devam çizelgesiyle birlikte kapalı zarf içinde öğrenci ile okula gönderilmesi gerekmektedir.

Görüş ve Önerileriniz isteğe bağlı:

İŞ YERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

Öğrencinin İş Yeri Eğitimi dersinin değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Öğrenci, ilgili öğretim elemanına iş yeri eğitimine başlamadan önce iş yerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET HAYIR
2. İş yeri eğitimi rapor dosyası, ilgili öğretim elemanınca yeterli bulunmuş mudur?..... EVET HAYIR
3. İşveren tarafından iş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET HAYIR

NOT: Öğrencinin İş Yeri Eğitimi dersinin değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	NOT	Ağırlık(%)	AĞIRLIKLIL NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU			20	
İŞYERİ DEĞERLENDİRMESİ			30	
İŞYERİ EĞİTİMİ SONU SINAVI			50	
BAŞARI NOTU				

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan
Adı Soyadı
İmza

Üye
Adı Soyadı
imza

Üye
Adı Soyadı
imza

İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı : _____

Numarası : _____

(İşyeri Eğitimi Başlangıç Tarihi/....../..... İşyeri Eğitimi Bitiş Tarihi/....../.....)
Gün Sayısı: iş günü

Devam Etmediği Gün Sayısı			
S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	İmza
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İŞ YERİ EĞİTİMİ I-II DERSLERİNİN
UYGULAMA YÖNERGESİ

Kapsam

Madde 1. Bu Yönerge, 6111 sayılı kanunla değiştirilen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına dâhil edilen Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerinde yapacakları İş Yeri Eğitimi-I, İş Yeri Eğitimi-II derslerinin uygulama ve başarı ölçme esaslarını kapsamaktadır.

Amaç

Madde 2. Bu Yönerge’de amaç, öğrencilerin alanlarıyla ilgili iş üretime azami derecede katılarak

- a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları kuramsal bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini;
- b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;
- c) Görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, çalışan-işveren ilişkilerini, üretim, organizasyon ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını ve kullanabilmelerini sağlamaktır.

Hukuki Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge, 6111 sayılı kanunla değiştirilen 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve U.Ü. Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4. Bu Yönerge’de geçen deyimlerden;

- * İş yeri : endüstri, fabrika, firma, işletme, ticarethane, sağlık kuruluşları v.b.
- * Rapor : iş yeri eğitimi rapor dosyası
- * Sözleşme : iş yeri eğitimi sözleşmesi
- * Form : iş yeri eğitimi değerlendirme rapor ve formları

Madde 5. Eğitim yapılacak İş yerinin asgari koşulları, programların niteliklerine uygun olarak ilgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 6. İş yeri eğitimi birden fazla iş yerinde yapılabilir. Öğrenci, birinci iş yerinden ayrılma nedenini ilgili öğretim elemanına onaylatmadan başka bir iş yerinde iş eğitimine başlayamaz.

Formlar

Madde 7. İş Yeri Eğitimi derslerinde aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

- Ek 1. İş yeri eğitimi rehberi
- Ek 2. İş yeri eğitimi dosyası kapak sayfası
- Ek 3. İşveren değerlendirme formu
- EK 4. İş yeri eğitimi değerlendirme raporu
- Ek 5. İş yeri eğitimi sözleşmesi

Değerlendirme

Madde 8. Bağlı değerlendirmeye değerlendirilmeyen İş Yeri Eğitimi I ve II derslerinin başarı ölçme kriterleri için aşağıda belirtilen yüzde (%) oranları kullanılır.

Kriter	Etki Oranı
a) İş yeri eğitimi raporu	% 20
b) İş yeri değerlendirmesi	% 30
c) İş yeri eğitimi sonu sınavı	% 50

Madde 9. İş Yeri Eğitimi I-II derslerinin başarı ölçme değerlendirmesi aşağıdaki şekilde yapılır.

- a) İş yeri eğitimi raporu, ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ders için belirlenen öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.
- b) İş yeri değerlendirmesi, iş yerinden yetkilendirilen uzman kişi tarafından yapılır.
- c) İş Yeri Eğitimi dersinin sınavı, a ve b bentlerinde tanımlanan kişi/kişiler tarafından sözlü, yazılı, uygulamalı, proje hazırlama ve sunum şeklinde yapılabilir.

Madde 10. Bağlı değerlendirme dışında tutulan İş Yeri Eğitimi I-II dersleri için sayısal not, harf notu ve ağırlık katsayıları aşağıdaki tabloya göre değerlendirilir.

Sayısal Not	Harf Notu	Ağırlık Notu
85-100	AA	4,0
75-84	BA	3,5
70-74	BB	3,0
60-69	CB	2,5
50-59	CC	2,0
45-49	DC	1,5
40-44	DD	1,0
30-39	FD	0,5
0-29	FF	0,0

İş Yeri Eğitimi Raporu

Madde 11. Öğrenci, tamamladığı İş Yeri Eğitimi dersi için “iş yeri eğitimi rapor dosyası” hazırlar. Dosya, iş yeri eğitimi rapor dosyası rehberinde belirtilen esaslara göre ve iş yeri eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde hazırlanır.

Öğrenci, eksiksiz hazırlayacağı iş yeri eğitimi rapor dosyasını, öngörülen süre içinde, kapağı İş Yeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olarak ilgili öğretim elemanına teslim eder. İş yeri eğitimi raporunun içeriğinde şu konular yer alır:

İş yeri tanımı,

Yapılan işlerin tanımı,

Yapılan işlerle alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönleri,

Alanla ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması.

İşveren Raporu:

Madde 12. İş yeri eğitimini tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Ek 3) alır. İşveren, raporu iki kopya olarak hazırlar. Bunlardan birini iş yerinde saklar, diğerini ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.

Genel Hükümler

Madde 13. Öğrenciler, " Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında iş yeri eğitimi çalışmalarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş emniyetiyle ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Madde 14. Öğrencilerin iş yeri eğitimlerini devam ettirdikleri süre zarfında ücret, sigorta, izin, devam durumu, disiplin, başarı durumu, iş sağlığı, iş güvenliği, tarafların diğer görev ve sorumlulukları Madde 7- Ek.5'teki iş yeri eğitimi sözleşmesiyle düzenlenmiştir.

Madde 16. İş yeri eğitimiyle ilgili olup bu Yönerge'de bulunmayan hususlarda karar yetkisi, ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 16. Bu Yönerge hükümleri, Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17. Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPOR DOSYASI REHBERİ

1. Öğrenciler, iş yeri eğitimi yapacakları iş yerlerinden kabul edildiğini gösterir yazıyla ilgili öğretim elemanına başvurmak ve onayını almak zorundadırlar.
2. Size verilen bu dosya içerisinde bulunan formların kullanılışı ve ne işe yaradıkları aşağıya çıkarılmıştır.
 - a. Form 1. İş yeri eğitimi rehberidir.
 - b. Form 2. Hazırlayacağınız iş yeri eğitimi rapor dosyasının kapak sayfasını oluşturmaktadır.
 - c. Form 3. İş yeri eğitimi değerlendirme raporu.
 - d. Form 4. İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Kurulu raporu.
 - e. Form 5. İş yeri eğitimi sözleşmesi.
3. İş yeri eğitimi dosyasını aldıktan sonra yapılması gereken işlemler:
 - a. İş yeri kaşesi basılı iş yeri eğitimi sözleşmesi hazırlanacak,
 - b. İş eğitimi dosyası, Yüksekokul Sekreterine imzalatılacak.
4. İş yeri eğitimi raporunun yazımında dikkat edilecek hususlar:
 - a. Bu raporlar, bilgisayar ortamında Word gibi bir kelime işlemci yardımıyla yazılmalıdır.
 - b. Yazım formatı, Arial veya Times New Roman vb. yazı tipinde, 12 punto büyüklüğünde olmalıdır.
 - c. Kenar boşlukları; sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
 - d. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi, her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanacaktır.
5. İş yeri eğitimi bitiminde yapılacak işlemler:
 - a. Kapak sayfası olan Form 2, iş yeri sorumlusu tarafından imzalanıp onaylanacaktır.
 - b. Form 3, iş yeri yetkilisi tarafından doldurularak imzalanıp onaylanacaktır.