

ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 19 (1) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimlerine başlayabilmeleri için sus sistemi üzerinden ulaşabilecekleri “Başvuru Formu” nu doldurmak zorundadırlar. İş Yeri Uygulama Eğitimine hak kazandıkları tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde Başvuru Formunun eksiksiz olarak doldurup okullarının İŞTAK Bürosuna teslim-tebellüğ belgesi ile teslim ederler. Başvuru Formunu düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İş Yeri Uygulama Eğitimi’ ne başlayamazlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının “İŞTAK” birimini bilgilendirmek zorundadırlar,

2) İşyerlerinde İş yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.

3) İşyerinden İşyeri Eğitim Sorumlusu’nun izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.

4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda İş yeri Eğitim Sorumlusu’nun iznini alırlar. İş yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilecek mazeret izni İş Yeri Uygulama Eğitimi süresinin % 10 nunu geçemez.

5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İş Yeri Uygulama Eğitimi’ne devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar.

6) İş yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı’nın bilgisi ile Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu’nun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler,

7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve/veya İzleyici Öğretim Elemanı’ na bildirirler.

8) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin Sayfa 12 / 16 ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.

9) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, İş Yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı’ nı bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 1 hafta içerisinde bağlı oldukları okullarının İŞTAK Bürosuna ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.

10) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

11) Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonu’nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı’na ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.

12) İş Yeri Uygulama Eğitimi’ni tamamlayan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında yaptıkları çalışmaları, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonunun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporun tüm sayfalarını İş Yeri Eğitim Sorumlusuna paraflatıp Kabul Sayfasını onaylattıktan sonra, İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde İzleyici Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.

13) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi’ni yaptıkları iş yerler ile ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.

DERSİN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR

Madde 22 (1) Öğrencinin, SUS sistemine kayıtlanması olmayan ve Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Koordinatörü tarafından onay verilmeyen iş yerlerinde İş Yeri Uygulamaları Eğitimi yapması,

2) İş Yeri Eğitim Sorumlusunun izni ve onayı olmaksızın, mazeretsiz üç günü üst üste devamsızlık yaparak İş Yeri Uygulama Eğitimine devam etmemesi,

3) Uygulama Raporunun İzleyici Öğretim Elemanı'na belirtilen süreler içinde teslim edilmemesi,

4) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek Uygulama Raporlarının hazırlanması,

5) İş Yeri Uygulama Eğitimi yapılan iş yerlerinde, İş Yeri Eğitim Sorumlusu, öğrencinin iş yerlerinde bu yönerge esaslarına uygun davranmadığına dair görüşü ve İzleyici Öğretim Elemanı'nın onayı ile öğrenci hakkında soruşturma açılabilir. Açılacak soruşturma sonucunda, öğrencinin, uyarı ve kınama cezası gerektiren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca bir kez uyarılması, tekrarı veya en az " bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler" cezası alması,

Durumunda öğrenci İş Yeri Uygulama Eğitimi Dersinden başarısız sayılır.

ARA RAPORU

TC

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNERGE HAKKINDA BİLGİ**

İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ (ARA RAPORU)

MADDE-4

ş) Ara Rapor: Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

MADDE - 19

11) Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonu'nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı'na ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.

ARA RAPORU

AŞAĞIDAKİ DOSYALARDAN

OLUŞACAKTIR

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ EĞİTİM DOSYASI
ARA RAPOR

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ YERİ EĞİTİM DOSYASI
(ARA RAPOR)

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Bölümü / Sınıfı :

Öğrenci No :

İş Yeri Eğitimi Başlama Tarihi :

İş Yeri Eğitimi Bitiş Tarihi :

İŞ YERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel ve Faksı :

İŞ YERİ EĞİTİM SORUMLUSU

Adı Soyadı :

Telefon :

E-Posta :

İZLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı :

İnceleme Tarihi :

Değerlendirme :

Not :

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ EĞİTİMİ ARA DÖNEM DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
İş Yeri Eğitimi Yaptığı Kurum	
İş Yeri Eğitimi Başlama Tarihi	
İş Yeri Eğitimi Bitiş Tarihi	

Hafta	Tarih Aralığı	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Açıklama: Yukarıdaki devam çizelgesi iş yeri eğitim sorumlusu gözetiminde öğrenci tarafından ilgili tarih aralığındaki günlere imza atılarak doldurulacaktır.

İş Yeri Eğitim Sorumlusu		
Adı Soyadı:	İmza/Kaşe:	Tarih:

TC
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU
ARA RAPOR

Çalışma Konusu ve Ana Hatları:

Tarih:

(Ara Rapor: İş yeri eğitim sorumlusu onayladıktan sonra en geç 10. Hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanına ulaştırılacaktır.) Bu sayfa 8 hafta boyunca yapılan eğitimin özeti olacak ve 1 sayfayı geçmeyecektir.

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İş Yeri Eğitim Sorumlusu

Adı Soyadı	Görev ve Unvanı	İmza/Kaşe/Mühür	Tarih

İzleyici Öğretim Elemanı

Adı Soyadı	Görev ve Unvanı	İmza/Kaşe/Mühür	Tarih

TC
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU

Yapılan İş:

Sayfa No:

Tarih:

Not: İş yerinde yapılan işler detaylarıyla birlikte haftalık olarak bu bölümde yazılacaktır. Sayfa sınırlaması yoktur.

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş Yeri Eğitim Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

SONUÇ RAPORU

TC
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNERGE HAKKINDA BİLGİ

İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ (UYGULAMA RAPORU)

MADDE - 4

t) **Uygulama Raporu:** Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiminde, eğitimleri süresince yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

MADDE - 19

12) İş Yeri Uygulama Eğitimi'ni tamamlayan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında yaptıkları çalışmaları, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonunun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporun tüm sayfalarını İş Yeri Eğitim Sorumlusuna paraflatıp Kabul Sayfasını onaylattıktan sonra, İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde İzleyici Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.

MADDE - 22

3)Uygulama Raporunun İzleyici Öğretim Eleman'ına belirtilen süreler içinde teslim edilmemesi, durumunda **(İş Yeri Uygulama Eğitimi geçersiz sayılır.)**

SONUÇ RAPORU AŞAĞIDAKİ DOSYALARDAN OLUŞACAKTIR

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ EĞİTİM DOSYASI

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ YERİ EĞİTİM DOSYASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Bölümü / Sınıfı :

Öğrenci No :

İş Yeri Eğitimi Başlama Tarihi :

İş Yeri Eğitimi Bitiş Tarihi :

İŞ YERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel ve Faksı :

İŞ YERİ EĞİTİM SORUMLUSU

Adı Soyadı :

Telefon :

E-Posta :

İZLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı :

İnceleme Tarihi :

Değerlendirme :

Not :

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
İş Yeri Eğitimi Yaptığı Kurum	
İş Yeri Eğitimi Başlama Tarihi	
İş Yeri Eğitimi Bitiş Tarihi	

Hafta	Tarih Aralığı	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Açıklama: Yukarıdaki devam çizelgesi iş yeri eğitim sorumlusu gözetiminde öğrenci tarafından ilgili tarih aralığındaki günlere imza atılarak doldurulacaktır.

İş Yeri Eğitim Sorumlusu		
Adı Soyadı:	İmza/Kaşe:	Tarih:

TC
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMA RAPORU

Çalışma Konusu ve Ana Hatları:

Tarih:

(Uygulama Raporu: İş yeri eğitim sorumlusu onayladıktan sonra iş yeri uygulama eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde İzleyici Öğretim Elemanına ulaştırılacaktır.) Bu sayfa 15 hafta boyunca yapılan eğitimin özeti olacak ve 1 sayfayı geçmeyecektir.

ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

İş Yeri Eğitim Sorumlusu

Adı Soyadı	Görev ve Unvanı	İmza/Kaşe/Mühür	Tarih

İzleyici Öğretim Elemanı

Adı Soyadı	Görev ve Unvanı	İmza/Kaşe/Mühür	Tarih

TC
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KÖPRÜBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU

Yapılan İş:

Sayfa No:

Tarih:

Not: İş yerinde yapılan işler detaylarıyla birlikte haftalık olarak bu bölümde yazılacaktır. Sayfa sınırlaması yoktur.

KONUSU :
.....
.....
.....
.....

ONAY
(İş Yeri Eğitim Sorumlusu)
(Mühür ve İmza)

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ
İŞ YERİ EĞİTİM SORUMLUSU “ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU”

(GİZLİDİR)(UYGULAMA SONU)

İş Yerinin Adı		
İş Yerinin Adresi		
İş Yeri Tel No		Faks No
Öğrencinin Adı Soyadı		
Okulu		
Bölümü		
Programı		
Öğrenci Numarası		
Öğrenci T.C.		
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi:

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PERFORMANS DEĞERLERİ					Puanı
	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf	
	5	4	3	2	1	
1-İşe Devam ve Dakiklik						
2-Mesleki teknik bilgisini kullanma						
3-İş standartlarına uyma						
4-Sorumluluk kabul etme						
5-Talimatları yerine getirme						
6-Kaynakları etkin kullanma						
7-Takım çalışmasına yatkınlığı						
8-Öğrenme isteği ve kabiliyeti						
9-İnsiyatif alma						
10-Araştırma yeteneği						
Toplam:						

Yukarıdaki tabloda 10 adet değerlendirme kriteri verilmiştir. Her kritere uygun gördüğünüz performans değerlerini (kanaat notunuzu), karşısındaki **son sütunda yer alan puan kutucuğuna** yazınız, toplam puanı belirleyiniz, (Maksimum Puan 50 olacaktır.)

Genel Değerlendirme ve Öneriler

--

İş Yeri Eğitim Sorumlusu		
Adı Soyadı:	Tel No:	E posta:

Tarih:...../...../.....

İş Yeri Eğitim Sorumlusu
İmza/Kaşe

Not: Sayın “İş Yeri Eğitim Sorumlusu” bu form sizi bilgilendirme amaçlı konulmuştur. Öğrenci talebiniz onaylandıktan sonra size sistem üzerinden iletilecek olan firmanızda görevlendirilen öğrencileri görebileceğiniz “ATAMA SAYFASI” nda da bu forma ulaşacaksınız. Lütfen “İş Yeri Uygulama Eğitimi” nin bitiş tarihinden itibaren en geç **5 gün** içerisinde sistemden ulaşabileceğiniz bu formu doldurunuz, Öğrencinin Başarı Notu’ nu belirleyiniz ve aynı sayfada (**sistem üzerinden**) onaylayınız. İlginiz için Teşekkür ederiz.

İŞ YERİ UYGULAMA EĞİTİMİ DERSİ DEĞERLENDİRMESİ

(Bu bölüm Yüksekokulumuz Program/Bölüm İzleyici Öğretim Elemanı tarafından doldurulup onaylanacaktır).

İş Yeri Uygulama Eğitimi Dersi defterinin incelenmesi sonucu adı geçen öğrenci Puan almıştır.

...../...../201..

İzleyici Öğretim Elemanı Adı Soyadı

Görevi

İmza