



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ KILAVUZU



İÇİNDEKİLER

1. İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ	3
2. İŞYERİ EĞİTİMİ VE İŞYERİ EĞİTİMİ YERLERİ İÇİN ÖNGÖRÜLEN KRİTERLER	11
3. İŞYERİ EĞİTİMİNDE İZLENECEK YOL	11
4. İŞYERİ EĞİTİMİNİN DERS OLARAK KAYDEDİLMESİ	11
5. İŞYERİ EĞİTİMİNİN UYGULANMASI	12
6. İŞYERİ EĞİTİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
7. DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ VE MEZUNİYET	14

EKLER

EK-1 İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ	15
EK-2 İŞYERİ EĞİTİMİ TERCİH FORMU	18
EK-3 GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYANI	19
EK-4 İŞYERİ EĞİTİMİ RESMİ YAZISI	20
EK-5 İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU	21
EK-6 İŞYERİ EĞİTİMİ ÖĞRENCİ DENETİM FORMU	23
EK-7 ÖRNEK İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU	24
EK-8 İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU KONTROLÜ	28
EK-9 İŞYERİ EĞİTİMİ AKIŞ ŞEMASI	29

1. İŞYERİ EĞİTİMİ UYGULAMA YÖNERGESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

Senato: (Tarih: 09.01.2013, Karar No: 2013/310-3:A)

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan İşyeri Eğitiminin uygulama esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9 ncu maddesinin birinci ve üçüncü fıkraları hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölümlerinin kendi işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili lisans programındaki öğretim elemanlarının 3 asıl ve 2 yedek üyesinden oluşan komisyonu,
- c) Dekan: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- ç) Denetçi Öğretim Üyesi: Öğrencilerin işyeri eğitimini takip etmek ve denetlemekle görevlendirilen bölüm öğretim üyelerini,
- d) Fakülte: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- e) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde işyeri eğitimi ile ilgili süreçleri takip ve yönetmek üzere fakülte sanayi koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşturulan ve başkanlığını dekan adına fakülte sanayi koordinatörünün yaptığı kurulu,
- f) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: İşyeri eğitimini koordine etmekle görevli, dekan tarafından görevlendirilen fakülte dekan yardımcısını,
- g) Fakülte Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) Fakülte Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- h) İşyeri: Öğrencilerin işyeri eğitimini gördüğü kamu, özel kurum ve kuruluşlarını,
- ı) İşyeri Eğitimi: Uygulama esasları bu Yönergede belirlenmiş bir yarıyıl süren işyeri eğitimini,
- i) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun, öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans mezunu personelini,
- j) İşyeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü, işyeri eğitiminin uygulanacağı kuruluş adına imzalayan yetkilisi,
- k) Öğrenci: İşyeri eğitimini yapan Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,

- l) Protokol: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili esasları belirleyen ve dekan ile işyeri yöneticisi tarafından imzalanan iyi niyet belgesini,
m) Üniversite: T.C. Marmara Üniversitesini ifade eder.

İşyeri eğitimi tanımı ve genel esaslar

MADDE 5 – (1) Öğrenciler, lisans diplomalarını alabilmeleri için, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, bir yarıyıl işyeri eğitimi yapmak zorundadırlar.

(2) İşyeri Eğitimi; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyetidir. İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere;

a) Lisans Programlarıyla ilgili işyerlerini tanımalarını ve sektörde yaşanan teknolojik gelişimleri takip etme olanağı sağlamak,

b) İşyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplinini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,

c) Almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak,

ç) Tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkanı sağlamaktır.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili en az bir mühendisi bulunan işyerinde yapmak zorundadır.

(4) Öğrenciler, işyeri eğitimini dördüncü sınıfın birinci yarıyılı süresince gerçekleştirir. Bir hafta 4 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile işyeri eğitimi uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

(5) İşyeri eğitimi 18 AKTS olarak değerlendirilir.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Dekanın İşyeri Eğitimi İle İlgili Görevleri:

a) İşyeri eğitimi uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,

b) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,

c) İşyerleri ile yapılacak işyeri eğitimi protokollerine onay vermek,

ç) İşyeri eğitiminin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,

(2) Fakülte Sanayi Koordinatörünün Görevleri:

a) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık etmek,

b) İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle gerekli görüşmeleri ve yazışmaları yapmak,

c) İşyeri eğitimi konusunda lisans programları arasında ve fakülte ile işyeri arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) İşyeri eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,

d) İşyeri eğitimi komisyonlarının değerlendirmesine, göre işyeri eğitim sonuçlarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesini ve fakültede ilan edilmesini sağlamak.

e) İşyeri eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek.

(3) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri:

a) İşyeri eğitimi protokolünü hazırlamak ve güncellemek,

b) Öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak,

c) Öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,

ç) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için işyeri eğitimi komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

d) Fakülte öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ve eğitim, uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,

e) İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakın (öğrenci başvuru formu, bölüm işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme formu, işyeri eğitimi protokolü, işyeri eğitimi ücretlendirme çizelgesi, işyeri eğitimi defteri, işyeri eğitimi değerlendirme formu vb.) zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,

f) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

g) İşyeri eğitimi komisyon çalışmalarını denetlemek,

ğ) Gerekli gördüğü taktirde işyeri eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

(4) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri:

a) İşyeri eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

b) Öğrencilerin işyeri eğitimi yerlerine dağılımını yapmak,

c) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve işyeri eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,

ç) Her eğitim-öğretim yılı güz döneminin başlamasından önce toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak,

d) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.

e) İşyeri eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

f) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,

g) İşyeri eğitimi değerlendirme komisyonu olarak, öğrencilerin işyeri eğitimi değerlendirme formlarını ve işyeri raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin işyeri eğitimi başarılarını belirlemek.

(5) Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:

a) Öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu Yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,

b) İşyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak, ayda en az bir en çok iki kez denetleme görevini yerine getirmek,

c) Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,

ç) İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.

(6) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,

b) Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu Yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,

c) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak.

ç) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

(7) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,

b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,

- c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- d) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- e) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- f) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri eğitimi kontenjanları ve yerlerinin belirlenmesi

MADDE 7 – (1) İşyeri ile yapılan yazışmalar sonucunda işyeri eğitimi kontenjanları belirlenir. Öğrencilerin işyeri eğitimi yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler işyeri eğitimlerini Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonlarının belirlediği ve protokol yapılan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri eğitimi, Fakültenin bulunduğu ilde veya yakın çevresinde yapılabilir.

İşyeri eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 8 – (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

İşyeri eğitimi kılavuzu

MADDE 9 – (1) Fakültenin tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir işyeri eğitimi kılavuzu hazırlar, Bölüm Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm vermiş olduğu mühendislik eğitimine uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirlemelidir. Bu kılavuzda:

- a) Bu Yönerge,
- b) Uygun işyeri için öngörülen kriterler,
- c) İşyeri eğitiminin ders olarak kaydedilmesi,
- ç) İşyeri eğitimin uygulanması,
- d) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi,
- e) Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet

konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, işyeri eğitimi protokolü, eğitimi tercih formu, genel sağlık sigortası beyanı, işyeri eğitimi resmi yazısı, işyeri eğitimi değerlendirme formu, işyeri eğitimi öğrenci denetim formu, ve işyeri eğitimi raporu örnekleri, işyeri eğitimi akış şeması yer alır.

İşyeri eğitimi değerlendirme formu

MADDE 10 – (1) Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu işyeri yetkilisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağzı kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri eğitimi değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

İşyeri eğitimi raporu

MADDE 11 – (1) Öğrenciler, işyeri eğitimi ile ilgili olarak, işyeri eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki işyeri eğitimi raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. İşyeri eğitimi raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri eğitimi raporları, işyeri eğitimi bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.

(2) İşyeri eğitimi raporu işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri eğitiminin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyeri eğitimi yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

(3) İşyeri eğitimi raporunda, her işyeri eğitimi yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

(4) İşyeri eğitimi raporu günü gününe işyeri eğitimi yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyeri eğitimi yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(5) Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında işyeri yöneticisinin imzası ve işyerinin resmi mührü bulunmalıdır.

(6) İşyeri eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kağıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden

sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıklar ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

(7) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.

(8) İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde, öğrenciler tarafından işyeri eğitiminin genel değerlendirilmesi yapılır.

İşyeri eğitimi başvurusu ve işyeri eğitimine başlama

MADDE 12 – (1) Fakülte Sanayi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, işyeri yöneticileriyle, işyeri eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için ilişkiye geçer. İşyeri eğitimine kontenjan verecek işyerleriyle dekanlık tarafından protokol (EK-1) yapılır.

(2) Her yıl bahar döneminde her bölüm için işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler, işyerleri listesinden 3 tercihte bulunur.

(3) Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları öğrencilerin işyerlerini tercihlerine uygun olarak belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonu kontenjanların yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işyerinde eğitim yapmasını teklif edebilir.

(4) Öğrenciler Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve işyeri eğitimlerini komisyonca belirlenen işyerinde yapmak zorundadır.

(5) Öğrenciler listelere 5 gün içerisinde itiraz edilebilir. İtirazlar işyeri eğitimi kurulunca itiraz tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde karara bağlanır.

(6) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Sigorta primleri Üniversite tarafından ödenecektir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları işyeri ve bölüm işyeri eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve işyeri eğitimi yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, işyeri eğitiminin tamamının başarılı sayılmasına veya bir bölümünün başarılı sayılmasına ve eksik kısmın tamamlanmasına veya tamamının başarısız sayılmasına karar verebilir.

(3) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon, işyeri eğitimi raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

(4) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrenciler, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin işyeri eğitimleri başarısız sayılır.

(5) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işyeri eğitimi raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi

Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

(6) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi kabul edilmez.

(7) İşyeri eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda işyeri eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya işyeri eğitimine devam etmediği halde işyeri eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(8) İşyeri eğitiminin değerlendirme sonuçları, işyeri eğitimi raporlarının tesliminden en geç iki ay sonra ilan edilir. İşyeri eğitimleri "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda işyeri eğitimi tekrarlanır. "Başarılı" işyeri eğitimi değerlendirmesi "S" notuna dönüştürülür.

(9) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

(10) Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 10 iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.

(11) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılı içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile bahar yarıyılında ve yaz döneminde işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınır.

(12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır.

(13) Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İntibak Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Ücretler

MADDE 14 – (1) İşyeri eğitiminde görev alan;

a) Denetçi Öğretim Üyesine, görevlendirildiği her bir öğrenci için hafta da iki saat ücret ödenir.

b) Denetçi Öğretim Üyesine en fazla beş öğrenci için ücret ödenir.

c) Denetçi Öğretim Üyesine, fakülte imkanları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge, hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü adına Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.

2. İŞYERİ EĞİTİMİ VE İŞYERİ EĞİTİMİ YERLERİ İÇİN ÖNGÖRÜLEN KRİTERLER

2.1 İşyeri Eğitimi

Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca bir yarıyıl işyeri eğitimi yapmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitimi dördüncü sınıfın birinci yarıyılı süresince gerçekleştirilir. Bir hafta 4 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir.

2.2 İşyeri Eğitimi Yerleri İçin Öngörülen Kriterler

- a) Staj yapacak öğrencilerin, çalışacakları iş yerlerinde, her şeyden önce iş yaşamını tanımaları, bunun için de söz konusu işyerlerinde, o işyerinin tüm koşul ve kurallarına uyarak, bir işçi gibi çalışmalarını beklenir.
- b) Belirli büyüklükte kurumsal bir kimliği bulunmayan, sadece pazarlamaya yönelik, proje, tasarım, üretim, araştırma işlev ve olanaklarından en az biri bulunmayan iş yerleri, staj için uygun görülmez ve onaylanmaz.
- c) Mekatronik mühendisliği mesleği ve disiplinleri ile ilgisi bulunmayan, fiili çalışma içermeyen, yalnızca kurs niteliğinde bulunan çalışmalar staj sayılmaz ve onaylanmaz.
- d) MRM 401 staj yerleri belirlenirken, bu kılavuzun EK-7 ve EK-8 maddelerinde verilerin örnek rapor içeriklerini sağlayabilecek işletmeler olmasına özen gösterilmelidir.

3. İŞYERİ EĞİTİMİNDE İZLENECEK YOL

İşyeri eğitimi yapılacak işyerinin bulunması sorumluluğu, Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun aittir. Bununla birlikte, Öğrenciler işyeri eğitimi komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyeri eğitimi yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyeri eğitimi yapan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır. Öğrenciler, bölüm işyeri eğitimi komisyonluğunca önerilerek ilan edilen iş yerlerinin kontenjanları dâhilinde yaptıkları seçimin veya kendi bulacakları işyeri eğitimi yerinin belirtildiği İşyeri Eğitimi Tercih Formunu [EK-2] bölüm başkanlığına teslim ederler. İşyeri eğitimi yerlerinin açıklanmasını müteakip iş yerlerine hitaben yazılmış resmi bir yazı ile iş yerince doldurulacak boş İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu bölüm sekreterliğinden alırlar [EK-4, EK-5]. İşyeri eğitimi sürecinde izlenecek yol, son sayfada bir akış şeması biçiminde gösterilmiştir.

4. İŞYERİ EĞİTİMİNİN DERS OLARAK KAYDEDİLMESİ

Öğrenciler, işyeri eğitimini dördüncü sınıfın birinci yarıyılı süresince gerçekleştirir. Bir hafta 4 işgünü ve bir işgünü 8 saat olarak değerlendirilir. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile işyeri eğitimi uygun görülen zamanda ve farklı işyerlerinde yapılabilir. İşyeri eğitimi 18 AKTS olarak değerlendirilir. Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir. Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır. Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

5. İŞYERİ EĞİTİMİNİN UYGULANMASI

5.1 MRM 401 İşyeri Eğitimi ve İçeriği

5.1.1 MRM 401 İşyeri Eğitiminin Tanımı

MRM 401, üretim teknolojilerini ve üretime yardımcı birimleri ile üretim ve projelendirme yerlerinde ürünlerin tasarımını, projelendirilmesini, işletmenin organizasyonunu ve yönetiminin incelendiği bir iş yeri eğitimidir. Bu eğitimde, bir fabrika veya işletmenin, hammadde girişi ile ürün olarak çıkışı aşamalarında kullanılan her türlü otomasyon sistemleri, mekanik elemanlar ve kontrol ünitelerinin yapıları, imalat veya montaj hattındaki üretim süreci, üretim teknikleri, kullanılan ölçü aletleri, üretimde kullanılan malzemeler, iş güvenliği, üretimde kullanılan tezgahların özellikleri, otomatik kontrol ve robot sistemleri, uçak teknolojisi, tekstil endüstrisi ve makineleri, hassas cihazlar (ölçme cihazları, tıbbi cihazlar vb.), çeşitli ev alet ve makineleri (buzdolabı, çamaşır makinesi vb.), tarım alet ve makineleri üretimi ve tasarımı, çok eksenli sistemlerin sürülmesi ve kontrolü, Elektrik (elektrik makineleri ve sürücü devreleri, genel elektrik tesisatı, güç ve kontrol panoları, tek ve üç fazlı sistemler), PLC'ler , Röleler, kontaktörlü devreler, bilgisayar ve mekanik vb. konular incelenmelidir. Ayrıca işletmede üretilen ürün ve yan ürünler, ürün elde edilmesindeki iş akış şemaları, makine ve tezgahların belirtilmesi, varsa işletmenin Ar-GE bölümündeki çalışmalar (eğer gizli değil ise) anlatılması, kalite kontrol organizasyonu ve kalite kontrol tekniklerinin (işletmedeki modern sertifikasyon) incelenmesi, satın alma organizasyonu, ambar, malzeme ve işletme organizasyonu, taşıtlar ve kullanılan tüm kart sistemleri, işletmedeki iş güvenliği, üretim planlama ve kontrolü, organizasyonu, bakım ve onarım birimleri detaylı olarak incelenmelidir. Stajyerlerin üretim ve yönetim aşamalarında aktif olarak yer alarak katkıda bulunmaları sağlanmalı ve bu işletmelerde Mekatronik Mühendislerinin yapabilecekleri görevler konusunda görüş ve düşünceler belirtilmelidir. Gerçek hayatta bir fabrikada veya işletmede üretimin bütün safhaları incelenmeli, üretim ve üretimden sonra yararlanılan yardımcı sistemler tanınmalı, söz konusu kurumu veya kurumun yönetimi hakkında bilgi edinilmeli, karşılaşılan problemler ile çözüm yollarını gözlemlenmeli ve ilk altı yarıyıldaki öğrenilen derslerin gerçek hayattaki uygulamaları görülmelidir.

5.1.2 MRM 401 İşyeri Eğitiminin Amacı

İşyeri Eğitimi; öğrencilere, öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili uygulama deneyimi kazandırma faaliyetidir. İşyeri eğitiminin amacı öğrencilere lisans programlarıyla ilgili işyerlerini tanımalarını ve sektörde yaşanan teknolojik gelişimleri takip etme olanağı sağlamak, işyerlerindeki hiyerarşik ilişkileri, sorumlulukları, organizasyon yapısını, iş disiplini ve iş güvenliğini gözlemleyerek uyumlu çalışma, doğru davranma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak, almış oldukları teorik bilgileri uygulayabilme becerisini kazandırmak, tasarım, üretim, kalite süreçlerini izleyerek ve bizzat uygulama yaparak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri pekiştirme imkânı sağlamaktır.

5.1.3 MRM 401 İşyeri Eğitiminin İçeriği

MRM 401 İşyeri eğitimi içeriği MRM 401 İşyeri Eğitimi Örnek Raporunda [EK-7] verilmiştir.

5.2. İşyeri Eğitimi Raporu

İşyeri eğitimi raporları, bu kılavuz ve eklerine uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin işyeri eğitimi başarısız sayılır. Raporların hazırlanmasında işyeri eğitimi yönergesinde belirtilen yazı formatı ve A4 ebadında

beyaz kağıt kullanılmalıdır. MRM 401 işyeri eğitimi raporu EK-7 ve EK-8 belirtilen örneklere uygun olarak hazırlanmalıdır. İşyeri eğitimi raporu işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri eğitiminin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyeri eğitimi yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir. İşyeri eğitimi raporunda, her işyeri eğitimi yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır. İşyeri eğitimi raporu günü gününe işyeri eğitimi yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyeri eğitimi yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır. Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında işyeri yöneticisinin imzası ve işyerinin resmi mührü bulunmalıdır. İşyeri eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kağıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıklar ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır. Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir. İşyeri eğitimi tamamlandıktan sonra hazırlanacak sonuç bölümünde, öğrenciler tarafından işyeri eğitiminin genel değerlendirilmesi yapılır. İşyeri eğitimi raporu spiral ciltli olarak sunulur. İşyeri eğitimi raporları, işyeri eğitimi bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.

6. İŞYERİ EĞİTİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Öğrenciler, işyeri eğitimine başlarken İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu işyeri yetkilisine vermek ve işyeri eğitimi bitiminde, bu formun işyeri yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak ilgili bölümün İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağız kapalı ve imzalı bir zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. İşyeri eğitimi değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır. Öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları işyeri ve bölüm işyeri eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İşyeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, işyerinde yapılan denetimler ve işyeri eğitimi yetkilileri ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, işyeri eğitiminin tamamının başarılı sayılmasına veya bir bölümünün başarılı sayılmasına ve eksik kısmın tamamlanmasına veya tamamının başarısız sayılmasına karar verebilir. Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon, işyeri eğitimi raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde işyeri eğitimleri başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunda başarı durumları zayıf, devam durumları yetersiz olan öğrenciler, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin işyeri eğitimleri başarısız sayılır. Birbirine

çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek işyeri eğitimi raporlarını hazırlayan öğrencilerin işyeri eğitimleri, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır. İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna ulaşmayan öğrencilerin işyeri eğitimi kabul edilmez. İşyeri eğitimi raporlarının incelenmesi sonucunda işyeri eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya işyeri eğitimine devam etmediği halde işyeri eğitimi raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. İşyeri eğitiminin değerlendirme sonuçları, işyeri eğitimi raporlarının tesliminden en geç iki ay sonra ilan edilir. İşyeri eğitimleri "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda işyeri eğitimi tekrarlanır. "Başarılı" işyeri eğitimi değerlendirmesi "S" notuna dönüştürülür. İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

7.DEĞERLENDİRME SONUÇLARINA İTİRAZ VE MEZUNİYET

Öğrenciler işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç 10 iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir. İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler işyeri eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder. Mezuniyetleri için sadece işyeri eğitimi kalan öğrencilere veya bahar yarıyılı içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayı ile bahar yarıyılında ve yaz döneminde işyeri eğitimi uygulama hakkı tanınır. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadır. Diğer yükseköğretim kurumlarından gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlikleri, Bölüm İntibak Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

[EK-1 İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ]

İŞYERİ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

Taraflar

MADDE 1 – (1) Bu protokol, ile **Marmara Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi** arasında /..... /20... tarihinde imzalanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu protokol, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin işyeri eğitimleriyle ilgili işyeri eğitimi yönergesi kapsamındaki uygulama ve esasları içerir.

Süre

MADDE 3 – (1) Öğrenciler işyeri eğitimlerini, son sınıfın güz yarıyılında gerçekleştirir. İşyeri Eğitiminin süresi bir eğitim öğretim yarıyılıdır.

Kontenjan Belirlenmesi

MADDE 4 – (1) İşyerleri, bu protokolün imzalanması sırasında her yıl kaç öğrenci için kontenjan tahsis edeceklerini bildirirler.

Programın Koordinatörleri ve Programın Yürütülmesi

MADDE 5 – (1) İşyerlerinde bu programdan sorumlu olacak kişi “İşyeri Eğitimi Yetkilisidir.” Ancak bu protokolü, “İşyeri Yöneticisi” onaylar. M.Ü. Teknoloji Fakültesinde bu programdan sorumlu yetkili ise “Fakülte-Sanayi Koordinatörü” sıfatı ile ilgili Dekan Yardımcısıdır. İşyeri eğitimi ile ilgili tüm işlemler bu kişiler tarafından M.Ü. Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesine göre yürütülür.

Öğrencilerin Seçimi

MADDE 6 – (1) İşyerinde eğitim yapacak öğrencilerin belirlenmesi, işyerinin talepleri dikkate alınarak, M.Ü. Teknoloji Fakültesi tarafından yapılır.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Denetçi Öğretim Üyesinin Görevleri:

- Öğrencileri işyerlerinde haftada en az bir defa, çalışmaların öğrenciler yararına ve bu yönergeye uygun yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- İşyerinin il dışında bulunması durumunda ulaşım şartları dikkate alınarak, ayda en az bir en çok iki kez denetleme görevini yerine getirmek,
- Her denetim sonucunda Öğretim Üyesi İşyeri Eğitimi Denetim Formunu düzenleyerek ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek,
- İlgili bölüm başkanlığına denetleme faaliyet raporunu sunmak.

(2) İşyerinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

- İşyeri eğitimi için öğrenci kabul eden işyerleri, kendi çalışanlarına sağladığı konaklama beslenme ve sosyal imkanlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli koşulları sağlamak,
- Öğrencilerin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir işyeri eğitimi yetkilisini görevlendirmek,
- İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylamak.

d) İşyeri eğitimini tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak kapalı zarf içinde İşyeri Raporuyla birlikte gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

(3) İşyeri Eğitimi Yetkilisinin İşyeri Eğitimi İle İlgili Sorumlulukları:

- a) Öğrencilerle işyeri arasında iletişimi sağlamak,
- b) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- c) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin işyerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- d) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- e) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- f) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük olarak tuttıkları İşyeri Eğitimi Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,
- g) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve işyeri yöneticisine ulaştırmak.

İşyeri Eğitimi Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 8 – (1) İşyeri eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyerinde de geçerlidir.

(2) Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Öğrenciler işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler işyerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur. Öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, işyerinin belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(6) Öğrenciler işyeri eğitimine % 80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

(9) Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

(10) İşyerlerinde gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar.

İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin hakları

MADDE 9 – (1) Öğrencilerin ulaşım ve işçilere sağlanan diğer sosyal hizmetlerden yararlandırılır. Ancak kanuni bir hakka veya toplu sözleşmeye dayanarak yapılmakta olan yardımlardan öğrenciler istifade edemezler.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu işyeri eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, işyeri eğitimi yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gereklidir.

Gizli Bilgi, Ticari Sırlar ve Patent Haklarının Korunması

MADDE 10 – (1) Taraflar, işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan tüm çalışmalarla ilgili tüm ticari sırları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, işyeri eğitimi programı sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar süresinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler, denetçi öğretim üyeleri, bölüm işyeri eğitimi komisyonu, fakülte işyeri eğitimi uygulama kurulu ve fakülte-sanayi koordinatörü;

a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,

b) İşyeri eğitimi sürecinde, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan etmeyeceğini,

c) İşyeri eğitimi sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,

d) İşyeri eğitimi sonrasında veya bitiminden önce eğitimden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı, kabul ve beyan ederler.

e) Bu protokol kapsamındaki işyeri eğitimi çalışmaları sırasında ve sonrasında elde edilen bilgileri herhangi bir teknik veya akademik bildiri, rapor ve benzeri yayınlarda kullanmak durumunda ilgili kurum veya işyeri yetkililerinden iznini almayı, kabul ve beyan eder.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu protokolün hükümleri, protokolün imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir. Taraflar, 3 ay öncesinden bilgilendirme yaparak programın uygulanmasını sona erdirebilir.

.....Firması yılda (.....) kontenjanla Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi (.....Mühendisliği Bölümü) ile birlikte işbu protokol hükümleri çerçevesinde işyeri eğitimi çalışmalarında işbirliğini kabul ve taahhüt eder.

Kurum Yöneticisi

M.Ü. Teknoloji Fakültesi
Dekan

[EK-2 İŞYERİ EĞİTİMİ TERCİH FORMU]



Marmara
Üniversitesi

Kökü Geçmiş... Güçlü Gelecek...



Tarih:/...../20...

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA**

Bölümünüzünnumaralı öğrencisiyim. Bir yarıyıl boyunca İş Yeri Eğitimi sürdürmek istediğim İş Yeri Adlarını ekte verilen not döküm belgesi ile birlikte sunuyorum.

Üniversitemiz tarafından **Genel Sağlık Sigortamın yapılabilmesi için gerekli olan kişisel belgelerim (nüfus kağıdı fotokopisi veya sürücü belgesi fotokopisi) ektedir.**

Genel Sağlık Sigortam yapılmadan işyeri eğitimine başlamayacağımı, sigortasız işyeri eğitimi yapmam halinde işyeri eğitimimin geçersiz sayılacağını ve işyeri eğitimi sırasında olabilecek iş kazalarında tüm sorumluluğun şahsıma ait olduğunu kabul ve beyan ederim.

Aşağıda bilgilerimi verdiğim kurumda, İşyeri eğitimimi yapmam için onay verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Adı Soyadı :

Cep Tel :

E-posta :

İmza

EK: Transkript [Not Döküm Belgesi]
Genel Sağlık Sigortası Beyanı

Tercih Sırası	İş Yeri Adı
1	
2	
3	

[EK-3 GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYANI]

...../...../20...

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi Dekanlığına

Fakültenizin 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b bendi gereği Zorunlu İşyeri Eğitimine Tabi Tutulan öğrencisiyim.

Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı almaktayım/herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.

- 1- Annem veya babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
 - 2- Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
 - 3- Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
 - 4- Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
 - 5- Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım (kendi ödüyor yada devlet ödüyor).
 - 6- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.
- (5. veya 6. bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır.)

T.C. KİMLİK NO :

ADI SOYADI :

İKAMETGAH ADRESİ :

:

:

TEL :

İMZA :

*Bu bölüm **herhangi bir sosyal güvencesi olmayan** öğrenciler tarafından doldurulacaktır.*

...../...../20...

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi Dekanlığına

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınımın sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendine 6111 sayılı Kanunun 24 üncü maddesi ile eklenen "...ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." Hükümü gereğince genel sağlık sigortası tescilimin yapılmasını talep ediyorum.

T.C. KİMLİK NO :

ADI SOYADI :

İMZA :

[EK-4 İŞYERİ EĞİTİMİ RESMİ YAZISI]

Sayı:

..... / / 20....

.....
(Kurum Adı)

Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi uyarınca, Mekatronik Mühendisliği Bölümü ilk altı yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir işyerinde, bir yarıyıl süresince (7. Yarıyıl) işyeri eğitimi yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Bölümümüz sınıf numaralı öğrencisi'in, MRM 401 işyeri eğitimi için başvurduğu anlaşılmaktadır. Öğrencimize öğrenim gördüğü program ile ilgili bir iş alanını tanımak ve iş yerindeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim ve öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmasını sağlayacak işyeri eğitimi uygulaması kapsamında verdiğiniz destek ve katkılarınız için teşekkürlerimizi sunarız.

İşyeri eğitimi sonunda, tarafınızdan işyeri eğitimi çalışmasının değerlendirilmesini istediğimiz “İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu” ekte yer almaktadır.

Saygılarımızla,

.....
Mekatronik Mühendisliği Bölüm Başkanı

EK: İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu

[EK-5 İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU]

MARMARA ÜNİVERSİTESİ, TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU
Training Evaluation Form

Adı Soyadı :
Name of Trainee

Öğrenci Numarası :
Student ID Number

Bölümü :
Department

Öğrencinin Sürekli Adresi :
Permanent Address

Telefon Numarası :
Phone Number

e-posta :
e-mail

Bu Bölümü İşyeri Eğitimi Komisyonu Doldurulacaktır
This Section Will be Filled-up by the Committee of Training

	DEĞERLENDİRME EVALUATION	A	B	C	D	E
Kurum Yetkilisi Değerlendirmesi <i>Eval. of the Establishment Authority</i>	İşyeri Eğitiminin Genel Değer. <i>Overall Eval. of the Training</i>					
İşyeri Eğitimi Komisyonunu Değerlendirmesi <i>Evaluation of the Training Commission</i>	Raporun Düzenlenmesi <i>Arrangement of the Report</i>					
	Konuların İncelenmesi <i>Examination of the Subjects</i>					
	Sonuç <i>Result</i>					

Komisyon Üyeleri <i>Commissioners</i>	İmza <i>Signature</i>	İŞYERİ EĞİTİMİ KOMİSYON KARARI <i>Decision of the Training Commission</i>
Adı Soyadı <i>Name Surname</i>	 İş günü kabul edilmiştir.workdays were accepted/...../20.....
Adı Soyadı <i>Name Surname</i>		ONAY <i>Approval</i>
Adı Soyadı <i>Name Surname</i>		

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır
This Section Will be Filled-up by the Establishment

İşletmenin Adı :
Name of the Establishment

İşletmenin Adresi :
Address

İşletmenin Telefon/Faks No : **Tel:**..... **Faks:**.....
Phone / Fax Number

İşletmenin İnternet Adresi :
Web Address of the Establishment

İşyerinin Sicil Amiri :
Authorized Record Keeper of Trainee

Sicil Amirinin e-mail Adresi :
e-mail Address of the Record Keeper

İşyeri Eğitimin Başlama Tarihi :...../...../..... **İşyeri Eğitimin Bitiş Tarihi** :...../...../.....
Starting Date *Completion Date*

1. Değerlendirme
Evaluation

		Çok iyi <i>Perfect</i> (A)	İyi <i>Good</i> (B)	Orta <i>Competent</i> (C)	Yeterli <i>Satisfactory</i> (D)	Zayıf <i>Poor</i> (E)
İşindeki özeni	<i>Interest, work attitude</i>					
Görevini yerine Getirme	<i>Fulfilling the duties</i>					
İşe devamı	<i>Punctuality</i>					
İletişimi	<i>Communication</i>					
Sorumluluk alma	<i>Responsibility</i>					
Kendine güven	<i>Self confidence</i>					
Yaratıcılık	<i>Creativity</i>					
Genel Değerlendirme	Overall Evaluation					

2. Lütfen eleştirilerinizi ve öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.
Please state your comments and suggestions on the progress of the trainee.

.....

Değerlendiren
Evaluator
Adı Soyadı
Name, Surname
Unvanı:
Title

İmza ve Mühür
Signature and Signet
Tarih: **e-mail:**
Date *e-mail*



**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
20....-20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜZ DÖNEMİ**

MRM 401 - İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU

ÖĞRENCİ
STUDENT

ADI SOYADI :

NAME SURNAME :

NUMARASI :

NUMBER :

İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN KURUM
ESTABLISHMENT

ADI :

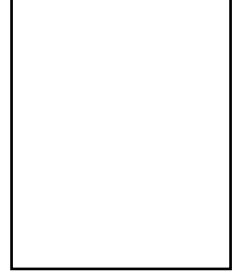
NAME :

ADRESİ :

ADDRESS:



**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**



ÖĞRENCİ

STUDENT

ADI ve SOYADI :
NAME SURNAME :
BÖLÜMÜ :
DEPARTMENT :
SINIF ve NO :
CLASS and NUMBER :

İŞYERİ EĞİTİMİ BAŞLAMA TARİHİ..... :
STARTING DATE :
İŞYERİ EĞİTİMİ BİTİŞ TARİHİ..... :
COMPLETION DATE :
İŞYERİ EĞİTİMİ İŞGÜNÜ TOPLAMI..... :
TOTAL WORKDAYS :

İŞYERİ

WORKPLACE

İSİM ve ADRESİ :
NAME and ADDRESS :

TELEFON ve FAKS :
TELEPHONE and FAX :

E-POSTA :
e-mail :

İNTERNET SİTESİ :
WEB ADDRESS :

KURUM YETKİLİSİ

AUTHORITY OF WORKPLACE

ADI SOYADI :
NAME SURNAME :
ÜNVANI :
TITLE :

Tarih, İmza ve Mühür
Date, Signature and Signet

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

BÖLÜM 1 - KURUMUN GENEL TANITIMI

- 1.1 – İşyeri Eğitimi Yapılan Kurumla İlgili Bilgiler:**
- 1.1.1 Kurumun Tanıtımı:.....
- 1.1.2 Personel Sayısı ve Dağılımı (Yönetici,İdari Personel,Mühendis,Teknisyen, İşçi vb.)
- 1.1.3 Şirket Statüsü ve Sermaye Yapısı:.....
- 1.1.4 İşletmenin Geleceğe Yönelik Gelişme Planları:.....
- 1.2 – Kurumun Genel Yapısı İle İlgili Bilgiler:**
- 1.2.1 Örgüt Şeması:.....
- 1.2.2 Genel Yerleşim Planı:.....
- 1.2.3 Bölümlerin Tanıtımı:.....

BÖLÜM 2 - KURUMUN ÜRETİMİ, ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DONANIMI

- 2.1 – Üretim Prosesi:**
- 2.2 – Üretimde Kullanılan Yardımcı Birimler (Isıl Güç Sistemleri, Taşıma Sistemleri, Depolama vb.):**
- 2.3 – Ürün Kalite Kontrol Testleri ve Üniteleri:**
- 2.4 – Kurumda Uygulanan İş ve İşçi Güvenliği İlkeleri:**

BÖLÜM 3 - STAJIN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

- 3.1 – Karşılaşılan Özel Durumlar, Görülen Aksaklıklar ve Çözüm Yolları:**
- 3.2 – Staj Sonunda Edinilen Mesleki Beceriler ve Kazanımlar:**
- 3.4 – Stajın Genel Değerlendirmesi:**

EK BÖLÜMLER

(Ekler kısmına rapor içerisine koyulamayan plan, proje, kroki, teknik resim vb. çizimlerin Ek No.ları belirterek koyulmalıdır.)

- EK 1 –** Konulacak Ek'lerin konu başlıklarını sayfa numarası ile birlikte yazınız.....
- EK 2 –**

Staj yapılan bölüm ve yapılan çalışmanın konusuna göre gerekli bilgiler, teknik olarak bilgisayar ortamında eklenecektir.

Sayfa sayısı, staj gün sayısından az olmamalıdır.

İşyeri Eğitimi Yapılan Bölüm ve İşin Konusu	Bölüm Yetkilisinin Kaşesi ve İmzası	Tarih
		.../.../...

Sayfa No:

[EK-8: İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU KONTROLÜ]

İşyeri Eğitimi Raporlardaki Biçimsel Düzen

SN	Değerlendirme Kriterleri	E	H
1	İşyeri eğitimi raporu kapağı ve ön kapak hazırlanmış mı?		
2	İşyeri eğitimi öğrencisinin fotoğrafı işyeri eğitimi raporu ön kapağına yapıştırılmış mı?		
3	İşyeri eğitimi başlangıç ve bitiş tarihleri uygun mu?		
4	Kurum bilgileri eksiz bir şekilde verilmiş mi?		
5	Mühür ve imzalar tam mı?		
6	Her işgünü için en az bir sayfa uygun şekilde doldurulmuş mu?		
7	İşyeri eğitimi raporu bilgisayar ortamında hazırlanmış mı?		
8	Rapor sayfalarındaki alt bilgiler doldurulmuş mu?		
9	Rapor bölümleri, bölüm başlıkları ve alt başlıkları uygun şekilde oluşturulmuş mu?		
10	Raporda kullanılan yazı formatı uygun seçilmiş mi?		
11	Rapor özenli olarak düzgün bir şekilde hazırlanmış mı?		
12	Rapor spiral ciltli olarak hazırlandı mı?		
13	Teknik resimlerin yer aldığı CD hazırlanmış mı?		

İşyeri Eğitimi Raporlarının İçeriği

SN	Değerlendirme Kriterleri	E	H
1	Kurumun genel olarak tanıtımı yapılmış mı?		
2	Organizasyon şeması çizilmiş mi?		
3	Kurumun yerleşim planı çizilmiş mi?		
4	Personel sayısı ve dağılımı hakkında bilgi verilmiş mi?		
5	Üretim niteliği hakkında bilgi verilmiş mi?		
6	Üretim yapılan birimlerin tanıtımı yapılmış mı?		
7	Üretimde kullanılan makine veya tezgâhların ve yardımcı ekipmanların tanıtımı yapılmış mı?		
8	Bu makine ve tezgâhlarda üretilen ürünlerin genel tanıtımı yapılmış mı?		
9	Ürünlerin üretilmesinde kullanılan ham maddeler belirtilmiş mi?		
10	Üretilen ürünlerden seçilecek örnekler üzerinden bu ürünlerin üretimine ait iş akışı ve şemaları çizilmiş mi?		
11	Değişik parçalar için proje safhasından üretime kadar olan aşamaları incelenmiş ve bu parçaların teknik resimleri işyeri eğitimi raporuna çizilmiş mi?		
	Kurumun transport sistemleri hakkında bilgi verilmiş mi?		
12	Üretilen ana ürünler ve bunların yıllık üretim miktarları hakkında bilgi verilmiş mi?		
13	Kurumdaki araştırma geliştirme, tasarım, ürün geliştirme, proses geliştirme, bakım onarım, v.b. gibi faaliyetler tanıtılmış mı?		
14	Bilgisayar kullanımı (kullanılan programlar ve işletmeye katkıları) hakkında bilgi verilmiş mi?		
15	Kurumun maliyet hesaplamaları hakkında bilgi verilmiş mi?		
16	Kurumda bulunan yardımcı tesisler hakkında bilgiler verilmiş mi?		
17	Kalite anlayışı ve yönetimi hakkında bilgi verilmiş mi?		
18	Kurumun; çevre politikası, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmaları hakkında bilgi verilmiş mi?		
19	Öğrencinin işyeri eğitimi yaptığı işletme hakkındaki görüşleri ve işyeri eğitimi kazanımları hakkında bilgiler verilmiş mi?		
20	İşyeri eğitimi kılavuzunun içindekiler bölümünde (EK-5,6) verilen diğer konular hakkında bilgiler verilmiş mi?		

[EK-9 İŞYERİ EĞİTİMİ AKIŞ ŞEMASI]

