

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER

1. **İşletmede Mesleki Eğitim** öğreniminizin önemli bir bölümüdür. Bu nedenle; iş başında çalışmalarınıza özen göstermenizi, devamlılık ve disiplin konusunda titizlik içinde bulunmanızı öneririz.
2. Gerek uygulamanın yapılacağı kurum gerekse Bölüm (üniversitede kayıtlı olduğunuz bölüm) yönetimi öğrencinin işletmede (işbaşı) eğitimini; devamsızlık, disiplinsizlik, verilen görevi aksatma, işyeri güvenlik kurallarına uymama ve benzeri nedenlerden dolayı geçersiz sayma hakkına sahiptir.
3. Çalışma süresi bir akademik yarıyıl olup 14 haftadır (**70 iş günü**). Bu süre tek bir dönemde, tamamlanır. **İşletmede mesleki eğitim** akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılında tamamlanır. Geçerli mazeret olması halinde işletmede mesleki eğitim Haziran-Ekim ayları arasında da yapılabilir.
4. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Verilen/alınan izinler uygulama süresine eklenir. Bunun dışındaki durumlar uygulamalı eğitim komisyonunca belirlenir.
5. Öğrenciler, bölüm başkanlığı tarafından uygulama süresince yerinde kontrol edilecektir. Önceden haber vermeksizin yapılacak olan kontroller için daima hazırlıklı olmanız gerekmektedir. İşyerinden izin günü dışında herhangi bir nedenle ayrılacak olan öğrenci, önceden sorumlu öğretim elemanına veya bölüm başkanlığına haber vermelidir. Aksi takdirde o anda yapılabilecek kontrolde, devamsızlık kararı alınıp gerekli işlem yapılır.
6. Öğrenci, işletmede mesleki eğitim ile ilgili olarak bölüm başkanlığına 2 ayrı **“değerlendirme dosyası”** sunmak zorundadır. Bunlardan birincisi akademik takvimde belirtilen ara sınav tarihleri içinde; ikincisi ise final sınavları tarihleri içinde sunulacaktır. Birinci dosya öğrencinin ara sınav başarısı, ikinci dosya ise final sınavı başarısı için değerlendirilecektir. Zamanında teslim edilmeyen dosyalar için öğrenciye sınava girmemiş işlemi uygulanacaktır.
7. **Değerlendirme dosyası**, işbaşında yapılan uygulamalar ile ilgili olarak öğrenci tarafından her hafta için ayrı ayrı hazırlanacak “haftalık özet rapor” (**EK:1**), “Öğrencinin iş yerini (kurumu) değerlendirme formu” (**EK:2**); “öğrencinin işletmede uygulama deneyimleri (**EK:3**) ve “işyeri amirinin öğrenciyi değerlendirme formu” (**EK:4**) olmak üzere dört ayrı rapordan oluşur.
8. Öğrenci tarafından hazırlanacak haftalık özet raporlar okunaklı kitap harfleri ve tükenmez kalemle veya bilgisayar ortamında doldurulmalı ve çalıştığı bölümün ilgili yöneticisi (amiri) tarafından onaylanmalıdır. **Onaylanmamış haftalık raporlar**, uygulamanın başarısız sayılmasına sebep olabilir. Sayfalar üzerinde karalamalar olmamalıdır.
9. İşyeri danışmanı (amir) tarafından doldurulacak olan, “işyeri amirinin öğrenciyi değerlendirme formu” (EK:4) başarınızın belirlenmesi için önemlidir. Bu formun amir tarafından doldurulup kapalı zarf içinde bölüm başkanlığına ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.

Uygulama süresince ulaşabileceğiniz:

Telefon No : _____

e-posta: _____