**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**BÖLÜM İŞ YERİ EĞİTİMİ KILAVUZU (BİEK)**

Bu kılavuz “SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ (İNTÖRN MÜHENDİSLİK) YÖNERGESİ” ile düzenlemesi yapılan işyeri eğitiminin bölümümüz tarafından nasıl sürdürüleceğini açıklamak ve öğrencilerimize yol göstermek için hazırlanmıştır. Bu nedenle kılavuza ek olarak ilgili yönergenin de öğrencilerimiz tarafından dikkatlice okunması gerekmektedir.

İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerimiz için tf.selcuk.edu.tr adresinde, Makine Mühendisliği Bölümü duyuruları kısmında “İşyeri Eğitimi Duyuruları ve Dokümanlar” adı altında sabit bir duyuru başlığı açılmıştır. Bu duyuru başlığı altında “Gelecek Dönem”, “Dönem Başı” ve “Dönem Sonu” duyuruları bulunmaktadır. Bu duyurularda detaylı yönlendirmeler ve tarihler bulunmaktadır. Bu nedenle duyuruların öğrencilerimizle ilgili olanları takip edilmeli ve gerekleri yapılmalıdır.

Kılavuz ekinde eğitimin gerçekleştirilmesine yönelik bir akış diyagramı (EK-1), bir kontrol listesi (EK-4) ve bir not ölçüt listesi (EK-3) bulunmaktadır. Bu listelere dikkat edilmesi öğrencilerimizin başarılı bir eğitim süreci geçirmelerini kolaylaştıracaktır.

BİEK 5 kısımdan oluşmaktadır. Bunlar; Genel Süreç, İşyerleriyle Eşleşme, Eğitimi Gerçekleştirme Esasları, Değerlendirme ve Ekler kısımlarıdır.

**GENEL SÜREÇ**

1. İşyeri Eğitimi yapılacak dönemin not ortalaması ve alttan alınan derslere bağlı olarak belirlenmesi (Akademik Danışman ile beraber yürütülecektir)
2. Bölüm tarafından öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacakları dönemlerin belirlenmesi ve duyurulması
3. Firmalar ile öğrencilerin eşleştirilmesi
4. Eğitimin yapılması
5. Değerlendirme ve sonuçların ilanı

**İŞYERLERİ İLE EŞLEŞME**

1. İşyeri Eğitimi Yapacak Öğrencilerin Belirlenmesi: Öğrencilerimiz işyeri eğitimi süresince tam zamanlı işyerlerinde bulunacakları için devam zorunluluğu olan derslere devam edemeyeceklerdir. Dolayısıyla alttan aldıkları derslerde devam zorunluluğu bulunan öğrencilerimizin danışmanlarına da danışarak **bir sonraki yıl** işyeri eğitimini yapıp yapmamak konusunda karar vermeleri gerekmektedir. Sonraki öğretim yılı içerisinde işyeri eğitimi yapmaya karar veren öğrencilerimiz, bu durumu danışmanlarına bildirmelidir. Danışman öğretim elemanları hazırladıkları listeleri bölüm başkanlıklarına sunacaklardır. Bölüm Başkanlığı’da aşağıda yer alan kıstaslara göre öğrencileri dönemlere dağıtacaktır. İlgili tarihler tf.selcuk.edu.tr adresinde, Makine Mühendisliği Bölümü duyuruları kısmında “İşyeri Eğitimi Duyuruları ve Dokümanlar” adlı sabit duyuru başlığı içerisinde bulunan 1b numaralı, “1b-SÜ TEK FAK MAK MÜH - İş Yeri Eğitimi Gelecek Dönem Başı Duyurusu” isimli dosya içerisinde duyurulmaktadır.
   1. Her öğretim yılının 11. haftasında yapılacak bilgilendirme toplantısını takiben öğrenciler bir sonraki yıl işyeri eğitimi yapıp yapmayacaklarına danışmanları ile istişare ederek bildireceklerdir. Tam tarihler ilgili bölüm duyurusunda verilecektir.
   2. Danışmanları ile istişare ederek işyeri eğitimi yapmaya karar veren öğrencilerin dönem tercihleri, öğrencilerin genel akademik not ortalaması dikkate alınarak sıralamaya koyulur ve dağılım yapılır.
   3. Öğretim yılı içerisinde işyeri eğitimi yapacak öğrenciler dönemlere eşit şekilde dağıtılır.
   4. Öğrenci sayıları Normal Öğretim ve İkinci öğretim için ayrı ayrı ayarlanır.
   5. Dönem konusunda öğrenci arkadaşıyla karşılıklı olarak değişiklik yapmak isteyen veya daha sonradan eğitim yapmak konusunda fikir değiştiren öğrencilerimiz yazılı olarak KPTO’ya başvuracak ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun kararı kendilerine yazılı olarak tebliğ edilecektir.
2. İşyeri Eğitimi Yapılacak Firmalar: Bir sonraki dönemde İşyeri eğitimi yapacağı bölüm tarafından belli edilen öğrenciler 1b numaralı, “1b-SÜ TEK FAK MAK MÜH - İş Yeri Eğitimi Gelecek Dönem Başı Duyurusu” isimli duyuruda belirtilen iş ve tarihlere dikkat ederek firmalar ile eşleştirilecektir. Bu hususla ilgili aşağıdaki ölçütlere dikkat edilmelidir:
   1. Öğrencilerimizin işyeri eğitimlerinin sağlıklı biçimde sürdürülmesi ve denetlenmesi için Konya’da ve Fakültemizin protokolünün bulunduğu firmalarda eğitim yapmaları esastır.
   2. Daha önceden protokol yapılmış olan firmalar “İşyeri Eğitimi Duyuruları ve Dokümanlar” başlığı altında yer almaktadır. Bu firmalar zamanla değişmektedir. İlgili başvurulardan önce güncel hali kontrol edilmelidir. Hali hazırda protokol imzalanmış firmalar bölümümüz tarafından incelendiği için firmalar ile eşleşme süreci daha hızlı olmaktadır. Ayrıca bu firmalar eğitim konusunda da deneyim sahibidir.
   3. Daha önceden protokol imzalanmamış bir firmada işyeri eğitimi yapılmak istenirse ve bu firma Konya dışında ise firmanın ulusal düzeyde ilk 500 içerisinde bulunması veya bu firmalara ana tedarikçi konumunda bulunması veya ulusal savunma sanayi için üretim yapıyor olması gerekmektedir. Olası firmaların makine mühendisliği faaliyetlerine imkân tanıyacak şekilde imalat yapması ve uygulamalarının bulunması istenmektedir. İşyeri eğitimi ile ilgili süreçlerin firma adına düşenlerini sürdürmek için firmada TMMOB’a kayıtlı bir Makine Mühendisi’nin bulunması gerekmektedir. Yetkili mühendisle ilgili olarak; En az bir Makine Mühendisi olması (İş Yeri Eğitimi Komisyonu’nun yazılı görüşü alınarak yakın mühendislik dalları –Endüstri, Malzeme, Gemi, Kaynak v.b.- kabul edilebilir) (Mühendisin TMMOB Oda Sicil numarası belirtilmeli, eğer yoksa diploma numarası KPTO tarafından kontrol edilmek üzere KPTO’ya yazılı olarak sunulması gerekmektedir). Ayrıca işyerinin kesintisiz en az 5 yıldır faaliyette olması ve Limited Şirket veya Anonim Şirket olması gerekmektedir. Şahıs firmalarında işyeri eğitimi yapılamaz.

**EĞİTİMİ GERÇEKLEŞTİRME ESASLARI**

1. tf.selcuk.edu.tr adresinde, Makine Mühendisliği Bölümü duyuruları kısmında “İşyeri Eğitimi Duyuruları ve Dokümanlar” adlı sabit duyuru başlığı içerisinde bulunan listede firma eşleştirmeleri sunulan öğrenciler, yine aynı bölümde duyurulan 1a numaralı “1a-SÜ TEK FAK MAK MÜH - İş Yeri Eğitimi Dönem Başı Duyurusu” isimli duyuruya göre eğitimlerini gerçekleştirirler. Bu duyuru her dönem başlamadan iki hafta önce güncellenir.
2. İşyeri Eğitimi güncel akademik takvimde ders başlangıcı ile başlayıp ders bitimi ile biter.
3. İşyeri Eğitimi başlamadan, eğitim boyunca kullanılacak evraklar gerekli mercilere öğrenciler tarafından çoğaltılarak sunulacaktır. Duyuru metninde bu evraklar hakkında bilgi verilmiştir.
4. İşyeri Eğitimi başlangıcında öğrencilerimiz eğitimle ilgili sigortalarını [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) adresinden ve/veya KPTO’dan kontrol etmelidir.
5. Eğitim sırasında raporlar tutulmalı, rapor hazırlama süreci eğitim sonuna bırakılmamalıdır. Bu süreç firma yetkilisi ve denetçi öğretim elemanı tarafından takip edilecektir.
6. Raporlarda kapak sayfası ve işyeri tanıtımı eğitimin başlangıcında ilk hafta içerisinde hazırlanmalıdır.
7. Eğitim sürecinde haftalık plan sayfaları hafta başında hazırlanabilir veya hafta sonunda gerçekleşen iş dökümü yazılabilir.
8. Günlük olarak yapılan işler gün sonunda yapılacak işleri aksatmadan raporlanmalıdır.
9. Herhangi bir nedenle izin alınması istendiğinde izin formu doldurulmalıdır.
10. Denetçi tarafından denetlenen öğrenci bu denetleme ile ilgili bilgileri “İŞYERİ EĞİTİMİ DENETÇİ ZİYARET FORMU”na işleyecektir.
11. Yapılacak işlerle ve rapor içeriği ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
    1. İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin belirli bir düzene tabi olarak, öğrenciden sorumlu mühendisin gözetiminde işyerindeki tüm birimlerde belirli bir süre çalışarak işyeri eğitimini verimli biçimde gerçekleştirmesi esastır.
    2. Öğrenci ve işyeri eğitimi firma yetkilisi, raporda yer alan TF-MAK-3 çizelgesini dikkate alarak ve EK-2 de yer alan çizelgeye benzer şekilde eğitim başlangıcında bir plan hazırlar. Bu genel plana bağlı olarak çalışmalar gerçekleştirilir ve raporlanır.
    3. İşyeri Eğitimi boyunca, eğitimin amacına uygun olarak iş hayatını deneyimleyen öğrencinin, mühendislik eğitimini de kullanarak işyeri eğitimi son iki haftası içerisinde firmanın uygulamaya dönük bir sorununa yönelik bir uygulama projesi yapması beklenir. Bu konuda denetçi öğretim elemanından da fikir alınabilir.
    4. İlk hafta öğrenciye iş güvenliği kuralları ve işyeri çalışma düzeni anlatılır. Kurallara uyulmaması durumunda meydana gelebilecek kazaların sonuçları ile ilgili bilgiler verilir. Bu oryantasyon sürecinde firma atmosferi tanıtılır, farklı seviyelerde iletişim ve işleyiş gösterilir.
    5. İşyeri eğitimi esnasında işyerine ait bölümler arasında dengeli dağılım gerçekleştirecek şekilde bir çalışma yapılmalıdır. (Tasarım-İmalat-Montaj-Döküm-Isıl İşlem-Test-Ölçüm-Arge vb.) Böylece öğrenci işyerindeki tüm birimlerde hakkında belirli yeterliliğe sahip olmalıdır.
    6. Süreç eğitim, teknik konularda öğretim ve imalat uygulamasının iç içe olduğu bir şekilde olmalıdır.
    7. Öğrenci işyeri eğitimi esnasında ilk önce izleyerek ve öğrenerek organizasyon ve üretim süreçlerine dâhil olmalı, daha sonra uygulama aşamasına geçmelidir.
    8. Öğrencinin öğrendikleri işletmenin ihtiyacına yönelik çalışmalar ile test edilmeli, bu kapsamda öğrenci gerektiğinde proje yapmalı, konu ile ilgili çeşitli hesaplamalar (mukavemet, makine elemanları, dinamik vb.) yaparak teorik bilgileri uygulamaya koymalıdır. Bu çalışmalar rapora eklenmelidir.
    9. Eğitim sürecinde yapılan çalışmalarda varsa mühendislik hesaplamaları rapora dâhil edilmeli, bu hesaplar anlaşılır şekilde sıralı formüller ile verilmelidir. Gerekli durumlarda örnek hesaplamalar yapılabilir.
    10. Öğrenci eğitim süresince hayal ettiği işi ve işleyişi değil, işyerinin işleyişini deneyimlemelidir. Mesleği ve öğrenimi gereği işyerine önerilerde bulunabilir fakat işyerinin bu önerileri uygulamaması durumunda analiz becerilerini kullanarak neden sonuç ilişkilerini çıkarmalı ve irdeleme sonuçlarını rapora yazmalıdır.
    11. Öğrenci eğitim süresince rapor yazma işini kendisine tanımlanan işi aksatmayacak şekilde yapar. Öncelik iş tanımıdır.
    12. Öğrenci işyeri sorumlusu ve denetçisi ile iletişim halinde işyerinde mesleği ile alakalı bütün faaliyetleri deneyimlemelidir. İşyeri sorumlusu ve denetçisinin uygun gördüğü hallerde uygulamanın sağlığı için öğrenci bazı faaliyetlerden alıkonulabilir.
12. Genel kabul gören şartlar dışında eğitimi aynı firmada tamamlamak esastır. Bu şartlardan bazıları aşağıdaki gibi sıralanabilir. Aşağıdaki şartlar dışında oluşan durumların değerlendirilmesi İş Yeri Eğitimi Komisyonu’na bırakılmıştır. Her halükarda böyle bir durum oluşması durumunda öğrenci yazılı olarak KPTO’ya bildirir ve kararın kendisine tebliğ edilmesini bekler:
    1. İşyerinde ortaya çıkan önlenemez ve/veya tehlikeli geçimsizlik
    2. İşyerinin çeşitli nedenlerle faaliyetinin durması
    3. İşyerini eğitim için yeterli kılan unsurların eğitim başladıktan sonra ortadan kalkması
13. İş Yeri Eğitimi devam ederken ortaya çıkan bir mazeret durumunda işyeri eğitim sorumlusu ilgili form ile bilgilendirilir.
14. İş Yeri Eğitimi ile ilgili formlar, duyurular, kılavuzlar ve dokümanlar <http://tf.selcuk.edu.tr> adresinde Makine Mühendisliği Bölüm duyuruları içerisinde “İşyeri Eğitimi Duyuruları ve Dokümanlar” adlı sabit duyuru başlığı içerisinde sunulmuştur.
15. Öğrenciler eğitim sürecindeki faaliyetleri eğitim alanlarına uygun biçimde teknik bir dil ile gereken teknikleri kullanarak anlatmalıdırlar. Yapılan iş ve kullanılan teçhizat anlatılırken gerektiği yerlerde teknik resim kullanılmalı ve bu resimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
16. Bilgisayarda yazılan raporlar dosya içerisinde sunulmalı, değerlendirme sonrası istenen düzeltmeler yapıldıktan sonra spiral cilt ile teslim edilmelidir.
17. Eğitim süresince her türlü bildirim KPTO’ya yazılı olarak yapılmalıdır.
18. Öğrenci mazeretsiz olarak 3 günden fazla devamsızlık yaparsa ve/veya eğitim süresinin %20’sinden daha fazla bir süre mazeretli de olsa devamsızlık yaparsa eğitimden başarısız sayılır.

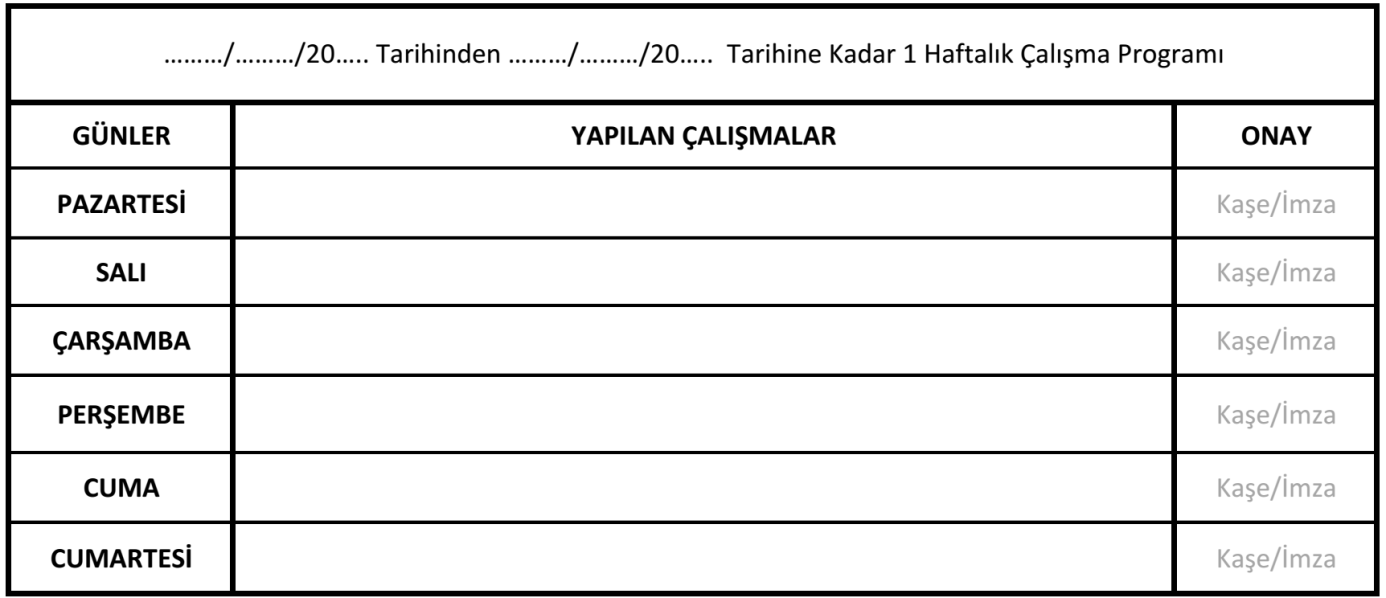
**DEĞERLENDİRME**

1. Denetleme: İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından açıklanan denetçi listesine istinaden eğitim boyunca 4 defa denetim yapılacaktır. Denetim tarihleri öğrencilere bildirilmez ancak denetim sırasında denetçi ile öğrenci görüşür. Denetim telefonla veya işyeri sahasında yapılabilir. Denetçi tarafından denetlenen öğrenci bu denetleme ile ilgili bilgileri “İŞYERİ EĞİTİMİ DENETÇİ ZİYARET FORMU”na işleyecektir. Denetleme süreci ve işyerindeki eğitim yetkilisinin verdiği notlarla ilgili ölçütler EK-3’de sunulmuştur.
2. Rapor teslimi: İşyeri Eğitimi’ni ve dolayısıyla raporunu tamamlayan öğrenci, tf.selcuk.edu.tr adresinde, Makine Mühendisliği Bölümü duyuruları kısmında “İşyeri Eğitimi Duyuruları ve Dokümanlar” adlı sabit duyuru başlığı içerisinde bulunan 1c numaralı ve “1c-SÜ TEK FAK MAK MÜH - İş Yeri Eğitimi Dönem Sonu Duyurusu” isimli dosyada belirtilen işlemleri ve tarihleri uygular.
   1. Rapor evraklarından firmanın hazırlayacağı evraklar, öğrenciye gösterilmeden bir zarf içerisine konulacak, zarf açıldığı zaman belli olacak şekilde firma tarafından kapatılıp kaşelenecek ve imzalanacak ve öğrenciye teslim edilerek veya başka bir araçla fakülteye iletilmesi sağlanacaktır. Bu dokümanların bir kopyasının firma tarafından alınması ve saklanması gerekmektedir. İşyeri eğitimi komisyonu firmayı teyit için arayabilir. Böyle bir durumda ve/veya firma aranmaması durumunda, firmadaki kopya 6 ay sonra imha edilebilir. Bu durum firma yetkilisine öğrenci tarafından bildirilmelidir.
   2. Eğitim tamamlandıktan sonra bir hafta içerisinde raporlar duyuruda belirtildiği şekilde imza karşılığında KPTO’ya teslim edilir.
3. Rapor değerlendirmesi ve Sonuçların İlanı: Teslim edilen raporlar 1 hafta içerisinde şekilsel ön incelemeye tabi tutulur ve gerekli durumlarda aynı hafta içerisinde düzeltmeler istenir. Yapılan düzeltmelerden sonra takip eden hafta içerisinde rapor içerikleri komisyonca ön değerlendirmeye tabi tutulur ve aynı hafta içerisinde notlar ilan edilir. Varsa itirazlar alındıktan ve yine varsa istenen içeriksel düzeltmeler yapıldıktan sonra nihai not listesi ilan edilir. Öğrenciler kabul edilen eğitimlerine ait rapor dosyalarını imza karşılığı KPTO’dan alıp spiral dosya ile ilan edilen tarihte yine imza karşılığı teslim ederler. Belirlenen tarihlere uymayan öğrencilerin eğitimleri başarısız sayılır. Benzer şekilde kılavuzda belirtilen kurallara uymayan öğrencilerin eğitimleri başarısız sayılır. Ek hususlar aşağıdaki gibidir:
   1. Toplam sürenin %20’sinden fazla mazeretli devamsızlığı olan öğrencilerin eğitimleri başarısız sayılır.
   2. 3 kez mazeretsiz olarak devamsızlığı bulunan öğrencinin eğitimi başarısız sayılır.
   3. Öğrenci devamsız olduğu tarihlerde işle ilgili rapor yazamaz.
   4. Defter içeriğinin firmada yapılan işten çok bir kaynaktan alınan teorik bilgilerle doldurulması, aynı firmada çalışma yapan öğrencilerin defterlerini bire bir kopyalaması işyeri eğitiminin başarısız sayılmasına neden olur. Aynı firmada çalışan öğrencilerin en azından firma ile ilgili gözlem ve görüşlerini, yapılan işler hakkında gözlemlerini kendi cümleleri ile ifade etmeleri beklenir. Defter değerlendirmelerinde benzerlik dikkate alınacaktır.

EK1 – İŞ AKIŞ SÜRECİ

EK2 – EĞİTİM BAŞLANGICINDA GENEL HAFTALIK PROGRAM

Burada sunulan haftalık program, TF-MAK-3’den farklı olarak rapor dosyasına konulmayacaktır. Bu haftalık program, işyeri eğitimi firma yetkilisi ile eğitim başında BİEK esasları dikkate alınarak eğitim geneli için bir çerçeve oluşturmak amacıyla bütün haftalar için doldurulacaktır. Daha sonra eğitimin gerçekleşmesi sırasında netleşen haftalık programlar her hafta için hafta başında TF-MAK-3 numaralı forma işlenecektir.



**EK3 - NOT ÖLÇÜTLERİ**

Eğitim sonunda tek not girilir. Bu notun %70’ini işyerinin verdiği not, %15’i denetçinin verdiği not ve %15’i İşyeri eğitimi Komisyonu’nun verdiği not oluşturur. Eğer işyeri notu 60 puandan düşük ise eğitim başarısız sayılır. Eğer İşyeri eğitimi Komisyonu’nun verdiği not 50 puandan düşük ise eğitim başarısız sayılır.

İşyerinin Not Ölçütü:

1. İşyeri çalışma saatlerine uyma ve devamlılık (10 Puan)
2. Problem tespiti ve çözüm üretme (10 Puan)
3. Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme (10 Puan)
4. Yaptığı işi raporlama becerisi (10 Puan)
5. Öneri ve eleştirilere açık olma (10 Puan)
6. İşyerindeki araç ve gereçleri uygun kullanma ve koruma (10 Puan)
7. Bireysel ve grup çalışmalarında uyumlu çalışabilme yeterliliği (10 Puan)
8. İş güvenliği ve etik kurallarına uyma yeterliliği (10 Puan)
9. Kendisini geliştirme ve kendini kabul ettirme yeterliliği (10 Puan)
10. Verilen görevleri yapma (10 Puan)

Denetçi Öğretim Elemanı Not Ölçütü:

1. Denetim sırasındaki iş faaliyeti ve İşyeri Eğitimi’nin amacına uygunluğu (20 Puan)
2. Yaptığı işi anlama, tasarlama ve analiz yeterliliği (20 Puan)
3. Teorik ile pratik bilgiyi ilişkilendirebilme (20 Puan)
4. Haftalık iş planlarının uyumu, mevcut raporların kalite ve içerik bakımından değerlendirilmesi (20 Puan)
5. Mesleği ile ilgili sorumluluklarını kavrama (20 Puan)

İşyeri Eğitimi Komisyonu’nun Not Ölçütü:

1. Rapor formlarının yönetmelik ve yönergelere uygunluğu (20 Puan)
2. Raporun öğrencinin kendi ifadeleri ile ve gözlemleri ile doldurulmuş olması (20 Puan)
3. Raporda yer alan teknik resimlerin yeterli ve kurallara uygun olması (20 Puan)
4. Raporda yer alan hesaplamaların yeterli ve kurallara uygun olması (20 Puan)
5. İşyeri eğitimi süresince firmada öğrenci tarafından üretilen çözümler (20 Puan)

**EK4 – KONTROL LİSTELERİ**

Eğitime Başvururken: Aşağıdaki sorulardan herhangi birine hayır cevabı veriliyorsa sorunun çözümü için KPTO ile görüşünüz.

1. Not ortalaması itibariyle İşyeri Eğitimi Dersi alınabiliyor mu?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Danışman ile görüşülerek eğitimin yapılmasına karar verildi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Gelecek Dönem duyurusu okunarak tarihler not alındı mı?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Danışman tarafından bölüme sunulan liste içerisinde öğrenci adı var mı?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. İşyeri Eğitimi için açıklanan listede öğrenci adı hangi dönem için ilan edildi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. İşyeri eğitimi yapılacak dönem öncesinde duyurulan tarihlere göre sözleşme imzalamak için bir firma belirlendi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Firma ile fakültemiz daha önceden protokol yapmış mı bir firma mı? (Cevap evet ise 10 numaralı soruya geçiniz)

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Firma ile protokol imzalanacak ise firma Konya’da mı? (Cevap evet ise 10 numaralı soruya geçiniz)

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Protokol imzalanacak firma Konya’da değil ise firma BİEK kriterlerine uygun mu?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Rapor dosyaları çoğaltılarak bölüme ve işyeri yetkilisine ulaştırıldı mı?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. KPTO’dan SGK kaydı alındı mı?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. BİEK ve ilgili yönergeler okundu mu?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

Eğitimi Tamamlarken: Aşağıdaki sorulardan herhangi birine hayır cevabı veriliyorsa sorunun çözümü için KPTO ile görüşünüz.

1. Dönem başı ve dönem sonu duyuruları okunarak önemli tarihler ve uygulama yönergeleri not alındı mı?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Eğitim sürecinde 4 kez denetçi öğretim elemanı tarafından öğrenci işyerinde denetlendi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Denetim tarihleri rapor dosyasına işlendi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Bir mazeret nedeniyle izin alınması gerektiyse izin formu dolduruldu mu?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Eğitim sırasında bir değişiklik veya özel bir durum oldu ise yazılı olarak KPTO’ya başvuruldu mu?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. İşyeri’nin doldurduğu not evrakı ve devamsızlık evrakı öğrencinin görmeyeceği şekilde zarf içerisinde fakülteye teslim edildi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Rapor dosyalarında ilgili imza alanları tamamlandı mı?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Rapor dosyası dönem sonu duyurusunda belirtildiği şekilde imza karşılığında KPTO’ya teslim edildi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Ön incelemede rapor dosyası için bir düzeltme istendi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Ön değerlendirme sonucunda rapor için içeriksel bir düzeltme istendi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Nihai değerlendirme listesi incelendi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Nihai değerlendirme listesinde sonuç başarılı ise rapor dosyası teslim alınarak spiral cilt ile bölüme teslim edildi mi?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |

1. Bütün süreç boyunca teslim alma ve teslim etme sırasında işin yapıldığına dair imza atıldı mı?

|  |  |
| --- | --- |
| Evet | Hayır |