

1) İŞYERİ EĞİTİMİNİN AMACI

- Öğrencilere lisans programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak lisans programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırma imkânı sağlamak,
- Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- İşyeri Eğitimi yaptıkları kurumun görevli personeli ve müşterileri ile uyumlu çalışma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- Sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanımalarını sağlamak.

2) İŞYERİ EĞİTİMİ YAPABİLECEK KURUM VE KURULUŞLARIN ÖZELLİKLERİ

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunca belirlenen ve işyeri eğitimi havuzunda bulunan iş yerlerinde yapabilirler. Bunun dışındakiler için aşağıdaki maddeler geçerlidir.

- Konya ili içerisinde işyeri eğitimi yapılacak işyerlerinde ilgili alanda biri lisans mezunu olmak üzere toplam 3 teknik personel bulunmalıdır.
- Konya ili dışında işyeri eğitimi yapılacak işyerlerinde ilgili alanda ikisi lisans mezunu olmak üzere toplam 10 teknik personel bulunmalıdır.

3) İŞYERİ EĞİTİMİ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapacağı işyerleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından yapılan yazışmalar yoluyla belirlenir. Öğrenciler İşyeri Eğitimi, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde veya Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır.
- Öğrenci, İşyeri Eğitimi'ne gitmeden önce 5510 sayılı SGK Kanunu'na uygun olarak, sigorta işlemleri için evraklarını hazırlar ve durumu Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna iletir.
- Öğrencinin 5510 sayılı SGK Kanunu'na uygun olarak sigorta işlemleri başladıktan sonra işyeri değiştirilmez.

4) İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORUNUN FORMATINA İLİŞKİN BİLGİLERİN YER ALDIĞI KILAVUZ

a) Raporun Kapak Sayfası

b) İşyeri Eğitimi Sözleşmesi

c) İçindekiler Listesi: Konu başlıkları ve sayfa numaralarını gösterecek şekilde hazırlanacaktır.

d) Giriş: Bu bölümde öğrencinin İşyeri Eğitimi amacıyla işyerinde geçirdiği zaman diliminde edindiği tecrübelerin mesleki alandaki gelişimine yapacağı katkılarla ilgili kişisel değerlendirmeler bulunacaktır.

e) İşyeri Eğitimi Yapılan Firma ve/veya Kuruluş Hakkındaki Bilgiler

- Firma veya Kuruluşun Adı
- Firma sahibi ya da genel müdürü
- Firmanın temel faaliyet alanı,
- Gerçekleştirilen ekonomik ya da ticari etkinlikler
- Firmanın kısa tarihçesi
- Firmanın yerleşimi ile ilgili bilgiler, kapalı ve açık alan büyüklüğü
- Firmanın organizasyon şeması
- Firma çalışanlarının sayısı ve nitelikleri
- Çalışanların eğitimi için firma tarafından düzenlenen etkinlikler

f) Firmaya ait bölümlerin tanıtımı: Fabrika, atölye ve benzeri bölümler

g) Öğrenci Günlük Raporları: Öğrenci, işyeri birim ve bölümlerinde izlenen, gözlenen, bizzat katılım sağlanarak yapılan her iş ve eylem hakkında ayrıntılı açıklamaların yer aldığı rapordur.

h) Eleştiriler: Öğrencinin İşyeri Eğitimi uygulaması hakkındaki olumlu ya da olumsuz fikirleri, çalıştığı firmanın İşyeri Eğitimi uygulamasına ve okuduğu bölüme katkısının olup olmayacağı gibi düşünceleri yer alacaktır. Raporda veriler, tablolar ve resimler var ise bunlar numaralandırılarak ekler kısmında belirtilecektir.

i) Sonuç: Bu bölümde İşyeri Eğitiminde elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek; firma, teknik çalışma yönünden incelenerek daha verimli ve kârlı çalışmasını sağlamak için yapılması gerekenler ve karşılaşılan sorunlarla ilgili tespitler ve bu tespitler hakkında geliştirilecek uygun önermeler bulunacaktır.

j) Kaynakça: Rapor hazırlanırken yararlanılan kaynaklar ayrı bir sayfada gösterilecektir.

k) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler sunulacaktır.

l) Hatırlatmalar:

- Rapor, İşyeri Eğitimi programının amaçlarına uygun olarak verilen içeriği sağlayacak şekilde bilgisayar ile hazırlanacaktır.
- Raporun bölüm ve konu başlıkları büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır.

- Alt başlıklar ise küçük harflerle ve altları çizilerek veya koyu yazılacaktır.
- Rapor hazırlığında başka kaynaklardan alıntı yapıldı ise dipnot ile belirtilerek hazırlanan sayfada gösterilecektir.
- Rapor hazırlandıktan sonra, İşyeri Eğitim Amirine sunulup ilk ve son sayfaları imzalatılacaktır.
- Rapor öğrenci tarafından imzalanarak ilgili tarihler arasında Bölüm İş Yeri Komisyonuna teslim edilecektir.

4) İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORLARININ HAZIRLANMASI

- a) İşyeri Raporu'nun şablonuna "İşyeri Raporu" adıyla bölüm web sitesinden ulaşılabilir.
- b) "İşyeri Raporu" dosyasının içerisinde kapak sayfası, içindekiler sayfası ve günlük olarak işyeri uygulamasının raporlanacağı örnek bir sayfa bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenciler tarafından çoğaltılabilir.
- c) İşyeri Raporu mutlaka bilgisayar ortamında hazırlanacaktır. Yazılar, Arial fontunda ve 12 punto büyüklüğünde, iki yana hizalı, paragraf girintisiz, paragraf boşluklu, tek satır aralıklı olmalıdır. Her gün için en az bir sayfa doldurulmak zorunludur. Rapor bütün halinde ciltlenecektir. Dış kapak olarak "İşyeri Raporu" dosyasının içerisindeki kapak sayfası kullanılacaktır.
- d) Raporda işyerinde yapılan işyeri kazanımları ve yapılan işler çizimler, grafikler, projeler, hesaplamalara yer verilmelidir. Mümkünse kod, fotoğraf ve videolarla desteklenmelidir.
- e) İşyeri faaliyetleriyle doğrudan ilgili olan ekler (örneğin; projeler, şemalar, program kodları vb.) ayrı bir dosya şeklinde düzenlenmeyecek, raporun içerisine dâhil edilecektir. Ekler sayfaları staj gün sayısına dâhil edilmeyen ek bilgilerdir. Broşür, tanıtım/kullanım kılavuzu, datasheet, CD gibi staj faaliyetleri dışındaki ekler rapora katılmadan ek bir dosya halinde verilecektir. Burada kullanılan eklerin her biri için işyeri yetkilisinden izin alınarak kullanılmalıdır.
- f) İşyeri Raporu oluşturacak bilgiler ders notu, kitap bilgisi, internet ve elektronik kaynaklardan kopya şeklinde olmamalıdır. Bilgiler kaynak göstermek koşuluyla diğer kaynaklardan alınan bilgi, resim ve grafiklerle desteklenebilir.
- g) İşyeri Raporu'nun ilk sayfasında ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri (iç kapak, içindekiler, çalışma konusu, tarih vb.) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır.
- h) İşyeri Raporu'nun doldurulan sayfaları yetkili kişi imzası ve firma kaşesi vurulmak suretiyle onaylanmalıdır. İşyeri Raporu'nda anlatılan uygulamalar, o birim yetkilisi (Lisans mezunu)

tarafından imzalanmalıdır. İşyerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş raporlar işleme konulmayacaktır.

- i) Kullanılan bir yazılım, tanıtım, video varsa uygulamaları tam olarak yazılı çıktılarla desteklenemiyorsa program ve örnekler, çizimler, projeler raporun arka kapağı içine bir CD olarak eklenecektir.

6) İŞYERİ EĞİTİMİ DEVAM DURUMU VE DEĞERLENDİRME

- a) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince devamı zorunludur. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının hastalığı, vefatı gibi acil durumlarda izin kullanabilir. İşyeri eğitimi süresince en fazla %20 oranında mazeret izni (sağlık raporları dahil) kullanabilir. Aksi durumda öğrenci devamsızlıktan dersi tekrar etmek zorundadır. Herhangi bir nedenle devamsızlığı olan öğrenciler mazeretlerini belgeledikleri takdirde tamamlaması gereken işyeri eğitimi günlerini Bölüm İş Yeri Komisyonunun onayı ile akademik takvimle çakışmayacak uygun tarihlerde işyeri eğitimini tamamlamak zorundadır.
- b) Değerlendirme; Denetçi Öğretim Üyesi, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu tarafından yapılacaktır. Bu değerlendirme sonunda Denetçi Öğretim Üyesi'nin notunun %15'i, İşyeri Eğitimi Yetkilisi'nin notunun %70'i ve Bölüm İş Yeri Eğitimi Komisyonu'nun notunun %15'inin toplamı final notu olarak belirlenip, bölüm başkanlığına bildirilir.
- c) Bu dersle ilgili bütünleme veya tek ders hakkı verilmeyecektir.

7) ÖNEMLİ TARİHLER

- a) İşyeri Eğitimi, 7. veya 8. Yarıyılıda uygulanır. Mevcut dönemde akademik takvimdeki derslerin başlangıç tarihi, İşyeri Eğitimi'nin başlangıç tarihi olarak; akademik takvimindeki derslerin bitiş tarihi ise İşyeri Eğitimi'nin bitiş tarihi olarak belirlenmiştir. Öğrenciler bu tarihler arasında İşyeri Eğitimi'ni almak zorundadırlar.
- b) Öğrenciler final tarihinin ilk haftası İşyeri Eğitimi Rapor Dosyası'nı bölüm sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.
- c) Denetçi Öğretim Üyesi, İşyeri Eğitim Yetkilisi ve Komisyon Değerlendirmeleri dönemin bitiminden en geç 2 hafta içerisinde bölüm başkanlığına teslim edilmesi gerekir.
- d) Süreçle ilgili takvim fakültenin internet sitesinden temin edilecektir.

8) YATAY GEÇİŞ, DİKEY GEÇİŞ ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERİ EĞİTİMİ

İşyeri eğitimi uygulama esasları normal öğrencilere uygulandığı haliyle yatay ve dikey geçiş öğrencilerine uygulanır. Bu öğrenciler de, İşyeri Eğitimi dersini almakla yükümlüdürler.

9) YURT DIŞINDA İŞYERİ EĞİTİMİ

Erasmus anlaşması kapsamında yurtdışında işyeri eğitimi yapılabilir. Öğrenci kendi imkanları ile yurt dışında işyeri eğitimini yapabilir.

10) İŞYERİ EĞİTİMİ DÖNEMİNİN BELİRLENMESİ

Öğrencilerin işyeri eğitimi alacağı döneme; öğrencinin genel ağırlıklı not ortalamasına, başarısız olduğu derslerin sayısına, öğrenciyi talep eden firmanın uluslararası veya ulusal yaygın etkisine vb. kriterlere göre Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu karar verir.