



KARACABEY MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ

BİLGİLENDİRME KİTAPÇIĞI

İş Yeri Eğitimi Ders Süresi

İşletmede mesleki eğitim (İş Yeri Eğitimi), Üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.

İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi **12 AKTS** olup; ders süresi haftalık uygulamalı olarak **16 saatten** oluşmaktadır.

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİ FORMLARI

İş Yeri Eğitimi Dersi Formlarına
Yüksekokulumuzun web sayfasından;
<https://uludag.edu.tr/karacabey/konu/view?id=189&title=staj-islemleri> adresinden ulaşılabilir.

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİNİ SEÇTİKTEN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

İş Yeri Eğitimi Dersinden sorumlu Öğretim Elemanının sözlü onayını alan ve dersi seçen öğrenci, **iş yerine gitmeden önce hazırlaması gereken belgeleri tamamlayıp, ilk ders gününden en az bir hafta önce** Yüksekokul Staj Bürosu'na teslim etmelidir.

✓ İş Yerine Gitmeden Önce Hazırlanması Gereken

Belgeler:

1. Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu (FR 1.2.3_01) (3 nüsha),
2. Uygulamalı Eğitim Sözleşmesi (FR 1.2.3_02) (3 nüsha)
3. Vesikalık fotoğraf (2 adet)
4. Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 nüsha)
5. Müstehaklık belgesi (SPAS Belgesi) (E-devlet üzerinden alınabilir.) (1 nüsha)

UYGULAMALI EĞİTİM BAŞVURU FORMU (FR 1.2.3_01)

- ✓ Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu, bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
- ✓ Form üzerinde yer alan bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- ✓ Form **3 nüsha halinde**, imzaları tamamlanmış bir şekilde (ıslak imzalı olarak) Yüksekokul Staj Bürosu'na teslim edilmelidir.

NOT: Tarayıcı ile çoğaltılmış, üzerinde ıslak imza bulunmayan belgeler kabul edilmeyecektir.

Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu

İlgili Makama,

Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kırtan ve/veya kuruluşlarla zoruyla ya da isteğe bağlı staj ve işyerinde mesleki eğitim olmak üzere farklı şekillerde Uygulamalı Eğitim yapmalarını beklenmektedir. Aşağıda yer alan ve **SÖK İşlemcisi Bursa Uludağ Üniversitesi tarafından yapılacak olan** öğrencinin Uygulamalı Eğitimi kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmasını göstereceğiniz işiye teşekkür eder, çalışmalarınızla başarılar dileriz.

FOTOĞRAF

Bu kısma vesikalık fotoğraf yapıştırılmalıdır

YAPMAK İSTEDİĞİNİZ UYGULAMALI EĞİTİM SEÇENEĞİ

Zorunlu Staj İsteğe Bağlı Staj Dönem İci Staj İşyerinde Mesleki Eğitim

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Öğrenci No	
T.C Kimlik No		Proğramı	
Baba Adı		Uygulamalı Eğitim Gün/İş Günü, Sırası	
Ana Adı		Uygulamalı Eğitim Başlangıç Tarihi	
Doğum Yeri		Uygulamalı Eğitim Bitiş Tarihi	
Doğum Tarihi		Eğitim-Öğretim Yılı	
Üniversite Adresi ve Telefonu			

Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
E-Posta Adresi	
Üretim / Hizmet Alanı	

İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN	
Adı	: ~~~~~
Görevi ve Unvanı	: ~~~~~
Tarih	: ~~~~~
İmza / Kaşe	: ~~~~~

Bu kısım, iş yeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır; kaşe mutlaka gereklidir.

BU ALAN İLGİLİ FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR						
Staj Yapılan Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
01 Ocak-08 Ocak ~~~~~ günleri	15 Ocak-14 Şubat ~~~~~ günleri	15 Şubat-14 Mart ~~~~~ günleri	15 Mart-14 Nisan ~~~~~ günleri	15 Nisan-14 Mayıs ~~~~~ günleri	15 Mayıs-14 Haziran ~~~~~ günleri	15 Haziran-14 Temmuz ~~~~~ günleri
15 Temmuz-14 Ağustos ~~~~~ günleri	15 Ağustos-14 Eylül ~~~~~ günleri	15 Eylül-14 Ekim ~~~~~ günleri	15 Ekim-14 Kasım ~~~~~ günleri	15 Kasım-14 Aralık ~~~~~ günleri	15 Aralık-14 Ocak ~~~~~ günleri	15 Ocak-14 Şubat ~~~~~ günleri

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU

~::~:~:: Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) ~:::~:: Bölgesi (E DEVLET üzerinden alınarak eklenecektir. SÖK (İşyerinin sağlıklı yetkili bir temsilci için önemlidir.)

ÖĞRENCİNİN İMZASI	FAKÜLTE YÜKSEKOKUL / MESLEK YÜKSEKOKULU ONAYI	FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL/MYO
Adı Soyadı : ~~~~~	Onaylayan : ~~~~~	
Tarih : ~~~~~		

2024 sayılı kanunun 12. Maddesi ile 2023 sayılı kanunun ek geçici 12. Maddesi uygulanarak "Staj sürelerinin (yazlık dönem hariç) toplam süresinin uygulanması ile ilgili değişiklikler yapılmıştır. Bu değişiklikler, 2024 sayılı kanunun 12. Maddesi ile 2023 sayılı kanunun ek geçici 12. Maddesi uygulanarak eklenmiştir. SÖK (İşyerinin sağlıklı yetkili bir temsilci için önemlidir.)

Bu kısım öğrenci tarafından tarih atılıp, imzalanmalıdır

Bu kısım, sorumlu Öğretim Elemanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanmalıdır

UYGULAMALI EĞİTİM ESNASINDA YAPILMASI GEREKENLER

✓ Uygulamalı Eğitim Esnasında Hazırlanması Gereken Belgeler:

1. Uygulamalı Eğitim Dosyası Kapak Sayfası (**FR 1.2.3_03**)
2. Uygulamalı Eğitim Rapor Yazım Sayfası (**FR 1.2.3_04**)
3. Uygulamalı Eğitim Devam Durumunu Gösterir Çizelge
Formu (**FR 1.2.3_05**)

Öğrenci, Uygulamalı İş Yeri Eğitimi süresince rapor hazırlamak zorundadır.

İş Yeri Eğitimi Ders Raporu Hazırlanırken aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

- a) Uygulamalı eğitimin yapıldığı **her gün için en az bir sayfa rapor** yazılmalıdır.
- b) Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
- c) Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- d) Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
- e) Her rapor sayfasının en altında yer alan onay bölgesi, her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.

UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI KAPAK SAYFASI (FR 1.2.3_03)

 BURSA ULUDAĞ UNIVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM DOSYASI KAPAK
SAYFASI FR 1.2.3_03

Öğrencinin Öğrencinin Öğrenim Gördüğü;

Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu:

Program:

RESİM
YAPIŞTIRMA
ALANI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

UYGULAMALI EĞİTİM YAPILAN YERİN

Adı:

Adresi:

Telefon:

e-posta

() Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenci tarafından kurumumuzdaki [çalışma](#) süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Tarih:

İmza/Kaşe:

Bu kısma
vesikalık
fotoğraf
yapıştırılmalıdır.

Bu kısım iş yeri
yetkilisi
tarafından
onaylanmalı;
kaşe mutlaka
gerekli!!

UYGULAMALI EĞİTİM RAPOR YAZIM SAYFASI (FR 1.2.3_04)

Bu sayfa, tüm ders günleri için ayrı ayrı doldurulmalıdır. Yapılan işler detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.

Rapor, bilgisayar ortamında yazıldıktan sonra çıktısı alınmalıdır. Kapak Sayfası ile birlikte dosyalanmalıdır.

	BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİM RAPOR SAYFASI	FR 1.2.3_04
---	--	-------------

Çalışmanın konusu ve ana hatları:
Çalışmanın yapıldığı tarih/ tarihler:
Çalışma ile ilgili açıklamalar: (Bu form Kalite Koordinatörlüğü web sitesinden temin edilir. Rapor yazımı ile ilgili olarak eğitim gördüğümüz bölümsün farklı bir çizim varsa buna göre, yoksa bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto ile yazılmış olmalıdır.), Formu cihazımıza indirerek kullanabilirsiniz. Düzenleme erişimine ihtiyacınız yoktur. Düzenleme erişimini Google Drive üzerinde ortak çalışma yapılan dosyalar için kullanılmaktadır. https://support.google.com/drive/?hl=tr#topic=14940 (BU YAZIYI SİLDİKTEN SONRA RAPORUNUZU YAZMAYA BAŞLAYINIZ)

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
ADI VE SOYADI	GÖREV UNVANI	İMZA- (Son Sayfında Mühür)

Ders ile ilgili rapor buraya yazılmalıdır. Buraya yazılacak bilgiler, **FR 1.2.3_05**'de yazılan iş başlıkları ile paralellik göstermelidir.

Her sayfa iş yeri yetkilisi tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır. Kaşe mutlaka gerekli!!

UYGULAMALI EĞİTİM DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE FORMU (FR 1.2.3_05)

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE FR 1.2.3_05

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE FR 1.2.3_05

Öğrencinin Adı Soyadı : Başlama Tarihi:		Okul Numarası : Bitiş Tarihi:		
Sıra	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yapılan İş	Öğrenci İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Bu kısım, öğrenci tarafından doldurulacaktır. Eğitim tarihi, çalıştığı bölüm ve yapılan işin başlıkları yazılıp, öğrenci tarafından imzalanmalıdır.

İŞ YERİ YETKİLİSİ
ADI SOYADI
İMZA KAŞE

Bu kısım İş Yeri Yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. Kaşe mutlaka gerekli!!!

• Uygulamalı Eğitim yapılan gün kadar satır eklenebilir

Bu form günlük olarak doldurulmalı ve rapor dosyasına eklenmelidir.

İŞ YERİ EĞİTİMİ DERSİNİN TAMAMLANMASI

Öğrenci; dönem sonunda; iş yeri yetkilisine onaylattığı uygulamalı eğitim dosyasını, ilan edilen İş Yeri Eğitimi Yarıyıl Sonu sınav tarihinden önce sorumlu öğretim elemanına teslim etmelidir.

!!!! Dosyasını tamamlamayan, iş yeri yetkilisine imzalatmayan ve dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenciler **iş yeri eğitimi dersinin sınavına alınamaz.**

✓ İş Yeri Eğitimi Bitiminde Hazırlanması Gereken

Belgeler:

1. Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu **(FR 1.2.3_06)**,
2. Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu **(FR 1.2.3_07)**
3. Uygulamalı Eğitim Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi formu **(FR 1.2.3_08)**
(Sadece özel sektörde staj yapan öğrenciler tarafından doldurulmalı)

- **Öğrenci iş yeri eğitimini tamandıktan sonra,**

İş Yeri Yetkilisi, Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formunu **(FR 1.2.3_06)** doldurup, imzalayarak kapalı bir zarf içerisinde, öğrenci veya posta yolu ile Meslek Yüksekokuluna göndermelidir. Formun gönderilip gönderilmediği ise öğrenci tarafından takip edilmelidir.

Uygulamalı Eğitim İşverenin Öğrenciyi Değerlendirme Formu (FR 1.2.3_06)

ÖNEMLİ BİLGİLER:

Öğrencinin işletmedeki uygulaması ile ilgili olarak işverenin dolduracağı bu formun amacı, öğrencinin işletmedeki performansını değerlendirmektir. İşverenin, öğrencinin işletmedeki performansını değerlendirirken, öğrencinin işletmedeki genel davranışını, işyerindeki tutumunu ve işyerindeki işverene karşı tutumunu göz önünde bulundurmalıdır. İşverenin, öğrencinin işletmedeki performansını değerlendirirken, öğrencinin işletmedeki genel davranışını, işyerindeki tutumunu ve işyerindeki işverene karşı tutumunu göz önünde bulundurmalıdır. İşverenin, öğrencinin işletmedeki performansını değerlendirirken, öğrencinin işletmedeki genel davranışını, işyerindeki tutumunu ve işyerindeki işverene karşı tutumunu göz önünde bulundurmalıdır.

Konu:

Öğrenim Adı	
Ticari Adı	
E-Posta Adresi	
Fakülte	

Öğrencinin Adı	
Ticari Adı	
E-Posta Adresi	
İş Durumu	<input type="checkbox"/> Zorunlu Staj <input type="checkbox"/> İşletme Değeri <input type="checkbox"/> İşletmede Uzmanlık Gözetimi
İşletme Adresi

UYGULAMALI EĞİTİM YAPAN İŞVERENİN DEĞERLENDİRİLMESİ					
Değerlendirilecek Kriterler (Çok İyi, İyi, Orta, Zayıf, Çok Zayıf)	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf	Çok Zayıf
2. İşyerinde öğrencinin işyerinde çalışmasını sağlamak.					
3. İşyerinde öğrencinin işyerinde çalışmasını sağlamak.					
4. İşyerinde öğrencinin işyerinde çalışmasını sağlamak.					
5. İşyerinde öğrencinin işyerinde çalışmasını sağlamak.					
6. İşyerinde öğrencinin işyerinde çalışmasını sağlamak.					
7. İşyerinde öğrencinin işyerinde çalışmasını sağlamak.					
8. İşyerinde öğrencinin işyerinde çalışmasını sağlamak.					

9. İşverenin öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				
10. Öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				
11. İşverenin öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				
12. Öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				
13. İşverenin öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				
14. Öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				
15. İşverenin öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				
16. İşverenin öğrencinin işletmeye kabul edilmesini istemesi.				

Öğrencinin işletmedeki uygulaması ile ilgili olarak işverenin dolduracağı bu formun amacı, öğrencinin işletmedeki performansını değerlendirilmesini sağlamaktır.

1-.....

2-.....

DİŞ FAYDA GÖRÜŞLERİ					
Görüşler	Katkı Derecesi	Mevcutluk	Katkı	Mevcutluk	Katkı Derecesi
2. İşletmede öğrencinin işletmede çalışmasını sağlamak.					
3. İşletmede öğrencinin işletmede çalışmasını sağlamak.					
4. İşletmede öğrencinin işletmede çalışmasını sağlamak.					
5. İşletmede öğrencinin işletmede çalışmasını sağlamak.					
6. İşletmede öğrencinin işletmede çalışmasını sağlamak.					
7. İşletmede öğrencinin işletmede çalışmasını sağlamak.					
8. İşletmede öğrencinin işletmede çalışmasını sağlamak.					

Bu form iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, kapalı zarf içinde Yüksekokula gönderilmelidir. Kaşe mutlaka gerekli!!!

Öğrencinin Uygulamalı Eğitimi Değerlendirme Formu (FR 1.2.3_07)



ÖĞRENCİNİN UYGULAMALI EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME FORMU

FR 1.2.3_07

İşyeri Öğreticisi:

Bu formun amacı yapış okullarımız Uygulamalı Eğitimin rüstiği ritüdi ve sistemli bir biçimde geliştirmek form sizin değerli görüşlerinizden yararlanmaktır. Formdaki soruları aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz, sizin sorular uygulamalı eğitim yapacak öğrencileriniz için kullanılacak ve programınızın ritüdi gelişimini sağlayacaktır.

Değerlendirmenin kendi kişisel görüş ve algınıza dayanıyor olmaması, soruların geçerliliği ve güvenirliği açısından çok önemlidir. Bu nedenle, değerlendirme sırasında objektif olmanız ve arkadaşlarınızla fikir alışverişinde bulunmanızdır.

Kurumun adı	
Adres	
Telefonu	
E-posta adresi	

Öğrencinin Adı	
Telefonu	
E-posta adresi	
Türü	<input type="checkbox"/> Zorunlu Staj <input type="checkbox"/> İşeğe Bağlı staj <input type="checkbox"/> İşletmede uygulamalı eğitim
Tarih Aralığı	.../.../... - .../.../...

Bu form, dönem bitiminde öğrenci tarafından doldurulup, imzalanarak İş Yeri Eğitimi Dosyasına eklenmelidir.



UYGULAMALI EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Aşağıdaki her bir ifade için verilen ölçümlerde bu sorudan sadece bir tanesini işaretleyerek fikrinizi belirtiniz.
5-Çok İyi, 4-İyi, 3-Yeterli, 2-Zayıf, 1-Çok Zayıf

	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf
İş Yeri Eğitiminin / Stajının aşağıda belirtilen beceri ve kabiliyetleri öğrenme ve uygulama açısından size ne ölçüde katkı sağladı?					
1. Araç ve bulgularını belirleyebilmeye katkı					
2. Planlı çalışma ve zamanını etkili kullanmaya katkı					
3. Teknik bilgilerini pratikte uygulayabilmeye katkı					
4. Çalışma istişini geliştirmeye katkı					
5. Öğrenme istişini geliştirmeye katkı					
6. Zayıf okulların sorunları belirlemeye katkı					
7. Sorunları alma istişine katkı					
8. Gözlemlerini ve bilgilerini, sözlü ve yazılı aktarabilme yeteneğine katkı					
9. Takım içinde çalışabilme yeteneğine katkı					
10. Mesleki açıdan katkı					
11. Sosyal açıdan katkı					

Düşünce ve önerileriniz:

İMZA

✓ Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Hazırlanması

Gereken Belgeler:

1. Uygulamalı Eğitim Sonuç Bildirme Formu (**FR 1.2.3_09**)
2. Uygulamalı Eğitim Yerinde Denetim Formu (**FR 1.2.3_10**)
3. Uygulamalı Eğitim Komisyon Değerlendirme Formu (**FR 1.2.3_11**)

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

1. Ölçme ve değerlendirme için öncelikle, öğrenci tarafından hazırlanan **İş Yeri Eğitimi Dosyası** sorumlu Öğretim Elemanı tarafından bir ön incelemeden geçirilir.
2. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır.
3. İş Yeri Eğitimi Dersinin Yarıyıl Sonu Sınavı Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde yapılır.

- Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu öğrenci otomasyon sistemine **ders notu** olarak işlenir.
- Bu değerlendirme notu, aynı zamanda akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.
- Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler mesleki eğitimlerini aynı işletmede veya farklı işletmelerde yeniden yapabilirler.

ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

1. İş yerinde mesleki eğitim yapılan günlere ait SGK prim ödemeleri Yükseköğretim tarafından yapılmaktadır.
2. İş yerinde mesleki eğitim yapılan günlerde herhangi bir iş kazası veya sağlık raporu alınması durumunda; Sorumlu Öğretim Elemanı mutlaka bilgilendirilmelidir. Alınan rapor Staj bürosuna ulaştırılmalıdır. Rapor gönderilmediği takdirde, SGK tarafından cezai işlem uygulanmaktadır.
3. İş yerinde karşılaşılan herhangi bir sorun olduğunda; Sorumlu Öğretim Elemanı ve Program Başkanı mutlaka bilgilendirilmelidir.