

İş Yeri Eğitimi Uygulama Adımları

1. Koşullar

- ✓ -Öğrencinin, işyeri eğitimi alacağı eğitim öğretim döneminde, alttan dersi olmaması gerekir. Ancak devam zorunluluğu olmayan teorik derslerden maksimum 4 kredilik ders işyeri eğitimi döneminde alınabilir. **MÜHENDİSLİK TASARIMI** ve **MEZUNİYET TEZİ** dersleri hiçbir şekilde işyeri eğitimi döneminde **ALINMAYACAKTIR**.
- ✓ -Öğrenci daha önce protokol yapılmış işletmelerden birini tercih edebileceği gibi, kendi bulacağı işletmede de İşyeri eğitimi yapabilir. Fakat bu işletmenin iş yeri eğitimi komisyonu tarafından değerlendirmesinin yapılabilmesi için firma bilgi formunun öğrenci tarafından doldurularak iş yeri eğitimi komisyonuna teslim edilmesi gerekir.
- ✓ -Değerlendirme sonucu, işletmenin işyeri eğitimi komisyonu tarafından kabul edilmesi durumunda gerekli protokoller yapılır.
- ✓ -İşyeri eğitimi komisyonu tarafından belirlenen tarihlere uygun olarak müracaatların yapılması gereklidir.
- ✓ -Bu tarihler her dönem için bölüm web sayfası üzerinden güncel olarak verilecektir.

İşyeri Eğitimi alacak öğrenciler HAZİRAN ve KASIM ayı içerisinde Tercih Formu kullanarak eğitim alacakları işyerleri tercihlerini yapacaklardır.

2. İşyeri Öğrenci Eşleştirmesi

- ✓ İşyeri eğitimi alacak öğrencilerin işyeri-öğrenci eşleştirmeleri yapılarak, İşyeri Eğitimi alacakların işyerleri kesinleşecek, TEMMUZ ve ARALIK ayı sonunda işyeri eğitimine gidecek öğrencilerin listesi ve işyerleri ilan edilecektir.
- ✓ AĞUSTOS ve ARALIK ayı sonuna kadar işyeri eğitimi için internette verilen formlar, işyeri komisyonu ve bölüm başkanına imzalatılacaktır.
- ✓ -EYLÜL başından ve OCAK ortasından itibaren gerekli belgeler Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'nda bulunan işyeri eğitimi koordinatörü tarafından onaylanacak ve web sayfasından duyurulacak bir tarihte öğrencilerin sigorta girişleri yapılacaktır.
- ✓ GÜZ ve BAHAR dönemi iş yeri eğitimi için toplantılar yapılarak, döneminin değerlendirilmesi ve mevcut şartlara göre bir sonraki dönem yerleştirme işlemi yapılacaktır. Bu tarihler her dönem için bölüm web sayfası üzerinden güncel olarak verilecektir.

İlgili yılın akademik takviminde belirtilen eğitim-öğretimin başladığı hafta öğrenci iş yeri eğitimine başlamış olacaktır.

3. İşyeri Eğitimi Süreci

- ✓ İşyeri eğitimine devam zorunludur
- ✓ İşyeri eğitimi alan öğrenci eğitim yaptığı işletmenin çalışma kurallarına uymak zorundadır.
- ✓ İzin işlemleri işyeri eğitim sorumlusu tarafından gerçekleştirilir
- ✓ Öğrenci işyeri eğitimi süresinde de Gazi Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Disiplin yönetmeliklerine tabidir.

- ✓ İşyeri eğitimi sırasında öğrenci sağlık raporu aldığı takdirde bu raporu aynı gün fakülte ve işyeri eğitimine bildirmekle yükümlüdür, aksi takdirde yasal sorumluluk öğrenciye aittir.

4. İş Yeri Eğitimi Sürecinin Tamamlanması

- ✓ -İşyeri eğitimi süresince yapılan işler rapor olarak hazırlanır.
- ✓ -Dönem sonunda işyeri yetkilisi tarafından onaylanan işyeri eğitim raporları ciltlenerek işyeri komisyonuna final haftasında komisyona yapılacak sunum esnasında teslim edilir
- ✓ -Yıl sonu sunum tarihleri her dönem için bölüm web sayfası üzerinden güncel olarak verilecektir.

5. İş Yeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

- ✓ İşyeri eğitimleri bir ders niteliğinde olup dersin nihai değerlendirmesi ilgili öğretim elemanı tarafından yapılır, harf notu öğretim elemanı tarafından aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir;
- ✓ Bu dersin değerlendirilmesinde işyeri sorumlusunun verdiği notların dışında, işyerini denetleyen öğretim elemanlarının kanaati, devamsızlık, iş yeri eğitimi uygulama raporlarınız ve dönem sonunda işyeri eğitim komisyonuna yapacağınız sözlü sunum etkili olacaktır. Bu nedenle öğrencilerimizin işyeri eğitimi bitiminde aşağıdaki işlemleri yapması gerekmektedir.
- A- İşyeri eğitimi raporlarına yapılan işler günlük olarak not edilmeli ve her sayfa işyeri sorumlu tarafından paraflanmalıdır.
- B- İşyeri eğitiminin bitiminde iş yeri eğitimi değerlendirme formu işyeri eğitim sorumlusu tarafından doldurularak öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde yıl sonunda komisyona yapılacak sunum sırasında işyeri eğitim komisyonuna verilmelidir.
- C- İşyeri eğitimi raporları ciltlenmiş olarak ve değerlendirme raporları ilgili dönem işyeri eğitimi sunumları esnasında işyeri eğitim komisyonuna teslim edilmelidir.
- D- Ayrıca ilgili dönem final haftası işyeri eğitimi komisyonunun belirlediği tarih ve saatte 20-25 dakikalık bir sunum yapmanız gerekmektedir. Bu sunumda iş yeri tanıtımı, kapasitesi, ne iş yaptığı gibi konular, bir dönem boyunca sizin ne yaptığınızı içeren bilgilerin yanında bundan sonraki işyeri eğitimi hakkında görüş ve önerileriniz yer alacaktır.
Sunum tarihleri her dönem için bölüm web sayfası üzerinden güncel olarak verilecektir.

6. Dikkat Edilmesi Gerekenler

6.1. SUNUM PLANI VE İÇERİĞİ

- ✓ Sunumlar 20-25 dakika sürecek şekilde hazırlanmalıdır. Sunum içeriği iş yeri tanıtımı, kapasitesi, ne iş yaptığı gibi konular, bir dönem boyunca sizin ne yaptığınızı içeren bilgilerin yanında bundan sonraki iş yeri eğitimi hakkında görüş ve önerileriniz yer alacaktır.

6.2. İŞ YERİ EĞİTİMİ RAPORU

- ✓ İş yeri eğitimi raporlarına yapılan işler günlük olarak not edilmeli ve her sayfa işyeri sorumlu tarafından paraflanmalıdır. Raporlar ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.
- ✓ İş yeri eğitiminin bitiminde iş yeri eğitimi değerlendirme formu işyeri eğitim sorumlusu tarafından doldurularak kapalı zarf içerisinde işyeri eğitim komisyonuna iletilmelidir.
- ✓ İşyeri eğitimi raporları ciltlenmiş olarak ve değerlendirme raporları ilgili dönem işyeri eğitimi sunumları esnasında işyeri eğitim komisyonuna teslim edilmelidir.

İş yeri eğitimi için sorularınız ve merak ettiklerinizi bölüm işyeri eğitimi komisyonunda bulunan hocalarımıza sorabilirsiniz.

Prof. Dr. İbrahim SEFA (isefa@gazi.edu.tr)

Doç. Dr. Erdal IRMAK (erdal@gazi.edu.tr)

Yrd. Doç. Dr. Ali SAYGIN (asaygin@gazi.edu.tr)

İşyeri eğitimi ile ilgili güncel duyurular bölüm web sayfası üzerinden yapılacaktır.

İşyeri eğitimi ile ilgili soru ve sorunlarınız için komisyon üyeleri ile iletişime geçmek için tereddüt etmeyiniz.