



NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTE ADI:

BÖLÜMÜ/PROGRAMI ADI:

İŞ BAŞINDA MESLEKİ UYGULAMALAR
(INDUSTRIAL- ON THE JOB TRAINING)

fotograf

Öğrenci Bilgileri (*Student Information*)

Adı ve Soyadı (*Name and Surname*) :

Numarası (*School Number*) :

Uygulama Yaptığı Kurumun (*Establishment Information*)

Adı ve Adresi (*Name and Address*) :

.....

İşletme Belgesi Tarih ve No (*Document Date and Number*)

.....

Başlama tarihi (*Starting Date*) :

Bitirme Tarihi (*Completion Date*) :

Bölüm (program) Onayı (*Program Approval*):

İŞBAŞINDA MESLEKİ UYGULAMALAR İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER

1. **İş başında Mesleki uygulamalar** 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 işbaşı uygulamalarını; devamsızlık, disiplinsizlik, verilen görevi aksatma, işyeri güvenlik kurallarına uymama ve benzeri nedenlerden dolayı geçersiz sayma hakkına sahiptir.
3. Çalışma süresi bir akademik yarıl olup 14 haftadır (**70 iş günü**). Bu süre tek bir dönemde, tamamlanır. Haftalık uygulama hafta içi beş günden oluşur. Bunun dışında verilen/alınan izinler uygulama süresine eklenir. **İşbaşında mesleki uygulamalar** akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılında tamamlanır. Geçerli mazeret olması halinde iş başında uygulamalar Haziran- Ekim ayları arasında da yapılabilir.
4. Öğrenciler, Bölüm 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 akademik danışmanına (Bölüm başkanına) haber vermelidir. Aksi takdirde o anda yapılabilecek kontrolde, devamsızlık kararı alınıp gerekli işlem yapılır.
5. Öğrenci, işbaşında mesleki uygulamalar ile ilgili olarak Bölüm başkanlığına 2 ayrı "**değerlendirme dosyası**" sunmak zorundadır. Bunlardan birincisi akademik takvimde belirtilen ara sınav tarihleri arasında; ikincisi ise final sınavları tarihleri arasında 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.
6. **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 işbaşında uygulama deneyimleri" (**EK:3**) ve "işyeri amirinin öğrenciyi değerlendirme formu" (**EK:4**) olmak üzere dört ayrı rapordan oluşur.
7. Öğrenci tarafından hazırlanacak haftalık özet raporlar okunaklı kitap harfleri ve tükenmez kalemle doldurulmalı ve çalıştığı bölümün ilgili yöneticisi (amiri) tarafından onaylanmalıdır. **Onaylanmamış haftalık raporlar**, uygulamanın başarısız sayılmasına sebep olabilir. Sayfalar üzerinde karalamalar olmamalıdır.
8. İşyeri danışmanı (amir) tarafından doldurulacak olan, "işyeri amirinin öğrenciyi değerlendirme formu" (EK:3) başarınızın belirlenmesi için önemlidir. Bu formun amir tarafından doldurulup kapalı zarf içinde bölüm başkanlığına ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.

Uygulama süresince ulaşabileceğiniz:

Telefon No : _____

e-posta: _____

(Bu form öğrenci tarafından doldurulacaktır)

ÖĞRENCİNİN İŞ YERİNİ (KURUMU) DEĞERLENDİRME FORMU

Kurumu Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Yöneticilerin öğrencilere/stajyerlere yaklaşımı				
Çalışanların öğrencilere/stajyerlere yaklaşımı				
Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta, oturarak, dar, geniş, kapalı açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkânların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				
Diğer konular ve genel değerlendirmeyi lütfen aşağıya yazınız				

KURUM HAKKINDA GENEL DEĞERLENDİRME:

Öğrenci imzası ve tarih:


.....

(Bu form öğrenci tarafından doldurulacaktır)

ÖĞRENCİNİN İŞ BAŞINDA UYGULAMA DENEYİMLERİ

1. Çalıştığımız kurumda hangi birimde görev aldınız? Bu birimin kurum içindeki işlevi ve görevleri nelerdir?
2. Uygulama yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu?
3. Uygulama süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.
4. İşbaşında uygulamayı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı katkılarını yazınız. Eğer katkı sağlamadığını düşünüyorsanız gerekçelerini yazınız.
5. Uygulama süresince kurumun size sağladığı imkanları belirtiniz .
() Ücret () Sigorta () Konaklama () Yemek () Ulaşım
6. Uygulama süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız.
6. Bu kurumu uygulama yapacak diğer öğrencilere de önerir misiniz?
7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun uygulama yapılabilir mi? Açıklayınız.
8. İş deneyiminiz çerçevesinde, Bölümde aldığımız eğitimin iş yaşamına aktarılabilir olduğunu düşünüyor musunuz?
9. İşbaşınızda mesleki uygulama deneyiminiz çerçevesinde, iş yaşamınızda daha başarılı olmanız için okuduğunuz bölümde olması gerektiğini düşündüğünüz dersler ve uygulamalar var mı?

Bu form işletme yetkilileri tarafından doldurulacaktır (This form needs to be filled by the supervisor)

	ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU (EVALUATION FORM)			
İş yeri (Kurum) adı (Tarining Establishment):.....				
Öğrencini adı soyadı (Name of Tarinee):				
DÜŞÜNCELER (REMARKS):				
ÖĞRENCİNİN ÖZELLİKLERİ	DEĞERLENDİRME			
	çok iyi	iyi	orta	yetersiz
İşe ilgi /öğrenme isteği				
İşi öğrenme /iş üretme yeteneği				
Ekipman/program kullanma yeterliliği				
İşi zamanında ve tam yapma				
Kendini ifade edebilme yeteneği				
Gözlem yeteneği				
Sorumluluk duygusu				
Takım çalışmasına yatkınlık				
Problem çözebilme yeteneği				
Çalışanlarla olan ilişkileri				
Kurallara uyma				
Devam durumu				
Diğer (lütfen belirtiniz):.....				
İŞYERİ AMİRİNİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ GENEL GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ:				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
<u>KARAR (DECISION):</u>				
<input type="checkbox"/> Başarılı (Successful)				
<input type="checkbox"/> Başarısız (Unsuccessful) Nedeni (Reason):				
.....				
.....				
Değerlendirmeyi Yapan Kişi (Evaluating Person):.....				
Görevi (Position):.....				
İmza/ Mühür (Signature, Official Approval)				
Tarih (Date): /..... /.....				

ÖĞRETİM ÜYESİNİN (DERS DANIŞMANI)
ÖĞRENCİNİN ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Bölümü :

Sınıfı :

Numarası :

Uygulama Yapılan Bölüm :

İş Başlangıç/Bitiş Tarihleri : /

Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Dosya ve raporların kurallara uygun hazırlanması				
Haftalık Raporların Etkinliği				
Öğrencinin iş ve iş yerine yönelik yaptığı değerlendirmeler				

İŞBAŞI UYGULAMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ (NOTLANDIRILMASI)

() Başarılı ise, Başarı Notu: _____

() Başarısız ise, Notu: _____ , nedenini açıklayınız:

Öğretim Üyesinin

Adı Soyadı :

Bölümü :

İmzası :

Tarih :

Komisyon:

Adı Soyadı, Unvanı	İmza	Tarih
1-		
2-		