

## **RAPOR YAZIM ŞABLONU**

- 1) Kapak Sayfası ( EK-1)
- 2) İç Kapak Sayfası (EK-2)
- 3) Ara Rapor Metni
- 4) Uygulama Raporu Metni (EK-3 / sayfa sayısı yazılacak olan sayfa sayısına göre çoğaltılacaktır)
- 5) Sonuç Sayfası (Görüş ve öneriler) (EK-4)
- 6) Ekler

## **SAYFA DÜZENİ ve YAZIM KURALLARI**

- 1) Uygulama raporunda ilk sayfasında öncelikle öğrencinin İş Yeri Uygulama Eğitimini almış olduğu işletmenin adı ve adresi, faaliyet alanı, tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve nitelikleri hakkında bilgi verilecektir.
- 2) Uygulama raporunda ilk haftadan son haftaya kadar yapılan bütün çalışmalar haftalık periyotlar halinde yazılacaktır. Ara rapor kesinlikle uygulama rapor dosyasına eklenecektir.
- 3) Uygulama raporunda İş Yeri Uygulama Eğitimi sırasında yapılan çalışmalar detaylı bir şekilde açıklanacaktır. Eğer varsa “öğrencilerin görev ve sorumlulukları Madde 13” dikkate alınarak yapılan çizimler, veriler ve fotoğraflar rapora eklenebilir. Eğer bilgisayar ortamında teslim edilecek olan çalışmalar varsa bunlar bir CD içerisinde teslim edilebilir. Uygulama raporu sayfalarının altında bulunan kısımlar işyeri uygulama sorumlusu tarafından mühürlenip imzalanacaktır.
- 4) Uygulama raporu metninde her haftanın tarihi ve sayfa numarası sayfanın üst kısmında belirtilerek, her hafta için en az 1 sayfa açıklama yapılacaktır. Rapor sayfalarında sadece çizimler, veriler ve fotoğraflar olmamalıdır.
- 5) Görüş ve öneriler kısmında, öğrenci İş Yeri Uygulama Eğitimini gerçekleştirdiği işletmede yapılan çalışmalar ilgili görüş ve önerileri, kazanılan bilgi ve becerileri teknik açıdan belirtecektir
- 6) Uygulama raporu dosyası kesinlikle aşağıdaki fotoğraflarda olduğu gibi spiral veya ciltlenmiş hale getirilerek teslim edilecektir.



## **ÖĞRENCİLERİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- 1) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimlerine başlayabilmeleri için sus sistemi üzerinden ulaşabilecekleri “Başvuru Formu” nu doldurmak zorundadırlar. İş Yeri Uygulama Eğitimine hak kazandıkları tarihten itibaren 5 iş günü içerisinde Başvuru Formunun eksiksiz olarak doldurup okullarının İŞTAK Bürosuna teslim-tebellüğ belgesi ile teslim ederler. Başvuru Formunu düzenlemeyen ve zamanında teslim etmeyen öğrenciler İş Yeri Uygulama Eğitimi’ ne başlayamazlar. Sigortalılık durumlarında bir değişiklik olması halinde okullarının “İŞTAK” birimini bilgilendirmek zorundadırlar.
- 2) İşyerlerinde İş yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilen görevleri yaparlar.
- 3) İşyerinden İşyeri Eğitim Sorumlusu’ nun izni ve onayı olmaksızın ayrılamazlar.
- 4) Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanamazlar. İzni olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda İş yeri Eğitim Sorumlusu’ nun iznini alırlar. İş yeri Eğitim Sorumlusu tarafından verilecek mazeret izni İş Yeri Uygulama Eğitimi süresinin % 10 nunu geçemez.
- 5) Mazeretsiz olarak 3 gün üst üste İş Yeri Uygulama Eğitimi’ne devam etmeyenler veya devamsızlık sınırını aşanlar, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi dersini tekrar almak zorundadırlar.
- 6) İş yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı’ nın bilgisi ile Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu’ nun onayı olmaksızın iş yerlerini değiştiremezler.
- 7) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret, sorun ve isteklerini İşyeri Eğitim Sorumlusu ve/veya İzleyici Öğretim Elemanı’ na bildirirler.
- 8) Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- 9) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında, sağlık raporu alan öğrenciler, İş Yeri Eğitim Sorumlusu ve İzleyici Öğretim Elemanı’ nı bilgilendirmek zorundadırlar. Raporun aslını en geç 1 hafta içerisinde bağlı oldukları okullarının İŞTAK Bürosuna ulaşmasını sağlarlar, aksi takdirde SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak ceza ve prim borçlarından sorumlu tutulurlar.
- 10) İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- 11) Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonu’ nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı’ na ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.
- 12) İş Yeri Uygulama Eğitimi’ ni tamamlayan öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında yaptıkları çalışmaları, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonunun belirlediği ilke ve prensiplere göre Uygulama Raporu halinde düzenlerler. Düzenledikleri Uygulama Raporun tüm sayfalarını İş Yeri Eğitim Sorumlusuna paraflayıp Kabul Sayfasını onaylattıktan sonra, İş Yeri Uygulama Eğitimi bitiş tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde İzleyici Öğretim Elemanına ulaşmasını sağlarlar. İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Uygulama Raporları geçersiz sayılır.
- 13) Öğrenciler, İş Yeri Uygulama Eğitimi’ ni yaptıkları iş yerleriyle ilgili bilgi ve belgeleri medya, internet, vb. ortamlarda ve üçüncü şahıslarla, iş yerlerinin izni olmadan paylaşamazlar.