

İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİNİ ALACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

- ❖ Gazi Üniversitesi'nin ilgili eğitim öğretim yılı akademik takvimine göre Güz/Bahar yarıyılı derslerinin başlama tarihinden azami 10 (öğrenciler için 15) gün önceye kadar işyeri eğitimi süreci eksiksiz tamamlanmak zorundadır.
- ❖ Evraklarını Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna iletmeyen öğrencilerin ders kaydı onaylanmaz.
- ❖ Belgeleri eksiksiz olan öğrencilerin SGK işe giriş bildirgeleri Dekanlık tarafından yapılır. Öğrenci, yarıyıl başlama tarihinden 5 gün önce *4/a işe giriş bildirgesini* e-devlet'ten çıktı alır ve firmaya işyeri eğitiminin birinci günü elden teslim eder.
- ❖ Bölümümüzün önceden protokol imzalamış olduğu firmalara [buradan](#) ulaşılabilir. Tablo dönem dönem güncellenmektedir. Firmaların her yeni yarıyılıda öğrenci alıp almama durumları firma inisiyatifindedir.
- ❖ Firmalarda işyeri eğitimi yapabilmek için gerekli kabul alma süreci öğrencinin sorumluluğundadır.
- ❖ Öğrenci tablo dışında yeni bir firma ile görüşme sağlayabilir ve kabul alabilir. Bu durumda, öğrenci hem bölüm işyeri eğitimi komisyonuna hem de izleyici öğretim üyesine firmanın otomotiv imalatı ile ilişkisini kanıtlamak zorundadır. (Firmanın internet sayfasındaki faaliyetler, dönem içerisinde öğrencinin dahil olduğu çalışmalar otomotiv alanı kapsamında mı, ...)
- ❖ İşyeri eğitimi ile ilgili tüm belge ve formlara [buradan](#) ulaşılabilir.
- ❖ Teknoloji Fakültesi Dekanlığı ve Otomotiv Mühendisliği Bölümü internet sayfalarında yapılmakta olan duyurular sürekli olarak takip edilmelidir.
- ❖ Komisyon üyesi öğretim elemanı tarafından kurulacak iletişim gruplarına dâhil olmamak öğrenciyi sorumluluktan muaf tutmaz.

İşyeri Eğitimi Protokolü

(Mevcut protokoller listesinde yer alan firmalar için tekrar protokol zorunluluğu yoktur.)

- 3 nüsha olmalı. Asılları yarıyıl başlamadan teslim edilmeli.
 - İlk olarak firmaya onaylatılmalı.
 - Firma onayı: birinci sayfaya imza, ikinci sayfaya işletme kaşesi ve yetkili imzası gerekir.
 - Daha sonra Fakülteye onaylatılmalı.
 - Fakülte onayı: Öğrenci, firma tarafından onaylanmış protokol nüshalarını Dekanlıkta bulunan işyeri eğitimi bürosuna teslim eder. İlgili memur belirli aralıklarla Dekanlık makamına imzaya sunar. İmzalanan nüshalardan birini kendine alır, diğerlerini bürosunda bekletir.
 - Öğrenci sabit telefonla veya yüz yüze imza sürecini takip eder. Geri kalan iki nüshadan birini Bölüm Başkanlığına teslim eder, diğerini de firmaya ulaştırır.
 - Protokolün bahsi geçen birimlere aslının teslimi öğrencinin sorumluluğundadır. Kendisi yerine bir arkadaşı veya herhangi üçüncü bir şahıs da takip edebilir. Kargo vb. durumların takibi ilgili memurun görevi değildir.
- Aşağıdaki belgeler sıralı olarak taranarak tek pdf dosyası haline getirilir. Okunaklı olup olmadığı kontrol edilir ve komisyon üyesi öğretim elemanına e-posta ile gönderilir.
- Taranan belgelerde işletmeye ait alanların renkli (mavi) olması gerekmektedir.
 - Belgelerin asılları öğrenci tarafından yarıyıl sonuna kadar muhafaza edilir ve sunumlar sırasında jüriye teslim edilir.

1- Kabul Formu (Form 1)

- 3 nüsha olmalı.
- İlk olarak öğrenci doldurmalı, imzalamalı ve bir nüshasına fotoğraf yapıştırmalı.
- İkinci olarak firmaya onaylatılmalı. Onay için işletme kaşesi ve yetkili imzası şarttır.
- Son olarak, işletme talep ediyorsa taramadan önce, bölüme imzalatılmalı. İşletme istemiyorsa bölüm imza alanları yarıyıl sonunda imzalatılabilir.

2- Sözleşme (Form 8)

- 3 nüsha olmalı.
- İlk olarak öğrenci imzalamalı.
- İkinci olarak firmaya onaylatılmalı. Onay için işletme kaşesi ve yetkili imzası şarttır.
- Son olarak, işletme talep ediyorsa taramadan önce, bölüme imzalatılmalı. İşletme istemiyorsa bölüm imza alanları yarıyıl sonunda imzalatılabilir.

3- Taahhüname (Form 2)

4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

- Önlü arkalı bir sayfaya sığdırılmalı ve A5 boyutundan büyük olmamalı.

5- Banka IBAN Numarası

- Öğrencinin kendine ait olmalı. Banka fark etmez. Nüfus cüzdan fotokopisinin altına bilgisayarda veya el ile yazılabilir.

6- Müstehaklık Belgesi

- E-devlet'ten alınabilir. Sigortalı olarak bir yerde çalışanlar, 25 yaşını geçenler vs. Fakülte işyeri eğitimi bürosuyla görüşmelidir.

7- Rıza Beyan Formu (İki sayfa. Form 9)

- onurozdemir@gazi.edu.tr adresine gönderilen evraklar yarıyıl başlamadan 15 gün önce kontrol edilir. Eksiksiz olanlar 3 gün içinde duyurulur. Evrakları tam olmayanlara herhangi bir işlem yapılmaz.

Yukarıdaki belgelere ek olarak yarıyıl bitiminde öğrencilerin getirecekleri belgeler:

Zaman Cetveli (Form 5)

Endüstriyel Proje Raporu (Form 6)

- Raporun hazırlanması ve sunum haline getirilmesi ile ilgili izleyici öğretim üyesinden bilgi alınır.

Öğrenci Anketi

İzleyici öğretim üyesi takibindeki belgeler:

İzleme Formu (Form 3)

Değerlendirme Formu (Form 4)

- Öğrenci aracılığıyla gelecek ise kapalı zarfta olmalıdır.

İşyeri Anketi

- Firmada birden fazla öğrenci varsa da tek anket yeterlidir.

İzleyici Öğretim Üyesi Anketi