

h) Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Fakülte Kurulu tarafından fakültede öğrencilerin İşyeri Eğitimi ile ilgili süreci takip ve yönetmek üzere oluşturulan kurulu.

i) **Protokol:** İşletme ve Fakülte arasında İşyeri Eğitimi hususunda ortaklaşa mutabakata bağlanan ve Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi adına Dekan, kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme adına ise işyerinin üst düzey yöneticisi tarafından imzalanan kabul belgesini,

i) **İşyeri Eğitimi Yetkilisi:** İşyeri Eğitimi yapılacak kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin, İşyeri Eğitimi alacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlediği kişiyi,

j) **İşletme Yöneticisi:** İşyeri Eğitimi yapılacak kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerin üst düzey yetkilisini,

k) **İzleyici Öğretim Elemanı:** Öğrencinin, İşyeri Eğitimi süresince çalışmalarının İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esasları hükümlerine uygunluğunu izleyen öğretim elemanını,

l) **Bölüm İşyeri Eğitimi Değerlendirme Jürisi:** Öğrencinin, İşyeri Eğitimi süresinin sonunda değerlendirme sınavlarını yapan, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından en az üç İzleyici Öğretim Elemanından oluşturulan jüriyi,

m) **Sözleşme:** İşyeri Eğitimine alınacak öğrencinin ve İşletme Yetkilisinin, Fakülte ve işletmeye karşı sorumluluklarını belirten; Öğrenci, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyon Üyesi ve İşyeri Eğitimi yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

n) **Taahhütname:** Öğrencinin zorunlu Genel Sağlık Sigortası durumunu ve kişisel bilgilerini içeren belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Dekanının Görevleri

MADDE 5: Fakülte Dekanı, İşyeri Eğitimi organizasyonun en üst düzeyde yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

- Fakülte Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- İşletme ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokollerine olur vermek,
- İşyeri Eğitiminin gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Fakülte Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6: Fakülte Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- İşyeri Eğitimi konusunda; Fakülte Mühendislik Programları ile İşyeri Eğitimi yapılan kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Mühendislik programlarında bulunan öğrencilerin, İşyeri Eğitimi yapılan kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde İşyeri Eğitimiyle ilgili yaşadığı olumsuzlukların çözümüne en üst düzeyde katkı sağlamak,
- İşyeri Eğitiminin noksansız yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- Öğrencilerin Genel Sağlık Sigortası işlemlerinin aksatılmadan yapılmasını sağlamaktır.

Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 7: Fakülte Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından meydana gelen bu kurulun görevleri şunlardır;

- İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,

2024/172 sayılı karar ekidir.

SAĞLIK BAKANLIĞI

09/05/2024 tarih ve

172 sayılı karar ekidir.

Genel Sekreter

ÖZKAN

REK

Komisyonu aracılığı ile Bölüm Başkanlığına teslim etmek,

c) İşyeri Eğitimi bitiminde, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna izleme faaliyeti ile ilgili raporunu sunmak ve İşyeri Eğitimi Denetleme Formunu imzalamaktır.

İşletme Yöneticisinin İşyeri Eğitimi ile İlgili Sorumlulukları

Madde 10:

- a) İşyeri Eğitimine alınacak öğrenciyi kabul ettiğini ve şartlarını belirten protokolü imzalamak,
- b) Kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan İşyeri Eğitimi alan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- c) Öğrencinin İşyeri Eğitimini, Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarına ve işyerinin kurallarına uygun şekilde yapabilmesi için en az lisans düzeyinden mezun bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirmektir.

İşyeri Eğitimi Yetkilisinin Görevleri

MADDE 11:

- a) Öğrencilerin Fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerinde yönetim anlamında tek muhatabı olmak,
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü mühendislik programına uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde ve gündüz mesaisi dışında görevlendirilmesini engellemek,
- e) Öğrencilere mesleki yetkinlikleri ve disiplinini aktarmak,
- f) Öğrencinin tuttuğu İşyeri Eğitimi Dosyasını ve yaptığı faaliyetleri incelemek ve onaylamak,
- g) İşyeri Eğitimini tamamlayan öğrencinin, İşyeri Eğitimi Yetkilisi Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırmaktır.

Bölüm İşyeri Eğitimi Değerlendirme Jürisinin Görevleri

MADDE 12: İşyeri Eğitimi Değerlendirme Jüri Üyeleri, kendi aralarında bir başkan seçer, Bölüm İşyeri Eğitimi Jürisi değerlendirme süresi içinde sözlü sınav düzenler, İşyeri Eğitimi Kursunu alan öğrencilerin durum değerlendirmelerini yapmak için belirlenen gün ve saatte sözlü sınav yapar.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13:

- a) İşyeri Eğitimlerini, protokol imzalanan kurumlarda yapmak zorundadır.
- b) İşyeri Eğitimi Komisyonu Başkanlığına haber vermeden İşyeri Eğitimine ara veremez, işyerini değiştiremez.
- c) İşyeri Eğitimi yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) sorumludur.
- d) İşyeri Eğitimi yapılacak işletmenin gündüz mesai başlama-bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kuralları ve mevzuatı ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- e) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, o haftanın mesai saati bitimine kadar, İzleyici Öğretim Elemanına ulaştırmak zorundadır.

09/05/2024 tarihli ve 172 sayılı Genel Sekreter Kararı ile onaylanmıştır.

Karan ekidir.

Q. K.

P. K.

sp.

Q. K.

P. K.

sp.

Q. K.

P. K.

sp.

f) Öğrenci işletmeden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenerek İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır ve İzleyici Öğretim Elemanına bilgi verilir. Bir öğrenci en fazla 5 gün izinli olarak işletmeden ayrılabilir. 3 gün üst üste izinsiz ayrılan veya toplamda 5 gün izinsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyen bir öğrencinin İşyeri Eğitimi iptal edilir ve öğrenci devamsız sayılır.

g) İşyeri Eğitiminin yapılamadığı izinli, raporlu olunan her gün öğrencinin işyerinde yapabileceği devamsızlık süresine dâhil edilir.

h) İşyeri Eğitimi sonunda öğrenci işyeri ve işyerinde yaptığı çalışmalarla ilgili proje raporu (endüstriyel proje raporu) hazırlar.

ı) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Eğitimi Süresi ve Aşamaları

MADDE 14:

a) Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencileri, İşyeri Eğitimi Yedinci (Güz) veya Sekizinci (Bahar) Yarıyılında; en az 14 hafta üzerinden haftada 5 gün toplam 40 saat olmak üzere Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.

b) Öğrenciler Yaz Döneminde İşyeri Eğitimi Dersi alamaz.

MADDE 15:

İşyeri Eğitiminin ders kredisi Gazi Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine göre esas alınır.

MADDE 16:

a) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi yapacakları işyerinin gündüz mesai saatlerine uymak zorundadır,

b) Öğrenciler, İşyeri Eğitimi Dersi aldığı dönemde başka ders veya dersleri alamaz, sadece staj dersinin not girişinin yapılabilmesi için Staj Dersini seçebilir.

c) Gazi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğrencileri için Bütünleme Sınavları Yönergesine göre üç ders bütünleme hakkını kullanmak isteyen öğrenciler dönem sonundaki bütünleme sınavına girme şartını yazılı olarak beyan etmeleri durumunda öncelikli olarak İşyeri Eğitimi Dersini seçebilir.

MADDE 17: Öğrenciler, Fakülteden temin edecekleri İşyeri Eğitimi Dosyasına, günlük çalışma ve etkinliklerini çalışma raporu bölümüne işlemek ve İşyeri Eğitimi Yetkilisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek dokümanlar da İşyeri Eğitimi Dosyasına eklenir.

MADDE 18: Bölüm İşyeri Eğitim Komisyonları, İşyeri Eğitiminin başlamasından en az 1 ay önce İşyeri Eğitimi için hangi mühendislik programlarına kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla işyerlerinin yönetimleri ile görüşmeler yapar. Her yıl Bölüm web sayfalarında Bölüm Başkanlıklarınca protokol imzalanan işyerleri ve kontenjanları ilan edilir. Öğrenciler ilan edilen işyeri listesinden mühendislik programlarıyla ilgili tercihte bulunur. İşyeri Eğitim Komisyonları toplanarak, öğrencileri tercihlerine uygun işyerlerine yerleştir ve listeyi bölüm ilan panosunda ve bölüm "internet" sayfasında duyurur. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerinde, yerleştirmede öncelik; Öğrencinin akademik başarısına göre belirlenir. İşyeri Eğitim Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir işletmede İşyeri Eğitimi yapmasını teklif edebilir. Öğrenciler, İşyeri Eğitim Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve İşyeri Eğitimlerini komisyonca belirlenen

karan ekidir.

sayılı

1923
U
G
Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter

2024/172

09/05/2024 tarihinde

GENEL MÜDÜRLÜK

işletmede yapmak zorundadır.

MADDE 19: İşletme belirlendikten sonra, İşyeri Eğitimi Komisyon Üyesi veya İzleyici Öğretim Elemanı, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve öğrenci arasında İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme 2 nüsha olarak çoğaltılır. Sözleşmenin bir nüshası işyerine verilir. Diğer nüshası da Fakülte İşyeri Eğitimi Birimi'nde dosyalanır.

MADDE 20: İşyeri Eğitimi Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler, İşyeri Eğitimi Dersinden başarısız sayılır. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşyeri Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemekle yükümlüdürler. İşyeri Eğitiminde başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler, İşyeri Eğitimini başarılı oluncaya kadar tekrar eder.

İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi

MADDE 21: Öğrenciler İşyeri Eğitimi Dosyalarını, İşyeri Eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim ederler. Dosya bu sürede teslim edilmediği takdirde İşyeri Eğitimi geçersiz sayılır. İşyeri Eğitimi Dosyalarının da diğer resmi evraklar gibi düzenli olarak 5 yıl saklanması zorunludur.

İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 22: İşyeri Eğitimi Komisyonu yarıyıl sonunda en az üç İzleyici Öğretim Elemanından Bölüm İşyeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Jürisini kurar. Kurulan jüri toplanarak yapılan İşyeri Eğitimi çalışmalarını değerlendirir. Değerlendirme; İşyeri tarafından doldurulan İşyeri Eğitimi Dersi Değerlendirme Formu, İzleyici Öğretim Elemanı Raporu ve öğrencilerle yüz yüze görüşülerek, sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak her öğrencinin değerlendirilmesi ayrı olarak yapılır. İşyeri Eğitimi Dosyaları, teslim tarihinden itibaren en geç iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlanır. Eksik bulunan İşyeri Eğitimi Ders Dosyaları 3 iş günü içerisinde tamamlanabilir. Öğrencinin başarı notunun hesaplanmasında jüri değerlendirme notunun %50'si ile işyeri eğitim yetkilisi notunun %50'si toplanarak elde edilen sonuç öğrencinin başarı notu olarak izleyici öğretim elemanı tarafından sisteme girilir. Ders geçme puanı ve harf notu Gazi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen usullere göre düzenlenir.

İşyeri Eğitimi Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 23: Öğrenciler, İşyeri Eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Fakülte Dekanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından incelenen itirazlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 24: Öğrenciler işletmelerin gündüz çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan veya toplamda 5 gün izinsiz olarak İşyeri Eğitimine devam etmeyen öğrencilerin İşyeri Eğitimine son verilerek durum Fakülteye bildirilir.

Öğrenciler için uygulanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İşyeri Eğitimi sırasında da geçerlidir. İşyeri Eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar.

Sosyal Güvenlik İşlemi

MADDE 25: Öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri Fakülte tarafından yapılır. Ancak; İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur (3308 Sayılı Kanun, madde 25) İşyeri Eğitimi

09 / 05 / 2024 tarih ve 2024/192 sayılı karar ekidir.

SENATONUN

Medine KILIÇKAN
Genel Sekreter

4

42

11/1

11/1

sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup; Telafi konusunda Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu yetkilidir. İşyeri Eğitiminin başlamasından en az iki hafta öncesine kadar öğrenci tarafından, "Taahhütname", "SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi", "Nüfus Cüzdanı fotokopisi", "Resmi Adres Kayıt Belgesi" ve "2 Adet Vesikalık Resim" İşyeri Eğitimi Birimi'ne teslim edilir. Evrakları teslim edilmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş kayıtları yapılamayacağı için İşyeri Eğitimi Dersini alma talepleri iptal edilir.

Gece Çalışması

MADDE 26: İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenleyeceği gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin tüm yasal sorumluluğu işyerine aittir.

Gizlilik

MADDE 27: Öğrenciler ve ilgili bölüm başkanlıkları, işyeri ile ilgili bilgi ve belgeleri 5 yıl süreyle basılı olarak veya dijital ortamlarda saklarlar ve üçüncü şahıslarla paylaşamazlar.

İşyeri Eğitimlerinin Denkliliği

MADDE 28: Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede aldıkları İşyeri Eğitimi Dersinin geçerlikleri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İzleyici Öğretim Elemanına Ödenecek Ücret

MADDE 29:

- a) İzleyici Öğretim Elemanına, Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine göre ödeme yapılır.
- b) İl dışı denetleme faaliyetleri için görevlendirilen İzleyici Öğretim Elemanına her dönem için bir kez yolluk ve yevmiyesi ödenir.

İşyeri Eğitimindeki Öğrenciye Ödenecek Ücret

MADDE 30: İşyeri Eğitimi yapan öğrencilere İşyeri Eğitimi süresince Gazi Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilere işyerleri tarafından ücret ödenip ödenmemesi konusunda ise Gazi Üniversitesi taraf değildir. 1 Temmuz 2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" un 19. Maddesinde verilmiş olan hükümlere göre öğrencilere ücret ödenir.

Yurt Dışındaki Kurumların Belirlenmesi

MADDE 31: Yurt dışına öğrenci gönderilmesi hakkındaki yasal kanun ve yönetmeliklere uygun olan öğrencilerin yurt dışında işyeri eğitimi almasına imkân verilir. Yurt dışında işyeri eğitimi yapılacak kurumlara, mühendislik programı İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi ile Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulu tarafından karar verilir.

Yürürlük

MADDE 32: Bu İşyeri Uygulama Usul ve Esasları hükümleri Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunda kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve bu uygulama usul ve esasları Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.

09/05/2024 tarihli ve
2024/172 sayılı
kararı ektir.

SENATONUN

09/05/2024 tarihli ve

2024/172 sayılı

kararı ektir.

SENATONUN

09/05/2024 tarihli ve

2024/172 sayılı

kararı ektir.

SENATONUN



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ
İŞYERİ YETKİLİSİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	:	
Numarası	:	
Mühendislik Programı	:	
İşyeri Eğitimi Yaptığı Firma	:	
İşyeri Eğitimine Başlama Tarihi:	/...../202..	
İşyeri Eğitimini Bitirme Tarihi :	/...../202..	

A) İŞYERİ YETKİLİSİNİN ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRMESİ

Haftalar	Çalıştığı Birimler ve Yetkilisi	Görev ve Sorumluluk Bilinci (20 Puan)	İletişim ve İşbirliğine Yatkınlık (20 Puan)	Motivasyon ve Öğrenme İsteği (20 Puan)	Mesleki Yeterlilik ve Gelişim (20 Puan)	Devam Durumu (20 Puan)	TOPLAM
1-4							
5-8							
9-12							
13-14							
Ortalama Toplam Puan							

DiĞER GÖRÜŞLERİNİZ (Gerektiğinde arka sayfayı kullanabilirsiniz)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SENATONUN

09 / 05 / 2024 tarih ve

2024 / 172

karanı ektir.

Değerlendirme Tarihi :/...../202..

Onaylayan İşyeri Yetkilisi :

İmza / Kaşe :

Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter

FORM : İE.4.0/İşyeri Eğitimi Dersi İşyeri Yetkilisi Öğrenci Değerlendirme Formu

Bilgi için: Mehmet Ali ÜNEY
Tel: 0 (312) 2023431



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ JÜRİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı :
Numarası :
Mühendislik Programı :
İşyeri Eğitimi Yaptığı Firma :
İşyeri Eğitimine Başlama Tarihi:/...../202..
İşyeri Eğitimini Bitirme Tarihi :/...../202..

	TEMEL KRİTERLER (Bu kriterlerden herhangi birinin sağlanamaması durumunda ders başarısız sayılacak ve başarı notu FF olarak belirlenecektir.)	EVET	HAYIR
1	İşyeri Eğitimi yapılan kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletme Gazi Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine uygun mu?		
2	İşyeri Eğitimi rapor dosyası eksiksiz teslim edilmiş mi?		

B) BÖLÜM İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ JÜRİ DEĞERLENDİRMESİ

Sunum Hazırlama (20 Puan)	Konuya Hâkimiyet (20 Puan)	Sentez Yapabilme / Öneri Sunabilme (20 Puan)	Farklı Disiplinlerle Birlikte Yapılan Çalışmalar* (20 Puan)	İzleyici Öğretim Elemanı Değerlendirme (20 Puan)	TOPLAM PUAN

* Form 10. Farklı Disiplinlerle Birlikte Çalışma Formu değerlendirilecek

DEĞERLENDİRME	PUAN
*İşyeri Yetkilisinin Değerlendirmesi (A)	
Bölüm İşyeri Eğitimi Dersi Jüri Değerlendirmesi (B)	
Dönem Sonu Değerlendirme Sonucu: (A * 0,50) +(B * 0,50)	

* Form 4.0 İşyeri Yetkilisi Öğrenci Değerlendirme Formundan alınacak

..../...../20...

BÖLÜM İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ JÜRİSİ*	İmza
Unvan Adı Soyadı (Başkan)	
Unvan Adı Soyadı (Üye)	
Unvan Adı Soyadı (Üye)	

*Bölüm İşyeri Eğitimi Dersi Jürisi, İzleyici Öğretim Elemanlarından oluşur. Jüri, Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından kurulur.

Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter

SENATONUN

09.05.2024 tarih ve

2024/172

sayılı

FORM: İE.4.1/İşyeri Eğitimi Dersi Jüri Değerlendirme Formu

kararı ektir.

Bilgi için: Mehmet Ali ÜNEY
Tel: 0 (312) 2023431



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ KAPSAMINDA
FARKLI DİSİPLİNLERLE BİRLİKTE ÇALIŞMA FORMU

...../...../20...

Ders Yılı ve Dönemi 20.../20... ☐ Güz ☐ Bahar

Öğrencinin	
Numarası	
Adı-Soyadı	
Bölümü	
İmzası	

Yapılan Faaliyet	
İş Birliği Yapılan Disiplinler/Kişiler	
İş Birliği Konusu ve Yöntemi	

SENATONUN

.....09/...05.../2024 tarih ve

.....2024/1172... sayılı

Unvan Ad, Soyad, İmza
İşyeri Yetkilisi

Mehmet Ali ÖZKAN
Genel Sekreter

Unvan Ad, Soyad, İmza
İzleyici Öğretim Elemanı

karan ekirdir



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
STAJ JÜRİ DEĞERLENDİRME FORMU

FORM 9

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Numarası	
Staj Başlama- Bitiş Tarihleri	
Staj Türü	

B. STAJ SÖZLÜ VEYA YAZILI DEĞERLENDİRME

B.1. SÖZLÜ DEĞERLENDİRME	PUAN
Staj dosyası yapısal değerlendirme (20 puan)	
Sunum (hazırlama ve sunma) (20 puan)	
Konuya hakimiyet (20 puan)	
Sentez yapabilme/öneri sunabilme (20 puan)	
Farklı disiplinlerle birlikte yapılan çalışmalar (20 puan) (Form 10 Farklı Disiplinlerle Birlikte Çalışma Formu değerlendirilerek Puanlanacaktır)	
TOPLAM PUAN	
B.2. YAZILI DEĞERLENDİRME	PUAN
Yazılı notu (80 puan)	
Farklı disiplinlerle birlikte yapılan çalışmalar (20 puan) (Form 10 Farklı Disiplinlerle Birlikte Çalışma Formu değerlendirilecek)	
TOPLAM PUAN	

GENEL DEĞERLENDİRME	PUAN
* İşyeri Yetkilisinin Değerlendirmesi (A)	
Staj Sözlü/Yazılı Değerlendirme (B)	
Değerlendirme Sonucu (A * 0,50) + (B * 0,50)	

* Form 6 Staj Sicil Fişi Formundan alınacak

...../...../20...

STAJ DEĞERLENDİRME JÜRİSİ*		İmza
Unvan Adı Soyadı (Başkan)		
Unvan Adı Soyadı (Üye)		
Unvan Adı Soyadı (Üye)		

*Staj Jürisi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından bölüm öğretim elemanlarından oluşturulur.

ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR		Fotoğraf Üzeri İmzalanıp Mühürlenecek	
ÖĞRENCİNİN	Adı Soyadı		
	T.C. Kimlik Numarası		
	Fakülte Numarası		
	Mühendislik Programı		
	Stajın Yapılacağı Eğitim-Öğretim Yılı		20...../20..... Eğitim-Öğretim Yılı
	Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri*		/...../20..... -/...../20.....
	Bu Dönem Yapmak İsteddiği En Fazla Staj Süresi		 iş günü
	Bu Stajı Kaçınıcı Dönem Stajı Olarak Yapacağı	1. Staj ☐ 2. Staj ☐ 3. Staj ☐ 4. Staj ☐	
Staj Yapılacak Kurumun	Adı/Unvanı		
	Adresi		

...../...../20.....

...../...../20.....

...../...../20.....

...../...../20.....

Staj Komisyonu Başkanı

Staj Komisyonu Üyesi

Staj Komisyonu Üyesi

Bölüm Başkanı

- Staj başlangıç ve bitiş tarihleri üzerinde sonradan değiştirilme yapılamaz. Tarih değişikliği ancak staj komisyon başkanının kaşe ve imzalı onayı ile yapılır.

STAJ YAPILAN İŞYERİ TARAFINDAN DOLDURULACAK KISIM					
ÖĞRENCİNİN	Çalıştığı Kısım	Başlama Tarihi	Bitirme Tarihi	Staj Süresi (İş Günü)	Cumartesi Günleri Çalıştı ☐
					Cumartesi Günleri Çalışmadı ☐

TOPLAM STAJ SÜRESİ (İş Günü)

A) İŞYERİ YETKİLİSİNİN DEĞERLENDİRMESİ

Devam durumu (20 Puan)	Problem çözme becerisi (20 Puan)	Takım/Disiplinler arası çalışma becerisi (20 Puan)	Yetkililer ve arkadaşlarına karşı tutumu (20 Puan)	Mesleki becerisi (20 Puan)	TOPLAM PUAN

Not: Öğrenci ile ilgili ek görüşler varsa sicil fişine rapor olarak eklenebilir.

ONAYLAYANIN	Görevi/Unvanı	ONAY KURUM KAŞESİ SENATONUN 09.05.2024 tarih ve karan ekidir sayılı
	Adı ve Soyadı	
	Tarih	
	İmzası	

STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Yapılan staj işgünü olarak kabul edilmiştir.	☐
Yapılan staj kabul edilmemiştir.	☐
Tarih/...../20.....	Staj Komisyonu Başkanı Üye

Bu staj sicil fişi gizli olarak doldurularak zarf içerisinde öğrenci veya posta ile gönderilecektir. (Bölümde kalacak)



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
STAJ KAPSAMINDA
FARKLI DİSİPLİNLERLE BİRLİKTE ÇALIŞMA FORMU

.... /...../20...

Ders Yılı ve Dönemi

20.../20...

☐ Güz

☐ Bahar

Öğrencinin

Numarası

Adı-Soyadı

Bölümü

İmza

Yapılan Faaliyet

İş birliği Yapılan
Disiplinler/Kişiler

İş birliği Konusu ve Yöntemi

Ad, Soyad, İmza
Öğrenci

Unvan Ad, Soyad, İmza
İşyeri Yetkilisi

T.C.
Mehmet Akif ÖRSAM
Genel Sekreter

SENATONUN
03/05/2024 tarih ve
2024/172 sayılı
kararı ektir.

FORM 10. FARKLI DİSİPLİNLERLE BİRLİKTE ÇALIŞMA FORMU