

BURDUR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

3+1 EĞİTİM SİSTEMİ İŞ YERİ UYGULAMASI YOL HARİTASI VE SIKÇA SORULAN SORULAR

3+1 Eğitim modelinin amacı nedir?

- Temel amacı belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmek olan Meslek Yüksekokullarında, öğrencilerin istihdama yönelik yetişmelerini sağlamak amacı ile eğitim öğretimin 3 döneminin okulda ders, 1 döneminin ise tam zamanlı olarak işletmelerde uygulamalı yapılması ile istihdam edilebilme imkanlarını artırmaktır.
- Öğrencilerin dördüncü yarıyılıda İşyeri Uygulaması dersi kapsamında, nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki,
Sorumluluklarını,
İşçi-işveren ilişkilerini,
Üretim,
İş güvenliği sistemlerini
Yeni teknolojileri işyerlerinde tanımlarını sağlamaktır.



İş yeri uygulaması ne zaman başlar ve süresi nedir?

- İlgili akademik dönemin başlangıcını ve bitişini kapsayarak tam zamanlı olarak işyerlerinde gerçekleştirilir. **4. dönem süresince 16hafta**dır. 14 hafta iş yeri uygulaması 2 hafta vize ve final sınavları yapılacaktır.
- İş Yeri uygulaması eğitimi günde 8 saat ve hafta içi 5 iş günü olarak yapılır. Öğrenciler bu sürelerin dışında işbaşında eğitim yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler. Ara sınav ve final sınav dönemleri iş yeri uygulaması eğitim süresi içerisinde sayılmaktadır.

İş yeri uygulaması için ön şart nedir?

- Mesleki uygulama eğitimine gidecek öğrencinin ilk iki dönem veya sonraki dönemlerde ağırlıklı genel not ortalaması en **az 1.80** olmalıdır. 1.80 not ortalamasına sahip olamayan öğrenciler bu şartı sağlayana kadar iş yeri uygulamasına gidemezler.

İş yeri uygulaması sigorta primi kim tarafından ödenir?

- Beceri eğitimi için işletmelere giden öğrencilerin iş kazası, meslek hastalıklarına yönelik sigorta primleri SGK hükümlerine göre MAKÜ tarafından ödenir (İŞKUR-İEP).

İş yeri uygulamasında devam zorunluluğu nasıldır?

- İşyeri uygulaması eğitiminde **%80** oranında devam zorunluluğu bulunmaktadır.
- Devamsızlıktan kalan öğrenci işyeri uygulaması dersini tekrar almak zorundadır!

- Sağlık nedeni ile rapor alan öğrenci durumunu aynı gün içinde bölüm sekreterliğine ve bölüm başkanına bildirmek zorundadır! Bu süre SGK'ya bildirilir ve öğrencinin devamsızlığına işlenir.
- Zorunlu hallerde rapor alınması durumunda raporlu geçirilen gün sayısı kadar süre, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün oluru ile mevcut İş Yeriinde tamamlatılır.

İş yeri uygulamasının değerlendirilmesi nasıl yapılır?

- İş yeri uygulaması meslek yüksekokulumuzca oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilecektir.
- «İşyeri Uygulaması» eğitimini yapan öğrenciler 100 üzerinden **en az 70** almak zorundadır.

Sorumlu öğretim elemanı %50

İşyeri eğitim sorumlusu %50

- Değerlendirmeler için öğrencilerin hazırladıkları iş yeri uygulama raporlarını ilan edilen vize ve final sınav tarihlerinde okulumuz öğrenci işleri birimine posta yolu ile ya da elden teslim etmeleri gerekmektedir. Teslim edilmeyen raporlardan öğrenci sorumludur.

Vize (Ara rapor)

Final (Sonuç raporu)

- İşyeri sorumlusu tarafından İşyeri Uygulaması Eğitimi dersine ait değerlendirme formu kapalı ve kaşeli zarf içinde sorumlu öğretim elemanına dönem sonunda (final haftasında) teslim edilmelidir.
- İş yeri uygulamasında başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almak zorundadır.

İş yeri uygulamasında kullanılan formlar nelerdir?

- İş yeri uygulamasında kullanılan formlara üniversitemizin aşağıdaki internet sayfasından ulaşılabilir.

<http://myok.mehmetakif.edu.tr>

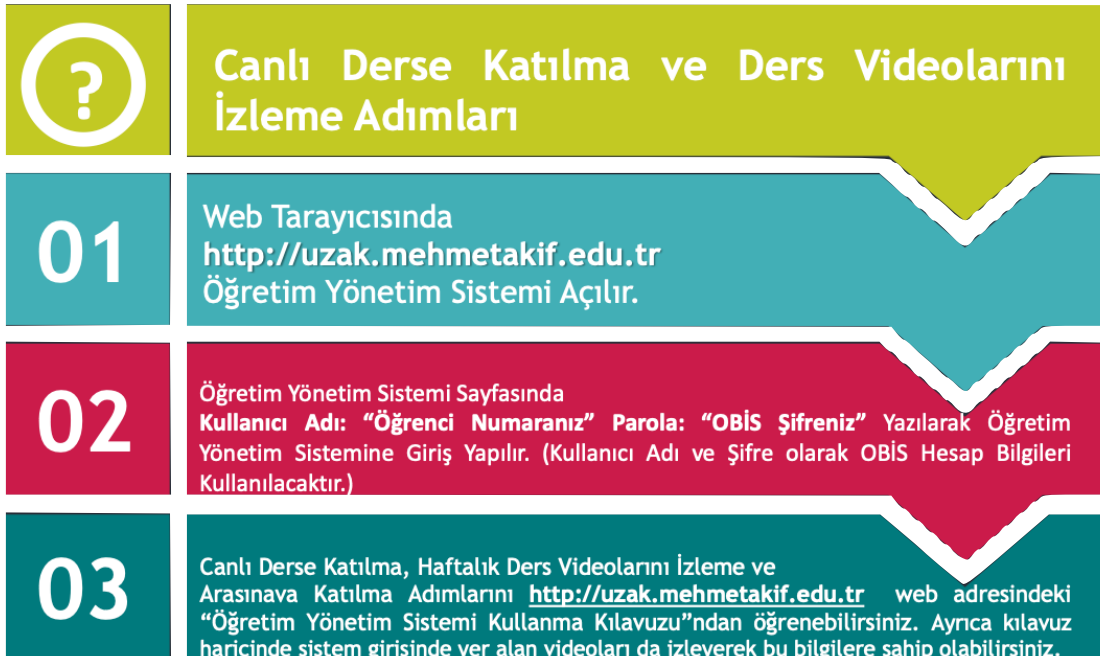
MAKÜ MYOK MESLEK YÜKSEKOKULLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ Öğrenci Formları - Ara Rapor Yazım Kuralları - İş Yeri Uygulaması - İşyeri Sorumlusu Değerlendirme Formu - İş Yeri Uygulaması - Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi - İş Yeri Uygulaması Kabul Formu - İşletmeye Ödenecek Devlet Katkısı için Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu - İşyeri Uygulaması Eğitim Yönergesi - Örnek Mesleki Uygulama Ara Raporu - Örnek Mesleki Uygulama Sonuç Raporu - Sonuç Raporu Yazım Kuralları	- İş Yeri Uygulaması Kabul Formu - Ara Rapor - Sonuç Raporu 	- Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi - İş Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu - İşletmeye Ödenecek Devlet Katkısı için Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu
--	--	---

İş yeri uygulaması sırasında alınması gereken uzaktan eğitim dersleri hangileridir, nasıl ulaşılır?

- Uzaktan eğitim derslerine öğretim yönetim sistemi yer alan aşağıdaki adresten ulaşılabilir.

<http://uzak.mehmetakif.edu.tr>

- "Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi", "Türk Dili" Derslerinde Devam Zorunluluğu Vardır.
- Dersler; "Haftalık Ders Kayıtları" ve "Canlı Ders" olmak üzere 2 kısımdan oluşmaktadır. "Canlı Ders" ilgili haftanın "3. ve 4. Ders Saatinde" yapılacaktır. "1. ve 2. Ders Saatinde" sistemde yer alan ders ders kaydı izlenip "3. ve 4. Ders Saatinde" varsa konuyla ilgili sorular Canlı olarak ilgili Öğretim Elemanına sorulacaktır.
- Belirli aralıklarla "5 Adet Kısa Sınav (Quiz)" yapılacaktır. Kısa sınavların etkisi final sınavına yansıtılacaktır. Kısa sınavların olacağı tarihler belli olmayıp ilk kısa sınav 4. Haftadan itibaren yapılacaktır. 1 kısa sınav aktif olunca 1 hafta boyunca istediğiniz zaman sınav katılabilirsiniz. Süresi geçen sınava daha sonra katılamazsınız.
- Devamsızlıklar Bütün "Etkinliklerin Tamamlama" oranlarına göre belirlenecektir. Devamsızlıktan kalmamak için Etkinlik Tamamlama oranı en az %70 olmalıdır. Etkinlik Tamamlama; Ders Kayıtlarını İzleme, Canlı Derse Katılma, Ders Dokümanlarını-Sunumlarını İndirip Çalışma ve Kısa Sınavları (Quiz) kapsamaktadır.
- Arasınava elektronik ortamda (uzaktan), Final ve Bütünleme Sınavları Fiziki Ortamda (Sınıf Ortamında) Yapılacaktır. Arasınava ilan edilen gün saat 09:00 ile 22:00 arasında istediğiniz zaman katılabilirsiniz.
- **ARASINAVA (VİZE) GİRMEYEN FİNAL VE BÜTÜNLEME SINAVINA GİREMEZ..!**
- Dersleri Bilgisayar, Akıllı Cep Telefonu ve Tabletinizden takip edebilirsiniz.
- Uzaktan Eğitimle İlgili Yaşadığınız Soru ve Sorunlarınız İçin "Öğrenci No, Ad, Soyad, Akademik Birim (Okul), Bölüm vs." bilgilerinizi ve yaşadığınız sorunu detaylıca yazarak uzak@mehmetakif.edu.tr eposta adresine göndererek destek alabilirsiniz.



İş yeri uygulamasına giden öğrenciler alttan ders alabilirler mi?

- İşletmeye giden öğrenciler, devam zorunluluğu olmayan derslerini alttan alabilirler.
- Devam zorunluluğu olan dersler için öğrencilerin uygun olması durumunda, sorumlu öğretim elemanı ve iş yeri uygulama sorumlusu ile görüşülerek 2. öğretimden ders alması veya iş yeri uygulama mesaipleri ile ilgili düzenleme yapılabilir.

İş yeri uygulaması Burdur ili dışında yapılabilir mi?

- Öğrencilerimiz, meslek yüksekokulumuz tarafından uygun bulunan iş yerlerinde Burdur dışında da mesleki iş yeri uygulamasını yapabilmektedir.

İş yeri uygulaması için iş yerleri ile anlaşma imzalanacak mı?

- Öğrencilerin mesleki uygulamaları, bölüm başkanlığının teklifi ve yüksekokul müdürlüğünün oluru ile uygun işyerlerinde yapmaları sağlanacaktır. Öğrenciler, ders kaydı sonrasında okulumuzdan alacakları kabul formunu işyerlerine onaylatarak bölüm başkanlığına teslim edeceklerdir.

<https://burdurshmyo.mehmetakif.edu.tr/upload/burdurshmyo/1229-35713596-is-yeri-uygulamsi-kabul-formu.pdf>

MAKÜ BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ BURDUR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
		EK 4 İŞ YERİ UYGULAMASI KABUL FORMU	
ÖĞRENCİNİN;			
Adı ve Soyadı	:		
Öğrenci Numarası	:		
T.C. Kimlik Numarası	:		
Telefon (Cep/Ev)	:		
Programı	:		
Eğitimin Başlama Tarihi	:	10.02.2020	
Eğitimin Bitiş Tarihi	:	29.05.2020	
Eğitimin Süresi	:	16 (14+2) Hafta	
Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüdü			
☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında <u>sağlık hizmeti alıyorum</u> . Bu nedenle Mesleki Uygulama Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.			
☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında <u>sağlık hizmeti almıyorum</u> . Bu nedenle Mesleki Uygulama Dersi boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.			
"İş Yeri Uygulaması Eğitimi" ve "İş Yeri Eğitimi" ne ait tüm yönergeden sorumlu olduğumu, İş Yeri Uygulamasını aşağıda belirtilen işletmede yapacağımı, İş yeri Uygulaması Eğitimi süresince İş yeri ile yapılmış olan protokole, İş yeri Uygulaması Eğitim Yönergesi'ne, İş yerinin disiplin ve çalışma kurallarına uyacağımı beyan ve taahhüt ediyorum. İş yeri uygulaması sürecinde rapor almam veya işten ayrılmam durumunda aynı gün içerisinde yüksekokulu müdürlüğüne ve İş yeri sorumlusuna bildirmeyi taahhüt ediyorum.			
Öğrencinin İmzası / /			

Yukarıda kimliği verilen Yüksekokulumuz öğrencisinin belirtilen süre içerisinde İş Yeri Uygulaması Eğitimi için Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne başvurmuş olması ve bu doğrultusunda gerekli işlemleri tamamlaması gerekmektedir.

İş yeri uygulamasına başvuru dosyasına eklenecek evraklar nelerdir?

- Başvuru dosyası için gerekli sağlık taraması, test, belge ve evraklar iş yeri uygulamasının yapılacağı kurum ve kuruluşlarca belirlenmektedir. İş yeri uygulamasından önce iş yerindeki uygulama sorumlusu ile görüşülerek istenen belge ve evraklar hazırlanmalıdır.

İş yeri uygulaması sırasında vardiyalı çalışılabilir mi?

- Öğrenciler mesleki uygulama ile mezun olduktan sonraki iş hayatına hazırlanmaktadır. Öncelik gündüz çalışmaları yapılmasıdır, ancak iş yerinin ve öğrencinin şartları göz önünde bulundurularak vardiyalı çalışılabilir.

İş yeri uygulaması esnasında ücret alınacak mı?

- Mesleki iş yeri uygulamasının amacı öğrencinin para kazanması değildir. Mezuniyet sonrasında iş hayatına nitelikli bir birey olarak hazır olmasını sağlamaktır. Ancak; 6111 sayılı Torba Kanununa göre, İşletmelerde mesleki ve teknik eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, asgari ücretin net tutarının;
 - 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan,
 - 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde ise asgari ücretin net tutarının %15'inden aşığı ücret ödenemez hükmü getirilmiştir.

İşyerinde çalışıyorum, 3+1 kapsamında aynı işyerinde iş yeri uygulama dersine devam edilebilir mi?

- İşyerlerinde staj yapan veya okul dışındaki zamanlarda çalışan öğrenciler, iş yerinin talep etmesi durumunda mesleki uygulamaya aynı iş yerinde, meslek yüksekokulu iş yeri koordinatörlüğü onayı ile devam edebilirler. Şirket yöneticisi veya ilgili kişi tarafından öğrenci talebi yazılarak, meslek yüksekokulu koordinatörlüğüne başvurulmalıdır.

İş yeri uygulaması sırasında üniforma kodu nasıl olmalı?

- İş yeri uygulaması sırasında meslek yüksekokulumuz tarafından bölümlere göre belirlenmiş olan üniformaların giyilmesi gereklidir.
- Üniformanın üzerine farklı renk ve desenlerde kıyafet giyilmemelidir.
- Üniformaya uygun renkte, logo ya da yazı bulunmayan ve desensiz ceket giyilebilir.
- Üniformaya uygun renkte ayakkabılar tercih edilmelidir.
- Üniformanın sol üst bölgesinde, Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza ait belirlenmiş olan logo bulunmalıdır.
- İş yeri uygulaması sırasında öğrenciler kendilerini tanıtan isimlik ya da öğrenci kimliği olmak üzere yaka kartı takmalıdırlar.
- İş yeri uygulaması sırasında üniforma ve kıyafetler temiz, ütülü, profesyonel bir görünüme sahip olmalıdır.
- İş yeri uygulaması sırasında profesyonel bir görünüm dahilinde saçların toplu, düzgün, erkekler öğrencilerin sakal tıraşı olması beklenmektedir.
- İş yeri uygulaması sırasında mesailere vaktinde gelinmesi gerekmektedir.
- İş yeri ilgili sorumluların bilgisi dışında terk edilmemelidir.
- Sorumlu amirlere, mesai arkadaşlarına, hasta ve hasta yakınlarına karşı kişilerarası ilişkiler ve hitaplarda saygılı, anlayışlı, empatik yaklaşım benimsenmelidir.

İş yeri uygulamasında öğrencilerin görev ve sorumlulukları nelerdir?

- İş Yeri uygulaması protokolünün akdedilmesi ile beceri eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin sigortaları SGK hükümlerine göre Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi tarafından ödenir. İş Yeri uygulaması eğitimini alan öğrenciler;
 - a) İş Yeri uygulaması yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
 - b) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında uygulama eğitimlerini sürdürdükleri İş Yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
 - c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Bölüm Başkanı ve/veya sorumlu Öğretim Elemanına bildirirler.
 - ç) İş Yeri uygulaması yerlerini İş Yeri eğitim sorumlusu ve İş Yeri uygulamasından sorumlu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
 - d) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
 - e) İş Yeri uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İş Yeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
 - f) Mazeretsiz olarak İş Yeri uygulaması eğitimine devam etmeyenler İş Yeri Uygulaması dersinden başarısız sayılırlar. Başarısız olan öğrenciler, İş Yeri Uygulaması dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
 - g) İş Yeri uygulaması süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
 - ğ) İş Yeri uygulaması yerinde yaptıkları çalışmalarını uygulama rapor haline getirip sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.

Önemli Tarihler

24 Ocak 2020

- İş Yeri Uygulaması Kabul Formunun Son Teslim Günü
- 4 Adet Kabul Formu
 - 1 Adet TC Kimlik Fotokopisi

28 Mart-5 Nisan 2020

- Ara Rapor Teslim Edilir.
- Uzaktan Eğitim Derslerinin Sınavlarına (Online) Girilir.

29 Mayıs - 5 Haziran 2020

- Sonuç Rapor Teslim Edilir.
- Uzaktan Eğitim Derslerinin Sınavlarına (Sınıf Ortamında) Girilir.

03-07 Şubat 2020

OBS Üzerinden Ders Kaydı Yapılır.

10 Şubat 2020'de İş Yeri Uygulaması Başlar.

MESLEKİ UYGULAMA SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU (EK 1)

MAKÜ Meslek Yüksekokulu öğrencileri, Mesleki Uygulamaları süresince iş yerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Mesleki Uygulamalar Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları Mesleki Uygulama Dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

Mesleki Uygulama raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. Mesleki Uygulama raporu, Mesleki Uygulama yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, vb.) hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirilmeye alınmaz ve öğrenci Mesleki Uygulamalardan başarısız sayılır.

Mesleki Uygulamaları “**Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrenciler Mesleki Uygulamayı tekrarlamak zorundadırlar. **Mesleki Uygulamaları tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.**

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. Mesleki Uygulama Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
2. Mesleki Uygulama Rapor Sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.
3. Rapor Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır.** Rapordaki **bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi) numaralandırılır.** Alt bölümler de benzer şekilde (1.1., 1.2., 1.3. gibi) numaralandırılabilir.
4. Mesleki Uygulama raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo v.b. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (**Şekil-1., Tablo-1., Ek-1** gibi) numaralandırılır. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.
5. Yayınlanan Mesleki Uygulama Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.

2. Rapor Yazım Planı

Mesleki Uygulama Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İç kapak
- Giriş
- İçindekiler

- Özet
- Mesleki Uygulama Raporu ana metni
- Sonuç
- Ekler (varsa)

Kapak Sayfası : Mesleki Uygulama Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası EK-1’de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

İç Kapak: İç kapak EK-2’de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

Giriş: Mesleki Uygulama yapılan iş yeri ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

İçindekiler : Mesleki Uygulama Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

Özet : Rapor metninin özetini içerecek şekilde Mesleki Uygulama çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

Rapor Ana Metni : Mesleki Uygulama Raporu ana metninde, Mesleki Uygulama süresince iş yerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Rapor ana metninde Mesleki Uygulama yapılan kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgiler yer alabilir.

- ❖ Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (işçi, teknisyen, Mühendis, idari personel v.b.).
- ❖ İşletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları v.b. açıklanır.
- ❖ Öğrencinin Mesleki Uygulama sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanlar rapora ekler.
- ❖ Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

Sonuç: Öğrencinin Mesleki Uygulama yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, Mesleki Uygulama çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve iş yeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler : Mesleki Uygulama çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak Mesleki Uygulama Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ

3+1 EĞİTİM MODELİ “İŞYERİ UYGULAMASI” EĞİTİM TAKVİMİ
ÖĞRENCİ TAKVİMİ

Öğrencinin **İlk 2 Dönem** Genel Not Ortalaması (GNO) **1.80**'in Üzerinde mi?

HAYIR



Öğrenci Bu Dönem “İşyeri Uygulaması”na **Gidemez.**



03-07 Şubat 2020 Tarihleri Arasında (Varsa) “Katkı Payı / Öğrenim Ücreti” Öder. **Ders Kaydını OBS** (Öğrenci Bilgi Sistemi) **Üzerinden Yapar.**



EVET

En Geç **24 Ocak 2020** Tarihine Kadar **4 Nüsha** Olarak “İşyeri Uygulaması Kabul Formu” **Bölüm Başkanlığına** İmzalatılıp **Öğrenci İşlerine** Teslim Edilir.



03-07 Şubat 2020 Tarihleri Arasında (varsa) “Katkı Payı/Öğrenim Ücreti” Ödenir. **Ders Kaydı OBS** (Öğrenci Bilgi Sistemi) **Üzerinden Yapılır.**



Öğrenci **10 Şubat 2020** Tarihinde “İşyeri Uygulaması”na Başlar.



28 Mart - 5 Nisan 2020 Tarihleri Arasında Arasınava Takviminde Belirtilen Günde Öğrenciler Hazırladıkları **İşyeri Uygulaması Ara Raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Eder.** Uzaktan Eğitim Derslerine (AlİT / Türk Dili) Ait Vize Sınavlarına Takvimde Belirtilen Tarihlerde Online (Çevrimiçi - Uzaktan) Olarak Katılır.



29 Mayıs - 5 Haziran 2020 Tarihleri Arasında Final Haftasında Sınav Takviminde Belirtilen Günde **İşyeri Uygulaması Sonuç Raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Eder.** Uzaktan Eğitim Derslerine (AlİT / Türk Dili) Ait Final Sınavlarına Takvimde Belirtilen Tarihte ve Derslikte Girer.