

EZİNE GIDA İHTİSAS OSB MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KILAVUZU

Yönergeye göre gruplar 5'ten az, 7'den fazla olmayacak şekilde planlanır ve her grup için Sorumlu Öğretim Elemanı bulunmalıdır. Sorumlu Öğretim Elemanı, birden fazla gruptan sorumlu olabilir ama bu durum önerilmemektedir.

Sorumluluk zinciri aşağıdaki gibidir:

Öğrenci → Eğitici Personel → Sorumlu Öğretim Elemanı → Bölüm İME Komisyonu

Öğrenci tüm mazeret/izin taleplerini **önce eğitici personele** bildirir; sağlık raporunu aynı gün bildirip **en geç 3 iş günü** içinde bölümüne ulaştırır.

1) Başlangıçta işletmeye verilecek belgeler (her öğrenci için)

İME Sözleşmesi (imzalı)

Form-5: İşletme Değerlendirme Formu (boş şablon)

Form-8: Eğitici Personel Değerlendirme Formu (boş şablon)

2) Başlangıçta öğrenciye verilecek belgeler (her öğrenci için)

Form-3: Devam Çizelgesi (boş şablon)

Form-4: Faaliyet Raporu kapak/format şablonu (boş)

Form-7: Ara Rapor/Ödev Formu (boş)

3) Dönem sonunda işletmeden mutlaka geri alınacaklar

Form-5 (kapalı zarf içinde, imzalı/kaşeli)

Form-8 (imzalı/kaşeli)

(Varsa) işletmenin eklediği tutanak/uygunsuzluk yazıları (disiplin/iş kazası vb.)

Yönergeye göre işletme formlarının teslimini sağlamak ve rapor ve değerlendirme formlarını komisyona iletmek Sorumlu Öğretim Elemanının sorumluluğunda.

4) Dönem sonunda öğrenciden mutlaka geri alınacaklar

Form-3 (tamamlanmış ve onaylı)

Faaliyet Raporu + ekleri (Form-4 kapakla birlikte)

Ara rapor/ödev (Form-7) (bölümünüz ara rapor uyguluyorsa)

İŞLETME EVRAKLARI

FORM-5: İŞLETME DEĞERLENDİRME FORMU

Eğitici personel (gerektiğinde işletme yetkilisi ile) doldurur, **imza/kaşe** yapar.

Dönem sonunda (05 Haziran 2026 çevresi).

Gizlilik prensibiyle kapalı zarf içinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırılır.

Şablondaki kritik alanlar

- Öğrenci bilgileri (Ad Soyad, No, Bölüm, Öğrenim türü, TCKN)
- İşletme bilgileri (ad, adres, telefon, yönetici)
- Başlama/bitiş + devamsızlık/izinli-raporlu gün sayısı
- 1–4 ay performans puanları (1–5 ölçeği) + genel görüş + 100 üzerinden not
- “Mezuniyet sonrası istihdam edilebilir mi?” gibi işaretlemeler

FORM-8: EĞİTİCİ PERSONEL DEĞERLENDİRME FORMU

Eğitici personel doldurur; imzalar.

Dönem sonunda (veya ara dönemde “ara performans notu” üretmek için kopyası ara dönemde de kullanılabilir).

Şablondaki ölçütler

İşe zamanında gelme, görev bilinci, iletişim/işbirliği, mesleki bilgi uygulaması, İSG’ye uyum (1–5)

Genel puan (100) + genel görüş + tarih/imza

İşletme, öğrencinin İSG’ye uygun ortamda çalışmasını sağlamak ve KKD vb. önlemleri almakla yükümlüdür; iş kazası/meslek hastalığı halinde bildirim süreçleri işletmeye aittir.

ÖĞRENCİ EVRAKLARI

FORM-3: İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEVAM ÇİZELGESİ

Bu çizelge **ÖĞRENCİ** tarafından doldurur; **Eğitici Personel/İşletme Yetkilisi** periyodik olarak onaylar. **Her çalışma günü** (günlük satır) günlük doldurulmalıdır. **Toplu doldurma yapılmamalıdır.**

Nasıl doldurulmalı?

Tarih: Gün/ay/yıl (her gün ayrı satır).

Çalıştığı Bölüm: O gün bulunduğu birim (Örn. “Üretim”, “Muhasebe”).

Öğrencinin Çalıştığı Konular: Somut ve izlenebilir olarak doldurulmalıdır

- Doğru doldurma şekli: Zirve programında fatura girişleri yapıldı.
- Doğru doldurma şekli: Homojenizatör basınç ayarları kontrol edilip günlük forma işlendi.
- Hatalı doldurma şekli: Muhasebe
- Hatalı doldurma şekli: Pastörizasyon

Sayfa altındaki imza alanlarında: **Öğrenci imzası + İşletme yetkilisi imza/kaşe.**

Devamsızlık, toplam sürenin **%20’sini aşamaz**; mazeretsiz **3 gün üst üste** gelmeme başarısızlık sebebidir.

Denetim önerisi (zorunlu değildir, ancak önerilir)

Öğrenciler her hafta sonu Form-3’ün fotoğrafını **Sorumlu Öğretim Elemanına** iletir.

Sorumlu Öğretim Elemanı, ayda en az bir kez Form-3 ile işletmeden gelen performans geri bildirimini çapraz kontrol ederek Form-6’daki aylık satırı doldurur.

Yukarıdaki denetim öğrencinin bilgi vermeden işletmeden ayrılması, haber vermeden sağlık raporu alması gibi önemli cezai sorumluluğa sebep olabilecek ihmallerin de önüne geçebilecek bir oto-kontrol sağlayabileceğinden önerilmektedir.

FORM-4: İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM FAALİYET RAPORU (KAPAK / KABUL İMZA SAYFASI)

İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporu, öğrencinin işletmede yaptığı çalışmalarını resmî, değerlendirilebilir ve denetlenebilir hale getiren ana rapor belgesidir. Form-3 her gün ne yapıldığını anlatırken, Form-4 bir dönem boyu ne yapıldığının anlatılmasıdır.

Öğrenci doldurur; **Eğitici Personel** ve **Sorumlu Öğretim Elemanı** imzalar. Dönem sonunda doldurulmalıdır (İdeal: **05 Haziran 2026** haftası)

Nasıl doldurulmalı?

- Öğrenci adı-soyadı, bölüm/program, numara
- İş yeri adı
- Eğitici personel adı
- Sorumlu Öğretim Elemanı adı
- Başlangıç-bitiş tarihleri: Sözleşme/kabul formu ile bire bir aynı olmalı.
- Kabul tarihi ve imzalar

“Başlama tarihi”, resmî başlangıç kabul edilir. Faaliyet raporu ve dosyalar (günlük/haftalık kayıtlar) zamanında teslim edilmez veya eksik teslim edilirse **başarısız** sayılma riski var.

Pratik öneri: Form-4’ü “raporun kapak sayfası” gibi düşünülebilir. Rapor içeriği bölümün belirlediği formatta hazırlanır, Form-4 en üste konulmalıdır.

FORM-7: İME ARA RAPOR / ÖDEV ŞABLONU

Öğrenci hazırlar, **Sorumlu Öğretim Elemanına** teslim eder (şablonda imza alanı var). Yönergede teslim tarihi ilk **6-8 hafta** civarı olarak belirlenmiş olup; teslim tarihi bölüm tarafından duyurulmalıdır. Mevcut akademik takvime göre **önerilen** net tarih: **08 Nisan 2026** (vize haftası 06-10 Nisan’dır).

İçerik standardı

- Öğrenci/işletme bilgileri, başlangıç-bitiş
- Şu ana kadar yapılan görevler (kanıtlı: ekran görüntüsü, çıktı, proje linki vb.)
- Karşılaşılan sorunlar + çözüm
- Öğrenilen bilgi/beceriler
- Dönemin kalanı için plan

Sorumlu Öğretim Elemanı ara raporu okurken Form-3 ile tutarlılık kontrolü yapmalıdır. (Tarihler/konular tutarlı mı?). Öğrenci büyük dil modelleri (ChatGPT, Gemini vb.) kullanımı konusunda uyarılmalıdır. Evrak üretiminde büyük dil modelleri kullanımı tamamen yasaklanabileceği gibi dilbilgisi ve yazım düzeltmesi amacıyla da kullanılmasına izin verilebilir.

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI EVRAKI

FORM-6: SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İZLEME FORMU

Sorumlu Öğretim Elemanı doldurur (öğrencinin imza alanı da var).

Ayda 1 kez doldurulmalıdır.

Öğrenci bilgileri + işletme + çalıştığı bölümler + başlama tarihi

Aylık izleme tablosu:

- Tarih
- Çalıştığı bölüm/yetkili
- 1-5 puanlama (görev bilinci, iletişim/işbirliği, motivasyon, mesleki yeterlilik/gelişim)
- İzlenimler / diğer görüşler (kısa ama somut)

Sorumlu Öğretim Elemanının temel yükümlülükleri izleme, düzenli iletişim, sorun çözümü, devam/disiplin takibi ve işletme formlarının teslimini sağlamaktır.

Her ay için **en az 1 temas**: (telefon / çevrim içi görüşme / yerinde ziyaret).

Her temasın kanıtı: tarih-saat, görüşülen kişi, özet bulgular (Form-6 “Diğer görüşleriniz” bölümüne 3–5 madde).

Değerlendirme (notlandırma)

Yönerge, başarı notunu **Yıl içi %40 + Final %60** olarak tanımlar ve alt kırılımları verir.

Önerilen hesap şablonu (yönerge kırılımına göre):

Dönem Sonu Notu =

$0,40 \times (0,10 \times \text{Ara Rapor Notu} + 0,40 \times \text{Sorumlu Öğretim Elemanı Ara Dönem Notu} + 0,50 \times \text{Eğitici Personel Ara Dönem Notu}) + 0,60 \times (0,10 \times \text{Final Raporu} + 0,40 \times \text{Sorumlu Öğretim Elemanı Final Notu} + 0,50 \times \text{Eğitici Personel Final Notu})$

Kritik barajlar:

- Faaliyet raporu/evrak geç veya eksik teslim → doğrudan başarısızlık riski.
- Devamsızlık (%20) veya mazeretsiz 3 gün üst üste gelmeme → başarısızlık.
- Başarılı sayılma için genel notun en az CC (yaklaşık 60+) bandına karşılık gelmesi esastır. (Öğrenci koşullu başarılı olarak geçemez.)