



**ISPARTA UYGUAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİNCE**  
**YAPILACAKLAR İLE İLGİLİ ÖĞRENCİ BİLGİLENDİRME DÖKÜMANI**

---

\* Doldurman Gereken Dökümanları Nasıl Temin Edebilirim

---

\* Günlük Raporu Nasıl Doldurmalıyım

---

\* Günlük Raporları Sisteme Nasıl ve Ne Zamana Kadar Yüklemeliyim

---

\* Devam Çizelgesini Nasıl Doldurmalıyım

---

\* İzin Belgesini Nasıl Doldurmalıyım

---

\* İşletme/Kurum Nasıl Değiştirebilirim

# Doldurmam Gereken Dokümanları Nasıl Temin Edebilirim

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) süresince kullanacağınız tüm belgeleri, Üniversitemizin Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) web sayfasından temin edebilirsiniz. Kullanılacak belgelerin web adresi;

<https://meyok.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar/kullanilacak-belgeler>

## Günlük Raporu Nasıl Doldurmalıyım

- Yukarıda verilen MEYOK web adresindeki “İşletmede Mesleki Eğitim Günlük Rapor” dokümanını indiriniz ve taslaktaki yer alan yapılan iş başlığı altındaki **örnek başlığı ve örnek rapor içeriğini siliniz**. Meslek Yüksekokulunuzun ve bölümünüzün adını **yazınız**.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
.....MESLEK YÜKSEK OKULU  
..... BÖLÜMÜ  
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM GÜNLÜK RAPOR



**YAPILAN İŞ:**

(ÖRNEK) İşyerinin departmanlarının tanınması görev ve sorumluluklarının belirlenmesi.

.../.../2023

Sayfa: 1

ÖRNEK

İşyerinde eğitim alacağım; malzeme stok deposu, ARGE, üretim, satış, sevkiyat ve personel bölümleri gezilerek, işyeri ve sorumlular hakkında, gerekli bilgiler alındı. Yapacağım iş ve görevler hakkında bilgiler verilerek işyerindeki görev ve sorumluluklarım tarafıma işyeri eğitim yetkilisi tarafından anlatıldı.

.....  
.....

- Günlük rapor ister bilgisayar ortamında ister el yazısı (**sadece tükenmez kalem kullanılmalıdır**) ile günlük olarak dikkatli ve özenli bir şekilde doldurulmalıdır.
- Günlük raporun sağ üst kısmına rapor hangi güne ait ise o günün tarihini ekleyiniz.
- Yapılan İş başlığını** o güne ait yaptığınız işi anlatan genel bir ifade ile doldurunuz. Daha sonra alt kısımdaki boş kısma, yapmış olduğunuz iş veya işleri tüm detayları yazarak anlatınız.
- Yapılan iş ile ilgili bir resim veya tablo var ise rapora eklenmelidir.
- İME’ de yaptığınız iş/uğraş/uygulama resimleri ile raporunuz zenginleştirilmelidir. **İşletmenin/kurumun izni ve onayı olmadan** raporunuza herhangi bir fotoğraf/bilgi/dokümanı günlük rapora eklenmemelidir.

- İşletmenin/kurumun günlük raporunuza eklemenize izin vermediği fotoğraf/bilgi/dokümanlar için şematik çizimler veya internetten benzerleri bulunup eklenmelidir.
- Yapılan işe göre günlük raporun sayfa sayısı artabilir.
- 1 hafta boyunca (İME yaptığınız kurumun/firmanın haftalık çalışma gününe göre toplamda 5 veya 6 gün olacak şekilde) doldurulan günlük raporlar **öğrenci tarafından imzalanır** ve sonrasında **kurum/firma eğitimi sorumlusuna kaşe/imza** işlemleri yaptırılır.

<b>ÖĞRENCİ</b>	<b>İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ</b>
Onay (İmza)	Onay (İmza & Kaşe)
/ /2023	/ /2023

- Tüm imza ve kaşe işleminden sonra ister sayfalar taratılarak, isterseniz de sayfaların resmi çekilip Word dosyasına yapıştırılıp gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra 1 haftalık rapor dosyası **tek bir pdf belgesi** formatına getirilir.

**NOT:** İME süresince yaptığınız işlerin/uygulamaların görsellerini (sizin görselinizin de yer aldığı) oluşturunuz ve bu görselleri saklayınız. İME sonrası gerçekleştireceğiniz mülakat sunumunda bu görselleri kullanınız. **Kurumun/firmanın izni ve bilgisi olmadan herhangi bir resim çekmeyiniz ve kullanmayınız.**

## Günlük Raporları Sisteme Nasıl ve Ne Zamana Kadar Yüklelemeliyim

- OBS de sol üst kısımlarda yer alan **İş Yeri Eğitimi Ders Rapor** menüsüne giriş yapılır.
- Burada 1. Hafta için; Hafta Seçimi **Hafta 1** ve Gün Seçimi **Ek** seçilerek Günlük Rapor Yükle kısmına da hazırlanan pdf dosyası seçilerek yükleme işlemi aşağıdaki görselde de gösterildiği şekliyle gerçekleştirilir. Günlük rapor **dışında bir belge yükleme yapmanıza gerek yoktur.**
- Rapor Bilgilerinde yer alan diğer kısımlar için bir yükleme yapılmasına gerek yoktur.
- Yükleme işleminden sonra yüklediğiniz belge, Yüklenen Raporlar başlığı altında listelenir.

**Rapor Bilgileri**

Hafta Seçimi	1.Hafta
Haftalık Plan Yükle	Dosya Seç Dosya seçilmedi
Gün Seçimi	Ek
Günlük Rapor Yükle	Dosya Seç Dosya seçilmedi
Kapak Sayfası Yükle	Dosya Seç Dosya seçilmedi
Okulunuz istemesi halinde aşağıdaki formalrı sistem yükleyiniz.	
Firma Tanıtım Sayfası Yükle	Dosya Seç Dosya seçilmedi
İşyeri Eğitimi Sözleşmesi Yükle (Firmanıza gönderilen işyeri eğitimi sözleşmesinin bir nüshasını alıp pdf olarak buraya yükleyiniz.)	Dosya Seç Dosya seçilmedi
Dönem sonu işyeri raporu	Dosya Seç Dosya seçilmedi
Açıklama	
	Raporu Kaydet

- Yüklenen dosyanın sol tarafında yer alan **İŞYERİ SORUMLUSUNA GÖNDER** yazısına tıklanarak o haftaya ait raporun danışman öğretim elemanına gönderim işlemi aşağıdaki görselde de gösterildiği şekliyle gerçekleştirilir. Bu işlem sonrasında görselin sağ kısmında yer alan Denetçiye Gönderildi kısmında yer alan 0 rakamı 1 olarak değişmesi gerekmektedir. Aksi takdirde dosyanız hocanıza iletilmez.

Yüklenen Raporlar						
	Hafta	Gün	Dosya		Yükleme Tarihi	Denetçiye Gönderildi
<b>İŞYERİ SORUMLUSUNA GÖNDER</b>	1	6	40026Hafta1_Ek.pdf	İndir Sil	27.2.2023 20:37:56	1

- Danışman hocanız tarafından haftalık olarak raporlarınız kontrol edilecektir. Rapor doldurma ve hazırlama şeklinizde bir hata veya eksiklik olması durumunda Hocalarınız tarafından sizlere bilgi verilecektir. Bundan sonraki haftaların raporlarını o doğrultuda doldurmaya özen gösterilmelidir.

- 1 haftalık raporu ne zamana kadar OBS'ye yüklemeliyim?**

Her haftanın raporunu **bir sonraki haftanın 2. Günü saat 23:59'a kadar** OBS'ye yüklemelisiniz. **Örneğin 1. Haftanın (27 Şubat -4 Mart) raporunu hazırladınız. Bu 1. haftaya ait rapor, en geç bir sonraki haftanın 2. Günü (7 Mart Salı) Saat:23:59'a kadar sisteme yüklemelidir.**

**OBS sisteminden kaynaklı bir sorun yaşanması durumunda** rapor, hocanıza eposta ya da diğer iletişim kanallarıyla aynı gün ve saate kadar göndermelidir. **OBS sorunu ortadan kalkar kalmaz sisteme tekrar yüklemeyi unutmayınız.**

**NOT:** Haftalık olarak yüklenen raporların asılları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması için oluşturduğunuz klasör içerisinde **saklanmalıdır.**



15. HAFTA [05.06.2023 – 11.06.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. HAFTA [12.06.2023 – 17.06.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


\*Öğrenci tam zamanlı olarak [27.02.2023 – 17.06.2023] tarihleri arasında 72 iş günü işyerinde olmak zorundadır. Öğrencinin işyerine **GELMEDİĞİ** devamsızlık günleri  şeklinde tabloda işaretlenmelidir.  
→ Bu belge İşyeri Eğitimi Yetkilisi Değerlendirme Formu ile birlikte **kapalı zarf içerisinde** .....  
.....Bölümü İşyerinde Mesleki Eğitim Komisyonluđu'na teslim edilecektir.

İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ	
ADI SOYADI / ÜNVANI	
Onay Tarihi: / /2023	Onay (İmza & Kaşe)

## İzin Belgesini Nasıl Doldurmaliyim

- İME Uygulaması esnasında **izin almanızı gerektirecek durumlarda (Hastalık, ölüm, alttan dersin sınavı vb. durumlarda)** yukarıda verilen MEYOK web adresindeki "**İşletmede Mesleki Eğitim İzin Formu**" çıktısını alınız, boş yerleri doldurunuz ve size ait yeri imzalayınız.

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İZİN FORMU



İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin; işletmede/kurumda **ISUBÜ Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15. ve 20. Maddeleri gereği İşletmede Mesleki Eğitimi'ne devam etme zorunluluğu vardır.** Ancak; sınav, hastalık, ailevi vb. sebeplerden dolayı izin almasını gerektiren bir mazereti varsa, **Eğitici Personel 'den alacağı izin ile bu formu doldurup imzalatarak dosyasına eklemelidir.**

→	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	
→	ALDIĞI İZİN GÜN SAYISI	
→	İZİNLİ OLDUĞU TARİH	.../.../20... - .../.../20...
→	İZİN ALMA MAZERETİ	<input type="checkbox"/> DGS / KPSS / AÖF vb. sınavlar <input type="checkbox"/> Hastalık ve sağlık problemleri <input type="checkbox"/> Ailevi sebepler <input type="checkbox"/> Diğer Mazeretler <b>Açıklama</b>
→	İZİNDE OLACAĞI ADRES	

- Daha sonra **Eğitici Personeline imza/kaşe işlemlerini** tamamlatınız ve **Sorumlu Öğretim Elemanı'na** bilgi verdikten sonra izin alma işlemini gerçekleştirebilirsiniz. İzinli olduğunuz günlerde günlük rapor için “..... **mazeretinden dolayı izin kullandım**” şeklinde açıklama yapmanız ve bunun dışında başka bir ifade yazmamanız gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen nedene bağlı olarak <u>..... gün</u> izinli sayılmam hususunda olurlarınızı arz ederim.	Yukarıdaki adı ve soyadı belirtilen öğrenci mazereti sebebiyle, belirtilen tarihlerde bilgim dâhilinde mazeret izni almıştır.
<b>ÖĞRENCİ</b>	<b>EĞİTİCİ PERSONEL</b>
Adı Soyadı İmza	Onay (İmza & Kaşe)
.../.../20...	.../.../20...

**NOT:** İzin belgelerinizi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması için oluşturduğunuz klasör içerisinde saklayınız ve dönem sonunda okula gönderiniz.

## İşletme/Kurum Nasıl Değiştirebilirim

- İşletmede/Kurumda karşılaşılabileceğiniz her türlü sorun ve istekleriniz zaman kaybetmeden Eğitim Sorumlusu ve Danışman Öğretim Elemanı'na bildirilmelidir.
- İşletmede/Kurumda yaşadığınız bazı özel durumlarda işletme/kurum değiştirme işlemini gerçekleştirebilirsiniz. **İşletme/kurum değişikliği zorunlu haller dışında mümkün değildir.** Ancak zorunlu hallerde gerekçeniz ile birlikte sizden sorumlu **Danışman Öğretim Elemanı'na** konuyu iletebilirsiniz.
- Yukarıda verilen MEYOK web adresindeki “*Dönem içinde İşletme/Kurum Değiştirme Formu*” nu doldurarak talepte bulunmanız gerekmektedir.
- **Formu eksiksiz olarak doldurunuz** ve ilgili yerlerde bulunan **imza/kaşe** işlemlerinin mutlaka yaptırılması gerekmektedir.
- Değişiklik talebiniz, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu onayı ve kararı ile kabul edildiğinde değişim yapabilirsiniz.

**NOT:** **Sorumlu Öğretim Elemanı** ile sürekli iletişim halinde olunuz. İşletmede Mesleki Eğitiminiz ile ilgili tüm gelişmelerde hocanızı bilgilendirmeyi **unutmayınız!!!**