

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SIK SORULAN SORULAR



1. İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili evraklarını nasıl temin ederim?
<https://meyok.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar/kullanilacak-belgeler> web adresinden temin edebilirsiniz.
2. İşletmede Mesleki Eğitim süresince doldurmam gereken evraklar nelerdir?
 - Günlük Rapor
 - Devam Çizelgesi
 - İzin kullanmanız durumunda izin formu
3. Günlük Raporu nasıl doldururum ve sisteme nasıl yükleyebilirim?
 - Yukarıda verilen web adresinde, “İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler” başlığı altında yer alan “İşletmede Mesleki Eğitim Günlük Rapor” indiriniz. İster bilgisayar ortamında ister el yazısı ile günlük olarak doldurunuz. Yapılan iş ile ilgili bir resim, tablo vb. bir belge var ise rapora ekleyiniz.
 - Yapılan işe göre günlük raporun sayfa sayısı arttırılabilir bilir.
 - Raporun sağ üst kısmına rapor hangi güne ait ise o günün tarihini ekleyiniz.
 - 1 hafta boyunca doldurulan günlük raporlar öğrenci tarafından imzalanır ve sonrasında Eğitici Personele kaşe/imza işlemleri yaptırılır.
 - Tüm imza ve kaşe işleminden sonra İster sayfalar taratılarak, isterseniz de sayfaların resmi çekilip Word dosyasına yapıştırılıp gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra 1 haftalık rapor dosyası tek bir pdf belgesi formatına getirilir.
 - 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 gerçekleştirilir. Günlük rapor **dışında bir belge yükleme yapmanıza gerek yoktur.**
 - Rapor Bilgilerinde yer alan diğer kısımlar için bir yükleme yapılmasına gerek yoktur.

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	

- Yükleme işleminden sonra yüklediğiniz belge, **Yüklenen Raporlar** başlığı altında listelenir.
- Yüklenen dosyanın sol tarafında yer alan **İŞYERİ SORUMLUSUNA GÖNDER** yazısına tıklanarak o haftaya ait raporun danışman öğretim elemanına gönderim işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Yüklenen Raporlar						
	Hafta	Gün	Dosya		Yükleme Tarihi	Denetçiye Gönderildi
İŞYERİ SORUMLUSUNA GÖNDER	1	6	Hafta1_Ek.pdf	İndir Sil	27.2.2021 23:33:31	0

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

- **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 (26 Eylül -1 Ekim) raporunu hazırladınız. Bu 1. haftaya ait raporu en geç bir sonraki haftanın 2. Günü (4 Ekim Salı) Saat:23:59'a kadar sisteme yüklemelisiniz.

OBS sisteminden kaynaklı bir sorun yaşanması durumunda raporu hocanızın e-mail adresine ya da diğer iletişim kanallarıyla aynı gün ve saate kadar göndermelisiniz. **OBS sorunu ortadan kalkar kalmaz sisteme tekrar yüklemeyi unutmayınız.**

- **Not:** Haftalık olarak yüklenen raporların asılları bir poşet dosyaya koyarak saklayınız.

4. Devam Çizelgesini nasıl doldurmalıyım.

- İşletmede Mesleki Eğitim yaptığınız işletmenin/kurumun kendine ait bir devam kontrol çizelgesi var ise onu kullanınız. İşletmeye/kuruma ait bir devam çizelgesi yok ise, yukarıdaki linkten "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler" başlığı altında yer alan "İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi" çıktısını alınız, gerekli bilgileri doldurunuz ve bir adet fotoğrafınızı yapıştırınız. Daha sonra bir şeffaf kapaklı telli dosya içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim sorumlusuna teslim ediniz. Günlük olarak imzanızı atarak yoklamanızı gerçekleştiriniz.
- **Not:** Devam çizelgesini dönem sonunda İşletmede Mesleki Eğitim bitince OBS'ye yükleyiniz.

5. İzin Belgesini nasıl doldurmalıyım.

- İzin almanızı gerektirecek durumlarda (Hastalık, ölüm, alttan dersin sınavı vb. durumlarda) "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler" başlığı altında yer alan "İşletmede Mesleki Eğitim İzin Formu" çıktısını alınız, doldurunuz ve Eğitici Personele imza/kaşe işlemleri yaptırdıktan sonrasında izin alabilirsiniz. İzin kullanacağınız zaman Sorumlu Öğretim Elemanını da bilgilendirmeniz gerekmektedir. İzinli olduğunuz günlerde günlük rapor için izin kullandım şeklinde açıklama yapmanız yeterli olacaktır.
- **Not:** İzin belgelerinizi saklayınız ve dönem sonunda İşletmede Mesleki Eğitim bitince OBS'ye yükleyiniz.

6. İşletmede Mesleki Eğitim Başlangıç ve Bitiş tarihleri ne zamandır?

Birim Web Sayfasından ilgili akademik takvim ve iş planı sekmesinden ulaşabilirsiniz.

7. İş Yeri Eğitimi yapan Öğrencinin görev ve sorumlulukları nelerdir?

- Öğrenciler, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında **iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyulmak** zorunda olup, sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- İşletmede Mesleki Eğitimi esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- Öğrenciler, **işletmenin/kurumun çalışma gün ve saatleri ile çalışma şartlarına uyarlar.**
- Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
- Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, Eğitici personelde izin almak zorundadırlar.
- Öğrenciler, Mazeretsiz olarak İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasına devam etmeyenler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları dersinden devamsızlıktan kalmış olurlar, bu öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
- Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması yerinde yaptıkları çalışmalarını uygulama raporu haline getirip iş yeri uygulamaları sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.

8. İşletmede/kurumda bir problem ile karşılaşılması durumunda ne yapmalıyım?

Her türlü mazeret, sorun ve istekler **Eğitici Personel** ve **Sorumlu Öğretim Eleman'**ına bildirilmelidir.

9. İşletmemi/kurumumu beğenmediğim durumda ne olacak? İşletmemi/kurumumu değiştirebilir miyim?

- **İşletme/kurum değişikliği zorunlu haller dışında mümkün değildir.** Ancak zorunlu hallerde gerekçeniz ile birlikte sizden sorumlu **Sorumlu Öğretim Eleman'**ına konuyu iletebilirsiniz.
- Yukarıda verilen web adresinde, "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler" başlığı altında yer alan '**Dönem içinde İşletme/Kurum Değiştirme Formu** 'nu doldurarak talepte bulunmanız gerekmektedir.
- Form, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu onayı ve kararı ile kabul edildiğinde değişim yapabilirsiniz.

10. "İşletmede Mesleki Eğitimi" dersinin devamsızlık süresi nedir?

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması esnasında işletmeye/kuruma **sürekli devam etmesi** esastır. Hastalık, sınavlar, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda **Eğitici Personel** 'den izin alınması gerekir.

11. Vize haftasında dönem dersi veya alttan aldığım dersimin sınavı var, bu durumda ne yapmam gerekiyor?

Vize haftasında, dönem veya alttan dersin sınavının olduğu gün izin formunu doldurup izin kullanılarak sınava girilebilir. Bunun dışında İşletmede Mesleki Eğitime devam zorunludur.