

1. İşyeri eğitimi ile ilgili evraklarını nasıl temin ederim?

Fakültedekiler <https://teknoloji.isparta.edu.tr/isyeri/tr/dokumanlar/>

MYO'dakiler

<https://meyok.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar> web adresinden temin edebilirsiniz.

2. İşyeri eğitimi süresince doldurman 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, "İşyeri Eğitimi Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler" başlığı altında yer alan "İşyeri Eğitimi Günlük Rapor" indiriniz. İster bilgisayar ortamında (**bölümün isterse el yazısı ile**) günlük olarak doldurunuz. Yapılan iş ile ilgili bir resim veya tablo var ise rapora ekleyiniz.
- Yapılan işe göre günlük raporun sayfa sayısı artabilir.
- Raporun sağ üst kısmına rapor hangi güne ait ise o günün tarihini ekleyiniz.
- 1 hafta boyunca doldurulan günlük raporlar öğrenci tarafından imzalanır ve sonrasında İşyeri eğitimi sorumlusuna kaşe/imza işlemleri yaptırılır.
- Tüm imza ve kaşe işleminden sonra İster sayfalar taratılarak, 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	Hafta_1_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 Hocalarınız 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 (1 Mart-6 Mart) raporunu hazırladınız. Bu 1. haftaya ait raporu en geç bir sonraki haftanın 2. Günü (9 Mart 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 ve dönem sonunda oluşturacağınız işyeri eğitimi dosyası oluşturmada sisteme yüklerken tekrar kullanabilirsiniz.

4. İşyeri eğitimi süresince Covid-19 testim pozitif çıktı ya da testi pozitif olan biriyle temasta bulunmam durumunda ne yapmalıyım? Bu durumda Günlük Rapora ne yazmalıyım?

- Böyle bir durum ile karşı karşıya kaldığınızda öncelikle gerekli sağlık kurumlarına başvurmanız ve durumdan hem işyeri sorumlusunu hem de danışman hocanızı **(HES KODUNU GÖNDEREREK)** bilgilendirmelisiniz.
- Testinizin pozitif çıkması ya da pozitif çıkan biriyle temaslı olmanız durumunda HES kodunuz ile sorgulama yapınca **RİSKLİ** ifadesi yer alacaktır.
- HES kodunuz ile sorgulama yapıp **RİSKSİZDİR** ifadesi çıkıncaya kadar karantinada kalınız.
- Karantinada kaldığınız süre boyunca günlük rapora, HES KODU ile yapılan sorgulama yaptıktan sonra ekrana çıkan **kişisel bilgileriniz ve RİSKLİDİR** yazı gözükecek şekilde ekran resmini eklemeniz yeterlidir.

5. Devam Çizelgesini nasıl doldurmalıyım.

- İşyeri eğitimi yaptığınız firmanın kendine ait bir devam kontrol çizelgesi var ise onu kullanınız. İşyerine ait bir devam çizelgesi yok ise, yukarıdaki linkten "İşyeri Eğitimi Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler" başlığı altında yer alan "İşyeri Eğitimi Devam Çizelgesi" çıktısını alınız, gerekli bilgileri doldurunuz ve bir adet fotoğrafınızı yapıştırınız. Daha sonra bir şeffaf kapaklı telli dosya içerisinde işyeri eğitimi sorumlusuna teslim ediniz. Günlük olarak imzanızı atarak yoklamanızı gerçekleştiriniz.
- **Not:** Devam çizelgesini dönem sonunda oluşturacağınız işyeri eğitimi dosyası içerisinde okula gönderiniz.

6. İzin Belgesini nasıl doldurmalıyım.

- İzin almanızı gerektirecek durumlarda (Hastalık, ölüm, alttan dersin sınavı vb. durumlarda) "İşyeri Eğitimi Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler" başlığı altında yer alan "İşyeri Eğitimi İzin Formu" çıktısını alınız, doldurunuz işyeri eğitimi sorumlusundan imza/kaşe işlemleri sonrasında izin alabilirsiniz. İzin kullanacağınız zaman danışman hocanızı da bilgilendirmeniz gerekmektedir. İzinli olduğunuz günlerde günlük rapor için izin kullandım şeklinde açıklama yapmanız yeterli olacaktır.
- **Not:** İzin belgelerinizi saklayınız ve dönem sonunda oluşturacağınız işyeri eğitimi dosyası içerisinde okula gönderiniz.

7. İşyeri Eğitimi Başlangıç ve Bitiş tarihleri ne zamandır?

1 Mart- 11 Haziran 2021 tarihleri arasındadır. Detaylı takvime yukarıdaki linkte yer alan "İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi Akademik Takvimi" sekmesinden ulaşabilirsiniz.

8. 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.
- İş Yeri Uygulama Eğitimi esnasında kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- Öğrenciler, **işi yerlerinin çalışma gün ve saatleri ile çalışma şartlarına uyarlar.**
- İşyeri Eğitimi Uygulaması yaptıkları yerde kendilerine verilen görevleri yaparlar.
- İşyeri Eğitimi Uygulaması yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Eğitim Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
- Mazeretsiz olarak İşyeri Eğitimi Uygulamasına devam etmeyenler İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersinden devamsızlıktan kalmış olurlar, bu öğrenciler İşyeri Eğitimi Uygulamaları dersini tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.
- İşyeri Eğitimi Uygulaması yerinde yaptıkları çalışmalarını uygulama raporu haline getirip iş yeri uygulamaları sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.

9. İş yerinde bir problem ile karşılaşılması durumunda ne yapmalıyım?

Her türlü mazeret, sorun ve istekler **İşyeri Eğitim Sorumlusu** ve **Danışman Öğretim Elemanı**'na bildirilmelidir.

10. İşyerimi beğenmediğim durumda ne olacak? İş yerimi değiştirebilir miyim?

- **İş Yeri değişikliği zorunlu haller dışında mümkün değildir.** Ancak zorunlu hallerde gerekçeniz ile birlikte sizden sorumlu **Danışman Öğretim Elemanı**'na konuyu iletebilirsiniz.
- Yukarıda verilen web adresinde, "İşyeri Eğitimi Uygulaması Esnasında ve Bitiminde Gerekli Belgeler" başlığı altında yer alan '**Dönem içinde İşyeri Değiştirme Formu** 'nu doldurarak talepte bulunmanız gerekmektedir.
- Form, İşyeri Eğitimi Komisyonu onayı ve kararı ile kabul edildiğinde değişim yapabilirsiniz.

11. "İş Yeri Eğitimi" dersinin devamsızlık süresi nedir?

Öğrencinin işyeri eğitimi uygulaması esnasında iş yerine **sürekli devam etmesi** esastır. Hastalık, sınavlar, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken zorunlu durumlarda **İşyeri Eğitim Sorumlusu**'ndan izin alınması gerekir.

12. Vize haftasında alttan dersimin sınavı var, bu durumda ne yapmam gerekiyor?

Vize haftasında, alttan dersin sınavının olduğu gün izin formunu doldurup izin kullanılarak sınava girilebilir. Bunun dışında İşyeri eğitimine devam zorunludur.

13. Hastalanma veya iş kazası, bu durumda ne yapmam gerekiyor?

Eğer rapor aldıysanız bunu sistemden fakülte/MYO muhasebesi görür ve günlük sigorta primini düşer. Eğer raporlu ise o günlerde sigorta yatmayacağı için iş yerine gidip çalışırsa sorumluk tamamen öğrenci ve iş verene aittir. Çünkü iş sigortası, hasta hane resmi raporu durumunda kesildiğinden iş yerinde ki bir kazadan okul sorumlu tutulmaz. Ayrıca eğer rapor varsa resmini bölüm denetçi hocamız ve o bölümdeki sorumlu araştırma görevlisi hocamıza tarayıp gönderirler. Hocamızda fakülte sanayi koordinatörlüğüne bu evrakı gönderir.

İş kazası olması durumunda acilen bilgi verilir ve evrak her ihtimale karşı hemen okulla ulaştırılır. **3 iş günü** süresinde SGK ve ilgili birimlere gönderilmediği zaman okula cezai müeyyide uygulanır.