



**MAKİNE & MAKİNE-İMALAT & ENERJİ SİSTEMLERİ
MÜHENDİSLİĞİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
BİLGİLENDİRME SUNUSU**

Bölüm İşl. Mesleki Eğitim Komisyonu

Doç. Dr. Erkan DİKMEN

Arş. Gör. Dr. Tolgahan ERMERGEN

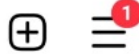
Fakülte Koordinatörü

Öğrt. Gör. Uçan KARAKILINÇ

Güncelleme

10.10.2023

isubu_isletmedemeslekiegit... ▾ ●



62
Gönderi

337
Takipçi

2
Takip

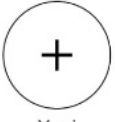
Isparta Uygulamalı Bil. Ün.
isparta.edu.tr
meyok.isparta.edu.tr/

Profili Düzenle

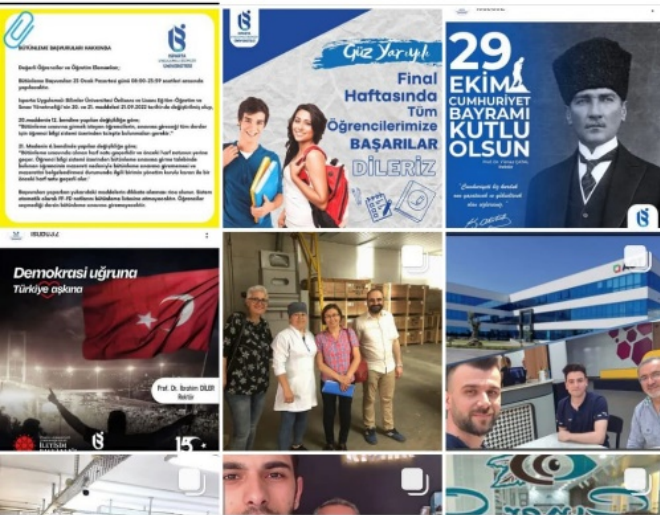
Profili paylaş



2021-2022



Yeni



Sosyal medya hesabı



e-Devlet Kapısı Devletin Kısayolu |
www.turkiye.gov.tr
e-Devlet Kapısı'nı kullanarak kamu kurumlarının...
www.turkiye.gov.tr

SGK İşe Giriş Belgesi Temin Etme İşlemi

Firma/kurum SGK işe giriş belgesini talep etmesi durumunda <https://www.turkiye.gov.tr/> e-devlet web adresine girdiğinizde arama kısmına "İşe Giriş" yazıp, karşısına çıkan "4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi" ni seçerek belge oluşturabilir ve oluşturduğunuz belgeyi indirebilirsiniz.

20:36

SGK BELGESİ

- İşe giriş belgelerini işe başlayacağı gün sabah E_devlet üzerinden çıktı alabilirler
- İşyeri değişikliği yapan öğrenciler SGK bilgilerinde bir güncelleme yapılmaz. Aldıkları belgeyi kurumlarına verebilirler

Mesleki eğitim için fakülte web sayfamız

Bağlantılar ↻



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

Sitede ara



🏠 Kurumsal ▾ Bölümler ▾ Öğrenci ▾ Personel ▾ YES-TR ▾ İletişim



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ



Personel
Dokümanlar
İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi
İşletmede Mesleki Eğitim Takvimi
İşletme Ziyaretleri
Firmalar
Anketler
İletişim

Öğrenci E-Posta
◀ Mesleki Eğitim
Komisyonlar Ve Koordinatörlükler
◀ Foreign Students

Dokümanlar için

- <https://teknoloji.isparta.edu.tr/tr/mesleki-egitiim/dokumanlar-12046s.html>

Dokümanlar

<https://teknoloji.isparta.edu.tr/tr/mesleki-egitiim/dokumanlar-12046s.html>

- İşletmede Mesleki Eğitim İş Akış Takvimi
- İşletmede Mesleki Eğitim Sorumluları
- **İşletmede Mesleki Eğitim Belgeler**
 - İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi
 - İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi
 - İşletmede Mesleki Eğitim Süreci
 - İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Kapak Sayfası
 - İş Yeri Tanıtımı
 - İşletmede Mesleki Eğitim Günlük Rapor Sayfası
 - İşletmede Mesleki Eğitim İş Yeri Devam Çizelgesi
 - İşletmede Mesleki Eğitim İzin Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Kurum Değiştirme Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sonrası
 - İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sunum Taslağı
 - İşletmede Mesleki Eğitim Puanlama
 - Sorumlu Öğretim Elemanı Belgeleri
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Bilgilendirme Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Denetim Formu
- Firmalar
- Anket Verileri
- İşletmede Mesleki Eğitim Mevzuat Bilgileri



İşletmede Mesleki Eğitim İş Akış Takvimi

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		
2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM TAKVİM İŞ PLANI		
TAKVİM DETAYI	Genel Takvim	
	Başlangıç	Bitiş
GÜZ YARIYILI		
Öğrenci Tarafından OBS Üzerinden İşletmede Mesleki Eğitim Dönem Başvurularının Yapılması	24 Temmuz 2023 Pazartesi	4 Ağustos 2023 Cuma
Komisyon Tarafından Gerekli Kontrollerin Yapılarak İşletmede Mesleki Eğitim Dönem Başvurularının Onaylanması	24 Temmuz 2023 Pazartesi	4 Ağustos 2023 Cuma
Komisyon Tarafından Değerlendirmelerin Yapılması ve Sonuçlarının Birim Web Sayfasından İlanı	7 Ağustos 2023 Pazartesi	18 Ağustos 2023 Cuma
<ul style="list-style-type: none">• OBS Üzerinden İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Başvurularının Yapılması• Geçerli Olan Başvuruların Kabulü• İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi ve Protokollerin İşletmeye/Kuruma, İmza/Kaşe Yapılarak OBS' Ye Yüklenmesi	21 Ağustos 2023 Pazartesi	29 Eylül 2023 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Başvurularının Kontrol Edilmesi ve Kesin Onayların Verilmesi	21 Ağustos 2023 Pazartesi	29 Eylül 2023 Cuma
Güz Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma	25 Eylül 2023 Pazartesi	29 Eylül 2023 Cuma
Ders Kaydı ve İnternet Üzerinden Kayıt Yenileme	25 Eylül 2023 Pazartesi	29 Eylül 2023 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitimin Başlaması	02 Ekim 2023 Pazartesi	
Güz Yarıyılı Öğrencilerin Okullarına Dilekçe ile Mazeretli Kayıt Başvurusu	2 Ekim 2023 Pazartesi	6 Ekim 2023 Cuma
Ders Ekleme-Bırakma (İnternet Üzerinden)	9 Ekim 2023 Pazartesi	13 Ekim 2023 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitim Muafiyet ve İtibak Başvurusu (İME Uygulama Dosyası ile Birlikte)	2 Ekim 2023 Pazartesi	13 Ekim 2023 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitim Muafiyet ve İtibak Başvuru Sonuçlarının İlan Edilmesi	16 Ekim 2023 Pazartesi	3 Kasım 2023 Cuma
Cumhuriyet Bayramı	29 Ekim 2023 Pazar	29 Ekim 2023 Pazar
Güz Yarıyılı Arasınavları	27 Kasım 2023 Pazartesi	3 Aralık 2023 Pazar
Yeni yıl tatili (resmî tatil)	1 Ocak 2024 Pazartesi	1 Ocak 2024 Pazartesi
İşletmede Mesleki Eğitimin Sona Ermesi		15 Ocak 2024 Pazartesi
Güz Yarıyılı Sonu Sınavları	16 Ocak 2024 Salı	24 Ocak 2024 Çarşamba
İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasının Teslim Edilmesi/OBS'ye Yüklenmesi	16 Ocak 2024 Salı	21 Ocak 2024 Pazar
Komisyon Tarafından Mülakatların (Yüz yüze) Yapılması	23 Ocak 2024 Salı	24 Ocak 2024 Çarşamba
İşletmede Mesleki Eğitim Notların OBS' ye Girilmesi	23 Ocak 2024 Salı	24 Ocak 2024 Çarşamba
İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Edilmesi	25 Ocak 2024 Perşembe	25 Ocak 2024 Perşembe
İtirazların Değerlendirilmesi ve İlan Edilmesi	26 Ocak 2024 Cuma	27 Ocak 2024 Cumartesi
İnternet Üzerinden Bütünleme Başvurusu	28 Ocak 2024 Pazar	29 Ocak 2024 Pazartesi
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınavları	30 Ocak 2024 Salı	04 Şubat 2024 Pazar
İşletmede Mesleki Eğitimden Bütünlemeye Kalan Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasının Teslim Edilmesi/OBS'ye Yüklenmesi	30 Ocak 2024 Salı	02 Şubat 2024 Cuma
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınavı Not Girişleri	30 Ocak 2024 Salı	06 Şubat 2024 Salı

Mesleki işyeri eğitimi dersi eğitim-öğretim dönemi içinde gerçekleşir.

Mülakat Final sınav dönemi içerisinde gerçekleşir.

Yada Bütünlemede...

İşletmede Mesleki Eğitim İş Akış Takvimi

BAHAR YARIYILI		
• OBS Üzerinden İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Başvurularının Yapılması • Geçerli Olan Başvuruların Kabulü • İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi ve Protokollerin İşletmeye/Kuruma, İmza/Kaşe Yapılarak OBS' Ye Yüklenmesi İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Başvurularının Kontrol Edilmesi ve Kesin Onayların Verilmesi	2 Ocak 2024 Salı	9 Şubat 2024 Cuma
Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma	2 Ocak 2024 Salı	9 Şubat 2024 Cuma
Ders Kaydı ve İnternet Üzerinden Kayıt Yenileme	12 Şubat 2024 Pazartesi	16 Şubat 2024 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitimin Başlaması	12 Şubat 2024 Pazartesi	
Bahar Yarıyılı Öğrencilerin Okullarına Dilekçe ile Mazeretli Kayıt Başvurusu	12 Şubat 2024 Pazartesi	16 Şubat 2024 Cuma
Ders Ekleme-Bırakma	19 Şubat 2024 Pazartesi	23 Şubat 2024 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitim Muafiyet ve İntibak Başvurusu (IME Uygulama Dosyası ile Birlikte)	12 Şubat 2024 Pazartesi	23 Mart 2024 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitim Muafiyet ve İntibak Başvuru Sonuçlarının İlan Edilmesi	26 Şubat 2024 Pazartesi	08 Mart 2024 Cuma
Bahar Yarıyılı Arasınavları	01 Nisan 2024 Pazartesi	07 Nisan 2024 Pazar
Ramazan Bayramı Tatili	9 Nisan 2024 Salı	12 Nisan 2024 Cuma
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2024 Salı	23 Nisan 2024 Salı
Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs 2024 Çarşamba	1 Mayıs 2024 Çarşamba
Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2024 Pazar	19 Mayıs 2024 Pazar
İşletmede Mesleki Eğitimin Sona Ermesi		01 Haziran 2024 Cumartesi
Bahar Yarıyılı Sonu Sınavları	03 Haziran 2024 Pazartesi	14 Haziran 2024 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasının Teslim Edilmesi/OBS'ye Yüklenmesi	05 Haziran 2024 Çarşamba	09 Haziran 2024 Pazar
Komisyona Tarafından Mülakatların (Yüz yüze) Yapılması	10 Haziran 2024 Pazartesi	14 Haziran 2024 Cuma
İşletmede Mesleki Eğitim Notların OBS' ye Girilmesi	11 Haziran 2024 Salı	19 Haziran 2024 Çarşamba
Kurban Bayramı resmî tatil (Bayram arifesi Cuma)	15 Haziran 2024 Cumartesi	19 Haziran 2024 Çarşamba
İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Edilmesi	24 Haziran 2024 Pazartesi	25 Haziran 2024 Salı
İtirazların Değerlendirilmesi ve İlan Edilmesi	26 Haziran 2024 Çarşamba	26 Haziran 2024 Çarşamba
İnternet Üzerinden Bütünleme Başvurusu	27 Haziran 2024 Perşembe	28 Haziran 2024 Cuma
Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınavları	01 Temmuz 2024 Pazartesi	07 Temmuz 2024 Pazar
İşletmede Mesleki Eğitimden Bütünlemeye Kalan Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyasının Teslim Edilmesi/OBS'ye Yüklenmesi	8 Temmuz 2024 Pazartesi	12 Temmuz 2024 Cuma
Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınavı Not Girişleri	8 Temmuz 2024 Pazartesi	14 Temmuz 2024 Pazar

Mesleki işyeri eğitimi dersi eğitim-öğretim dönemi içinde gerçekleşir.

Mülakat Final sınav dönemi içerisinde gerçekleşir.

Yada Bütünlemede...

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumluları



Arş. Gör. Tolgahan EMERGEN



Öğr. Gör. Uçan KARAKILINÇ
(Fakülte Sanayi Koordinatörü)



Doç. Dr. Erkan DİKMEN

İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi

İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
VE
..... İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

Taraflar

Madde 1

Bu protokol, ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi arasında
...../...../202.. tarihinde imzalanmıştır.

..... ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi ile birlikte iş bu protokol
hükümleri çerçevesinde işyeri eğitimi çalışmalarında iş birliğini kabul ve taahhüt eder.

Prof. Dr. Reşat SELBAŞ
ISUBÜ Teknoloji Fakültesi Dekanı

..... /0...../202..

.....
Firma Sorumlusu

Firma ile dekanlık arasında yapılan bir sözleşmedir. Her firma ile hızlı bir şekilde yapılması mümkün olmadığından zorunluluk yoktur

İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi

İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. ISUBÜ Teknoloji Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün son sınıf öğrencileri 7. veya 8. yarıyıldaki bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasını yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler ISUBÜ Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitimi Yönergeleri ve İş Birliği Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerinde gerekli uygulama çalışmalarını yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı, işyerinin belirlediği tüm kurullar ile esaslarına uyur.
4. İşletmede Mesleki Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir rapor hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitimi çalışmaları sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan İşletmede Mesleki Eğitimi çalışmalarına ilgili tüm ticari surları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
 - a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
 - b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
 - c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
 - d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmedeki mesleki eğitim yaptığı yerden ayrılmaları durumunda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı oluşturacak çalışmalarda bulunmamayı,
 - e) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ortaya çıkan ürünlere dair fikri ve sınai mülkiyet haklarının işyerine ait olduğunu, kabul ve beyan ederler.

B. İşyeri Eğitim Sorumlusunun Yükümlülükleri

1. İşyerinin sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
3. Etkinliklerini izler.
4. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı zarfla ilgili birime gönderir.

C. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Sorumlu Öğretim Elemanı Yükümlülükleri

1. İşyeri Uygulamaları Sorumlu Öğretim Elemanı İşletmede Mesleki Eğitimi'ndeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşletmedeki İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile iş birliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İşletmede Mesleki Eğitim sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciyi rehberlik eder.
4. Denetim formlarını, İşyeri Eğitimi Sorumlusunun değerlendirme raporunu, İşyeri Eğitimi dosyasının içeriği ve sunum becerilerine göre İşletmede Mesleki Eğitimi başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

D. Diğer Hususlar

Öğrencilerin çalışma sürelerince 3308 sayılı Kamunun Ek-23 ve Ek-24 maddesindeki hükümler geçerlidir. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK kamunun hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir.

İş bu sözleşme ISUBÜ Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönergeleri hükümlerine göre ve İş Birliği Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: .../.../202...

Öğrenci Adı Soyadı
İmza

İşletmedeki İşyeri Eğitimi Yetkili
İmza ve Kaşe

- OBS den ilk başvurunuzda bunun benzerini çıktı alıyorsunuz
- İşyeri değişikliği yapan öğrenciler OBS üzerinden başvuru yapamayacağından dolayı çıktı alıp imzalatmaları gerekiyor.

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Kapak Sayfası



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
.....MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ DOSYASI



Sayfa:



“ADI SOYADI”
“ÖĞRENCİ NO”

MUTLAKA
FOTOĞRAF
EKLEYİN

- Mesleki işyeri Eğitimi dosyası hazırlanacak
- Çıktı alınacak
- Her sayfası imzalatılacak
- Sisteme yüklene sayfalarda imza aranmayacak ama PDF den yetkili kişi dijital paraflayabilir (işyeri yetkilisinin okumadığı sayfalardan oluşacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir)

ÖĞRENCİ	Adı Soyadı	.....
	Öğrenci Numarası	.....
	T.C. Kimlik No	.....
	Bölümü	.....
	Yarıyılı	2023 – 2024 Güz Yarıyılı
İşyeri Eğitimi Süresi		02 Eylül 2023 – 15 Ocak 2024 (76 İş Günü-15 Hafta)
DENETÇİ	Adı Soyadı	.....
	Unvanı	.....
	Bölümü	.....
	Adresi	ISUBÜ Teknoloji Fakültesi Batı Yerleşkesi
İli		ISPARTA
İŞYERİ EĞİTİMİ YETKİLİSİ	Adı Soyadı	.....
	İşyeri Eğitim Yetkilisi – Unvanı	.....
	İşyeri Bölümü	.....
	İşyeri/Firma Adı	.....
	İşyeri Adresi	.....
İşyeri İli		.....



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ/MESLEK YÜKSEK OKULARIMIZDA
İŞYERİ EĞİTİMİ DOSYASI HAZIRLAMADA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



- Sayfalar bilgisayar ortamında hazırlanacak ve çıktı alınarak ilgili kısımlar onaylatılıp, imzalatılıp sisteme yüklenecektir. (Bazı MYO'larımızda spiral cilt haline getirilerek teslim edilmelidir.)
- Metin içeriği ve Başlıklar 12 punto yazı boyutunda yazılacak ve yazı karakteri olarak da "Times New Roman" kullanılmalıdır
- Nokta ve virgül gibi noktalama işaretlerinden sonra bir harf boşluk bırakılmalıdır.
- Metin satır aralığı 1.5 olarak ayarlanmalıdır. Metin hizalaması iki yana yaslı olacak şekilde ayarlanmalıdır
- Bütün tablo, çizelge ve şekiller numaralandırılmalıdır. Tablo, çizelge ve şekiller metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.
- Tabloların ve çizelgelerin adları üstüne, şekillerin adları ise şeklin altına yazılmalıdır. Çizelge, Talo ve Şekillerin açıklamalarında 1 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Rapor içerisinde kullanılacak çizelgeler "Çizelge 1" gibi, tablolar "Tablo 1" gibi, fotoğraflar, akış şeması, organizasyon şeması vs. "Şekil 1" gibi tanımlanmalıdır
- Paragraf başları 9 vuruş içeriden başlamalıdır. Haftalık ve günlük raporlara sayfa numarası verilecektir. Sayfa numarası sayfanın altında ve sağda olacak şekilde, bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılmalıdır.
- Dosyanızda herhangi bir yerinde bulunan şekil, tablo ve çizelgenin ne olduğu atıf yapılarak belirtilmelidir.
- İşyeri eğitimi dosyası, aşağıdaki sıralamaya göre cilt haline getirilmelidir.
 1. İşyeri eğitimi dosyası kapağı
 2. İşyeri eğitimi dosyası firma bilgileri
 3. İşyeri eğitimi dosyası günlük raporlar
 4. İşyeri eğitimi dersi devam durumunu gösterir çizelge
 5. İşyeri eğitimi dosyası izin formu (İzin kullanılmışsa eğer)
 6. İşyeri eğitimi sunumu

7. NOT:

1. Onayı veya imzası eksik olan İşyeri eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir.
2. Belirlenen tarihlerde teslim edilmeyen İşyeri eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir.
3. İşyeri eğitimi dosyası, yukarıda belirtilen dikkat edilecek hususlara göre hazırlanmalıdır. Kurallara uyulmadığı takdirde İşyeri eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir. Bu sebeplerden dolayı kabul edilmeyen İşyeri eğitimi dosyası için öğrenci itiraz etme hakkına sahip değildir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

İş Yeri Tanıtımı



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
..... MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞYERİ TANITIMI



Sayfa:.....

İŞYERİ ADI

*İşyeri Eğitimi yaptığınız işyerini tanıtırınız.

(İş yerinin varsa resmi hemen resminin altında ve altına da metin olarak yaptığı işler, kaç kişi çalıştığı, ne zaman faaliyete başladığı, varsa iş yerindeki mühendis ve departmanlar, iş yeri adresi, iletişim, web, e-mail gibi bilgiler, teknolojik alt yapısı, kapalı alan vb. bilgileri içerebilir.)

- Firma tanıtımı 1 gün ile 1 haftalık olabilir.

**İşyeri yetkilisinin okumadığı sayfalardan oluşacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir.

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

İşletmede Mesleki Eğitim Günlük Rapor Sayfası

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ BÖLÜMÜ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM GÜNLÜK RAPOR	
YAPILAN İŞ: (ÖRNEK) İşyerinin departmanlarının tanınması görev ve sorumluluklarının belirlenmesi.	09/10/2023	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.

.....
.....
.....

|

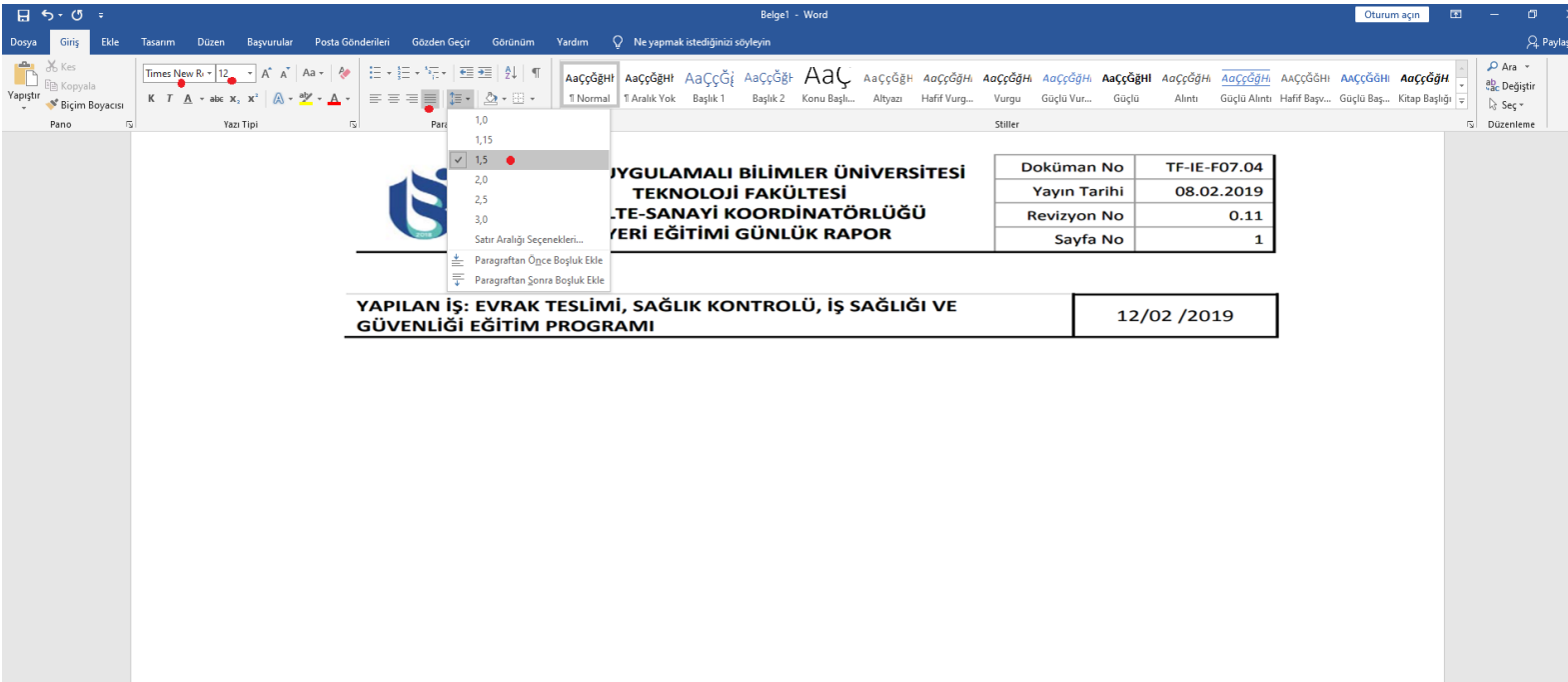
ÖĞRENCİ	İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ
Onay (İmza)	Onay (İmza & Kaşe)
/ /2023	/ /2023

- Günlük raporda her bir sayfa 1 günü temsil eder

****İşyeri yetkilisinin okumadığı sayfalardan oluşacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir.**

Rapor Yazımında Dikkat Edilecek Kurallar

- Sayfalar bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- Metin içeriği 12, başlıklar 14 punto yazılmalı ve yazı karakteri 'Times New Roman' olmalıdır.
- Satırlar arası boşluk 1.5 cm olmalıdır.
- Metin iki yana yaslı olacak şekilde dizayn edilmelidir.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with a report template. The 'Parç' (Line and Paragraph Spacing) dropdown menu is open, showing options for line spacing: 1,0, 1,15, 1,5 (selected), 2,0, 2,5, and 3,0. The report content includes the logo of YGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ, the faculty name 'TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ', and the department 'TE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ'. A table contains the following information:

Doküman No	TF-IE-F07.04
Yayın Tarihi	08.02.2019
Revizyon No	0.11
Sayfa No	1

At the bottom, a table provides the following details:

YAPILAN İŞ: EVRAK TESLİMİ, SAĞLIK KONTROLÜ, İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM PROGRAMI	12/02 /2019
---	-------------

Rapor Yazımında Dikkat Edilecek Kurallar

- Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.
- Şekillerin adı, şeklin altına; tabloların ve çizelgelerin adları, üstüne yazılmalıdır. İçerikte şekillerin ve tabloların ne olduğu atıf yapılarak belirtilmelidir.
- Rapor içerisinde kullanılacak çizelgeler “Çizelge 1” gibi, tablolar “Tablo 1” gibi, fotoğraflar, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil 1” gibi tanımlanmalıdır.
- Bütün tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır.

Şekil ve Tablo Örnekleri

Tablo 1. Ocak 2019 ayı elektrik enerjisi genel tüketim raporu

OCAK 2019 AYI ELEKTRİK ENERJİSİ GENEL TÜKETİM RAPORU													
AİT OLDUĞU YER	İLK OKUNAN		SON OKUNAN		YÜKETİM		KILOWAT	ÇARPAN	TOPLAM KW	KILOWAT -	ÇARPAN	TOPLAM	%
	KWh	KWh	FARK	ÇARPAN	KWh	%							
ITALYAN PRES 1	1683,626	1833,492	149,9	320	47.957,12	7,7	168,3	320	53855	18,4	320	5.897,63	7,7
ITALYAN PRES 2	44267,5	44553,2	285,7	60	17.142,00	2,7	320,8	60	19250	35,1	60	2.108,08	2,7
İKALIP TAV	30574,4	30846,2	271,8	60	16.308,00	2,6	305,2	60	18314	33,4	60	2.005,51	2,6
İ TUNEL FIRIN	27695,7	27866,3	170,6	40	6.824,00	1,1	191,6	40	7663	21,0	40	839,20	1,1
EA PANOSU	16145,8	16249,1	103,3	30	3.099,00	0,5	116,0	30	3480	12,7	30	381,11	0,5
AA PANOSU	40982,3	41286,5	304,2	30	9.126,00	1,5	341,6	30	10248	37,4	30	1.122,29	1,5
İTLAYAN DA PANOSU	3608,076	3670,085	62,0	120	7.441,08	1,2	89,6	120	8358	7,6	120	915,08	1,2
1460-1 TON PRES	29588,4	29805,1	216,7	320	69.344,00	11,1	243,3	320	77872	26,6	320	8.527,73	11,1
1460-2 TON PRES	39184,1	39285,8	101,7	160	16.272,00	2,6	114,2	160	18273	12,5	160	2.001,08	2,6
İDARI BİNA+680 PRES	17235,67	17400,973	165,305	100	16.630,50	2,7	185,6	100	18563	20,3	100	2.032,87	2,7
BOYAHANE	24705,24	25062,997	357,756	160	57.240,96	9,2	401,8	160	64280	44,0	160	7.039,33	9,2
BAKIMHANE	1148,1	1148,2	0,1	10	1,00	0,0	0,1	10	1	0,0	10	0,12	0,0
İDARI+KOĞUŞ	67028,7	67583,3	554,6	30	16.638,00	2,7	622,8	30	18884	68,2	30	2.046,09	2,7
KOMPRESÖR	58902,7	59301,5	398,8	160	63.808,00	10,2	447,8	160	71655	49,0	160	7.846,93	10,2
KOSTİKHANE	12045	12133,8	88,6	30	2.658,00	0,4	99,5	30	2985	10,9	30	326,87	0,4
SEVKİYAT	1970,582	2027,733	57,151	50	2.857,55	0,5	64,2	50	3209	7,0	50	381,41	0,5
ELOKSAL AYD.VE VİNC	7650,168	7770,66	120,492	80	9.639,36	1,5	135,3	80	10825	14,8	80	1.185,42	1,5
ELOKSAL GENEL	10338,36	10690,066	351,71	600	211.026,00	33,9	395,0	600	238977	43,3	600	25.951,39	33,9
POLİSAJ MAKİNESİ	1883,512	1933,029	49,517	80	3.961,36	0,6	55,6	80	4449	6,1	80	487,16	0,6
KALIPHANE	1888,156	1927,738	39,582	100	3.958,20	0,6	44,4	100	4445	4,9	100	486,77	0,6



Şekil 1. Merkezi Soğutma Sistemi

**İşyeri yetkilisinin okumadığı sayfalardan oluşacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir.

Rapor Yazımında Dikkat Edilecek Kurallar

- Günlük raporlara sayfa numarası verilmelidir. Sayfa numarası sayfanın altında ve sağda olacak şekilde, bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılmalıdır.
- Günlük çalışma kayıtlarını içeren günlük raporları bir sonraki günün mesai bitimine kadar, bir sonraki hafta yapılması planlanan işleri gösteren haftalık planları ise, ilgili hafta başlamadan cumartesi günleri mesai bitimine kadar OBS'ye yüklemek zorundadır.

Rapor Yazımında Yapılan Genel Hatalar


- Sadece teorik bilgi yazmak(**işyerinde çalışanlar için**), tablo, şema, resim ve hesaplamalar ile desteklememek.
- Gereksiz detaylara yer vermek. (“İşimizi bitirip öğle yemeğine gittik.”, “Mesai bitiminde herkes evlere dağıldı.”)
- Gerekli detayları vermemek. (“Gerekli cihazlarla ölçüm yaptık.” Hangi cihazlarla ne ölçüldü, hangi değerler bekleniyordu, siz ne ölçtünüz, yorumlamamak.)
- Firma tanıtımını kendi anladığı gördüğü itibarı ile değil de katalog ya da web sayfasından doğrudan alıntı yaparak ve ayıklamadan, süzmeden firma sahibi gözü ile yazmak.

Rapor Yazımında Yapılan Genel Hatalar


- Bir faaliyet gününe sadece resim koymak veya özensiz çekilmiş detayları yansıtmayan resim koymak.
- Mühendisle ya da teknik elemanlarla yapılan diyaloglara yer vermek.
- Raporların teknik dil ile yazılması ve edilgen yapı kullanılmalıdır (İş planlarında “yapılması”, “incelenmesi” gibi günlük kayıtlarda ise “yapılmıştır”, “test edilmiştir” vb. formatta ifadeler kullanılmalıdır.)

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

İşletmede Mesleki Eğitim İş Yeri Devam Çizelgesi



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MÜHENDİSLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEVAM ÇİZELGESİ



Öğrenci Fotoğraf	ÖĞRENCİ	BÖLÜMÜ	
	ÖĞRENCİ NO		
	ADI VE SOYADI		
	TELEFONU		
	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	(GÜZ DÖNEMİ) 2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI	

HAFTA [TARİH ARALIĞI]	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
	01. HAFTA [02.10.2023 – 08.10.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. HAFTA [09.10.2023 – 15.10.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. HAFTA [16.10.2023 – 22.10.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. HAFTA [23.10.2023 – 29.10.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05. HAFTA [30.10.2023 – 05.11.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06. HAFTA [06.11.2023 – 12.11.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07. HAFTA [13.11.2023 – 19.11.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08. HAFTA [20.11.2023 – 26.11.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09. HAFTA [27.11.2023 – 03.12.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. HAFTA [04.12.2023 – 10.12.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. HAFTA [11.12.2023 – 17.12.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. HAFTA [18.12.2023 – 24.12.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. HAFTA [25.12.2023 – 31.12.2023]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. HAFTA [01.01.2024 – 07.01.2024]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. HAFTA [08.01.2024 – 14.01.2024]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. HAFTA [15.01.2024]	<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 [02.10.2023 – 15.01.2024] tarihleri arasında 76 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 Komisyonuna teslim edilecektir.

İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ	
ADI SOYADI / ÜNVANI	
Onay Tarihi: / /2024	Onay (İmza & Kaşe)

- Devam çizelgesi işyeri yetkilisi tarafından imzalanmış, Sicil (değerlendirme formu) ile aynı zarfta olmalıdır

İşletmede Mesleki Eğitim Sonrası

İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu
(Eğitici Personel)



Öğrencinin Adı Soyadı		
Programı		
Öğrenci Numarası		
İşletme Adı		
Eğitici Personel Adı-Soyadı		
Eğitici Personel İletişim Bilgileri	Telefon: E-Posta:	
Sayın Eğitici Personel, İşletmenizde/Kurumunuzda İşletmede mesleki eğitim dersini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve mesleki uygulamadan yararlanma konularındaki niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. • Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir. • Form dönem sonunda Yükseköğretim Kurumunun ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilecektir.		
Eğitici Personelin Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri		
	Notu	
1	İşe İlgisi	
2	Alet Ekipman Kullanma Yeteneği	
3	Algılama Gücü	
4	Sorumluluk Duygusu	
5	Çalışma Hızı/Zamanı Verimli Kullanma	
6	Problem Çözme Yeteneği	
7	İletişim Kurma	
8	Kurallara Uyma	
9	Grup Çalışmasına Yatkinliği	
10	Kendisini Geliştirme İsteği	
Ders başarı notu (Notların aritmetik ortalaması):		

Mezuniyet sonrası öğrenci istihdam edilebilir : EVET HAYIR

İşletmede Mesleki Eğitim için tekrar öğrenci alınabilir : EVET HAYIR

Değerlendirme Tarihi : / / 20....

Görüş ve Önerileriniz:

Çalıştığı Birim Sorumlusu
(İmza/Kaşe)

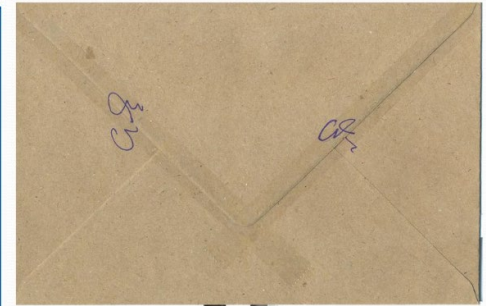
Eğitici Personel
(İmza/Kaşe)

İşletme Yetkilisi
(İmza/Kaşe)

- Bu evrak işyerinde yetkilinin sizi değerlendirmesidir. Kesinlikle sizin için GİZLİ evrak statüsündedir. Bölüme kapalı zarfta, zarfın kapağı imzalı kaşeli gelmelidir.



İÇ ZARF ARKA



* Belgede oluşacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir.

** İşyeri bu belgenin bir kopyasını saklamalı yada 2 adet oluşturarak birini saklamalıdır (kaybolmalara karşı).

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

İşletmede Mesleki Eğitim İzin Formu



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
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 Açıklama
İZİNDE OLACAĞI ADRES	

- Sicil (değerlendirme formu) ile aynı zarfta olmalıdır
- Stajyer SGK göre izin durumunuz YOKTUR.
- Her ne sebeple olursa olsun 15 günden fazla işyerine gitmeyen öğrenci BAŞARISIZ sayılır ve dersi tekrar alır
- Bir iş kazası kaydı durumunda 1-2 gü içinde Fakülte sekreteri & Fakülte muhasebe & fakülte - bölüm komisyonu bilgilendirilmesi gerekmektedir
- 2 nüsha düzenlenebilir...
- Asil ıslak imzalı yetkili tarafından dönem sonunda SİCİL zarfı içine koyarak yollamalıdır.

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

Defter Sıralaması

Defter aşağıdaki sıralamayla *PDF* haline getirilmelidir.

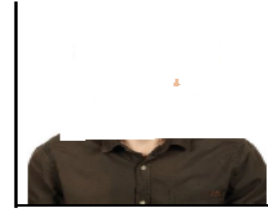
- İşyeri eğitimi dosyası kapağı
- İşyeri eğitimi dosyası firma bilgileri
- İşyeri eğitimi dosyası günlük raporlar

Dosya Kapağı



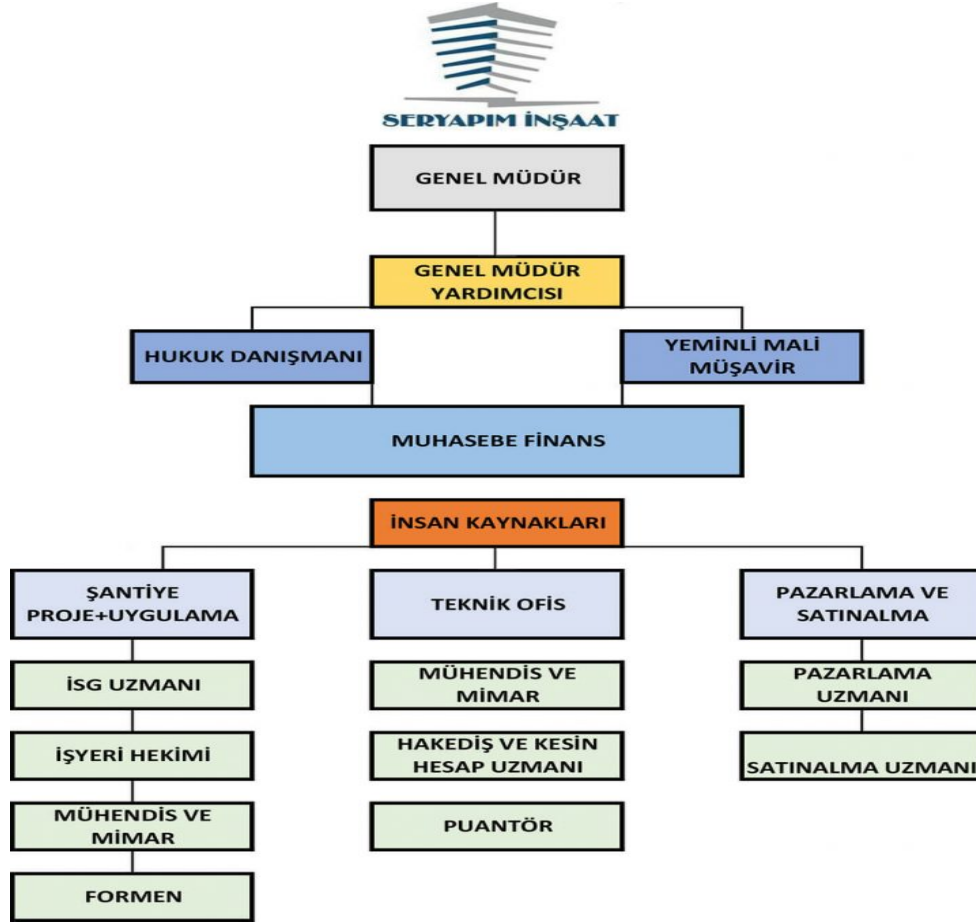
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ DOSYASI

Doküman No TF-İE-F07.01
Yayın Tarihi 08.02.2019
Revizyon No 0.11
Sayfa No K



ÖĐRENĐİ	Adı Soyadı	
	Öğrenci Numarası	
	T.C. Kimlik No	
	Bölümü	Enerji Sistemleri mühendisliği
	Yarıyılı	2018 – 2019 Bahar Yarıyılı
İşyeri Eğitimi Süresi		11 Şubat 2019 – 31 Mayıs 2019 (78 İş Günü-16 Hafta)
DENETĐİ	Adı Soyadı	
	Unvanı	Prof. Dr.
	Bölümü	Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı
	Adresi	ISUBÜ Teknoloji Fakültesi Batı Yerleşkesi
İŞYERİ EĞİTİMİ YETKİLİSİ	İli	ISPARTA
	Adı Soyadı	
	İşyeri Eğitim Yetkilisi – Unvanı	Makine mühendisi
	İşyeri Bölümü	Mekanik tesisat
	İşyeri/Firma Adı	
	İşyeri Adresi	
İşyeri İli	Antalya	

Şirket Tanıtımı ve Organizasyon Şeması



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ TANITIMI

Doküman No	TF-İE-F07.11
Yayın Tarihi	30.01.2017
Revizyon No	0.7
Sayfa No	1

BEREKET ENERJİ ÜRETİM A.Ş.

* Bereket Enerji, yerli ve yenilenebilir kaynaklardan elektrik üretmek amacıyla 1995 yılında kurulmuştur. İlk hidroelektrik santralini Bereket çayı üzerine kurmuştur. Merkezi Denizli'de bulunan şirket jeotermal, hidroelektrik, termik, rüzgar, güneş ve çöp gazı kaynaklarından yararlanarak elektrik üretmektedir. Bereket Enerji deneyimli personeliyle kendi fizibilite raporlarını hazırlamak ve enerji santrallerinin tasarımı, inşaatını, montajını ve işletimini kendisi yapmaktadır.

Faliyette Olan Santraller

DENİZLİ BEREKET HES 1-2
DALAMAN HES 1-2-3-4-5
FESLEK HES
GÖKYAR HES
MENTAŞ HES
KOYULHİSAR HES
ÇIRAKDAMI HES
TOROS HES
DERELİ HES
DÜZCE-AKSU HES
KARYA GES
BEREKET ENERJİ GES 1-2-3
İnşası Devam Eden Projeler

SÖKE RES
UŞAK RES
YATAĞAN TES
ÇATALAĞZI TES
KIZILDERE JEOTERMAL
BEREKET LFG (çöp gazı) SANTRALI
GÖKTAŞ HES 2
MİDİLLİ HES
YAVUZ HES
PINARIM GIDA GES
TUMAŞ MERMER GES

GÖKTAŞ HES 1
AKINCI HES
ARMAĞAN HES
YAĞMUR HES

YALOVA RES
GEYVE RES
ORTA ANADOLU TERMİK SANTRALI (LİNYİT)

Hızlı Ve İstikrarlı Büyüme

Bereket Enerji, Türkiye'de ilk özel HES sahibi şirkettir. Toplam 1626 MW gücünde, faaliyette olan santrallerin tasarım ve kurulumunu yapmış olup, işletmesine devam etmektedir. Ülkenin elektrik üretim kapasitesine yaptığı bu katkılarla ülkenin en hızlı büyüyen enerji firmaları arasında yerini almıştır.

Aydın, Denizli, Muğla, İzmir ve Manisa illerinin perakende elektrik satışını ve dağıtımını devir almış olup toplamda yaklaşık 5 milyon aboneye hizmet vererek yılda ortalama 22 milyar kWh elektrik dağıtmaktadır. Bereket Enerji, Türkiye'nin enerji sektöründe üretim, dağıtım ve satış alanlarında faaliyet gösteren önde gelen entegre şirketlerinden birisidir.

DENETÇİ	İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ
Onay (İmza & Kaşe)	Onay (İmza & Kaşe)
/ /2017	/ /2017

Günlük Raporlar



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ GÜNLÜK RAPOR

Doküman No	TF-IE-F07.04
Yayın Tarihi	28.02.2019
Revizyon No	0.11
Sayfa No	3

YAPILAN İŞ: KULLANILAN MALZEMELERİN TANITILMASI

07/ 02/2017

TERMAL KAMERA

Termal kamera, görüntüleme yöntemi olarak gözle görülmeyen IR enerjisi (ısıyı) esas alan ve görüntünün genel yapısını IR enerjisi göre oluşmuş renkler ve şekillerin belirlendiği görüntüleme sistemidir.

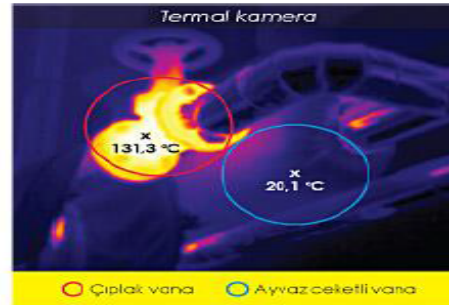
Bizim firmamızda kullanılan termal kamera testo 875 olan modelidir. Bugün termal kamera gösterildi anlatıldı.



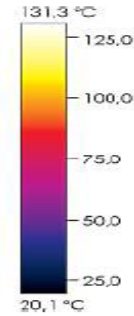
Günlük raporlarda yapılan işler ayrıntılı (resimlerle, tablolarla ve cümlelerle açık ve net) bir şekilde anlatılmalıdır.



○ Çıplak vana ○ Ayvaz ceketli vana



○ Çıplak vana ○ Ayvaz ceketli vana



DENETÇİ	İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ
Onay (İmza & Kaşe)	Onay (İmza & Kaşe)
/ /2017	/ /2017

Günlük Raporlar

Firma resim görüntü paylaşımları problem ediyorsa resim paylaşmayın.
Müsaade ederse resimleri çok küçültün, pixel azaltın yada puslaştırın



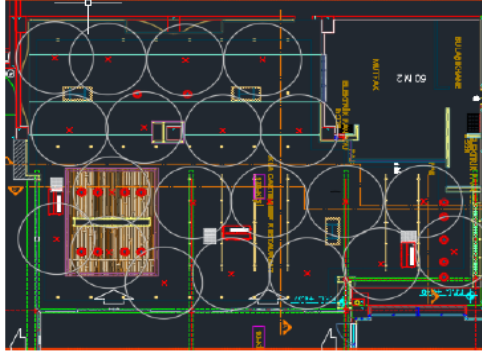
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ GÜNLÜK RAPOR

Doküman No	TF-IE-F07.04
Yayın Tarihi	28.02.2019
Revizyon No	0.11
Sayfa No	3

YAPILAN İŞ:
SAHA İŞLERİ TAKİP ETME (ESKİ FRANSTIZ RESTORAN)

28 /02 /2019

ESKİ FRANSTIZ restoran'a eklenecek YENİ BEEF restoranın yangın tesisatı projesinde çalışmaya devam etmektedir. Mühendis ile Çizmiş olduğumuz projeye göre yangın tesisatta kullanılacak boruların döşemesine başlandı.
Belirlenmiş boru yerleri , ölçüleri ve boru çaplarına göre boruların döşemesine başlandı.
1" , 11/4" , 2" , 2.5" çaplı Siyah borular kullanılmaktadır.



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ GÜNLÜK RAPOR

Doküman No	TF-IE-F07.04
Yayın Tarihi	08.02.2019
Revizyon No	0.11
Sayfa No	1

YAPILAN İŞ: BEGOS 3. Bolge Gıda fabrikası için soğutma projesi yapıldı

25 /02 /2019

BEGOS 3. Bolge Gıda fabrikası için soğutma projesi yapıldı. Hesaplanan projede samsung marka VRF iç ve dış üniterler kullanıldı. Samsung'un VRF hesaplama programı üzerinde odaların pencere m²'lerine ve alanlarına bakılarak soğutma yükü ihtiyacı hesaplandı. Yapılan hesaplamada insan, aydınlatma ve gizli ısı kayıpları ihmal edilmedi. Kullanılan programda mahallere iç üniterler manuel yerleştirildi. Kullanılan iç üniterlerin güçlerine uygun dış üniter seçildi. Dış üniteden ana hat kolunu manuel olarak yapıldı, iç üniterler ana hat kolonuna bağlandı. Program kolon şeması kullanılan malzemeleri ve kullanılan boru uzunluğunu otomatik hesaplayarak Excel formatında verdi.

Oda Bilgisi				İç Ünite Listesi				Dışın parçilerindeki kapasite						
Ad	İstenen Kapasite		İstima	Ad	Normal Kapasite		Soğutma	İstima	TCaW	TCaKw	TCaW	TCaKw	TCaW	TCaKw
	Soğutma	Isıtma			Soğutma	Isıtma								
yerleşik	0.00	0.00	0.00	W/yerleşik	4	ND1140	14.30	9.00	15.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
değerli m.	0.00	0.00	0.00	W/değerli m.	4	ND1112	11.20	7.50	12.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
genel m.	0.00	0.00	0.00	W/genel m.	4	ND1058	5.80	3.90	9.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
değerli oda	0.00	0.00	0.00	W/değerli oda	4	ND1026	2.60	2.50	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
mesaf.	0.00	0.00	0.00	W/mesaf.	4	AM122	2.20	1.50	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
bayan s.	0.00	0.00	0.00	W/bayan s.	4	AM122	2.20	1.50	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
bayan s.	0.00	0.00	0.00	W/bayan s.	4	AM145	4.50	3.40	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
tuvalet	0.00	0.00	0.00	W/tuvalet	4	AM122	2.20	1.50	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
tuvalet	0.00	0.00	0.00	W/tuvalet	4	AM122	2.20	1.50	2.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Outdoor List							
Ad	Model adı	Nominal Kapasite		Dışın parçilerindeki		Bağlıları Dışın	
		Soğutma	Isıtma	Soğutma	Isıtma	Soğutma	Isıtma
Outdoor	AM20P-KuR6	56.00	63.00	0.00	0.00	83.80	84.10

Örnek

İşyeri Yetkilisi Değerlendirme Formu

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No TF-İE-F05.03
Yayın Tarihi 13.09.2019
Revizyon No 0.12
Sayfa No 4

İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ (ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU)

BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ NO
ADI VE SOYADI
TELEFONU
E-POSTA ADRESİ
İŞYERİ ADI
ADI SOYADI
BÖLÜMÜ
DENETİM TARİHİ 21/12/2019

İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ DENETİM KRİTERLERİ

Kriteri	Kötü	Orta	İyi	Pekiyi
1 İşyeri çalışma saatlerine uyma ve devamlılık				✓
2 Problem tespiti ve çözüm üretme				✓
3 Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme				✓
4 Yaptığı işi raporlama becerisi				✓
5 Öneri ve eleştirilere açık olma				✓
6 İşyerindeki araç ve gereçleri uygun kullanma ve koruma				✓
7 Bireysel ve grup çalışmalarında uyumlu çalışabilme yeterliliği				✓
8 İş güvenliği ve etik kurallarına uyma yeterliliği				✓
9 Kendisini geliştirme ve kendini kabul ettirme yeterliliği				✓
10 Verilen görevleri yapma				✓

NOT

Görüş Öneri ve Ek Bilgiler
Öğrenci sağladığı katkılarda dolayı teşekkürler
Basarlar

İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ

Denetim Tarihi: 21/12/2019

Öğrenci İşyeri Devam Çizelgesi

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE-SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

Doküman No TF-İE-F05.04
Yayın Tarihi 13.09.2019
Revizyon No 0.12
Sayfa No 1

BÖLÜMÜ Enerji Sistemleri Mühendisliği
ÖĞRENCİ NO
ADI VE SOYADI
TELEFONU
İŞYERİ EĞİTİM DÖNEMİ

DEVAMSIZ / İŞYERİNE GELMEDİ
 İŞYERİNE GELDİ
 RESMİ TATİL

HAFTA (TARİH ARALIĞI)	PAZARTESİ	SAĞ	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
01. HAFTA [16.09.2019 – 20.09.2019]							
02. HAFTA [23.09.2019 – 27.09.2019]							
03. HAFTA [30.09.2019 – 04.10.2019]							
04. HAFTA [07.10.2019 – 11.10.2019]							
05. HAFTA [14.10.2019 – 18.10.2019]							
06. HAFTA [21.10.2019 – 25.10.2019]							
07. HAFTA [28.10.2019 – 01.11.2019]							
08. HAFTA [04.11.2019 – 08.11.2019]							
09. HAFTA [11.11.2019 – 15.11.2019]							
10. HAFTA [18.11.2019 – 22.11.2019]							
11. HAFTA [25.11.2019 – 29.11.2019]							
12. HAFTA [02.12.2019 – 06.12.2019]							
13. HAFTA [09.12.2019 – 13.12.2019]							
14. HAFTA [16.12.2019 – 20.12.2019]							
15. HAFTA [23.12.2019 – 27.12.2019]							
16. HAFTA [30.12.2019 – 31.12.2019]							

İŞYERİ EĞİTİM YETKİLİSİ

Onay Tarihi: 21/12/2019

Başvuru sayfasında doğru bilgi olmalıdır

AKLS (BİTİM) Koordinatör İşlemleri	Tüm liste için Başvuru Tarihi kutucuğunu boş bırakınız veya yandaki işlem seçiminde >,<,>=<=<= seçebilirsiniz.		Seçili Öğrencilerin İşyeri Eğitimini Ön Onayla
Bölüm Başkanı İşlemleri	Onaylanmayan Öğrenci Listesi		Kesin Onay İşlemi Yapılanlar
Bölüm Staj Sorumlusu	KAYIT BULUNAMADI		Seçili Öğrencilerin İşyeri Eğitimini Kesin Onayla
MYO(3+1) İşyeri Eğitimi Dönem Onayı	İşyeri Eğitimi Yapan Öğrencinin		Kesin Onay Yapılanlar
MYO(3+1) İşyeri Eğitimi İşyeri Onayı	Öğrenci No	Başvuru No	Ret Edilenler
Fakülte İşyeri Eğitimi Dönem Onayı	Adı-Soyadı		
Fakülte İşyeri Eğitimi İşyeri Onayı	Bölümü		
İşyeri Eğitimi Öğrenci Raporları	Öğrenci Mail		
Danışmanlık Form İşlemleri	Kurum/İşletme İli	--	
Ders Dokümanları	Kurum/İşletme		
Ders İçerikleri	Kurum/İşletme Adı		
Ders Programı	Kurum/İşletme Adresi		
Ders Programı Gün-Saat Seçimi	Kurum/İşletme Yazışma Adres		
Devamsızlık İşlemleri	Kurum/İşletme Faaliyet Alanı		
Dosyadan Not Yükle	İşyeri Eğitimi Yetkilisi Adı		
Dönem Ders Bilgileri	Soyadı		
Uzaktan Öğretim Sınav Takip Modülü	İşyeri Eğitimi Yetkilisi Telefon No		
Ek Arasınav Girişi	Kurum/İşletme E-Posta		
Mesaj/EPosta Gönder	İşyeri Eğitimi Başlama Tarihi		
Not Girişi	İşyeri Eğitimi Süresi		
Not Girişi Bütünleme	Ön Onay Durumu	<input checked="" type="radio"/> Onaylanmadı <input type="radio"/> Onaylandı	
Not Girişi Mazeret	Kesin Onay Durumu	<input checked="" type="radio"/> Hayır <input type="radio"/> Evet <input type="radio"/> Ret	
Not Girişi 1.Ek sınav	İşyeri Eğitimi Onaylayan Sicil		
Not Girişi 2.Ek sınav	Onaylamama Gerekçeleri	<input type="checkbox"/> Eğitim Süreleri Uygun Değil <input type="checkbox"/> İşyeri Uygun Değil	
Not Girişi Tek Ders	Raporlu/Açıklama		
Öğrenciler/Danışmanlık İşlemleri			
Staj Denetçi İşlemleri			
Staj Yönetici İşlemleri			

Genel Not Ort. 0

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi aldı mı? Hayır Evet

İş Sağlığı Eğitimi Sınav Sonucu

Sınav Sonucu Sertifika Durumu

Öğrencinin İşyeri Sözleşmesini Güncelle

Öğrencinin İşyeri Sözleşmesini İptal Et

Mesleki Eğitimde kurum değişikliği yapılması durumunda

- İşyeri değişikliği en fazla **3 gün** içinde gerçekleşmelidir
- Mail metnindeki soruları cevaplarını yaz, ekteki işyeri sözleşmesini hazırlayıp-imzalayıp dijital halini (pdf yada jpeg) bu maile eklersin ve en aşağıdaki açıklamalardaki verilen mail adresine bu mesajı+ekleriyle gönderirsen yeterli. Sözleşmenin asıllarını göndermelisin yada dönem sonunda komisyona gelecek belgelerle beraber teslim etmelisin. Maillerin kanuni zorunluluğu yoktur.
- Eski (önceki) işyerinden ayrılmadan önce çalıştığınız gün kadarlık hazırladığınız günlük rapor sayfalarını yetkiliye imzalatın (**imzalanmazsa devamsız sayılacaksınız**).
- İşyeri yetkili değerlendirme FORM u son çalıştığınız işyeri yetkilisi düzenleyecektir.

****belgede oluşacak hukuki sorumluluk öğrenciye aittir.**

İşyeri Değişikliği yapma durumunuzda aşağıdaki mail metni uygun bir şekilde yazılmış halde kullanılmalıdır

ÖĞRENCİNİN

İSİM:

OKUL NO:

BÖLÜMÜ:

GSM:

Adres:

Ayrılma Gerekçen:

Yeni İşyerinin

Adı:

Açık Adresi:

Sorumlu Kişi:

Telefonu:

varsa GSM:

EK İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi formu ve İşletmede Mesleki Eğitim Kurum Değişirme Formu e-maile jpeg yada pdf olara eklenmeli ayrıca aslını dönem sonunda işyeri defteri ile birlikte komisyona verilmesi gerekmektedir (Eski işyeri için hazırlanan da verilmeli)


Bu Mail, erkandikmen@isparta.edu.tr; tolgahanermergen@isparta.edu.tr

ÖNEMLİ: 1) Öğrenci işyeri defterinde, eski iş yerinde geçirdiği günler için yazmış olduğu sayfalar varsa sisteme yüklemelisiniz. Sisteme yüklediğiniz günler devamsız sayılacağından dönem sonunda devamsız kalma durumunda kalabilir. İşyeri değiştirme işlemi 3 iş günü içinde tamamlanmalıdır.


2) Öğrencinin iş yeri eğitimi değerlendirme formunu son çalıştığı işyerinde yetkili sorumludur. Ayrıldığı işyerlerindeki sorumlular öğrencinin işyeri denetçi formu hazırlamalarına gerek yoktur.

İşletmede Mesleki Eğitim Süreci

İşletmede Mesleki Eğitim Kurum Değişirme Formu



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞLETME/KURUM DEĞİŞTİRME FORMU
(Dönem içinde değiştirenler için)



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğr. Numarası : _____

Adı ve Soyadı : _____

Cep Telefonu : _____

E-Posta Adresi : _____

Fotoğraf

ESKİ İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ

Kurum/İşletme Adı : _____

Yetkili Kişinin İsmi : _____

Yetkili Kişinin Telefon No : _____

İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi : _____

İşletmeden/Kurumdan Ayrılma Tarihi : _____

İŞLETME/KURUM DEĞİŞİKLİĞİ GEREKÇESİ (Kısaca yazınız)

YENİ İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ

Kurum/İşletme Adı : _____

Telefon Numarası : _____

Web Sayfası : _____

Yetkili Kişinin İsmi : _____

Yetkili Kişinin Telefon Numarası : _____

Yetkili Kişinin E-Posta Adresi : _____

Yeni İşletmede Mesleki Eğitime Giriş Tarihi : _____

İşletmede Mesleki Eğitim Bitiş Tarihi : _____

Öğrenci	Kurum/İşletme Yetkilisi	Bölüm Üns. Eğ. Kom. Üyesi
<p>Belge üzerindeki bilgilerin tarafımda doldurulduğunu ve doğruluğunu beyan eder, beyanımın ve diğer işlemlerimin hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari ceza, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">_____/20... İmza</p>	<p>Yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin ilgili tarihlerde kurumumuzda /işletmemizde İşletmede Mesleki Eğitimi dersini alması tarafımızca uygun görülmüştür.</p> <p style="text-align: center;">_____/20... Kaşe/İmza</p>	<p>Uygundur <input type="checkbox"/></p> <p>Uygun Değildir <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">_____/20... İmza</p>

- İşyeri değişikliği için bu formu, İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi formu imzalanmış pdf hali mailin ekinde mail metni ile bölüm mesleki işyeri komisyonuna bilgi amaçlı mail yollanmalıdır. Form mülakata gelindiğinde komisyona teslim edilmelidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi

İşletmede Mesleki Eğitim

Sözleşmesi

- İşyeri değişikliği yapan öğrenciler OBS üzerinden başvuru yapamayacağınızdan dolayı çıktı alıp imzalatmaları gerekiyor.

A. Öğrencinin Yükümlülükleri

1. ISUBÜ Teknoloji Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören bütün son sınıf öğrencileri 7. veya 8. yarıyıldaki bir dönem olmak üzere mezuniyetten önce İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapmak zorundadır.
2. Öğrenciler ISUBÜ Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitimi Yönergeleri ve İş Birliği Protokolü esaslarına göre belirlenen işyerinde gerekli uygulamaları yapar.
3. Uygulama dönemi süresince iş ve çalışma mevzuatı, işyerinin belirlediği tüm kurallar ile esaslara uyar.
4. İşletmede Mesleki Eğitimi süresince yaptığı tüm etkinlikleri ve öğrenimle pekiştirilen bilgi ve becerileri özetleyen bir rapor hazırlar.
5. İşletmede Mesleki Eğitimi çalışmalarını sırasında ve bu uygulamanın sona ermesinden sonra 5 yıl süreyle yapılan İşletmede Mesleki Eğitimi çalışmalarına ilgili tüm ticari surları ve gizli belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler. Söz konusu koruma kapsamında, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında çalışma, araştırma-geliştirme ve endüstriyel uygulamalar sürecinde herhangi bir aşamada yer almış olan öğrenciler;
 - a) Bu çalışmalar kapsamında hiçbir bilgiyi ifşa etmeyeceğini,
 - b) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak, kendisi tarafından düşünülmüş olsun olmasın, kurum veya işyeri için ticari sır niteliği taşıyan hiçbir bilgiyi üçüncü şahıslara beyan edemeyeceğini,
 - c) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında kendisi tarafından kullanılan, üretilen, kontrol edilen tüm not, kayıt (bant, disk, disket vb.) ve belgeleri kuruma teslim etmeyi,
 - d) İşletmede Mesleki Eğitim sonrasında veya bitiminden önce İşletmedeki mesleki eğitim çıktısı veriden ayrılmalarda da geçerli olmak üzere, kurum veya işyeri ile rekabet içinde olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve her türlü haksız rekabet ortamı oluşturacak çalışmalarda bulunmamayı,
 - e) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında ortaya çıkan ürünlere dair fikri ve sınai mülkiyet haklarının işyerine ait olduğunu, kabul ve beyan ederler.

B. İşyeri Eğitim Sorumlusunun Yükümlülükleri

1. İşyerinin sorumluluğu altında İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin bilgi ve becerilerinin uygulama ile gelişmesi ve pekişmesi için gerekli uygun ortamı ve şartları hazırlar.
2. İş disiplinine uygun çalışmasına yardımcı olur.
3. Etkinliklerini izler.
4. Haftalık ve dönem sonu olmak üzere öğrencinin performansının denetlendiği ve değerlendirildiği formları hazırlayarak imzalar ve kapalı zarfla ilgili birime gönderir.

C. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Sorumlu Öğretim Elemanı Yükümlülükleri

1. İşyeri Uygulamaları Sorumlu Öğretim Elemanı İşletmede Mesleki Eğitimi'ndeki öğrencileri izleyerek işyerinde geçirilen sürenin amaca uygun şekilde değerlendirilmesini sağlar.
2. İşletmedeki İşyeri Eğitimi Sorumlusu ile iş birliği yapar, sorunların çözümüne yardımcı olur.
3. İşletmede Mesleki Eğitim sonuç raporunun sunulması için gerekli şartları hazırlar. Sunum ve değerlendirmelerde öğrenciye rehberlik eder.
4. Denetim formlarını, İşyeri Eğitimi Sorumlusunun değerlendirme raporunu, İşyeri Eğitimi dosyasının içeriği ve sunum becerilerine göre İşletmede Mesleki Eğitimi başarı notunu belirler ve ilgili web sayfasına işler.

D. Diğer Hususlar

Öğrencilerin çalışma sürelerinde 3308 sayılı Kanunun Ek-23 ve Ek-24 maddesindeki hükümler geçerlidir. Öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası 5510 sayılı SGK kanununun hükümlerine göre üniversitesi tarafından ödenir.

İş bu sözleşme ISUBÜ Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Yönergeleri hükümlerine göre ve İş Birliği Protokolü eki olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak kabul ve imza edilmiştir.

Tarih: .../.../202...

Öğrenci Adı Soyadı
İmza

İşletmedeki İşyeri Eğitimi Yetkili
İmza ve Kaşe

Firmalar

<https://teknoloji.isparta.edu.tr/tr/mesleki-egitim/dokumanlar-12046s.html>

teknoloji.isparta.edu.tr ime-firmalar-03102023.pdf Kaydet Yazdır

ime-firmalar-03102023.pdf 1 / 64 100%

S.N.	İL ADI	Firma Adı	Firma Kısa Adı	FirmaYetkilisi	OgrenciMuhendisi	Telefon
1	ADANA	EÜAŞ ADANA VE YÖRESİ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	EÜAŞ ADANA VE YÖRESİ HES İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	AYDIN GÜLER		03222320151
2	ADANA	ADANA TİCARET ODASI	ADANA TİCARET ODASI	SONER DUYSAK		03223518009
3	ADANA	ASLANBAŞ ÇİVİ TEL A.Ş.	ASLANBAŞ ÇİVİ TEL A.Ş.	HALUK AKSAN	FIRAT DÜŞKÜN	03223110482
4	ADANA	ATALAY İKLİMLENDİRME	ATALAY İKLİMLENDİRME	MUSTAFA ATALAY	BİLAL ASLAN	03223224403
5	ADANA	ATLANTİK İKLİMLENDİRME MAK. MÜH. LTD. ŞTİ.	ATLANTİK İKLİMLENDİRME MAK. MÜH. LTD. ŞTİ.	GÖRKEM ALTIÖK		322268576
6	ADANA	AYDIN İNŞAAT	AYDIN İNŞAAT	DENİZ OKTAY	DENİZ OKTAY	03224589636
7	ADANA	BARİŞ TEKNOLOJİK TESİSAT SİSTEMLERİ SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	BARİŞ TEKNOLOJİK TESİSAT SİSTEMLERİ SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	CAN KARABACAK	CAN KARABACAK	03223329156
8	ADANA	BEŞEL MEKATRONİK MAKİNA LTD. ŞTİ.	BEŞEL MEKATRONİK MAKİNA LTD. ŞTİ.	TUĞRAN ADAMHASAN	TUĞRAN ADAMHA	03223944144
9	ADANA	BİOPEST ÇEVRE SAĞLIĞI VE VEKTÖR KONT. HİZM. LTD. ŞTİ.	BİOPEST ÇEVRE SAĞLIĞI VE VEKTÖR KONT. HİZM. LTD. ŞTİ.	BASRI COŞKUN	BASRI COŞKUN	03223288272
10	ADANA	BSK MEKANİK TESİSAT PROJE TAAH. SAN. YİC. LTD.ŞTİ.	BSK MEKANİK TESİSAT PROJE TAAH. SAN. YİC. LTD.ŞTİ.	SERHAT ADİL GÜVEN	SERHAT ADİL GÜVE	03223633410
11	ADANA	CEYTECH MAKİNA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	CEYTECH MAKİNA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	Atakan Ant		03223943900
12	ADANA	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ ADANA HAVAALANI	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ ADANA HAVAALANI	Mehmet Hanifi Şanal		03224350380
13	ADANA	E İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM KUY. SAN. LTD. ŞTİ.	E İNŞAAT TAAHHÜT TURİZM KUY. SAN. LTD. ŞTİ.	ZAFER OFLUOĞLU	ZAFER OFLUOĞLU	03222311406
14	ADANA	ENERJİSA ENERJİ ÜRETİM SANTRALLERİ A.Ş.	ENERJİSA ENERJİ ÜRETİM SANTRALLERİ A.Ş.	MEHMET ÇELİK	MEHMET ÇELİK	03224551100
15	ADANA	EPAŞ DÖKÜM	EPAŞ	İBRAHİM KORHAN YAZAR	İBRAHİM KORHAN	03223943434
16	ADANA	EYLÜLÜM KOZMETİK KİMYA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	EYLÜLÜM KOZMETİK KİMYA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	SADETTİN ÜLGE		05326653446
17	ADANA	GER MÜHENDİSLİK MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ.	GER MÜHENDİSLİK MAKİNA SANAYİ VE TİCARET LTD. ŞTİ.	Veysel Bayraktar		03223945420
18	ADANA	GÖKTEKİN ENERJİ	GÖKTEKİN ENERJİ	SERCAN METİN	SERCAN METİN	03222484700
19	ADANA	MAKSER PVC MAKİNA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	MAKSER PVC MAKİNA SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	Dilan ÇEVİK		03223464319
20	ADANA	MÜJDE MÜHENDİSLİK	MÜJDE MÜHENDİSLİK	Yunus Müjde		05324360133
21	ADANA	ÖZEL YARINLAR ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETİM YAYINCILIK VE TİC. A.Ş.	ÖZEL YARINLAR ÖZEL EĞİTİM ÖĞRETİM YAYINCILIK VE TİC. A.Ş.	NERMİN GÜLDAŞ		
22	ADANA	ÖZSAYIN ISITMA SOĞUTMA SİSTEMLERİ	ÖZSAYIN ISITMA SOĞUTMA SİSTEMLERİ	SAMET ÖZSAYIN	MUSTAFA AVCI	03224530948
23	ADANA	PAKMİL ENERJİ VE ELEKTRİK ÜRETİM TİC. LTD. ŞTİ.	PAKMİL ENERJİ VE ELEKTRİK ÜRETİM TİC. LTD. ŞTİ.	RAFET MİLLİ	FERHAT HAN KANT	03223363322
24	ADANA	PANAL ELEKTRİK HİDROLİK MAK. SAN. VE TİC. LTD. ŞT	PANAL ELEKTRİK HİDROLİK MAKİNA	EMİNE AKSOY	EMİNE AKSOY	03223943697
25	ADANA	SİLSAN SİLİNDİR ELEMANLARI A.Ş.	SİLSAN SİLİNDİR ELEMANLARI A.Ş.	Volkan Dağtekin		03224410312
26	ADANA	SOLİTEK MÜHENDİSLİK ENERJİ VE ELEKTRİK	SOLİTEK MÜHENDİSLİK	NUH KAR	NUH KAR	03222902121
27	ADANA	ŞA-RA ENERJİ İNŞAAT TİCARET VE SANAYİ A.Ş.	ŞA-RA ENERJİ	ÖMER HİSNERİOĞLU		0322394786
28	ADANA	TEKNOPAK MİKRODALGA KUTU AMBALAJ SAN VE TİC A.Ş	TEKNOPAK MİKRODALGA KUTU AMBALAJ SAN VE TİC A.Ş	Neriman İçer		03223943616
29	ADANA	YASİN IŞIK GAYRİMENKUL	YASİN IŞIK GAYRİMENKUL	Taner Yazlamaz		03222312510
30	ADANA	YILMAZ ELEKTRİK İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	YILMAZ ELEKTRİK İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	Murat YURDUNMALI		03223227075
31	ADANA	YKZ MAKİNA	YKZ MAKİNA	YUSUF ZENBİLCİ	YUSUF ZENBİLCİ	03224290602
32	ADANA	YZD ELEKTRİK İNŞAAT TİCARET VE SAN. LTD. ŞTİ.	YZD ELEKTRİK İNŞAAT TİCARET VE SAN. LTD. ŞTİ.	ONUR CAN DEDE	ONUR CAN DEDE	03223945194

Sorumlu Öğretim Elemanı Belgeleri

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Denetim Formu



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DENETLEME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Numarası/Programı	
Sorumlu Öğretim Üyesi/Elemanı	
İşletmede Mesleki Eğitim Yaptığı İşletme	
İşletmede Çalıştığı Bölümler	
İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	
Öğrencinin İmzası	

İŞLETME YETKİLİSİ/GÖREVLİSİNİN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

1) Öğrenciden genel olarak memnunuz.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
2) Gelecek dönemlerde İşletmede Mesleki Eğitim için tekrar öğrenci alınabilir.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
3) Mezuniyet sonrası öğrenci istihdam edilebilir.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
4) Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrenci hakkında telefonla en az 1 kere aradı.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>

Diğer görüşler;

.....

.....

Adı Soyadı :

Tarih :/...../20.....

İmza/Kaşe :

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANININ ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ İZLENİMLERİ

1) Öğrenci Haftalık Raporlarını eksiksiz olarak doldurdu.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
2) Öğrenci Haftalık Raporlarını düzenli olarak sisteme yükledi.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
3) Öğrenci izin kullandığı zaman İzin Belgesini düzenledi ve imzalattı.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
4) Öğrencinin günlük olarak imza attığı bir Devam Çizelgesi var.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
5) Öğrenci Haftalık Raporlarını , Devam Çizelgesini ve İzin Belgesini (varsa) düzenli olarak dosyalamış ve saklamaktadır.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
6) Sorumlu Öğretim Elemanı öğrenci ile iletişim halinde, Haftalık Raporlarını kontrol etmekte ve eksiklerini söylemektedir.	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
7) İşyeri/Kurum işletmede mesleki eğitim yapmak için uygundur .	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>

Diğer görüşler;

1)Öğrenci ile ilgili;

2)İşyeri/Kurum ile ilgili;

3) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili;

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitimi için

adresindeki işyerine/202.. tarihinde izleme ziyaretinde bulundum.

Denetçi Öğretim Elemanı :

Tarih/İmza :/20..

- Denetçi öğretim üyesi işyerinde ziyaretinize geldiği zaman...

Dokümanlar

<https://teknoloji.isparta.edu.tr/tr/mesleki-egitiim/dokumanlar-12046s.html>

- İşletmede Mesleki Eğitim İş Akış Takvimi
- İşletmede Mesleki Eğitim Sorumluları
- **İşletmede Mesleki Eğitim Belgeler**
 - İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi
 - İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi
 - İşletmede Mesleki Eğitim Süreci
 - İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Kapak Sayfası
 - İş Yeri Tanıtımı
 - İşletmede Mesleki Eğitim Günlük Rapor Sayfası
 - İşletmede Mesleki Eğitim İş Yeri Devam Çizelgesi
 - İşletmede Mesleki Eğitim İzin Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Kurum Değiştirme Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sonrası
 - İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sunum Taslağı
 - İşletmede Mesleki Eğitim Puanlama
 - Sorumlu Öğretim Elemanı Belgeleri
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Bilgilendirme Formu
 - İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlu Öğretim Elemanı Denetim Formu
- Firmalar
- Anket Verileri
- İşletmede Mesleki Eğitim Mevzuat Bilgileri



İşletmede Mesleki Eğitim Sonrası

İşletmede Mesleki Eğitim Sunum Taslağı

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SUNUMU

(27.02.2023 – 16.06.2023)

Öğrenci Adı Soyadı
Öğrenci No

Sunum Tarihi
16.06.2023

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GİRİŞ

- 1) Öğrenci Bilgileri
- 2) İşyeri Eğitimi Yapılan Kurum ve Ekip Hakkında Bilgilendirme
- 3) Çalışma Ortamı ve Teknolojiler
- 4) İşyeri Eğitiminde Gerçekleştirilen Görev, Çalışma ve Projeler(Hafta-Hafta)
- 5) İşyeri Eğitimin Bana Kazandırdıkları (Öğrendiklerim)
- 6) İşyeri Eğitiminde Karşılaşılan Sorunlar ve Üretilen Çözümler
- 7) İşyeri Eğitimi Hakkında Öneri, Görüş ve Düşünceler
- 8) Soru ve Cevap
- 9) Teşekkür

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

3) Çalışma Ortamı ve Teknolojiler

Kurumun sahip olduğu teknolojiler hakkında bilgi verilmelidir.
Resimler eklenmelidir.

http://isparta.edu.tr

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Sunum hazırlama hakkında genel bilgilendirme

- * Sunum 15 dakikada sunulacak şekilde powerpoint formatında hazırlanacaktır.
- * Kurum ve İş ekibi hakkında bilgilendirme yapılmalıdır(Resim eklenmelidir)
- * Sunumdaki **kırmızı** ile yazılan kısımlar bilgi amaçlıdır ve sunum öncesi silinmelidir.
- * İşyeri Eğitimi ile alakalı yaptığınız iş/uğraş/uygulama **resimler** sunuma eklenmelidir(**Özellikle sizin resimlerinizin olduğu**)
- * Tüm başlıklar ile ilgili **resimler** eklenmelidir. İhtiyaç halinde ilgili başlıkla alakalı sayfa sayısı artırılabilir.
- * Eklenen her bir resme numara verilmelidir (Örn: **Şekil 1.**) Verilen resmin ne ile alakalı olduğu kısaca yazılmalıdır(Örn: **Şekil 1.** Kurum Resmi)
- * Kurumun izni ve onayı olmadan fotoğraf/bilgi/döküman **eklemeyiniz.**
- * Eklenmesine müsaade edilmeyen fotoğraf/bilgi/dökümanlar için internette benzerini bulup ekleyebilirsiniz.

Not: Bu sayfa bilgi amaçlıdır, sunumdan önce silin!

http://isparta.edu.tr

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

2) İşyeri Eğitimi Yapılan Kurum Hakkında Bilgilendirme

Kurum Adı:

Kurum Faaliyet Alanı/Alanları:

Kurumun çalışma/faaliyet alanları maddeler halinde yazınız.



Şekil 1. Kurum Resmi



Şekil 2. Kurum Logosu

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

4) İşyeri Eğitiminde Gerçekleştirilen Görev, Çalışma ve Projeler (Hafta-Hafta)

İşyeri eğitimi süresince yaptığınız çalışmalar hafta hafta yazılmalıdır. Her bir haftaya (1-14 Hafta) ait başlıkları yazınız. Hafta başlığı altında yaptığınız çalışmaları özetleyerek yazınız. Çalışmalar ilgili **resimler ekleyiniz.**

http://isparta.edu.tr

İşletmede Mesleki Eğitim Sonrası

İşletmede Mesleki Eğitim Puanlama

Sorumlu Öğretim Elemanı					
Öğrenci No					
Adı-Soyadı					
İME Dosya Puanı (100 puan)	Günlük/Haftalık Rapor		İME Dosyası - Sonuç Raporu Oluşturma (15 Puan)		
	İçerik (70 Puan)	Yükleme Zamanı (15 Puan)	Oluşturulmazsa "Sıfır"		
	70	15	15		
100					
	Yetersiz (2 Puan)	Zayıf (4 Puan)	Orta (6 Puan)	İyi (8 Puan)	Çok İyi (10 Puan)
Öğrencinin sorulara cevap verme düzeyi yeterli mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Öğrenci İME'de bölümünün gerektirdiği işleri yapmış mıdır?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sunumda firmanın tanıtımı yapılmış mı? (Organizasyon şeması, faaliyet alanı vb.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sunumda, işyerinde yapılan faaliyetlerde bölümü ile ilgili işler yeterince anlatılmış mı?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sunum fotoğraf, grafik, şema, tablo, hesaplama vb ile desteklenmiş mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sunum formatı ve slayt sayısı uygun mu? Süreye dikkat edilmiş mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Öğrencinin işyerine yaptığı spesifik/önemli katkılar sunumda belirtilmiş mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sunumunda İME hakkında öneri, görüş ve düşünceler bölümüne yer verilmiş mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Sunumunda İME'nin öğrenciye kazandırdıklarından bahsedilmiş mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Öğrencinin kıtlık kıyafeti, anlatım tarzı ve motivasyonu yeterli mi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Toplam Mülakat Puanı (100 puan)	100				
Sorumlu Öğretim Elemanı Puanı (100 Puan)	100				
Eğitici Personel Puanı (100 puan)	100				
Nihai Puan = [0.35*(mülakat + İME dosyası)/2]+ (0.35*Sorumlu Öğretim Elemanı) + (0.3*Eğitici Personel) (100 Puan)	100				

Notları Parantez İçinde Verilebilecek Olan En Yüksek Değerlere Göre Rakam Olarak Giriniz

!!! Her Satır için 1 adet işaretleyiniz.

İşaretlemeyi yaparsanız hesaplayacaktır

SÖE Notunu Giriniz

EP Notunu Giriniz

Formüle göre hesaplayacaktır

Mülakatta Bulunması Gereken Dosyalar

- **1 adet ciltli Mesleki işyeri eğitim dosyası** (çıktı alınmış, imzalı/parafli)
- **Mesleki işyeri eğitim sunumu** (Power point formatında yada pdf)
- **Hazırladınız dosya ve sunumun PDF halininin bulunduğu CD yada Flash bellek** (komisyonda bırakacaksınız) **YADA Bulut ortamında dosyalarınızı komisyona TEK DERS sınav tarihine kadar dosya link paylaşımı yapabilirsiniz**
- **Değerlendirme ve Devam Formu** (Kapalı zarfta, fotoğraflı)-(Elden teslim edebilirsiniz ya da işyeri isterse resmi olarak kargolayabilir)
- **İzin dilekçeleri, raporlar, temaslı durumda izinli olduğunuz dönemlere ait rapor ve izin dilekçeleri** (bir şeffaf dosya ile komisyona bırakacaksınız)
- **Varsa İşyeri değişikliği döneminde hazırlanmış imzalı formlar**(bir şeffaf dosya ile komisyona bırakacaksınız)
- **Mülakattan sonra öğrencilerin işyeri eğitim defterleri kendilerine teslim edilecektir. Mümkünse adaylar bilgisayarlarıyla mülakata katılmalı**

- Fakülteye belge gönderecek öğrenciler, kargolarını ***Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi Makine Mühendisliği Sekreterliğine*** gönderilmelidir.
- Ayrıca zarf üzerine ‘**Makine/Enerji Sistemleri Mühendisliği İşyeri Eğitimi Komisyonuna**’ diye not düşebilirler.

Adres

(Final Dönemi mülakatına gelemeyecek, Bütünleme sınavına katılacak öğrenciler)

Alıcı:Emel Hanım (bölüm sekreteri)

Adres:

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi,
Teknoloji Fakültesi

Makine Mühendisliği Bölüm Sekreterliği
(Bölüm Mesleki İşyeri Eğt. Komisyonuna)

SDÜ Batı Kampüsü, E-12 Bloğu (2-Kat)

32260 İSPARTA

Telf: [0\(246\) 214 67 56](tel:02462146756)

**Belgeleriniz komisyon tarafından alınsaya kadar kargo takibi yapınız.

Bölüm bilgilendirme sayfası

<https://teknoloji.isparta.edu.tr/makine/tr/ogrenci/mesleki-egitim-16180s.html>



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ

Sitede ara



Kurumsal

Eğitim-Öğretim

Personel

Öğrenci

Aday

İletişim

Mesleki Eğitim

[İşletmede Mesleki Eğitim Bilgilendirme Sunusu](#)

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

Staj

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Mevlana Koordinatörlüğü

Farabi Koordinatörlüğü

Erasmus Koordinatörlüğü

Öğrenci Portalı

Mesleki Eğitim

Atölye Ve Laboratuvar



Dinlediğiniz için teşekkür ederim.

Bölüm web sayfasını takip ediniz

**Sorularınızı cevapladıkça
sorularınızı mesaj kısmına yazabilirsiniz**

- Detaylı bilgi için işyeri eğitimi komisyonu ile iletişime geçebilirsiniz.