

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**………………..MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**20..-20.. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜZ/BAHAR DÖNEMİ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU**

**ÖĞRENCİ**

*STUDENT*

**ADI SOYADI :**

*NAME SURNAME* :

**NUMARASI :**

*NUMBER* :

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN KURUM**

*ESTABLISHMENT*

**ADI :**

*NAME* :

**ADRESİ :**

*ADDRESS*:



**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**………………………. MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**ÖĞRENCİ**

*STUDENT*

**ADI ve SOYADI :** .......................................................................

Fotograf

*NAME SURNAME :* .......................................................................

**BÖLÜMÜ :** ........................................................................

*DEPARTMENT :* .......................................................................

**SINIF ve NO :** .......................................................................

*CLASS and NUMBER :* .......................................................................

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BAŞLAMA TARİHİ**: ..............................

*STARTING DATE* : .......................................

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİTİŞ TARİHİ** : .......................................

*COMPLETION DATE* : .......................................

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞGÜNÜ TOPLAMI**: ..............................

*TOTAL WORKDAYS* : .......................................

**İŞYERİ**

*WORKPLACE*

**İSİM ve ADRESİ** : ................................................................

*NAME and ADDRESS* : ..................................................................

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

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

**TELEFON ve FAKS** : .................................................................

*TELEPHONE and FAX* : .................................................................

**E-POSTA** : ................................................................

*e-mail* : ............................................................... .

**İNTERNET SİTESİ** : ................................................................

*WEB ADDRESS* : ................................................................

**KURUM YETK İLİSİ**

*AUTOHORITY OF WORKPLACE*

**ADI SOYADI** : ..........................................................................

*NAME SURNAME* : ..........................................................................

**ÜNVANI** : ..........................................................................

*TITLE* : ..........................................................................

**Tarih, İmza ve Mühür**

*Date, Signature and Signet*

**İÇİNDEKİLER**

**1. KURUMUN GENEL TANITIMI**

**Sayfa No**

1.1 İşyeri Eğitimi Yapılan Kurumla İlgili Bilgiler: ……………………………..………….

1.1.1 Kurumun Tanıtımı………..…………………………………...……..………...……

1.1.2 Personel Sayısı ve Dağılımı (Yönetici, İdari Personel, Mühendis, Teknisyen, İşçi vb.)

1.1.3 Şirket Statüsü ve Sermaye Yapısı……………………………….……….…......…..

1.1.4 İşletmenin Geleceğe Yönelik Gelişme Planları………………….…….….....….…..

1.2 Kurumun Genel Yapısı İle İlgili Bilgiler ………………………………………...…….

1.2.1 Organizasyon Şeması………………………………………….………….…....…..

1.2.2 Genel Yerleşim Planı…………………………...…………………….…..….……..

**2. KURUMUN ÜRETİMİ, ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DONANIMI**

2.1 Üretim Departmanları ve tanıtımları ………….………………………………………

2.2 Üretimde Kullanılan Yardımcı Birimler (Isıl Güç Sistemleri, Taşıma

Sistemleri, Depolama vb.) ………………………………………………………………

2.3 Ürün Kalite Kontrol Testleri ve Üniteleri …………………………..………………...

2.4 Kurumda Uygulanan İş ve İşçi Güvenliği İlkeleri …………...……...…………..…….

2.5 İşletmenin sahip olduğu sertifikalar ve sertifikaların tanıtımı. ………………………

**3. RAPORLAR**    
  
 Birinci Hafta   
 İkinci Hafta   
 Üçüncü Hafta   
 Dördüncü Hafta   
 Beşinci Hafta   
 Altıncı Hafta   
 Yedinci Hafta   
 Sekizinci Hafta   
 Dokuzuncu Hafta   
 Onuncu Hafta   
 Onbirinci Hafta   
 Onikinci Hafta   
 Onüçüncü Hafta   
 Ondördüncü Hafta   
 Onbeşinci Hafta   
  
**4. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

4.1 Karşılaşılan Özel durumlar, Görülen Aksaklıklar ve Çözüm Yolları

4.2 Edinilen Mesleki Beceriler ve Kazanımlar

4.3 Genel Değerlendirme

**EK BÖLÜMLER**

(Ekler kısmına rapor içerisine koyulamayan numune, plan, proje, kroki, teknik resim vb. çizimlerin Ek No.ları belirterek koyulmalıdır.)

**EK 1 –** Konulacak Ek’lerin konu başlıklarını sayfa numarası ile birlikte yazınız……………….

**EK 2 –** ............................................................................................................................................

**1. KURUMUN GENEL TANITIMI**

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

****

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM**

**HAFTALIK RAPOR FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİNİN | BÖLÜMÜ |  |
| **NUMARASI** |  |
| **ADI SOYADI** |  |
| **RAPOR NO** |  |
| **RAPOR TARİH ARALIĞI** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN | İŞLETMENİN ADI |  |
| İŞLETMENİN ADRESİ |  |
| İŞLETME AMİRİNİN ADI SOYADI |  |

|  |  |
| --- | --- |
| BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ : |  |
| * Haftalık Rapor Formları bilgisayarda Word ortamında doldurulacaktır (Bölüm ve yapılan çalışmanın konusuna göre gerekli bilgiler yazılmalıdır. Bu sayfa çoğaltılarak kullanılabilir. Sayfa sınırlaması yoktur). Taranmış dosya boyutunun çok büyük olmamasına dikkat ediniz. * Sorumlu hocanız tarafından belirtilen son tarihten önce raporun çıktısını alıp imzalayıp İşletmedeki sorumlu kişinin de kaşe imzasını attırdıktan sonra tarayıp **uzaktan eğitim sistemi içerisindeki forum üzerinden**  göndermeniz gerekmektedir. * Kesinlikle imzası eksik olan bir belge gönderilmemelidir. Aksi takdirde bu belge geçersiz sayılacaktır. * Raporlar mühendis adayına yakışır özenle, teknik bir dille hazırlanarak gönderilmelidir. Resmi bir kuruma evrak verildiğinin farkında olunarak belgeler doldurulmalıdır. * Puantajlar doldurulurken resmi tatillere dikkat edilmelidir. Puantaj formları biten ay itibari ile en geç bir hafta içerisinde işyeri yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra belge taratılıp **uzaktan eğitim sistemi içerisindeki forum üzerinden hocanıza** göndermeniz gerekmektedir. * İşletmede Mesleki Eğitim bitimini takip eden hafta içinde **Raporunuz** ve **puantaj formunun tamamının asılları** ile birlikte Fakültemiz web sitesinden öğrenci formları kısmından **İşletmede Mesleki Eğitim İşyeri Değerlendirme Formu** İşletmedeki Sorumlu kişi tarafından doldurulup bu form kapalı zarf içine konularak üzerine imzasını/kaşe/mühür basarak teslim alınması (İşletme tarafından da gönderilebilir) sonrasında ilgili hocanıza teslim etmeniz gerekmektedir. * Öğrencilerin; işyerinde **tam zamanlı ve dönem boyunca kesintisiz çalışma zorunluluğu vardır**. Ancak; sınav, hastalık, ailevi sebeplerden dolayı izin almasını gerektiren bir mazereti varsa, işyeri eğitim yetkilisinden alacağı izin ile bu formu doldurup imzalatarak dosyasına eklemelidir (İşletmede Mesleki Eğitim Menüsü altındaki formlar sayfasından mazeretli izin formuna ulaşabilirsiniz). Mazeretli izinler de devamsızlık olarak sayılmaktadır. | |
| TASDİK EDENİN ADI SOYADI İMZA | |

|  |  |
| --- | --- |
| BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ : |  |
| * **Dönem sonunda değerlendirme HARF NOTU ile yapılacaktır.**   Sizlerin de bildiği gibi, 5510 sayılı kanun gereği, İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapan öğrencilerimizin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri SGK’ya fakültemiz tarafından yatırılmaktadır (25 yaşını dolduran öğrenciler SGK da muayene olabilmek ve prim düzeltmesi için dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir). İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yaparken kaza geçirmeniz ya da hastalanıp hastaneye başvurmanız durumunda, almış olduğunuz raporda iş kazası ibaresi işaretlenmiş ise bu durumu mutlaka dekanlığımıza iletmeniz gerekmektedir. (teknoloji@aku.edu.tr adresine “İŞ KAZASI” notu ile yazınız). Bu durum sizin de onayladığınız İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru formu üzerinde de belirtilmiştir. Raporun düzenlendiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde Fakültemiz veya Eğitim aldığınız işyeri tarafından SGK'ya iş kazası bildiriminin yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde bildirim zorunluluğunun yerine getirilmemesi nedeni ile SGK tarafından ceza yansıtılmaktadır. Bu nedenle, böyle bir durum yaşamanız halinde, mağduriyet yaşamamak ve ceza yansıtılmasına neden olmamanız için durumu mutlaka dekanlığımıza (Tel: 0272 228 25 15 ve mail: teknoloji@aku.edu.tr) iletmenizi rica ediyor, sağlıklı verimli bir dönem geçirmenizi diliyoruz.  **Not: Göndermeden önce bu sayfadaki tüm duyuruları silmeyi unutmayın!!!!!**  **Dönem sonunda Fakülte web sayfasında yer alacak anketlerin işletme ve öğrencilerimiz tarafından doldurulması rica olunur.** | |
| TASDİK EDENİN ADI SOYADI İMZA | |

**[ EK]**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU KONTROL FORMU**

**İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarındaki Biçimsel Düzen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **Değerlendirme Kriterleri** | **E** | **H** |
| **1** | İşletmede Mesleki Eğitim Rapor kapağı ve ön kapak hazırlanmış mı? |  |  |
| **2** | Öğrencinin fotoğrafı İşletmede Mesleki Eğitim raporu ön kapağına yapıştırılmış mı? |  |  |
| **3** | İşetmede Mesleki Eğitim başlangıç ve bitiş tarihleri uygun mu? |  |  |
| **4** | Kurum bilgileri eksiksiz bir şekilde verilmiş mi? |  |  |
| **5** | Mühür ve imzalar tam mı? |  |  |
| **6** | Her işgünü için en az bir sayfa uygun şekilde doldurulmuş mu? |  |  |
| **7** | Rapor bilgisayar ortamında hazırlanmış mı? |  |  |
| **8** | Rapor sayfalarındaki alt bilgiler doldurulmuş mu? |  |  |
| **9** | Rapor bölümleri, bölüm başlıkları ve alt başlıkları uygun şekilde oluşturulmuş mu? |  |  |
| **10** | Raporda kullanılan yazı formatı uygun seçilmiş mi? |  |  |
| **11** | Rapor özenli olarak düzgün bir şekilde hazırlanmış mı? |  |  |
| **12** | Rapor spiral ciltli olarak hazırlandı mı? |  |  |

**İşletmede Mesleki Eğitim Raporlarının İçeriği**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **Değerlendirme Kriterleri (Örnektir.Her bölüm için değişkenlik gösterebilir)** | **E** | **H** |
| **1** | Kurumun genel olarak tanıtımı yapılmış mı? |  |  |
| **2** | Organizasyon şeması çizilmiş mi? |  |  |
| **3** | Kurumun yerleşim planı çizilmiş mi? |  |  |
| **4** | Personel sayısı ve dağılımı hakkında bilgi verilmiş mi? |  |  |
| **5** | Üretim niteliği hakkında bilgi verilmiş mi? |  |  |
| **6** | Üretim yapılan birimlerin tanıtımı yapılmış mı? |  |  |
| **7** | Üretimde kullanılan makine veya tezgâhların ve yardımcı ekipmanların tanıtımı yapılmış mı? |  |  |
| **8** | Bu makine ve tezgâhlarda üretilen ürünlerin genel tanıtımı yapılmış mı? |  |  |
| **9** | Ürünlerin üretilmesinde kullanılan ham maddeler belirtilmiş mi? |  |  |
| **10** | Üretilen ürünlerden seçilecek örnekler üzerinden bu ürünlerin üretimine ait iş akışı ve şemaları çizilmiş mi? |  |  |
| **11** | Değişik parçalar için proje safhasından üretime kadar olan aşamaları incelenmiş ve bu parçaların teknik resimleri işyeri eğitimi raporuna çizilmiş mi? |  |  |
| **12** | Kurumun transport sistemleri hakkında bilgi verilmiş mi? |  |  |
| **13** | Üretilen ana ürünler ve bunların yıllık üretim miktarları hakkında bilgi verilmiş mi? |  |  |
| **14** | Kurumdaki araştırma geliştirme, tasarım, ürün geliştirme, proses geliştirme, bakım onarım,  v.b. gibi faaliyetler tanıtılmış mı? |  |  |
| **15** | Bilgisayar kullanımı (kullanılan programlar ve işletmeye katkıları) hakkında bilgi verilmiş  mi? |  |  |
| **16** | Kurumun maliyet hesaplamaları hakkında bilgi verilmiş mi? |  |  |
| **17** | Kurumda bulunan yardımcı tesisler hakkında bilgiler verilmiş mi? |  |  |
| **18** | Kalite anlayışı ve yönetimi hakkında bilgi verilmiş mi? |  |  |
| **19** | Kurumun; çevre politikası, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmaları hakkında bilgi  verilmiş mi? |  |  |
| **20** | Öğrencinin işletme hakkındaki görüşleri ve işletmede mesleki eğitim kazanımları hakkında bilgiler verilmiş mi? |  |  |