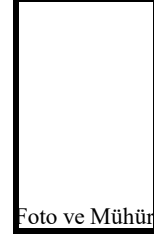




T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EGE MESLEK YÜKSEKOKULU
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM
RAPOR DOSYASI

Öğrencinin
Adı SOYADI:
Programı:
Sınıfı:
Okul Numarası:
Doğum Yeri -Yılı:
EDÖ Tarih Aralığı:

[Redacted student information]



ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM YAPILAN İŞYERİNİN

ADI:
ADRESİ:
TEL.NO:

İŞYERİ ÖĞRENCİ SORUMLULARININ

Adı SOYADI:
Ünvanı:
Adı SOYADI:
Ünvanı:

(.....) Sayfa ve eklerden oluşan bu RAPOR DOSYASI öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma süresi içerisinde hazırlanmıştır.

İşyeri Yetkilisi
Adı SOYADI:
Ünvanı:

İmza:
İşyeri Kaşe ve Mühürü:
Tarih:

EGE ÜNİVERSİTESİ
EGE MESLEK YÜKSEKOKULU

Adı Soyadı , Ünvanı:

.....

İşyerinin Onayı

Kaşe/İmza

Tarih



Adı Soyadı:

No :

Sınıfı:

Programı:

20....-20....

ÖĞRETİM YILI

inci EDÖ

tarhleri arasında

Aylar/Günler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Çalıştığı günler toplamı:..... iş günü , Çalışmadığı günler toplamı:..... iş günü

Birim Sorumlusu

İşletme Personel Sorumlusu

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Ünvanı:

Kaşe ve imza:

Kaşe ve imza:

Açıklamalar

() Yok

Ü:Ücretli İzin

H:Hasta Sevk

R:Raporlu

(x) Var

M:Mazeret İzni

İK:İş Kazası

G:Görevli

INCI SAFHA ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM DEĞERLENDİRME FORMU

	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	ALDIĞI NOT	AĞIRLIKLI ÇARPIM
EDÖ RAPOR DOSYASI				
İŞVEREN RAPORU				
MÜLAKAT				
SONUÇ		SAPTANAN BAŞARI NOTU		

Staj Değerlendirme Kurulu

Başkan:

Üye:

Üye:

Program Koordinatörü

Not:Bu form doldurulup imzalandıktan sonra “İŞVEREN DEĞERLENDİRME RAPORU” ile birlikte postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci ile Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilecektir.

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
EGE MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN
ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİMLERİ HAKKINDA
İŞVEREN DEĞERLENDİRME RAPORU

KISIM A.

Öğrencinin
Adı SOYADI:
Programı:
Sınıf ve No:
EDÖ Safhası:
EDÖ Tarih Aralığı:

--

KISIM B.

Sayın İşyeri Yetkilisi,

Kurumunuzda hafta çalışarak öğrenim programını tamamladığında bu öğrencimizin aşağıda cetvelde alt alta yazılı sekiz ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviyeyi; gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz. Bunun için (100) üzerinden takdirededeceğiniz notlarınızı cetveldeki karşılığı olan kutuların içine yazınız. Teşekkürler.

ÖĞRENCİNİN	MÜKEMMEL	İYİ	ORTA	ZAYIF
	85-100	66-84	50-65	0-49
Teknik Kabiliyeti ve Yaptığı İşerin Tamlık Derecesi				
Teşebbüs Gücü , Verimliliği				
Alet ,Teçhizat Kullanma Becerisi Tertip ve Düzeni				
Çalışma Hızı ve Zamanını Değerlendirme Kabiliyeti				
Uygun ve Tutumlu Malzeme Kullanma Becerisi				
Sorumluluk Duygusu ve İşe Devam Durumu				
İş Güvenliği Kurallarına Uyumu				
Çalışanlara Karşı Tutumu				

İşverenin veya yetkilisinin Adı Soyadı Unvanı İmzası ve İşyeri kaşesi:

Varsa önerilerinizi buraya yazınız :

Not:Bu form doldurulup imzalandıktan sonra öğrencinin devam durumunu gösterir "DEVAM ÇİZELGESİ" ile birlikte postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci ile Ege Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilecektir.

RAPOR DOSYASININ DOLDURULMASI VE ONAYLANMASI İLE İLGİLİ BİLGİLER

EDÖ RAPOR DOSYASININ YAZIM SIRASI İLE DOSYADA BULUNACAK BİLGİ VE VERİLER

1-İÇİNDEKİLER : Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "içindekiler" sayfası konacaktır.

2-İŞYERİ HAKKINDA BİLGİLER: Rapora EDÖ nün yapıldığı kuruluşun

A-Adı ve adresi

B-Kısa tarihçesi

C-Fiziki kapasitesi (bina, makine, teçhizat, sosyal tesisler vb)

D-Organizasyon şeması ve görev dağılımı

E-Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen ustabaşı, kalifiye işçi ve memur sayısı.

F-Araştırma ve geliştirme çalışmaları

G-Gerekli görülen diğer bilgiler yazılacaktır.

3- GİRİŞ: Giriş kısmında EDÖ çalışmalarının amacı ve konuları genel olarak açıklanacaktır.

4-RAPORUN KENDİSİ: Bu kısımda öğrenciler EDÖ sırasında inceledikleri ve yaptıkları her iş için yapımındaki işlem sırasını, kullanılan alet ve makineleri özelliklerini gerekli teknolojik bilgileri de vererek ayrıntılı olarak yazacaklardır.

a) İşlem basamakları EDÖ rapor dosyasının içinde verilen antetli kağıtların çoğaltılmış kopyalarına yazılacaktır. İşlem basamaklarının ilk sayfası işyeri onayının bulunduğu sayfalara yazılacak eğer işlem basamakları için tek sayfa yeterli olmaz ise çoğaltılarak kullanılabilir.

b) Rapor bilgisayarda yazılacaktır.

c) Gerekirse işlemlerin açıklanması için teknik resim kurallarına uygun olarak çizilen resimler yada kataloglardan veya konu ile ilgili yazılı kaynaklardan çekilen fotokopiler işlem sıralarına eklenecektir.

d) İşlemlerle ilgili tablolar, form ve proje örnekleri, ticari broşürler vb. belirli bir sıra dahilinde rapor dosyasına eklenecektir.

e) EDÖ sırasında bazı işler birden fazla yapılmış ise yalnızca işlem ile ilgili tek bir işlem sırası yazılacaktır. İşlem yapıklarının günlük

yapılan işlere göre not alınarak aynı gün örneklerinin hazırlanması staj sonunda yazılacak işlem sayısını azaltarak yoğunluğu engelleyecektir.

f) Öğrencilerin yazdıkları işlemler birbirinden bağımsız olacaktır. Aynı işyerinde EDÖ yapıp aynı işi yapan öğrenciler ortak işlem sırası yazamaz. Öğrenci dosyaları arasında böyle bir durumla karşılaşırsa değerlendirmede öğrenciler başarısız sayılır.

5- ÖZET SONUÇ: Öğrenci raporun bu kısmında EDÖ süresi içinde kazandığı becerileri ve teknik bilgileri dikkate alınarak EDÖ ile ilgili amaçlara ne oranda ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.

6- İŞ YERİ ONAYI: Tamamlanan rapor dosyası işyerinden ayrılmadan önce işyerinin en üst düzey yetkilisine götürülerek kapağı ve her bir

işleme ait rapor imzalatılıp mühürlenilecektir.

RAPOR DOSYASININ YAZIMI VE İŞYERİ ONAYINDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

1) Staj dosyalarının, 3. sayfasında bulunan **Devam Çizelgesi** ve 4. sayfasında bulunan **İşveren Değerlendirme Raporu**

işveren/yetkilisi tarafından doldurulduktan sonra iadeli taahhütlü postayla ya da ağız kapalı ve onaylanmış zarf içinde staj yapan öğrenciyle Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir. **İşveren Değerlendirme Raporu** ve **Devam Çizelgesi** nin birer örneği işyerinde kalacaktır.

2) Staj dosyası en geç stajın bitimini izleyen ilk 10 gün içinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilmek zorundadır. Süresi içerisinde dosyalarını teslim etmeyen öğrenciler, Yüksekokul Yönetim Kurulunca mazereti haklı ve geçerli kabul edilmediği takdirde staj yapmamış sayılırlar.