|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | T.C.EGE ÜNİVERSİTESİEGE MESLEK YÜKSEKOKULU ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİMRAPOR DOSYASI | C:\Users\PC1\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\emyo amblem.png |
|  |
| ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :PROGRAMI :SINIFI :OKUL NUMARASI :DOĞUM YERİ – YILI :EDÖ TARİH ARALIĞI : | Resim Mühür |
|  |
| ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM YAPILAN İŞYENİNİŞYERİ UNVANI (ADI) :İŞYERİ ADRESİ :İŞYERİ TELEFON NO : |
|  |
| İŞYERİ ÖĞRENCİ SORUMLULARININ ADI SOYADI :ÜNVANI :ADI SOYADI :ÜNVANI : |
|  |
|  (………..) Sayfa ve eklerden oluşan bu RAPOR DOSYASI öğrenciniz tarafından  işyerimizdeki çalışma süresi içerisinde hazırlanmıştır.İŞYERİ YETKİLİSİADI SOYADI :ÜNVANI : İMZA : İŞYERİ KAŞE VE MÜHÜRÜ : TARİH: |

|  |
| --- |
| EGE MESLEK YÜKSEKOKULU ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM RAPOR DOSYASI |
| EGE ÜNİVERSİTESİ EGE MESLEK YÜKSEKOKULU |
|  |
|  ADI SOYADI , ÜNVANI İŞYERİNİN ONAYI TARİH  ………………………………… Kase İmza ……/…… |
| EDÖ DEVAM ÇİZELGESİADI SOYADI : ÖĞRENCİ NO : SINIFI :PROGRAMI :…....… - …..….. ÖĞRETİM YILI ….. ‘inci EDÖ ..… /…../.......... - .…. /…../…..….. tarihleri 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 |
| ………………………. | □ □ □□□ □□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ |
| 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 |
| ………………………. | □ □ □□□ □□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ |
| 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 |
| ………………………. | □ □ □□□ □□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ |
| 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 |
| ………………………. | □ □ □□□ □□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ |
| 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 |

Çalıştığı günler toplamı :…………….. iş günü , Çalışmadığı günler toplamı : ……….. iş günüBİRİM SORUMLUSU İŞLETME PERSONEL SORUMLUSUADI SOYADI : ADI SOYADI :ÜNVANI: ÜNVANI:KAŞE VE İMZA : KAŞE VE İMZA :Açıklamalar ( ) Yok Ü:Ücretli İzin H:Hasta Sevk R:Raporlu (x ) Var M:Mazeret İzni İK:İş Kazası G:Görevli

|  |
| --- |
| ‘INCİ SAFHA ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM DEĞERLENDİRME FORMU |
|  | GÖRÜŞLER | AĞIRLIK | ALDIĞI | AĞIRLIKLI |
| NOT | ÇARPIM |
| EDÖ RAPOR DOSYASI |  |  |  |  |
| İŞVEREN RAPORU |  |  |  |  |
| MÜLAKAT |  |  |  |  |
| SONUÇ | SAPTANAN BAŞARINOTU |  |

Staj Değerlendirme KuruluBaşkan : 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.** |
| C:\Users\PC1\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\ege üniversitesi amblem.png | T.C.EGE ÜNİVERSİTESİEGE MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİMLERİ HAKKINDAİŞVEREN DEĞERLENDİRME RAPORU | C:\Users\PC1\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\emyo amblem.png |
|  |
| KISIM A :ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :PROGRAMI :SINIFI :OKUL NUMARASI :EDÖ SAFHASI :EDÖ TARİH ARALIĞI : ....../.…../..………. - ….../.…../..………. | Resim Mühür |
| KISIM B :Sayın İşyeri Yetkilisi, Kurumunuzda ……. hafta çalışarak 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 takdir edeceğiniz notlarınızı cetveldeki karşılığı olan kutuların içine yazınız. Teşekkürler.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DERECELENDİRME | MÜKEMMEL | İYİ | ORTA | ZAYIF |
| ÖĞRENCİNİN | 85 - 100 | 66 - 84 | 1. - 65
 | 0 - 49 |
| Teknik Kabiliyeti ve Yaptığı İşlerin 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 “İŞVEREN DEĞERLENDİRME RAPORU” 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 kuruluşun1. Adı ve Adresi.
2. Kısa tarihçesi.
3. Fiziki kapasitesi (bina, makine, teçhizat, sosyal tesisler vb)
4. Organizasyon şeması ve görev dağılımı.
5. Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye işçi ve memur sayısı.
6. Aştırma ve geliştirme çalışmaları.
7. 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.1. İşlem basamakları EDÖ rapor dosyasının İçinde 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 kullanılabilecektir.
2. Rapor bilgisayarda yazılacaktır.
3. Gerekirse işlemlerin açıklanması için teknik resim kurallarına uygun olarak çizilen resimler ya da kataloglardan veya konu ile ilgili yazılı kaynaklardan çekilen fotokopiler işlem sıralarına eklenecektir.
4. İşlemlerle ilgili tablolar, form ve proje örnekleri, ticari broşürler vb. belirli bir sıra dahilinde rapor dosyasına eklenecektir.
5. EDÖ sırasında bazı işler birden fazla yapılmış ise yalnızca işlem ile ilgili tek bir işlem sırası yazılacaktır. İşlem yapraklarının günlük yapılan işlere göre not alınarak aynı gün örneklerinin hazırlanması staj sonunda yazılacak işlem sayısını azaltarak yoğunluğu engelleyecektir.
6. Öğrencilerin yazdıkları işlemler birbirinden bağımsız olacaktır. Aynı işyerinde EDÖ yapıp aynı işi yapan öğrenciler ortak işlem sırası yazamaz. Öğrenci dosyaları arasında böyle bir durumla karşılaşılır-sa 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 mühürletilecektir.**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 ağzı 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 taktirde staj yapmamış sayılırlar.
 |

|  |
| --- |
|  |