



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



ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI :
PROGRAMI :
SINIFI :
OKUL NUMARASI :
DOĞUM YERİ – YILI :
EDÖ TARİH ARALIĞI :

Resim Mühür

ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM YAPILAN İŞYENİN

İŞYERİ 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 YETKİLİSİ

ADI SOYADI :
ÜNVANI :

İMZA :
İŞYERİ KAŞE VE MÜHÜRÜ :
TARİH:

EGE ÜNİVERSİTESİ
EGE MESLEK YÜKSEKOKULU

ADI SOYADI , ÜNVANI

İŞYERİNİN ONAYI

TARİH

.....

Kase İmza

...../.....

EDÖ DEVAM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI :
PROGRAMI :

ÖĞRENCİ NO :

SINIFI :

..... - 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
.....	<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"/>	
.....	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 günü

BİRİM SORUMLUSU

ADI SOYADI :

ÜNVANI:

KAŞE VE İMZA :

İŞLETME PERSONEL SORUMLUSU

ADI SOYADI :

ÜNVANI:

KAŞE VE İMZA :

Açıklamalar () Yok
(x) VarÜ:Ücretli İzin
M:Mazeret İzniH:Hasta Sevk
İK:İş KazasıR:Raporlu
G:Görevli

'INCI SAFHA ENDÜSTRİYE DAYALI ÖĞRETİM DEĞERLENDİRME FORMU

	GÖRÜŞLER	AĞIRLIK	ALDIĞI	AĞIRLIKLI
			NOT	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 :

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 edeceğimiz notlarınızı cetveldeki karşılığı olan kutuların içine yazınız. Teşekkürler.

DERECELENDİRME	MÜKEMMEL	İYİ	ORTA	ZAYIF
ÖĞRENCİNİN	85 - 100	66 - 84	50 - 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 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) Aştırma 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 ya da 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 yapraklarının 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 karşılaşılrsa 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 işveren **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 takdirde staj yapmamış sayılırlar.