

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Turizm Fakültesinin lisans eğitim-öğretim programlarında yer alan 8. yarıyıldaki “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi, “Bitirme Projesi” ve “Seçmeli Dersler” ile ilgili yürütme esaslarını ve öğrenci başarımlarını değerlendirmesine ilişkin uygulanacak ilkeleri ve “İsteğe Bağlı Staj” kriterlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Turizm Fakültesi lisans programlarında kayıtlı ve 8. yarıyıldaki ders alma hakkı kazanmış öğrencileri, dört yıllık öğretim süresince isteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencileri, sorumlu öğretim elemanı ve ilgili idari/akademik birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 27/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 14/10/2019 tarih ve 30918 sayılı Resmî Gazetede ilan edilen Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında,

a) Anlaşmalı Kurumsal Firma: İşletmede mesleki eğitim için, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi ile kontenjan anlaşması yapmış sektöründe ileri gelen kurumu,

b) Bitirme Projesi: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm ile ilgili, uygulamalı alan araştırmasına dayalı, bilimsel/sanatsal esaslar ve teknik özellikler çerçevesinde hazırlanmış, yazım ve sunum şartlarına uygun eseri/raporu,

c) Değerlendirme dosyası: İşbaşında yapılan uygulamalar ile ilgili olarak öğrenci tarafından her hafta için ayrı ayrı hazırlanacak “Haftalık Özet Rapor” (EK:1), “Öğrencinin İş Yerini (kurumu) Değerlendirme Formu” (EK:2); “Öğrencinin İşletmede Uygulama Deneyimleri” (EK:3) ve işyeri yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği “İşletme Değerlendirme Formu” (EK:4) olmak üzere dört ayrı rapordan oluşan dosyayı,

ç) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki uygulamalı eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,

d) Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Turizm Fakültesini,

e) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin mezun olması için zorunluluğu olmayan, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmesi, sektörü tanınması, iş hayatına uyumu, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmesi amacıyla kendi ihtiyacı ve isteği doğrultusunda yaptığı mesleki çalışmayı,

f) İşletme: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları,

öğrencinin kayıtlı olduğu bölümle ilgili mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarını,

g) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri ve işletmenin, öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formunu,

ğ) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi: Öğrenciye iş ve sektör deneyimi kazandırması amacıyla bir kamu kurumu, kuruluşu veya özel ticari işletmede 14 hafta (70 iş günü) boyunca kesintisiz olarak birim amiri (eğitici personel ve/veya sorumlu öğretim elemanı da olabilir) nezaretinde işbaşında uygulamalı eğitim kapsamında yürütülen dersi,

h) İşletme Yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü, başkanını veya sorumlusunu,

ı) Kariyer ve Sektör İlişkileri Birimi: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Turizm Fakültesi bünyesinde bulunan her bölümden bir temsilci ve bir dekan yardımcısından oluşan ve kurumsal firmalar ile gerekli anlaşmaları hazırlayan ve uygulama esaslarını takip eden birimi,

i) Öğrenci: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Turizm Fakültesi bünyesinde eğitim yapılan bölümlerde kayıtlı öğrenciyi,

j) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,

k) Seçmeli Ders: Sekizinci yarıyıldaki öğrencinin seçimine sunulmuş ve uzaktan eğitim şeklinde yürütülecek kredili dersleri,

l) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,

m) Sorumlu Öğretim Elemanı: İşletmede mesleki eğitim uygulamalarını veya bitirme projesi çalışmaları sırasında öğrenciyi yönlendirmek, çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek üzere bölüm başkanlığı tarafından atanmış öğretim elemanını,

n) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Uygulamalı eğitim yapılan bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim, Bitirme Projesi ve Seçmeli Dersler ile İlgili Kayıt, Takip ve Başarı Değerlendirme Esasları

Bitirme Projesi

MADDE 5- (1) Gerekli ön koşulları sağlamak kaydıyla 8. yarıyıldaki her öğrenci öncelikle "İşletmede Mesleki Eğitim (İME)" dersini almak ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, öğrenci "İşletmede Mesleki Eğitim" dersini yerine getiremeyeceğine dair mazeretini yazılı olarak bölüm başkanlığına sunarak bu ders yerine, kayıtlı olduğu bölümle ilgili, bir "Bitirme Projesi" çalışması yapma talebinde bulunabilir. Bölüm başkanının görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından mazereti ve talebi kabul edilen öğrenciye bölüm başkanı tarafından öğretim elemanları arasından bir sorumlu öğretim elemanı atanır ve öğrenci bitirme projesi çalışması yapar.

(2) Bitirme projesi yapacak öğrencinin dönem içi çalışmaları ve dönem sonunda sunacağı proje (eser/tez/rapor) dikkate alınarak sorumlu öğretim elemanının önerisi ve bölüm başkanının onayı ile öğrenciye dönem sonu ders başarı notu verilir.

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili uygulama esasları

MADDE 6- (1) Bir öğrencinin “İşletmede Mesleki Eğitim” dersine kaydı, takibi ve başarı değerlendirilmesi ile ilgili uygulamalar için aşağıda yer alan tüm koşul ve değişkenler bir bütün olarak değerlendirilir ve en uygun plan yürütülür.

a) Sekizinci yarıyılıda “İşletmede Mesleki Eğitim” dersine kayıt yaptıracak öğrenciler, daha önceki dönemlerdeki derslerin tamamını en az bir kez almış ve devam yükümlülüğünü yerine getirmiş (devamsızlıktan kalmamış) olmalıdır.

b) Sekizinci yarıyılıda “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi dâhil, kaydolunan derslerin toplam kredi yükü 45 AKTS’yi aşmamak kaydıyla öğrenci, devam zorunluluğu olmayan uzaktan eğitim şeklinde verilen derslere ve önceki dönemlerde devam zorunluluğunu yerine getirmesine rağmen başarısız olduğu derslere de kayıt yaptırabilir.

c) Sekizinci yarıyıl sonunda mezun olabilecek durumdaki öğrenci, “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi ile birlikte toplam kredi yükü 45 AKTS’yi aşmamak şartı ile, çift ana dal/program (ÇAP), yan dal, yatay geçiş, dikey geçiş vb. mazeretlerini belirterek devam zorunluluğu olan derslere de kayıt yaptırabilir. Ancak, bu dersler ile birlikte işletmede uygulama da yapılamayacağı için, öğrenci öncelikle devam zorunluluğu olan derslerini takip eder, vize ve final sınavlarına girer. Final sınavları bittikten sonra bir sonraki eğitim öğretim yılı başlayana kadar (yaz okulu değil) “İşletmede Mesleki Eğitim” dersinin gereğini yerine getirebilir. Bu süreç bölüm başkanının onayı ve ders danışmanının takibi ile yürütülür.

ç) “İşletmede Mesleki Eğitim” dersini yaz döneminde yapan öğrencinin, ders ile ilgili raporlarını üniversiteye sunması ve başarılı bulunması halinde, diğer tüm yükümlülüklerini de yerine getirmişse kayıtlı olduğu ana daldan mezun olmaya hak kazanır. Öğrenci İME dersinin kayıt işlemini bahar dönemi başında kredi yükü (45 AKTS) kapsamında yaptığı için finallerden sonra (yaz tatilinde) yapılan uygulamalar “yaz okulu” kapsamında değerlendirilmez.

d) Çift Ana Dal/Program (ÇAP)’da öğrenim gören öğrenciler her iki dal için de “İşletmede Mesleki Eğitim” dersinden yükümlüdür. Öğrenci bu yükümlülüğünü, aynı dönemde olmamak şartıyla her iki dalda da mesleki uygulama yaparak yerine getirebilir veya aynı ya da farklı dönemlerde olmak üzere biri için “İşletmede Mesleki Eğitim” alarak, diğeri için “Bitirme Projesi” yazarak da bu yükümlülüklerini yerine getirebilir.

e) “İşletmede Mesleki Eğitim” bir kamu veya özel kuruluşta (iş yerinde) kesintisiz olarak en az 14 hafta (70 iş günü) yapılması gerekmektedir. Bu süre tek bir dönemde tamamlanır. İşletmede mesleki eğitim akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılında (8. yarıyıl) tamamlanır. Ancak, geçerli mazeret olması halinde işletmede mesleki eğitim Haziran-Ekim ayları arasında da yapılabilir. Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime günde sekiz saat, haftada en az üç iş günü tam zamanlı olarak katılmaları zorunludur ve eğitimin kesintisiz yapılması esastır. Verilen/alınan izinler uygulama süresine eklenir. Bunun dışındaki durumlar uygulamalı eğitim komisyonunca belirlenir.

f) Eğitim sürecinde (14 hafta) öğrenci, işletmede mesleki eğitim ile ilgili olarak öğrencisi olduğu bölüm başkanlığına 2 ayrı “değerlendirme dosyası” sunmak zorundadır. Bunlardan birincisi akademik takvimde belirtilen ara sınav tarihleri içinde; ikincisi ise final sınavları tarihleri içinde sunulacaktır. Yaz döneminde yapılacak uygulamalar için ise, birinci dosya işe başlama tarihinden itibaren 7. hafta sonunda ikinci dosya ise 14. hafta sonunda teslim edilir. Birinci dosya öğrencinin ara sınav başarısı, ikinci dosya ise final sınavı başarısı için değerlendirilecektir. Zamanında teslim edilmeyen dosyalar için öğrenciye sınava girmemiş işlemi uygulanır. Değerlendirme dosyası içeriği Ek’te yer almaktadır.

g) Kayıtlı olduğu bölümün öğrenciye katacağı planlanan yetkinlikler kapsamında hali hazırda bir kamu kurumunda veya özel bir şirkette çalışmakta olan öğrenciler, SGK dökümlerini ibraz etmeleri halinde “İşletmede Mesleki Eğitim” ile ilgili yükümlülüklerini, bu kurumda yerine getirebilirler veya isterlerse bitirme projesi yazabilirler.

ğ) Hali hazırda eğitim gördüğü bölümle ilgisi olmayan bir kamu veya özel kuruluşta çalışan öğrenciler, SGK dökümlerini ibraz etmeleri halinde “İşletmede Mesleki Eğitim” ile ilgili yükümlülüklerini “Bitirme Projesi” yazarak yerine getirebilirler.

h) “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi her ne kadar 8. yarıyıl (bahar dönemi) programında yer alsa da eğer öğrenci müfredatta yer alan diğer tüm derslerle ilgili yükümlülüklerini yerine getirmiş ve başarılı olmuşsa, “İşletmede Mesleki Eğitim” dersini bir sonraki eğitim öğretim yılının güz yarıyılında da alabilir.

1) Yaz okulu uygulaması 70 iş gününden daha kısa bir sürede (7 haftaya sıkıştırılarak) tamamlandığı için “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi yaz okulu kapsamında yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İsteğe Bağlı Staj Esasları

MADDE 7- (1) Bir öğrencinin “İsteğe Bağlı Staj” uygulamaları için başvuru, takibi ve başarı değerlendirmesi ile ilgili uygulamalar aşağıda yer alan koşul ve değişkenler bir bütün olarak değerlendirilir ve yürütülür.

a) Fakülte yönetimi staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak, hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

b) Öğrenci, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

1) Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu: Öğrenci tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; ilgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin İşletmede Mesleki Eğitim/ Staj Başvuru ve Kabul Formunun ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Başkanlığına ulaştırır. Formun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.

2) Öğrenci, staj sonunda bir “değerlendirme dosyası” hazırlayarak ilgili bölüm başkanlığına sunmak zorundadır. Değerlendirme dosyası, işbaşında yapılan uygulamalar ile ilgili olarak öğrenci tarafından her hafta için ayrı ayrı “Haftalık Özet Rapor” (EK:1), “Öğrencinin İş Yerini (kurumu) Değerlendirme Formu” (EK:2); “Öğrencinin İşletmede Uygulama Deneyimleri (EK:3) ve işyeri yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği “İşletme Değerlendirme Formu” (EK:4) olmak üzere dört ayrı rapordan oluşur.

c) Stajyer, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen işletmede stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj yürütülmesini kesintiye uğratarak niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden bölüm başkanlığına bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı Kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.

ç) Stajyer, staj evrakının zamanında işletmeye ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur.

d) Öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Stajyer kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan öğrenci sorumludur ve iş yeri elamanlarının sorumluluklarına tabidir.

e) Öğrenci Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun ve Sorumlu Öğretim Elemanının onayını aldıktan sonra staja başlayabilir. Staja başladıktan sonra, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun ve Sorumlu Öğretim Elemanının bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

f) Staj yapılacak işletmeler turizm işletme belgesine sahip olmalıdır. Bu belgeye sahip olmayan işletmelerle ilgili tasarruf Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun değerlendirmesine bağlıdır.

g) İsteğe bağlı staj süresi bölüm kurulu tarafından belirlenir. Staj başlama ve bitiş tarihleri Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenecek ve Fakülte web sitesinde ilan edilecektir.

ğ) Yukarıda belirlenen kapsam dışında kalan durumlar Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun değerlendirmesi ile belirlenecek ve uygulanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleme, Takip, Yürürlük ve Yürütme

Düzenleme ve takip

MADDE 8- (1) Öğrencinin kendi bulduğu firmada veya anlaşmalı kurumsal firmalarda yapılacak “İşletmede Mesleki Eğitim” ile ilgili uygulama başlamadan önce, uygulama sırasında ve uygulama sonunda gerekli belgeler, kullanılacak formlar, defterler, yasal düzenlemeler ve cezai uygulamalar Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından hazırlanır.

MADDE 9- (1) Anlaşmalı kurumsal firmada işletmede mesleki eğitime hak kazanan öğrencilerde aranacak şartlar ile ilgili düzenlemeler Fakülte Kurulu kararı ile belirlenir ve öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm tarafından oluşturulacak komisyon ve Turizm Fakültesinin Kariyer ve Sektör İlişkileri Birimi tarafından takip edilir.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EK'LER

1. (EK 1): Haftalık Özet Rapor
2. (EK 2): Öğrencinin İş Yerini (kurumu) Değerlendirme Formu
3. (EK 3): Öğrencinin İşletmede Uygulama Deneyimleri
4. (EK:4): İşletme Değerlendirme Formu

(Bu form öğrenci tarafından doldurulacaktır)

ÖĞRENCİNİN İŞLETMEYİ (KURUMU) DEĞERLENDİRME FORMU

Kurumu Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Yöneticilerin öğrencilere/stajyerlere yaklaşımı				
Çalışanların öğrencilere/stajyerlere yaklaşımı				
Çalışma ortamının fiziki yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)				
Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta, oturarak, dar, geniş, kapalı açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.)				
Çalışanlara sunulan sosyal imkânların yeterliliği				
Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği				
Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek				
Çalışanlar arası iletişim				
Diğer konular ve genel değerlendirmeyi lütfen aşağıya yazınız				

KURUM HAKKINDA GENEL DEĞERLENDİRME:

Öğrenci imzası ve tarih:


.....

(Bu form öğrenci tarafından doldurulacaktır)

ÖĞRENCİNİN İŞLETMEDE UYGULAMA DENEYİMLERİ

1. Çalıştığımız kurumda hangi birimde görev aldınız? Bu birimin kurum içindeki işlevi ve görevleri nelerdir?
2. Uygulama yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu?
3. Uygulama süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.
4. İşbaşında uygulamayı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı katkılarını yazınız. Eğer katkı sağlamadığını düşünüyorsanız gerekçelerini yazınız.
5. Uygulama süresince kurumun size sağladığı imkanları belirtiniz.
() Ücret () Sigorta () Konaklama () Yemek () Ulaşım/Servis
6. Uygulama süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız.
6. Bu kurumu uygulama yapacak diğer öğrencilere de önerir misiniz?
7. Sizce bu kurumda öğrencisi olduğunuz bölüm hedeflerine uygun uygulama yapılabilir mi? Açıklayınız.
8. İş deneyiminiz çerçevesinde, öğrencisi olduğunuz bölümde aldığınız eğitimin iş yaşamına aktarılabilir olduğunu düşünüyor musunuz?
9. İşletmede mesleki eğitim deneyiminiz çerçevesinde, iş yaşamınızda daha başarılı olmanız için okuduğunuz bölümde olması gerektiğini düşündüğünüz dersler ve uygulamalar var mı?

Bu form işletme yetkilileri tarafından doldurulacaktır (*This form needs to be filled by the supervisor*)

	ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU <i>(EVALUATION FORM)</i>			
İş yeri (Kurum) adı (<i>Training Establishment</i>):				
Öğrencinin adı soyadı (<i>Name of Trainee</i>):				
DÜŞÜNCELER (REMARKS):				
ÖĞRENCİNİN ÖZELLİKLERİ	DEĞERLENDİRME			
	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
İşe ilgi /öğrenme isteği				
İşi öğrenme /iş üretme yeteneği				
Ekipman/program kullanma yeterliliği				
İşi zamanında ve tam yapma				
Kendini ifade edebilme yeteneği				
Gözlem yeteneği				
Sorumluluk duygusu				
Takım çalışmasına yatkınlık				
Problem çözebilme yeteneği				
Çalışanlarla olan ilişkileri				
Kurallara uyma				
Devam durumu				
Diğer (lütfen belirtiniz):.....				
İŞYERİ AMİRİNİN ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ GENEL GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ:				
KARAR (DECISION): <input type="checkbox"/> Başarılı (<i>Successful</i>) <input type="checkbox"/> Başarısız (<i>Unsuccessful</i>) Nedeni (<i>Reason</i>):				
Değerlendirmeyi Yapan Kişi (<i>Evaluating Person</i>):.....				
Görevi (<i>Position</i>):.....				
İmza/ Mühür (<i>Signature, Official Approval</i>) Tarih (<i>Date</i>): /..... /.....				



**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ
ÖĞRENCİ ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Bölümü :

Sınıfı :

Numarası :

Uygulama Yapılan Bölüm :

İş Başlangıç/Bitiş Tarihleri : /

Değerlendirme Kriterleri	Çok İyi	İyi	Orta	Yetersiz
Dosya ve raporların kurallara uygun hazırlanması				
Haftalık raporların etkinliği (kapsamı ve içeriği)				
Öğrencinin iş ve iş yerine yönelik yaptığı değerlendirmeler				

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ (BAŞARI NOTU)

() Başarılı

() Başarısız (lütfen nedenini açıklayınız)

Sorumlu Öğretim Elemanının

Adı Soyadı :

Bölümü :

İmzası :

Tarih :

KOMİSYON:

Adı Soyadı, Unvanı	İmza	Tarih
1-		
2-		
3-		