

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞYERİ EĞİTİMİ SUNUMU
2023-2024**

1. İşyeri Eğitimi Tanımı ve Genel Esaslar

Öğrenciler, mezun olabilmek için İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri çerçevesinde, işyeri eğitimi yapmak zorundadırlar.

- ✓ Öğrenciler işyeri eğitimlerini bölümleriyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve o alanla ilgili **en az bir mühendisi** bulunan işyerinde yapmak zorundadır.
- ✓ İşyeri eğitimi süresi en az 14 haftadır. Bir tam işgünü 8 saattir. Öğrenciler işyeri eğitimi yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır.
- ✓ Öğrenciler dönem sonunda **sonuç raporu** sunmak zorundadır.

Öğrenciler işyeri eğitimine başlayabilmek için:

- ✓ Genel not ortalamalarının en az 1.80 olması, (6. yarıyıl sonu itibariyle)
- ✓ Alttan güz dönemi için devam zorunluluğu gerektiren ders olmaması gerekmektedir.

- ✓ 7. yarıyıda 5 saatlik işyeri eğitimi alındığında, toplam ders yükünün 40 saati aşmaması gerekmektedir.

4. SINIF									
GÜZ DÖNEMİ (7. YARIYIL)									
KODU	DERS ADI	AKTS	D	U	L	K	Z/S	DİL	ÖN KOSUL
	İş Yeri Uygulaması	20	1	4	0	3.0	Z	T	VAR ^{1,2}
	Tasarım Projesi	4	0	3	0	1.5	Z	T	
	Mesleki Denevim-I	3	0	2	0	0.0	Z	T	
	Mesleki Denevim-II	3	0	2	0	0.0	Z	T	
	TOPLAM	30	1	#	0	4.5			

1. Genel not ortalamasının 1.80 olması gerekir.
2. Alttan devam zorunluluğu olan dersi olmaması gerekir.

- ✓ Öğrenciler işyeri eğitimlerini, bölüm komisyonu tarafından kabul edilmesi şartıyla, kendi buldukları kurum veya işletmelerde yapacaklardır.
- ✓ Öğrenciler işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma gibi eylemlerde bulunamazlar.
- ✓ Öğrenciler, işyeri eğitimi süresi boyunca işyeri eğitimi yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi yetkilisi tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadırlar.
- ✓ Öğrencilerin dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan üniversite sorumlu değildir.

- ✓ Öğrenciler İşyeri eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan işyeri eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler, aksi takdirde yapılan işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- ✓ Öğrenciler, işyeri eğitimine en az %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri eğitimi süresince zorunlu olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı işyeri eğitimi süresinin % 20'sini aştığında, ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, işyeri tarafından bölüm işyeri eğitimi komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin işyeri eğitimi iptal edilir.

- ✓ Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi işyeri eğitimi süresinin %20'ni aşarsa, işyeri eğitimi süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde işyeri eğitimi geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.
- ✓ Denetçi öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, denetimlerin %20'sinde veya daha fazlasında işyerinde bulunmayan öğrencilerin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.
- ✓ Üniversite, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir şekilde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.
- ✓ Öğrenci, işyerindeki gece vardiyasına katılamaz.
- ✓ Öğrenciler, Dönemin 15. haftasında (finallerden önceki hafta) sunacakları sonuç raporu ile yaptıkları çalışmalarını bölüm komisyonuna yüzyüze veya online olarak sunarlar.

İŞYERİ EĞİTİMİ SÜRECİ AKIŞ DİYAGRAMI

Bölüm sayfası **işyeri eğitimi/başvuru formu** sekmesinden indirilen form işyeri ve öğrenci tarafından doldurur, imzalanır ve kaşelenir.

- a) Başvuru Formu
 - b) Sağlık Provizyon Belgesi
 - c) İSG sertifika fotokopisi
- ile birlikte

Son Başvuru Tarihine Kadar **BYS'deki İŞYERİ EĞİTİMİ modülünden** başvuru yapılır.

SON BAŞVURU: İşyeri eğitimi başlangıcına 1 hafta kala

BYS'den başvuru yaparken mühendis mail adresinin **doğru bir şekilde ve sizinle ilgilenecek kişinin bilgilerinin** girilmesi önemlidir.

Dönem sonu notlandırma bu mail üzerinden yapılacaktır.

Bahar dönemi sonu itibariyle (VI. Yarıyıl) öğrencilerin transkripleri kontrol edilir.

EVET

HAYIR

Başvurusu Reddedilir

Akademik ortalama <1.80
Ya da
Alttan devam zorunluluğu olan ders varsa

Başvurusu Kabul edilebilir

İşyeri eğitimi başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta belgeleri komisyon Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

İşyeri Eğitimi Başlangıcı
Dönem ders başlangıcında

Öğrencilerimiz e-devletten sigorta girişlerini denetleyebilirler.

Öğrenciler her ay başı BYS üzerinden bir önceki aya ilişkin devamsızlıklarını online olarak doldurur.
Ayrıca Rapor şablonu içindeki

- devam çizelgesi
- onay sayfası

mutlaka eksiksiz bir şekilde doldurularak dönem sonu işyeri yetkilisine kasetilip ve imzalatılır.

!

İşyeri Eğitimi Sonu
Derslerin 14. haftasının son günü

İşyeri eğitimi sonunda öğrenci öğrenci anketini doldurur. İşyeri yetkilisinin de işyeri anketini doldurmasını sağlar.

Anketler İşyeri komisyonu tarafından öğrenci ve işyerlerine iletilecektir.

İşyeri eğitimi sonunda öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlanmış sonuç raporunu BYS üzerinden gönderir ve yetkili mühendis, değerlendirme notlarını BYS üzerinden girer.

Öğrenci mülakata ilan edilen tarihler arasında girer.
Mülakat Tarihleri: İşyeri eğitimi mülakatları dönemin 15. haftası (finallerden önceki hafta) yapılır.
Mülakat için öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonu Üyelerinden randevu almalıdır.
Gerekli evrakları yüklemeyen, anketlerin doldurulmasını sağlamayan öğrenciler mülakata giremez.

İşyeri Eğitimi Başvurusu

İşyeri Eğitimi Başvuru Bys işyeri eğitimi modülü üzerinden aşağıdaki belgeleri yükleyerek gerçekleştirilir:

- Başvuru formu (Bölüm web sayfasında İşyeri eğitimi bölümünde yer alan Gerekli Formlar ve Evraklar kısmından)
- Sağlık provizyon belgesi (E-Devletten)
- İSG sertifikası (KTU Uzem üzerinden)

Raporların Hazırlanması

Bölüm İşyeri Eğitimi sayfasında 'Gerekli formlar ve Evraklar' kısmında rapor şablonu yer almaktadır.

Bu rapor şablonu dışında farklı bir rapor kesinlikle kabul edilmeyecektir.



Of Teknoloji Fakültesi
İnşaat Mühendisliği Bölümü

OFT

İŞYERİ UYGULAMASI SONUÇ RAPORU



Fotoğrafınızı yapıştırın
ya da
elektronik ortamda
ekleyin

ÖĞRENCİ	Adı Soyadı
	Öğrenci Numarası
	T.C. Kimlik No
	Bölümü İnşaat Mühendisliği
	Yarıyılı 20... – 201... (Güz/Bahar Yarıyılı)
	İşyeri Eğitimi Süresi .../.../20... – .../.../20... (70 İş Günü)
İŞYERİ YETKİLİSİ	Adı Soyadı
	İşyeri Yetkilisi - Unvanı
	İşyeri/Firma Adı
	İşyeri Adresi
	İşyeri İli

Raporların Hazırlanması

Bölüm İşyeri Eğitimi sayfasında 'Gerekli formlar ve Evraklar' kısmında rapor şablonu içerisinde yer almaktadır.

Öğrenci, işyeri eğitimi raporunu şablona göre hazırladıktan sonra işyeri eğitimi sonucunda işyeri yetkili mühendisine sunarak onaylatılır. Sonuç Raporu Şablonu içerisinde yer alan "Onay Sayfası" çıktı alınarak iş yeri yetkilisi tarafından kaşelenir ve imzalanır.

Mutlaka işyeri yetkilisinin imza ve kaşesi olmalıdır.

Onay Sayfası

KTÜ
Of Teknoloji Fakültesi
İnşaat Mühendisliği Bölümü

ONAY SAYFASI

Bu İşyeri Uygulama Sonuç Raporu tarihinde aşağıdaki işyeri uygulaması sorumlucaı tarafından kabul edilmiş, raporun sayfa sonuı raporu tamamını, onaylanmıı ve mülakat gırmızı aygıtı görülmüştür.

**KONTROL EDEN İŞYERİ YETKİLİSİ
(İnş. Müh.)**

Kaşe / İmza
Tarih: / /202

Raporların Hazırlanması

Bölüm İşyeri Eğitimi sayfasında 'Gerekli formlar ve Evraklar' kısmında rapor şablonu içerisinde yer almaktadır.

Öğrenci İşyeri Devam Çizelgesi

Bölümün İş Yeri Eğitimi sayfasındaki Gerekli Formlar ve Evraklar kısmında yer alan "Sonuç Raporu Şablonu" içerisinde yer alan "Öğrenci İşyeri Devam Çizelgesi" sayfası çıktı alınarak işyeri yetkilisine staj başlangıcında verilir. Yetkili mühendis tarafından işyeri eğitimi süresince doldurulan devam çizelgesi işyeri eğitimi sonunda kaşelenir ve imzalanır.

Mutlaka işyeri yetkilisinin imza ve kaşesi olmalıdır.

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİ	BÖLÜMÜ	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ						
	ÖĞRENCİ NO							
	ADI VE SOYADI							

☒ DEVAMSIZ / İŞYERİNE GELMEDİ
☐ İŞYERİNE GELDİ
☒ RESMİ TATİL

HAFTA (TARİH ARALIĞI)	PAZARTESİ	HALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
01 HAFTA							
02 HAFTA							
03 HAFTA							
04 HAFTA							
05 HAFTA							
06 HAFTA							
07 HAFTA							
08 HAFTA							
09 HAFTA							
10 HAFTA							
11 HAFTA							
12 HAFTA							
13 HAFTA							
14 HAFTA							

*Öğrenci tam zamanlı olarak KTÜ akademik takvimiyle göre derslerin başladığı ilk günden, 14. Ders haftasının Cuma günü arasında mesai günlerinde (hafta içi günlerde) işyerinde olmak zorundadır. Öğrencinin işyerine gelmediği devamsızlık günleri ☒ işleminde tablodaki şekilde işaretlenmelidir.

Hafta içine denk gelen resmi tatiller dahil devamsızlık 14 iş gününü aşmıyorsa, öğrenci devamsızlıktan kalmaktadır.



Raporun Hazırlanması ve Sisteme Yüklenmesinde ğrencinin Yapması Gerekenler

Öğrenci, BYS'deki iş yeri eğitimi sonlandırma menüsünü kullanarak sonlandırma işlemini gerçekleştirir. İşyeri eğitimi süresince hazırlanan **Rapor Dosyasına** ek olarak imzalatılıp kaşelenen “**Onay Sayfası**” ve “**ğrenci İşyeri Devam Çizelgesi**” taratılıp eklenerek pdf haline getirilir. Pdf haline getirilen sonuç raporu BYS'deki iş yeri eğitimi sonlandırma menüsüne yüklenir. Ayrıca ğrenci, işyeri eğitimi komisyonu tarafından iletilen **ğrenci anketini** doldurur.

Raporlar online olarak yükleneceği için çıktı alınmasına gerek yoktur.

Raporun Hazırlanması ve Sisteme Yüklenmesinde İşyeri Yetkili Mühendisin Yapması Gerekenler

İş yeri yetkilisi, daha önce belirtilmiş mail adresine gelen şifre ile <https://online.ktu.edu.tr/> adresi üzerinden **iş yeri yetkilisi değerlendirme formu (sicil fişi)** ve iş yeri eğitimi komisyonu tarafından iletilen **işyeri yetkilisi anketini** doldurur. Yetkili bu işlemi kesinlikle yapmalıdır, bu işlem yapılmadan iş yeri eğitimi sonlandırılmaz.

**Tüm işlemler online
gerçekleştirilecektir.**

İşyeri Eğitiminin Sistem Üzerinden Sonlandırılması

Yükleme işlemlerinin ardından işyeri eğitimi komisyonu değerlendirme yaparak sonlandırma durumuna (kabul/revize) karar verir. Öğrenci sonlandırma durumunu BYS üzerinden mutlaka takip etmelidir. Revize durumunda gerekli işlemleri gerçekleştirmelidir.

**Bu süreçte BYS
sistemi sık sık kontrol
edilmelidir.**

Sözlü Mülakatların Gerçekleştirilmesi

Sonlandırma işlemini tamamlayan öğrencilerin iş yeri eğitimi mülakatları dönemin 15. haftası (finallerden önceki hafta) yapılır. Mülakat için öğrenciler, İşyeri Eğitimi Komisyonu Üyelerinden randevu almalıdır. Mülakatlar yüz yüze veya online olarak gerçekleştirilebilir.

Mülakatlar işyeri eğitiminin hemen sonrasındaki hafta yapılacağı için raporun hazırlanması ve yüklenmesi işlemleri staj bitiminde tamamlanmalıdır.

Değerlendirme

Her bir öğrencinin yoklama listesi, sonuç raporu, sözlü sınav performansı ve İşyeri değerlendirme tutanağı, Sorumlu Öğretim Üyesi Tarafından değerlendirilerek Harfli notu takdir edilir.

İş Yeri Eğitimi Yetkili / Kurum Değişikliği - İş Yeri Eğitimi İptali

Aşağıda belirtilen durumlar için iş yeri eğitimi menüsü üzerinden yeni talep oluşturulmalıdır:

- 1-)** İşyeri eğitimi esnasında yetkili mühendisin değişmesi durumunda öğrenci talep oluşturarak, talebe yeni yetkiliye ait tüm bilgileri eksiksiz olarak eklemelidir. İş yeri eğitimi sonunda sonlandırma işlemi geçerli olan mühendis tarafınca gerçekleştirilecektir.
- 2-)** Zorunlu hallerde (iş yerinin kapanması, işlerin durması vb.) gibi nedenlerden dolayı işyeri değişikliği yapılması durumunda tekrardan başvuru formu düzenlenerek sisteme yüklenerek talep oluşturulur.
- 3-)** Herhangi bir sebepten ötürü iş yeri eğitimi iptal etmek isteyen öğrenci, bu durumu komisyona talep oluşturarak mutlaka bildirmelidir.

Oluşturulan talepler komisyonca değerlendirilir. Öğrencilerin oluşturdukları talebi mutlaka takip etmesi, kabul edilmemesi durumunda ilgili düzenlemeyi yaparak taleplerini tekrar oluşturması gerekmektedir.

İşyeri Eğitimi Komisyonu

	E-Posta	Tel
Doç. Dr. Hasan Tahsin ÖZTÜRK	htozturk@ktu.edu.tr	O 462 377 84 07
Arş.Gör.Dr. Ali Fuat GENÇ	af.genc@ktu.edu.tr	O 462 377 84 28
Arş.Gör. Banu YILMAZ	banuyilmaz@ktu.edu.tr	O 462 377 84 46