

İş Yeri Uygulaması ve İş Yeri Deneyimi Dersleri Hakkında Bilgilendirme

İş yeri dersleri iki dönemden oluşmaktadır. İlk dönemde haftada 2 gün yapılan dersin adı **İş Yeri Uygulaması**, ikinci dönemde haftada 5 gün yapılan dersin adı ise **İş Yeri Deneyimi** dersidir.

Bu dersler, okul ortamında değil, anlaşmalı bir firmada yürütülmektedir. Derslerde öğretim elemanının yerini, firmada görev yapan ve “hami” olarak adlandırılan eğitmen almaktadır.

Hamiler, dönem boyunca sizlere verilecek görevleri planlayan, çalışmalarınızı takip eden ve dönem sonunda performansınızı değerlendiren yetkililerdir. Bazı firmalarda hamiler aynı zamanda idari yetkili olabilir. Bazı firmalarda ise kurum içindeki görev dağılımına bağlı olarak, hamiler dışında ikinci bir idari yetkili de belgeleri imzalayabilir.

Sözleşme ve Belgeler

İş yeri ile anlaşma sağlandıktan sonra, her iki dönemin başında iş yeri dersleri kapsamında gerekli sözleşmeler hazırlanmalıdır.

BTMYO veya MYO sayfasındaki belgeler (<https://btmyo.ostimteknik.edu.tr/btmyo-ogr-form-ve-belgeler> veya <https://myo.ostimteknik.edu.tr/formlar-belgeler-1>) kullanılabilir. Bu kapsamda Ek-1, Ek-2, Ek-3 ve Ek-4 belgeleri doldurulur.

- **Ek-1, Ek-2 ve Ek-3**, öğrenci ve firma bilgilerini içerir ve öğrencinin iş yeri eğitimine kabul edildiğini gösterir.
- **Ek-4**, firma ile okul arasındaki iş birliği protokolünü içerir.

Daha önce okul ile protokol imzalamış olan firmaların Ek-4 belgesini yeniden düzenlemelerine gerek yoktur. Ancak ilk kez iş yeri eğitimi verecek firmalar için Ek-4 belgesi mutlaka hazırlanmalıdır.

Firma, yalnızca belirli bir öğrenci için geçici bir protokol düzenlemek istiyorsa, Ek-4 belgesinin sonuna aşağıdaki ifade eklenebilir:

“Bu protokol sadece Ali Veli için 2026-2027 güz ve bahar dönemlerini kapsayacak şekilde imzalanmıştır.”

Kendinize ait aktif bir sigortanız bulunuyorsa ve üniversite tarafından ayrıca sigorta yapılmasını istemiyorsanız, **Ek-7 Sigorta Feragatnamesi** doldurulmalıdır.

Belgelerde kullanılacak tarihler, akademik takvimde belirtilen tarihlere uygun olmalıdır.

Belgeler ıslak imzalı olarak hazırlanmalı ve dönem başında dersin öğretim elemanına toplu halde teslim edilmelidir.

Ders Kaydı

Ders kayıtları sırasında, iş yeri derslerinin öğretim elemanı olarak danışman öğretim elemanınızı seçmeniz, süreçlerin takibini kolaylaştıracaktır.

Firma Bulma Süreci

Firma arama sürecine öncelikle iyi hazırlanmış bir özgeçmiş (CV) ile başlanmalıdır.

CV'nizde;

- Çalışmak istediğiniz alanla ilgili yetkinliklerinizi,
- Firmaya sağlayabileceğiniz katkıları,
- Bu süreçten kazanmayı hedeflediğiniz bilgi ve deneyimleri

açık şekilde belirtmeniz önerilir.

Mümkün olduğunca firmalarla yüz yüze görüşülmesi tavsiye edilir.

Görüşmeler sırasında;

- Bunun bir staj değil, uygulamalı ders kapsamında gerçekleştirilen bir eğitim olduğu,
- Firmanın öğrenciye ücret ödeme zorunluluğunun bulunmadığı,
- Sigorta işlemlerinin üniversite tarafından gerçekleştirildiği,
- Çalışma günleri ve tarihleri

mutlaka açıklanmalıdır.

Firma arama süreci zaman alabileceğinden, arayışlara erken başlanması önemlidir. Birkaç olumsuz geri dönüş sonrasında vazgeçmek yerine, farklı firmalarla görüşmeye devam edilmesi tavsiye edilir. Gerektiğinde bölüm öğretim elemanlarından destek alınabilmesi için, daha önce iletişim kurulan firmaların bir listesinin hazırlanması faydalı olacaktır.

İş yeri bulunmasına ilişkin işlemlerin, mümkünse ders kayıt haftasından önce tamamlanmış olması beklenmektedir.

Dönem Sonu İşlemleri

Dönem sonunda;

- **Ek-5 Değerlendirme Formu**, hami tarafından doldurulur ve onaylanır.
- **Ek-6 Öğrenci Değerlendirme Formu**, öğrenci tarafından doldurulur ve hami tarafından onaylanır.
- **Ek-8 Dönem Sonu Raporu** öğrenci tarafından doldurulur, hamiye onaylatılır.

Ek-5 ve Ek-6 belgeleri hami tarafından zarf içerisine konarak zarf kapatılır, kapatma kısmı imzalanır. Kapalı zarf öğrenci aracılığı ile ilgili öğretim elemanına ulaştırılır. Ek-8 ile birlikte öğrenci tarafından öğretim elemanına teslim edilir.

BAŞLANGIÇ

- CV hazırla
- Firmalarla görüş
- Firma bulundu mu?
 - Hayır → Görüşmelere devam et
 - Evet
 - Ek-1, Ek-2, Ek-3 belgelerini hazırla
 - Firma üniversitemizden ilk defa mı öğrenci alıyor?
 - Evet → Ek-4 protokolünü hazırla ve onaylat
 - Kendi sigortanız olduğu için okul sigortasından feragat etmek istiyor musunuz?
 - Evet → Ek-7'yi doldur
 - Belgeleri imzala ve iş yerine imzalat
 - Belgeleri dönem başında öğretim elemanına teslim et
 - Ders kaydında danışman hocanın şubesini seç
 - İş Yeri Uygulaması / İş Yeri Deneyimi dersi başlar
 - Ek-8 dönem sonu raporu günlük çalışmalara göre doldurulur
 - Hami tarafından görevler takip edilir
 - Dönem sonu değerlendirmesi yapılır
 - Ek-5 hami tarafından doldurulur
 - Ek-6 öğrenci tarafından doldurulur, hami tarafından onaylanır
 - Ek-5 ve Ek-6 kapalı zarf içinde öğretim elemanına teslim edilir
 - Ek-8 hami tarafından onaylanır, öğrenci tarafından öğretim elemanına teslim edilir
 - BİTİŞ

FİRMA ARAMA AŞAMASI

CV Hazırla

Firmalarla görüş

Firma bulundu mu?

- Hayır - Görüşmelere devam et
- Evet - Belge hazırlama aşamasına geç

BELGE HAZIRLAMA AŞAMASI

Ek-1, Ek-2, Ek-3 belgelerini hazırla

Firma üniversitemizden ilk defa mı öğrenci alıyor?

Evet - Ek-4 protokolünü hazırla ve onaylat

Kendi sigortanız olduğu için okul sigortasından feragat etmek istiyor musunuz?

Evet - Ek-7'yi doldur

Belgeleri imzala ve iş yerine imzalat

Belgeleri dönem başında öğretim elemanına teslim et

Ders kaydında danışman hocanın şubesini seç

İş Yeri Uygulaması / İş Yeri Deneyimi dersi başlar

DERS İŞLEME AŞAMASI

Ek-8 dönem sonu raporu günlük çalışmalara göre doldurulur

Hami tarafından görevler takip edilir

Dönem sonu değerlendirmesi yapılır

Ek-5 hami tarafından doldurulur

Ek-6 öğrenci tarafından doldurulur, hami tarafından onaylanır

Ek-5 ve Ek-6 kapalı zarf içinde öğretim elemanına teslim edilir

Ek-8 hami tarafından onaylanır, öğrenci tarafından öğretim elemanına teslim edilir

İş Yeri Uygulaması Adım Adım Yol Haritası



Firma Bulma ve İlk Temas

CV hazırlayarak firmalarla görüşün; uygun firma bulunana kadar sürece devam edin.



Gerekli Belgelerin Hazırlanması

Ek-1, Ek-2 ve Ek-3 formlarını hazırlayın; firma yeniyse Ek-4 protokolünü tamamlayın.



Onay ve Ders Kaydı

İmzalı belgeleri öğretim elemanına teslim edip danışman hocanızın şubesine ders kaydı yapın.



Günlük Raporlama ve Takip

İş yerindeki çalışmalarını günlük olarak Ek-8 raporuna işleyin ve hami gözetiminde çalışın.



Değerlendirme Formları

Dönem sonunda hami Ek-5'i doldurur, öğrenci ise Ek-6'yi hazırlayıp hamiye onaylatır.



Nihai Teslim ve Bitiş

Ek-5, Ek-6 ve Ek-8 belgelerini kapalı zarf içinde öğretim elemanına teslim edin.