
ULUSLARARASI TİCARET VE FİNANSMAN BÖLÜMÜ

İŞ BAŞI UYGULAMALI EĞİTİMİ İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE HATIRLATMALAR

- İş başı uygulamalı eğitimi boyunca yapılan faaliyetler öğrenci tarafından günlük olarak iş başı uygulamalı eğitim günlük faaliyet raporuna yazılacak ve **her haftanın Cuma günü mesai bitimine kadar** bölüm tarafından öğrenciye atanan Yönetici Öğretim Elemanına e-mail ortamında gönderilecektir (Fotoğraf olarak ya da taratılarak Word-Pdf dosyası olarak gönderilebilir).
- İş başı uygulamalı eğitim faaliyet raporunda; başlangıçta işyeri ve çalışanlar hakkında genel bilgi verildikten sonra iş başı uygulamalı eğitimi döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklama yapılabilir. Öğrencinin 1 iş gününe ilişkin yaptığı ve katıldığı tüm faaliyetlerin formda yer alması beklenmektedir.
- Bir iş gününe ilişkin değerlendirmelerin yer aldığı iş başı uygulamalı eğitim faaliyet raporu ihtiyaç görülmesi halinde öğrenci tarafından çoğaltılabilir ve aynı iş günü için birbirinin ardına eklenebilir.
- İş başı uygulamalı eğitim faaliyet raporu doldurulurken kullanılan yazı üslubunun iş başı uygulamalı eğitimi formatına uygun olmasına dikkat edilmelidir. Bu kurala uygun olmayan raporlar **değerlendirilmeye alınmayacaktır**. Örneğin günlük faaliyet raporundaki yazılarda edilgen ifadeler (“yapıldı”, “görüldü,” vb.) kullanılmamalı, yapılan işler, “yaptım,” “gördüm,” vb. şeklinde günlük faaliyet raporuna aktarılmalıdır. Günlük faaliyet raporlarının **el yazısıyla** doldurulması tavsiye edilmektedir.
- İş başı uygulamalı eğitime katılacak öğrenciler günlük faaliyet raporlarında istenen bilgilerin eksiksiz doldurularak imzalanmasından ve raporun sonunda (en altta) yer alan işyeri bilgilerini (iş yeri kaşesi, yetkilinin adı soyadı ve imzası) eksiksiz olarak doldurularak gönderilmesinden yükümlüdürler.
- Yönetici Öğretim elemanı belirtilen günü beklemeden ilgili hafta içi günlerinde de formun gönderilmesini isteyebilir. İş başı uygulamalı eğitim süresine dair tüm iş başı uygulamalı eğitimi günlük faaliyet raporları öğrenci tarafından dönem sonunda bir araya getirilerek **A4 normundaki telli bir dosya** (spiral cilt) içerisine konulacak ve iş başı uygulamalı eğitiminin bitimini takip eden 10 gün içerisinde Fakülte İşbaşı Uygulamalı Eğitim Komisyonuna elden ya da posta yoluyla teslim edilecektir. Evrakların Fakülte İşbaşı Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğüne zamanında ulaşmasından öğrenci sorumludur.
- İşbaşı Uygulamalı Eğitim günde en fazla 8 saat, haftada en az 30 saat ve bir dönemde 14 hafta olmak üzere gerçekleştirilir. Öğrenciler bu süreleri dikkate alarak İşbaşı Uygulamalı Eğitim yapacakları işletmelerin çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler.

• ARA SINAV HAFTASI ÖNCESİ YAPILMASI GEREKENLER

Öğrenci, iş yeri tarafından doldurulacak İşbaşı Uygulamalı Eğitimi Ara Denetim **Formunu ara sınavlardan (vize haftası) önceki son cuma günü mesai bitimine kadar** işyeri birim yetkilisi tarafından imzalanıp kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde Fakülte İşbaşı Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğüne elden / posta yoluyla ulaştırılmasıyla yükümlüdür. Bu evrakın koordinatörlüğe ulaşmasının takibinden öğrenciler sorumludur.

• İŞ BAŞI UYGULAMALI EĞİTİMİN SONUÇLANDIRILMASI VE YIL SONU DEĞERLENDİRMESİ

- Öğrenci iş yeri tarafından doldurulacak İşyeri Yetkilisi Değerlendirme Formunu **İşbaşı Uygulamalı Eğitiminin bitimini takip eden 10 (on) gün içerisinde** işyeri birim yetkilisi tarafından imzalanıp kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde Fakülte İşbaşı Uygulamalı Eğitim Koordinatörlüğüne elden / posta yoluyla ulaştırılması gerekmektedir. Bu evrakın koordinatörlüğe ulaşmasının takibinden öğrenciler sorumludur.
- İşbaşı Uygulamalı Eğitimi Bölüm Komisyonu, İşbaşı Uygulamalı Eğitiminin sona erdiği tarihini takiben bir ay içinde toplanarak, İşbaşı Uygulamalı Eğitiminin not ile değerlendirmesini yapar ve not sistemine girişlerini sağlar. **Not değerlendirmesi vize ve final şeklinde olmayıp, dönem sonunda tek bir not halinde dönem sonu notu olarak değerlendirilecektir.**
 - Öğrencinin İşbaşı Uygulamalı Eğitiminden başarılı sayılabilmesi için **en az 60 ortalamaya sahip olması gerekir.** Bu not öğrencinin dönem başarı notunu ifade eder. İşbaşı Uygulamalı Eğitim değerlendirme notu İşbaşı Uygulamalı Eğitim Bölüm Komisyonlarınca hesaplanarak İşbaşı Uygulamalı Eğitim Komisyon Değerlendirme Formuna işlenir. **İşbaşı Uygulamalı Eğitim değerlendirme notu; bölüm komisyonunca belirlenecek İşbaşı Uygulamalı Eğitim raporu notunun %60'ı ve İş Yeri Yetkilisi Öğrenci Değerlendirme Formu notunun %40'ı olacak şekilde ağırlıkları alınarak hesaplanır.**
 - Bölüm Uygulamalı Eğitim Komisyonu ayrıca yazılı ya da sözlü sınav yapma hakkına sahiptir.
 - İşbaşı Uygulamalı Eğitimde başarısız olan öğrencilere tek ders ve bütünleme hakkı tanınmaz. Dönem sonunda İşbaşı Uygulamalı Eğitiminden başarısız sayılan öğrenciler tekrar İşbaşı Uygulamalı Eğitiminden yararlanamaz ve bir sonraki sene ilgili dönemlik derslerini almak zorundadır. Bu derslere öğrenci devam etmekle yükümlüdür.
 - Öğrencinin mazeretsiz olarak kullanabileceği toplam **devamsızlık hakkı 5 iş günü ile sınırlıdır.**

İş başı uygulamalı eğitimi için gereken yönerge, başvuru formu, değerlendirme süreçlerine dair bilgilerin yer aldığı evrakların tümü A.K.Ü. İ.İ.B.F. ve U.T.F. resmi web sayfasından indirilebilir ve çoğaltılabilir. İşbaşı Uygulamalı Eğitim ile ilgili tüm süreçler yine belirtilen web siteleri aracılığıyla iş akış diyagramları ve İş Başı Uygulamalı Eğitim Yönergesinde açıkça belirtilmiştir. İş Başı Uygulamalı Eğitime katılacak öğrencilerin yönergeyi okuduğu ve yönerge çerçevesinde hareket ettiği varsayılmaktadır.