



## INP202 Mesleki İşyeri Uygulamaları

(Öğrenci foto eklenmelidir)

MİU Eğitim Alan Öğrenci:	...
Öğrenci No:	...
MYO Program:	İnternet ve Ağ Teknolojileri (IAT)
MİU Başlangıç ve Bitiş Tarihi:	xx.xx.2023 – xx.xx.2023
MİU Yapılan İşyeri:	...
Program MIU Koordinatörü:	Öğr.Gör.Emin Deniz ANIK
Mesleki İşyeri Eğitim Sorumlusu:	.....
Rapor Veriliş Tarihi:	xx.xx.2023

Öğrenci (İmza)	Program MIU Koordinatör (İmza)	MİU İşyeri Eğitim Sorumlusu (İmza)

## MIU Uygulama Rapor Kılavuzu

### Dayanak

Yeditepe üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Mesleki İşyeri Uygulama Yönergesi ve Yeditepe üniversitesi Ön lisans / Lisans Yönetmeliği ve INP202 Bologna Formu

### Amaç

Öğrencilerin dördüncü yarıyılıda alacakları “Mesleki İşyeri Uygulama” (MIU olarak anılacaktır) Yeditepe Üniversitesi Meslek Yüksek Okulunda izleyecekleri kurallar ve işyerlerinden öğrenciler için beklenen hizmetleri tanımlamaktır.

- Nitelikli meslek elemanı (Teknisyen aday) olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını,
- İşçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim, iş sağlığı ve güvenlik sistemlerini,
- Yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ile eğitimlerini tamamlamaları hedeflenmektedir.

### MIU Eğitiminin Süresi ve Dönemi

Dönem içinde yapılan mesleki uygulama ve mesleki eğitim, akademik takvime uygun olarak 4. Yarıyıl süresince Yeditepe Üniversitesi Akademik Takvimine uygun en az 12 hafta en fazla 24 hafta olarak gerçekleştirilmelidir.

### Devam Zorunluluğu

Mesleki İşyeri Uygulamaları eğitimine düzenli olarak devamlılık zorunlu olup MIU Yönergede tanımlandığı şekilde olmalıdır. (Min %90) Mazeretsiz devamsızlık yapan öğrenci Mesleki İşyeri Uygulamalarından başarısız sayılacaktır.

### Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MIU Yönergesinin 10.maddesinde detaylı olarak açıklanmıştır.

Öğrenci Mesleki İşyeri Uygulamaları yerinde yaptıkları çalışmalarını uygulama raporu haline getirip, imzaların tamamlanmasını müteakip Program MIU Koordinatörü'ne teslim etmek zorundadır.

### MIU Rapor İçeriği, Hazırlanması, Takip edilmesi, Değerlendirilmesi

Uygulama rapor haftalık olarak bu Kılavuz'da belirtilen şekilde ve formatta düzenlenerek hazırlanmalıdır.

- Rapor istenen formata (şablona) uygun olarak aşağıdaki şekilde haftalık olarak düzenlenmelidir;
- MIU Uygulama müddetince “Yöntem/Ekipman/Çıkarılan Sonuç/Fayda...” gibi içerikler eklenmelidir;
- Günlük yapılan işler, Zaman Analizi (Planlanan/harcanan zaman) ile haftalık olarak öne çıkan bir çalışmanın özetle tanımlanmasıdır;
- ISG Eğitim ve Uygulamalarından öğrenilenler (İşyerlerinde çalışacak öğrenciler ISG eğitimine katılarak Sertifika almalıdır)
- Derslerde öğrenilenlerin Uygulamaları (var ise)...
  - İşlemin amacı, okulumuzda görülen teorik derslerle bağlantısı, vb
  - Kalite ve iyileştirme süreçlerine etkisi, vb
  - Yapılan işin Süreç Analizi, +/- değerlendirme ve öneriler
- Rapora aşağıda belirtilen bilgiler de dönem sonuna kadar eklenmelidir:
  - MIU yapılan işyerinin Organizasyon Şeması
  - MIU yapılan işyerinin Kalite Sertifikaları ile çalışılan alandaki Kalite/İş Süreç Tanımları
- Öğrenci Uygulama Raporunu her hafta Drive alanına (ilgili hafta no ile dosyayı kayıt ederek) eklemeli ve 4 haftada bir Danışman Hoca'ya edininim ve görüşleri raporunu eklemelidir. (e-posta ile gönderebilir)
  - MIU süresi boyunca hazırlanan Rapor aylık olarak Öğrenci ve MIU İşyeri Eğitim Sorumlusu tarafından onaylı olmalıdır. (Islak imzalı pdf veya e-imza)
  - Raporla birlikte “Yoklama/Devam Raporu” İşyeri temsilcisi tarafından onaylı şekilde eklenmelidir.
  - Haftalık dönemler halinde Rapor ve Proje çalışması Drive alanında düzenli paylaşılmalıdır.
  - Danışman Hoca tarafından geri-bildirimler hem öğrenciye hem de İşyeri MIU temsilcisine gönderilecektir.



## Değerlendirme

Başarı notunun belirlenmesinde aşağıdaki yöntem uygulanır:

- MIU süresi sonunda Uygulama Raporu Danışman Hoca'ya iletilir
- Öğrenci hem MIU döneminde öğrendiklerini hem de Projesini Program Hocaları ile MIU İşyeri Temsilcisinin (On-line) katılacağı bir toplantıda sunumunu yaparak soruları cevaplar
- MIU Uygulama Notu Yönerge de tanımlandığı şekilde Danışman Hoca tarafından verilecektir;
  - %60 MIU İşyeri temsilcisinin doldurduğu Değerlendirme Formundan alınacaktır.
  - %40 Program bazlı aşağıdaki kriterlere uygun verilecektir
    - %20 MIU Rapor kalitesi ve Rapor içeriği
    - %10 Drive alan Kullanım & Düzenli Bilgi
    - %10 Sorulara cevaplar / Davranış

## Sonuçlara İtiraz

Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “MYO MIU Yönergesi” ve “Yeditepe Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

## Haftalık Rapor (*Her hafta için ayrı sayfalar eklenerek, hafta no ve tarih eklenmelidir*)

Haftalık Rapor olarak Kılavuzda tanımlandığı şekilde birkaç sayfalık açıklama ile görsel, şema, vb eklenebilir

1. Yapılan Çalışmalar, Öğrenilenler ve diğer aktiviteler
2. Çalışma Raporu (Yapılan işin tanımı)
  - *Günlük veya Haftalık olarak yazılabilir. (Danışman Hoca ile görüşülerek karar verilmelidir)*
  -
3. Çalışma Süreleri (Planlanan / Gerçekleşen) ile Saat Analizi
  - *Devam (Puantaj) aylık bazda MIU İşyeri temsilcisi tarafından imzalanarak bu rapora eklenmelidir.*
4. ....

**x. Hafta MIU (Staj) Raporu**

Ad Soyad :

Tarih :

Öğrenci  
(İmza)MIU İşyeri Eğitim Sorumlusu  
(İmza)