**İş Yeri Eğitimi Dosyasının Hazırlanmasına İlişkin Bilgiler:**

* Her öğrenci İş Yeri Eğitimi Dosyası hazırlamak zorundadır.
* İş Yeri Eğitimi Dosyası; İş Yeri Eğitimi Sözleşmesi, Firma Kurum Kurulus Bilgi Formu, İş Yeri Eğitimi çalışma planı, İş Yeri Eğitiminde gerçekleştirilen faaliyetleri anlatan öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı raporlar ve İş Yeri Eğitimi Yetkilisi tarafından doldurulup imzalanarak kapalı zarf içerisinde verilmiş İş Yeri Eğitimi Değerlendirme Formundan oluşur.
* İş Yeri Eğitimi Dosyası, Fakülte web sayfasında ilan edilen dosya formatına uygun hazırlanmalıdır.
* Öğrenci, İş Yeri Eğitimi Dosyasını İş Yeri Eğitimi dersinin yapıldığı eğitim öğretim yarıyılının son iş gününden itibaren en geç bir hafta içerisinde Alt Birim İş Yeri Eğitimi Komisyonuna elden teslim eder.
* İş Yeri Eğitimi Dosyasını, süresi içerisinde mazeretsiz bir şekilde teslim etmeyen öğrencinin İş Yeri Eğitimi geçersiz sayılır.
* İş Yeri Eğitimi Dosyası, çalışılan firma/kurum/kuruluş hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile İş Yeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. İş Yeri Eğitimi Dosyasının hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve İşyeri Eğitiminin yapıldığı işyerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.
* İş Yeri Eğitimi Dosyasının sayfaları, İş Yeri Eğitimi Yetkilisine onaylatılmalıdır. Sorumlu kişi, firma/kurum/kuruluşların ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her bölümün son sayfasında İş Yeri Eğitimi Yetkilisinin imzası ve Kuruluşun resmi kaşesi bulunmalıdır.
* Raporda verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalı (Fotokopi olmamalıdır) ve dosya ekinde sunulmalıdır.
* İş Yeri Eğitimi Dosyası değerlendirilirken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulur:
* Dosyanın belirlenen formata uygunluğu (10 Puan)
* Bilgilerin dosya içerisinde veriliş düzeni (10 Puan)
* Bilgilerin verilmesinde kullanılan çeşitlilik (resim, çizim, tablo, kaynakça vs.) (10 Puan)
* Bilgilerin dosyadaki sunuş biçimi (yazım kuralları vs.) (10 Puan)
* Firmanın kısa özgeçmişinin verilmesi (5 Puan)
* Firmanın faaliyet alanlarının açıklanması (5 Puan)
* Firmanın İş Yeri Eğitimi Öğrencisinin alanıyla ilgili uygulamalarının açıklanması (25 Puan)
* İş Yeri Eğitimi Öğrencisinin kazandığı bilgi ve tecrübelerinin özetlenmesi (25 Puan)