

İŞYERİ EĞİTİMİ SONRASINDA YAPILACAKLAR LİSTESİ

İşyeri Eğitimi sonrasında Form-4, Form-5, Form-6 ve Form-7 belgeleri işyeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenecektir. Bu formlara ilave olarak kendi İşyeri Eğitiminizle ilgili raporunuza ilişkin çizim, doküman, resim ve gerekli belgeleri içeren bir dosya hazırlamanız gerekmektedir.

İş Yeri Eğitimi dosyalarının 15 Ocak 2021 Cuma günü mesai bitimine kadar Teknoloji Fakültesi'ne kargo ya da posta yolu ile gönderilmesi gerekmektedir.

Form-4 (İşyeri Eğitimi Yetkilisi Değerlendirme Formu) : İşyeri Eğitimi sonunda İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından doldurularak (imzalanarak) kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlıklarına iletilecek belge.

Form-5 (İşyeri Eğitimi Dersi Devam Çizelgesi) : İşyeri Eğitimi süresince öğrenci tarafından doldurulan öğrencinin devam durumunu gösteren İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanan (imzalanan) belge.

Form-6 (İşyeri Eğitimi Zaman Cetveli) : İşyeri Eğitimi sonunda öğrencinin hazırlayacağı raporda kullanacağı günlük çalışma konularını ve tarihlerini belirtir belge.

Form-7 (Rapor Formu) : İşyeri Eğitimi ile ilgili olarak öğrenci tarafından hazırlanacak dosyada kullanılacak hazır rapor formatına uygun hazırlanmış belgeler. Rapor yazılırken günlük yazmanız uygundur.

Not: **Form-4, Form-5, Form-6 ve Form-7** belgelerine(Fakültemiz web sayfasında **Öğrenci - İşyeri Eğitimi altında İşyeri Eğitiminde Dikkat edilecek Hususlar** başlığı altında bulabilirsiniz) aşağıda belirtilmiş olan linkten ulaşabilirsiniz.
<https://teknoloji.amasya.edu.tr/ogrenci/is-yeri-egitimi/is-yeri-egitiminde-dikkat-edilecek-hususlar>