

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İŞME) ÇALIŞMA ve UYGULAMA ESASLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Antrenör adaylarının eğitim-öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, antrenörlükle ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak çalışmalara ilişkin kuralları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi programının öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 6/11/1981 tarih ve 17506 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 19/6/1986 tarihli 19139 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen tanımlar ve kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkanlık: Antrenörlük Eğitimi Bölüm Başkanlığını,
- b) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (BUEK): Her lisans diploma programının kendi İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere, bölüm başkanı tarafından oluşturulan komisyonu,
- c) Dekan: Giresun Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- ç) Fakülte: Giresun Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesini,
- d) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilere, belirli zaman dilimi (bir eğitim-öğretim dönemi) ve süreler içinde öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayıp öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamıyla uyumlu antrenör, yetiştirme programını,
- e) İŞME: İşletmede Mesleki Eğitimi,
- f) İŞME Uygulaması: Antrenörlük Eğitimi Programı öğretim planının yedinci ve sekizinci yarıyıllarında yer alan İŞME Uygulaması I ve İŞME Uygulaması II derslerini,
- g) İŞME Değerlendirmesi: Antrenörlük Eğitimi Programı öğretim planının yedinci ve sekizinci yarıyıllarında yer alan İŞME Değerlendirmesi I ve İŞME Değerlendirmesi II derslerini,
- ğ) İşletme: Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla uygulamalı eğitim faaliyetlerini gerçekleştirdikleri kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,



- h) İŞME Dosyası: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin haftalık çalışma raporları, devam ve puantaj kayıtları, denetim ve değerlendirme formları ile EK-4'te belirtilen diğer belge ve çalışmaları içeren dosyayı,
- i) Program: Antrenörlük Eğitimi programını,
- ii) Resmi Kuruluş: Gençlik ve Spor Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatları, Milli Eğitim Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatlarını,
- j) Özel Kuruluş: Sporla ilgili faaliyetleri bulunan tüzel kişiliğe haiz tüm özel kuruluşları,
- k) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm kurulu tarafından görevlendirilen işletmede mesleki eğitimi uygulamasının, yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- l) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (UEK): İlgili üniversitenin programının bağlı bulunduğu fakültede öğrenim gören tüm öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasından, uygulanmasından ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- m) Uygulama: İŞME uygulamasını,
- n) Yönerge: Giresun Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Antrenörlük Eğitimi Bölümü İşletmede Mesleki Eğitim (İŞME) Çalışma ve Uygulama Esasları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın görev ve yetkisi

MADDE 5- (1) Fakülte Dekanı görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu (UEK) oluşturmak,
- c) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek,
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- d) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak,
- e) Rektörün yetkilendirmemesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak,
- f) İşletmede mesleki eğitimin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almaktır.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (UEK) görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) UEK Fakültede, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur. Komisyon, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ile uygulamalı eğitim yapan bölüm temsilcilerinden oluşur. Komisyon yılda en az iki kez toplanır ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Bölümlerin İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonları tarafından önerilen Protokolü incelemek, hazırlamak, güncellemek ve dekanlığa sunmak,



b) İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrencilerin SGK işlemleri ve çalışmalarını planlamak ve takip etmek,

c) İşletmede mesleki eğitimin etkin ve verimli yürütülebilmesi için bölümlerin İşletmede Mesleki Eğitim komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmaktır.

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (BUEK) görev ve yetkisi

MADDE 7- (1) BUEK, Bölüm Başkanı başkanlığında en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyonun görevleri;

a) Bölümün İşletmede Meslek Eğitim işlemlerini yürütmek ve yönetmek,

b) İşletmede Mesleki Eğitiminin etkin ve verimli yürütülebilmesi için sorumlu öğretim elemanı ve işletme arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

c) Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmenin temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) Öğrenci tarafından önerilen, İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek, gerekli protokol işlemleri için UEK'ya bilgi vermek,

d) İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,

e) İlgili dönemin yarıyıl sonu sınav döneminde toplanarak İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin değerlendirmesini yapmak,

f) İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları UEK'ya iletme.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 8- (1) Antrenörlük Eğitimi Bölüm Başkanlarının önerdiği öğretim elemanları, öğrenci sayısı ve uygulama alanları dikkate alınarak bölüm kurulunca uygulama sorumlusu öğretim elemanı olarak görevlendirilir.

(2) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim ve diğer dersleri Antrenörlük Eğitimi programının eğitim-öğretim programı kapsamında gerçekleştirir. İşletmede mesleki eğitim ve diğer derslerin düzenlenmesi, yürütülmesinden görevli öğretim elemanı sorumludur.

(3) Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır;

a) İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrencilerin işyerlerinde, çalışmaların öğrenci yararına ve İşletmede Mesleki Eğitim yönergesine uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

b) İşletmede Mesleki Eğitimin, bölüm/program ve işletmeler ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) İşletmede meslek eğitiminin belirlenen eğitim planına uygun yürütülüp yürütülmediğini gözlemek için ayda en az bir kez giderek öğrencileri denetlemek,

ç) Her denetim sonucunda “İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu”nu düzenlemek,

d) İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Değerlendirme Formunun, işletmeden Antrenörlük Eğitimi Bölümünün bağlı bulunduğu fakülteye ulaştırılmasını sağlamak,



e) Sorumlusu olduğu öğrencilerin İşletmede Meslek Eğitim süreci ile ilgili dosyasını (devam çizelgeleri, değerlendirme ve denetim formları, not çizelgesi) Bölüm komisyonuna teslim ederek onaylatmak,

f) BUEK tarafından onaylanan dosyalar doğrultusunda öğrenci başarı notlarını sisteme girmektedir.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 9- (1) İşletme tarafından; uygulamalı eğitimler esnasında işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilere rehberlik etmesi için UEK'nun görüşü alınarak alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personel görevlendirilir. Bu personelin Antrenörlük Eğitimi Programı için ilgili spor dalında en az 3'üncü Kademe ve lisans eğitimi mezunu olması zorunludur. Bu durumun sağlanamaması durumunda UEK kararı uygulanır. İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulama sorumlusu eğitici personel dersin amaç ve ilkelerine uygun olarak uygulamaların yürütülmesini sağlamak üzere, uygulamanın eksiksiz bir şekilde yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu sorumluluk kapsamında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Eğitici personelin görev yetkileri;

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak,

d) İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlayan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Puantaj Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili sorumlu öğretim elemanına ulaştırmaktır.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 10- (1) İlgili kurumla gerçekleştirilen protokol sonrasında bünyesinde işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri;

a) Bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,

b) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrencinin işletmede mesleki eğitim kabul formunu onaylamak,

c) Bünyesinde işletmede mesleki eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak,

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,



e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,

f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek,

g) İşletmede Mesleki Eğitim için öğrenci kabul edecek iş yerinin kendi personeline sağladığı beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermektir.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrencinin sorumlulukları şunlardır;

a) İşletmede mesleki eğitimini, İşletmede Meslek Eğitim Sözleşmesi imzalanan kurumda yapmak zorundadır.

b) İşletmede Meslek Eğitim Sözleşmesinde yer alan işletmede meslek eğitimi haftalık çalışma planına uymakla yükümlüdür.

c) Günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, bir sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar Sorumlu Öğretim Elemanına vermek zorundadır.

ç) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 2547 sayılı Kanun'un Öğrencilerin disiplin işleri" başlıklı 54'üncü maddesinde yer alan hükümler ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

d) İşletmede mesleki eğitim kapsamında kabul edildikleri kurumda ve işletmede geçerli çalışma şartlarına uymak ve mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmak zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞME Çalışma ve Uygulama Derslerinin Düzenlenmesi, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Ön Koşullar

MADDE 12- (1) Öğrencinin yedinci ve sekizinci yarıyıllara ait işletmede mesleki eğitim ve diğer dersleri alabilmesi için;

a) İlk altı yarıyıl bütün dersleri almış ve devam şartını sağlamak,

b) Temel Alan Eğitimi derslerini başarıyla tamamlamak gereklidir.

Uygulama ile ilgili genel ilkeler

MADDE 13- (1) Çalışma saat ve süreleri;

a) İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulaması, belirlenen uygulama alanında yapılır. Uygulama bir gün Fakültede, dört (4) gün belirlenen işletmelerde yapılır.

b) İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulaması değerlendirme dersi haftanın ilk günü Fakültede sorumlu öğretim elemanı ile dört (4) saat yüz yüze yapılır.

c) Spor Bilimlerinde Araştırma Uygulaması ve Bitirme Projesi dersleri, tercihen öğrencinin İŞME Uygulaması kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar ve elde ettiği sonuçlarla ilişkili olarak yürütülür.

ç) İŞME Uygulaması, her bir yarıyıl 14 (on dört) hafta süreyle, haftada dört (4) gün ve günde altı (6) saat olmak üzere haftalık toplam yirmi dört (24) saat yürütülür. Her bir



yarıyıldaki toplam İŞME Uygulaması süresi 336 (üç yüz otuz altı) saattir. Öğrencilerin haftalık çalışma saatleri, uygulama yapılan kurumun çalışma saatleri dikkate alınarak sorumlu öğretim elemanı tarafından bu çerçevede planlanır.

d) İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulama dersi sorumlu öğretim elemanının önerisi ve ilgili komisyonun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyıllarında iki farklı kurumda yapılabilir.

Devam zorunluluğu ve mazeretler

MADDE 14- (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Öğrencilerin İŞME Uygulamasına en az %80 oranında devam etmeleri zorunludur. Mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıkların toplamı, her bir yarıyıldaki İŞME Uygulaması süresinin %20'sini aşamaz. Bu sınırı aşan öğrenciler İŞME Uygulamasından başarısız sayılır.

İşletmede mesleki eğitim uygulamalarının değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulaması haftalık planlama tablolarının değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan dosya ilgili öğretim elemanı tarafından doldurulacak "Öğretim Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu" ve görüşüyle birlikte bölümde oluşturulan BUEK'na teslim edilir. Sonuç komisyon tarafından değerlendirilir ve ilan edilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim başarı notu, eğitici personel tarafından İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Puantaj Formu üzerinden verilen değerlendirme notunun %50'si ile sorumlu öğretim elemanı tarafından Öğretim Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu üzerinden verilen değerlendirme notunun %50'sinin toplamından oluşur.

(3) Öğrencinin İŞME'den başarılı sayılabilmesi için, ikinci fıkra uyarınca hesaplanan başarı notunun 100 tam puan üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir. Başarı notu 60 (altmış) puanın altında olan öğrenciler başarısız sayılır.

İşletmede mesleki eğitim uygulamasına ilişkin genel ilkeler ve uygulama alanları

MADDE 16- (1) İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulama alanları, ilgili dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı tarafından önerilir; Bölüm başkanlığının ve dekanın onayından sonra UEK tarafından karara bağlanır.

İşletmede Mesleki Eğitim Çalışma ve Uygulama alanları;

Kamu Sektörü

- Gençlik ve Spor Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatları
- Milli Eğitim Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatları
- Sağlık Bakanlığı'na Bağlı Sağlık Kuruluşları
- Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları
- Türk Silahlı Kuvvetleri
- Yerel Yönetimler
- Spor Federasyonları

Özel Sektör

- Vakıf Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları



- Spor Kulüpleri
- Özel Sektör Spor İşletmelerinde Turizm Sektöründe Özel Sağlık Kuruluşu

İş kazası ve meslek hastalığı sigortası

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulama alan dersleri için öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" Giresun Üniversitesi tarafından yapılır.

(2) İşletmede mesleki eğitim çalışma ve uygulama sırasında acil bir durum söz konusu olduğunda öğrenci, çalıştığı kurumun sorumlusuna ve sorumlu öğretim elemanına yazılı olarak, öğretim elemanı da aynı gün içinde yazılı olarak fakültedeki ilgili komisyona bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun (BUEK) önerisi üzerine Fakülte Kurulu karar verir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarih	Sayısı
10 Eylül 2026	300-4

EKLER

EK-1 – İşletmede Mesleki Eğitim Denetim Formu

EK-2 – İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Değerlendirme Formu

EK-3 – İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Puantaj Formu

EK-4 – Öğretim Elemanı Öğrenci Değerlendirme Formu



EK-1

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DENETİM FORMU

A. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Uzmanlık Alanı:

Telefon / E-posta:

B. İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ

İşletmenin/Kurumun Adı:

İşletmenin/Kurumun Adresi:

İşletmede Mesleki Eğitim Yapılan Birim:

Eğitici Personelin Adı Soyadı:

Eğitici Personelin Görevi/Unvanı:

İşletmede Mesleki Eğitim Başlama Tarihi:

İşletmede Mesleki Eğitim Bitiş Tarihi:

C. DENETİM BİLGİLERİ

Denetim Tarihi:

Denetim Saati:

Denetim Sıra No:

Ç. DENETİM VE DEĞERLENDİRME

Değerlendirme Ölçütleri

Uygun **Kısmen** **Uygun**
Uygun **Uygun** **Değil**

Öğrenci belirlenen çalışma gün ve saatlerine uymaktadır.

☐

☐

☐

Öğrenci işletmenin/kurumun çalışma kurallarına uymaktadır.

☐

☐

☐

Öğrenci kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

☐

☐

☐

Öğrencinin yürüttüğü faaliyetler Antrenörlük Eğitimi programıyla uyumludur.

☐

☐

☐

İşletmede mesleki eğitim faaliyetleri belirlenen eğitim planına uygun olarak yürütülmektedir.

☐

☐

☐

Öğrenci mesleki bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarabilmektedir.

☐

☐

☐

İşletme/kurum, öğrencinin mesleki gelişimini destekleyecek uygun çalışma ortamını sağlamaktadır.

☐

☐

☐



Değerlendirme Ölçütleri**Uygun****Kısmen
Uygun****Uygun
Değil**

Eğitici personel öğrencinin mesleki eğitim sürecine rehberlik etmektedir.

☐☐☐

Öğrencinin haftalık çalışma raporları ve faaliyet kayıtları düzenli olarak tutulmaktadır.

☐☐☐

İşletmede mesleki eğitim süreci ilgili Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

☐☐☐**D. DENETİME İLİŞKİN GÖZLEM VE AÇIKLAMALAR**

.....

.....

E. TESPİT EDİLEN SORUNLAR/EKSİKLİKLER

.....

.....

F. ÖNERİLER VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

.....

.....

G. DENETİM SONUCU

Yapılan denetim sonucunda öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerini;

☐ Uygun şekilde sürdürdüğü

☐ Belirtilen eksikliklerin giderilmesi koşuluyla sürdürebileceği

☐ Uygun şekilde

sürdürmediği tespit edilmiştir.

İşletme Eğitici Personeli**Adı Soyadı:****Görevi/Unvanı:****Tarih:****İmza:****Sorumlu Öğretim Elemanı****Adı Soyadı:****Unvanı:****Tarih:****İmza:****EK-2**

**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

9



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SORUMLUSU DEĞERLENDİRME FORMU
A. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Uzmanlık Alanı:

İşletmede Mesleki Eğitim Başlama Tarihi:

İşletmede Mesleki Eğitim Bitiş Tarihi:

B. İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ

İşletmenin/Kurumun Adı:

İşletmede Mesleki Eğitim Yapılan Birim:

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusunun Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Telefon / E-posta:

C. ÖĞRENCİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Aşağıdaki ölçütler doğrultusunda öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecindeki genel performansını değerlendiriniz.

No	Değerlendirme Ölçütleri	Çok İyi	İyi	Orta	Geliştirilmeli	Yetersiz
1	Çalışma gün ve saatlerine uyma	☐	☐	☐	☐	☐
2	İşletme/kurum kurallarına ve çalışma disiplinine uyma	☐	☐	☐	☐	☐
3	Görev ve sorumluluklarını zamanında ve eksiksiz yerine getirme	☐	☐	☐	☐	☐
4	Mesleki bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarabilme	☐	☐	☐	☐	☐
5	Antrenörlük alanına ilişkin uygulamalara ve mesleki faaliyetlere etkin katılım	☐	☐	☐	☐	☐
6	Mesleki araç, gereç ve ekipmanları uygun ve güvenli biçimde kullanma	☐	☐	☐	☐	☐
7	Karşılaştığı sorunları değerlendirme ve çözüm üretebilme	☐	☐	☐	☐	☐
8	Zamanı etkili ve verimli kullanma	☐	☐	☐	☐	☐
9	İletişim becerilerini mesleki ortama uygun biçimde kullanma	☐	☐	☐	☐	☐
10	Ekip çalışmasına uyum sağlama ve iş birliği yapabilme	☐	☐	☐	☐	☐
11	Mesleki etik ilke ve kurallara uygun davranma	☐	☐	☐	☐	☐
12	Öğrenmeye, mesleki gelişime ve geri bildirimine açık olma	☐	☐	☐	☐	☐

Ç. DEVAM DURUMU



Toplam İşletmede Mesleki Eğitim Günü:

Katıldığı Gün Sayısı:

Mazeretli Devamsızlık Gün Sayısı:

Mazeretsiz Devamsızlık Gün Sayısı:

D. ÖĞRENCİNİN İŞLETMEDE/KURUMDA GERÇEKLEŞTİRDİĞİ BAŞLICA FAALİYETLER

.....

.....

.....

E. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SORUMLUSUNUN ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GENEL GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

.....

.....

.....

F. GENEL DEĞERLENDİRME

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecindeki genel performansı;

- ☐ Çok iyi
- ☐ İyi
- ☐ Orta
- ☐ Geliştirilmesi gerekir
- ☐ Yetersiz
- olarak değerlendirilmiştir.

G. ONAY

Yukarıda bilgileri bulunan öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecindeki mesleki bilgi ve becerileri, çalışma disiplini, tutum ve davranışları tarafımdan değerlendirilmiştir.

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu

Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Tarih:

İmza:

İşletme/Kurum Yetkilisi

Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Tarih:

Kaşe/Mühür ve İmza:

NOT: Bu form, İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin tamamlanmasının ardından İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulur ve İşletme/Kurum Yetkilisi tarafından onaylanır. Form, kapalı zarf içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırılır.

EK-3

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE PUANTAJ FORMU
A. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Uzmanlık Alanı:

İşletmede Mesleki Eğitim Başlama Tarihi:

İşletmede Mesleki Eğitim Bitiş Tarihi:

B. İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ

İşletmenin/Kurumun Adı:

İşletmede Mesleki Eğitim Yapılan Birim:

Eğitici Personelin Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Telefon / E-posta:

C. DEVAM VE PUANTAJ ÇİZELGESİ

Hafta	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Haftalık Toplam Saat	Eğitici Personel Parafı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Puantaj çizelgesinde: Çalışılan günler için çalışma süresi saat olarak, öğrencinin işletmede bulunmadığı günler için D (Devamsız), izinli olduğu günler için İ (İzinli) ve resmî tatiller için RT (Resmî Tatil) ibaresi yazılır.

Ç. DEVAM DURUMU ÖZETİ

Toplam Planlanan İşletmede Mesleki Eğitim Günü:

Fiilen Katıldığı Gün Sayısı:

Toplam Çalışma Saati:

Mazeretli/İzinli Gün Sayısı:



Mazeretsiz Devamsızlık Gün Sayısı:

D. MESLEKİ PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim süresince göstermiş olduğu performans, aşağıdaki ölçütler doğrultusunda değerlendirilir.

No Değerlendirme Ölçütü

	Azami Puan	Verilen Puan
1 Mesleki bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarabilme	15	
2 Antrenörlük alanına ilişkin uygulamaları planlama ve uygulama becerisi	15	
3 Görev ve sorumluluklarını yerine getirme	10	
4 Çalışma disiplini ile işletme/kurum kurallarına uyum	10	
5 İletişim becerileri ve mesleki ilişkiler	10	
6 Ekip çalışmasına uyum ve iş birliği	10	
7 Problem çözme, inisiyatif alma ve mesleki karar verebilme	10	
8 Araç, gereç ve ekipmanları uygun ve güvenli kullanma	5	
9 Mesleki etik ilke ve kurallara uygun davranma	5	
10 Öğrenmeye, mesleki gelişime ve geri bildirimine açıklık	10	
TOPLAM	100	 / 100

E. EĞİTİCİ PERSONELİN ÖĞRENCİYE İLİŞKİN AÇIKLAMA VE GÖRÜŞLERİ

.....

.....

.....

.....

F. SONUÇ

Yukarıda belirtilen değerlendirme ölçütleri doğrultusunda öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim performansı / 100 puan olarak değerlendirilmiştir. Bu puan, İşletmede Mesleki Eğitim başarı notunun %50'sini oluşturur.

Öğrencinin devam durumu ve İşletmede Mesleki Eğitim sürecindeki performansına ilişkin bilgiler tarafımdan kontrol edilerek onaylanmıştır.

Eğitici Personel

Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Tarih:

İmza:

İşletme/Kurum Yetkilisi

Adı Soyadı:

Görevi/Unvanı:

Tarih:

Kaşe/Mühür ve İmza:

NOT: Bu form, İşletmede Mesleki Eğitimin tamamlanmasının ardından eğitici personel tarafından doldurulur ve işletme/kurum yetkilisi tarafından onaylanır. Form, öğrencinin değerlendirme sonucunu görmeyeceği şekilde kapalı zarf içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırılır.



EK-4

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ
ÖĞRETİM ELEMANI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU
A. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Uzmanlık Alanı:

İşletmede Mesleki Eğitim Başlama Tarihi:

İşletmede Mesleki Eğitim Bitiş Tarihi:

B. İŞLETME/KURUM BİLGİLERİ

İşletmenin/Kurumun Adı:

İşletmede Mesleki Eğitim Yapılan Birim:

Eğitici Personelin Adı Soyadı:



Görevi/Unvanı:

C. ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRMESİ

Öğrencinin İşletme Mesleki Eğitim sürecindeki çalışmaları ve hazırladığı İşletme Mesleki Eğitim Dosyası aşağıdaki ölçütler doğrultusunda değerlendirilir.

No Değerlendirme Ölçütü

	Azami Puan	Verilen Puan
1 İşletme Mesleki Eğitim Dosyasının düzeni, bütünlüğü ve eksiksiz hazırlanması	15	
2 Haftalık çalışma raporlarının düzenli ve zamanında hazırlanması	15	
3 Gerçekleştirilen faaliyetlerin açık, anlaşılır ve yeterli biçimde raporlanması	15	
4 İşletme gerçekleştirilen uygulamalar ile Antrenörlük Eğitimi alanındaki kuramsal bilgilerin ilişkilendirilmesi	15	
5 Fakültede yürütülen İşletme Mesleki Eğitim değerlendirme dersine katılım ve hazırlık	10	
6 İşletme Mesleki Eğitim sürecine ilişkin mesleki bilgi, kavrayış ve değerlendirme düzeyi	10	
7 Denetim ve değerlendirme sürecinde verilen geri bildirimleri dikkate alma ve gerekli düzenlemeleri yapma	10	
8 İşletme Mesleki Eğitim sürecindeki genel sorumluluk, iletişim ve mesleki tutum	10	
TOPLAM	100	 / 100

Ç. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASININ KONTROLÜ

Kontrol Edilecek Belge

	Var	Eksik	Açıklama
Haftalık çalışma raporları	☐	☐	
Devam/puantaj kayıtları	☐	☐	
İşletme Mesleki Eğitim Denetim Formu	☐	☐	
İşletme Mesleki Eğitim Sorumlusu Değerlendirme Formu	☐	☐	
İşletme Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Puantaj Formu	☐	☐	
Diğer belge ve çalışmalar	☐	☐	

D. SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMESİ

.....

.....

.....

.....

E. DEĞERLENDİRME SONUCU



Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecindeki çalışmaları ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası değerlendirilmiş ve Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirme Puanı / 100 olarak belirlenmiştir. Bu puan, İşletmede Mesleki Eğitim başarı notunun %50'sini oluşturur.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasının;

- ☐ Eksiksiz ve uygun olduğu
 - ☐ Belirtilen eksikliklerin giderilmesi gerektiği
 - ☐ Yetersiz olduğu
- değerlendirilmiştir.

F. SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

Adı Soyadı:

Unvanı:

Görüşü:

Tarih: / /

İmza:

G. BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU (BUEK)

Öğrenciye ait İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası, ilgili formlar ve Sorumlu Öğretim Elemanının değerlendirmesi incelenmiştir.

Komisyon Kararı:

- ☐ Uygun
- ☐ Düzeltme gerekli
- ☐ Uygun değil

Açıklama:

.....

.....

Başkan

Adı Soyadı:

İmza:

Üye

Adı Soyadı:

İmza:

Üye

Adı Soyadı:

İmza:

