

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ANKARA	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No	MF.FR.004
		Revizyon Tarihi	13.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1 / 5

IYE 128 – İş Yeri Eğitimi

Ders Kodu	Ders Adı		Dönem	
IYE 128	İş Yeri Eğitimi		Güz ☐ Bahar ☒ Yaz ☐	
Ders Saatleri			Kredi	AKTS
Teori	Uygulama	Laboratuvar	2	1
0	4	0		

Ders Detayları	
Bölüm	Yapay Zeka Mühendisliği
Ders Dili	Türkçe
Ders Düzeyi	Lisans ☒ Yüksek Lisans ☐
Öğrenim Türü	Örgün Öğretim ☒ Uzaktan ☐ Hibrit ☐
Ders Türü	Zorunlu ☒ Seçmeli ☐
Öğretim Görevlisi	Bölüm Akademik Danışmanı & İş Yeri Mentoru
Ders Amacı	Bu dersin temel amacı, öğrencilerin lisans öğrenimleri sırasında edindikleri teorik ve temel mühendislik bilgilerini profesyonel bir işyeri ortamında pratik uygulamalar yoluyla pekiştirmelerini sağlamaktır. Amaçlar şunlardır: öğrencilerin iş dünyası, kurumsal kültür, organizasyonel yapılar ve profesyonel iş süreçleri ile tanışmaları; mühendislik problemlerinin çözümünde kullanılan pratik yaklaşımları ve modern araçları deneyimlemeleri; takım çalışması, iletişim, sorumluluk alma ve mesleki etik gibi profesyonel yetkinlikler geliştirmeleri; kariyer hedeflerini netleştirmeleri ve mezuniyet sonrası profesyonel hayata hazırlanmaları.
Ders İçeriği	Bu ders, öğrencilerin haftada bir tam günlerini ilgili bir sektördeki bir şirkette geçirmelerini gerektirir. Ders içeriği; işyerine giriş, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, farklı departmanları gözlemleme, bir mentor gözetiminde iş süreçlerine aktif olarak katılma, görevleri yerine getirme, haftalık faaliyet raporları hazırlama ve dönem sonunda tüm deneyimi özetleyen bir nihai rapor sunmayı içerir.
Ders Yöntem ve Teknikleri	Anlatım ☐ Soru-Cevap ☒ Sunum ☒ Müzakere ☐
Ön Koşullar	-
İş Yeri Durumu	İş yeri eğitimi, dönem boyunca 16 hafta sürer ve haftada 1 tam gün (8 saat) katılım gerektirir.

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No MF.FR.004

Revizyon Tarihi 13.11.2024

Revizyon No 01

Sayfa No 2 / 5

Ders Kaynakları

- İş Yeri Eğitimi Kılavuzu

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	☐	Eğitim Bilimleri	☐
Mühendislik Bilimleri	☒	Fen Bilimleri	☐
Mühendislik Tasarımı	☐	Sağlık Bilimleri	☐
Sosyal Bilimler	☐	Alan Bilgisi	☒

Haftalık Çizelge

No	Konular	Dokümanlar/Notlar
1	Üniversite ve İşyeri Oryantasyonu, beklentilerin ve sürecin açıklanması	İşyeri Eğitimi Yönergesi
2	İşyerine Giriş: Kurumsal kültür, organizasyonel yapı	İşyeri Eğitimi Yönergesi
3	Mentor ile tanışma, departman süreçlerini gözlemleme	Haftalık Rapor
4	Basit görevler üstlenme ve iş akışını anlama	Haftalık Rapor
5	Basit görevler üstlenme ve iş akışını anlama	Haftalık Rapor
6	Mentor tarafından verilen küçük ölçekli görevleri yerine getirme	Haftalık Rapor
7	Mentor tarafından verilen küçük ölçekli görevleri yerine getirme	Haftalık Rapor
8	Mentor tarafından verilen küçük ölçekli görevleri yerine getirme	Haftalık Rapor
9	Mentor tarafından verilen küçük ölçekli görevleri yerine getirme	Haftalık Rapor
10	Mentor tarafından verilen küçük ölçekli görevleri yerine getirme	Haftalık Rapor
11	Daha kapsamlı görevler üstlenme	Haftalık Rapor
12	Daha kapsamlı görevler üstlenme	Haftalık Rapor
13	Daha kapsamlı görevler üstlenme	Haftalık Rapor
14	Daha kapsamlı görevler üstlenme	Haftalık Rapor

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No	MF.FR.004
Revizyon Tarihi	13.11.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	3 / 5

15	Daha kapsamlı görevler üstlenme	Haftalık Rapor
16	Final raporunun hazırlanması ve nihai raporun teslimi	İşyeri Değerlendirme Formu

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayı	Katkı Payı
Devam	16	30
Laboratuvar		
Uygulama		
Alan Çalışması		
Derse Özgü İş Yeri Eğitimi		
Küçük Sınavlar/Stüdyo/Kritik		
Ödev		
Sunum		
Projeler		
Rapor	16	70
Seminer		
Ara Sınavlar/Ara Jüri		
Genel Sınav/Final Jüri/Teslim		
Toplam		%100
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notu Katkısı		
Yarıyıl Sonu Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı		
Toplam		%100

AKTS/İş Yüğü Tablosu			
Aktiviteler	Sayı	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders Saati			
Laboratuvar			
Uygulama			
Alan Çalışması			
Derse Özgü İş Yeri Eğitimi			
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi			
Küçük Sınavlar/Stüdyo/Kritik			
Ödev			
Sunum / Seminer Hazırlama			
Projeler			
Rapor	16	2	32
Ara sınav ve Ara Sınava Hazırlık			
Genel Sınav ve Genel Sınava Hazırlık			

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No	MF.FR.004
		Revizyon Tarihi	13.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	4 / 5

Toplam İş Yüğü	32
Toplam İş Yüğü / 25	1.28
AKTS Kredisi	1

Ders Öğrenme Çıktıları	
No	Açıklama
Ö1	Mühendislik uygulamalarının yapıldığı bir işyerinin organizasyonel yapısını, kültürünü ve iş süreçlerini tanımlar.
Ö2	Teorik mühendislik bilgilerini işyerinde karşılaşılan pratik problemlere uygular.
Ö3	Meslek alanıyla ilgili modern mühendislik araçlarını, yazılımlarını ve tekniklerini gözlemler ve kullanır.
Ö4	Bir takım içinde etkili bir şekilde iletişim kurar, verilen görevler için sorumluluk alır ve mesleki etik kurallarına uygun hareket eder.
Ö5	Gözlemleri ve uygulamaları teknik raporlama standartlarına uygun olarak belgeler ve sunar.
Ö6	İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerinin pratik önemini kavrar.

Ders Öğrenme Çıktılarının Program Öğrenme Çıktılarına Katkısı																
<i>Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük, 2: Düşük, 3: Orta, 4: Yüksek, 5: Çok Yüksek</i>																
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11					Toplam
L1	3	2	3	2	3	4	4	3	5	3	4					36
L2	4	4	5	4	3	4	3	3	3	4	2					39
L3	2	3	3	2	4	5	5	3	4	3	2					36
L4	5	3	4	5	5	3	3	5	2	3	2					40
L5	3	4	3	3	5	4	4	5	4	3	3					39
L6	3	4	3	3	5	4	4	5	4	3	3					41
Toplam																231

i. Teorik bilgiyi pratik uygulamalarla bütünleştirme; profesyonel bir işyerinin operasyonel, organizasyonel ve kültürel dinamikleri hakkında yeterli bilgiye sahip olma becerisi.

ii. İşyerinde karşılaşılan mesleki problemleri ve görevleri tanımlama, analiz etme ve çözümüne katkıda bulunma; problem çözme yöntemlerini gerçek dünya iş kısıtlarına ve hedeflerine uyarlama becerisi.

iii. İş ihtiyaçlarını analiz ederek ve denetçilerden ve meslektaşlardan gelen geri bildirimleri yapıcı bir şekilde uygulayarak proje çıktılarına anlamlı bir şekilde katkıda bulunmak.

iv. Sektöre ve iş fonksiyonuna özgü modern profesyonel araçları, yazılımları ve teknolojileri etkin bir şekilde kullanma; profesyonel bir bağlamda bilgi ve veriyi yönetme becerisi.

 OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ A N K A R A	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No	MF.FR.004
		Revizyon Tarihi	13.11.2024
		Revizyon No	01
		Sayfa No	5 / 5

v. İşyeri uygulamalarını gözlemleme, bilgi toplama, iş sonuçlarını analiz etme ve kişisel ve takım performansını iyileştirmek için yöneticilerden ve iş arkadaşlarından gelen geri bildirimleri yorumlama becerisi.

vi. Departman içi ve departmanlar arası ekiplerin bir üyesi olarak etkin bir şekilde çalışma ve iş arkadaşlarıyla işbirliği yapma; bireysel sorumlulukları yönetme ve bağımsız olarak çalışma becerisi.

vii. Profesyonel bir ortamda hem sözlü hem de yazılı olarak etkili iletişim kurma; açık profesyonel yazışmalar hazırlama, toplantılara katkıda bulunma, etkili sunumlar yapma ve işyeri talimatlarını anlama ve takip etme yeterliliği.

viii. Sürekli mesleki gelişim ve yaşam boyu öğrenme ihtiyacının farkında olma; kişisel beceri eksikliklerini belirleme, öğrenme fırsatları arama ve gelişen endüstri trendlerine ve teknolojilerine uyum sağlama becerisi.

ix. Mesleki etik ilkelere uygun hareket etme; kurumsal politikalar, mesleki sorumluluklar ve işyerinde beklenen davranış standartları hakkında bilgi sahibi olma.

x. Proje iş akışları, zaman yönetimi ve kalite güvencesi gibi temel iş uygulamaları hakkında bilgi sahibi olma; rekabetçi bir ortamda müşteri odaklılığın, verimliliğin ve yeniliğin öneminin farkında olma.

xi. İşyeri faaliyetlerinin sağlık, güvenlik ve çevre üzerindeki etkileri hakkında bilgi sahibi olma; kurumsal sosyal sorumluluk ve organizasyonun daha geniş toplum ve pazar içindeki rolü hakkında farkındalık.