



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU

Dicle Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş yerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşletmede Mesleki Eğitim raporu, İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları da içeren bir rapordur. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu dışında kalan materyal veya doküman olması halinde, bu belgeler CD, DVD vb. araçlar ile Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitimi **“Başarısız”** olarak değerlendirilen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi tekrarlamak zorundadırlar. **İşletmede Mesleki Eğitimi tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.**

Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve diğer ilgili belgeleri de içerecek şekilde bir klasör haline getirilerek ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Sayfaları, bilgisayarda 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, **“Times New Roman”** ya da **“Trebuchet MS”** fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk olacak şekilde yazılmalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo v.b. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (Şekil-1., Tablo-1., Ek-1 gibi) numaralandırılır. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.

UYARI:

- Her iş günü için kırmızı renkte olan Başlık yapılan işe göre değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
- Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılabilir.
- “Boş Olarak Yayınlanan Sonuç Raporunda” kırmızı renkte olan alanlar uygun şekilde değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
- Sonuç Raporu yazma işi bittikten sonra “İçindekiler” kısmını güncellemek için “İçindekiler”in bulunduğu alana gelip sağ tuş tıklanıp “Alanı Güncelleştir” seçilerek her iş gününün başlığının ve sayfa numarasının güncellenmesi sağlanmalıdır.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU

Rapor Yazım Planı

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İç kapak
- Giriş
- İçindekiler
- Özet
- İşletmede Mesleki Eğitim Raporu Ana Metni
- Sonuç
- Ekler (varsa)

Kapak Sayfası: İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir.

İç Kapak: İç kapak verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

Giriş: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan iş yeri ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

İçindekiler: İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar buldukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

Özet: Rapor metninin özetini içerecek şekilde İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

Rapor Ana Metni: İşletmede Mesleki Eğitim Raporu ana metninde, İşletmede Mesleki Eğitim süresince iş yerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Rapor ana metninde İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgiler yer alabilir.

Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (işçi, teknisyen, Mühendis, idari personel vb.).

İşletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları vb. açıklanır.

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanlar rapora ekler. Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

Sonuç: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, İşletmede Mesleki Eğitim çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve iş yeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler: İşletmede Mesleki Eğitim çalışması sırasında yapılan diğer ek belgelere yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır.