

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU YAZIM KILAVUZU

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi öğrencileri, işletmede mesleki eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları işletmede mesleki eğitim raporunu ilan edilen tarihler içerisinde birimine sunmak zorundadırlar.

İşletmede mesleki eğitim raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşletmede mesleki eğitim raporu, mesleki eğitim yapılan işletmede öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları içeren bir rapordur. Fotoğraf, video ve görsel materyalden oluşan ekler hazırlanarak sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci işletmede mesleki eğitimden başarısız sayılır.

İşletmede mesleki eğitim dersi "**Başarısız**" olarak değerlendirilen öğrenciler işletmede mesleki eğitimini tekrarlamak zorundadırlar.

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş (spiral cilt) şekilde sorumlu öğretim elemanına sunulacaktır.
2. İşletmede Mesleki Eğitim Rapor Sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.
3. Rapor Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır.** Rapordaki **bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi) numaralandırılır.** Alt bölümler de benzer şekilde (**1.1., 1.2., 1.3. gibi**) numaralandırılabilir.
4. Uygulamalı Eğitim Dosyasında, yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo vb. 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.

2. Rapor Yazım Planı

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

1. Kapak Sayfası
2. İç kapak
3. İçindekiler
4. Giriş
5. İşletme Hakkında Bilgiler
6. İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde Yapılan İşler
7. İşletmede Mesleki Eğitim Kazanımları
8. Sonuç ve Değerlendirme
9. Ekler (varsa)

Kapak Sayfası: İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası EK-1'de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

İç Kapak: İç kapak EK-2'de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işletme sorumlusuna imzalatılmalıdır.

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

Giriş: Mesleki eğitim yapılan işletme ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi, beklentiler ve hedefler belirtilmelidir.

İşletme Hakkında Bilgiler: Bu bölümde mesleki eğitim yapılan işletme hakkında detaylı bilgiler sunulmalıdır.

- a) Kuruluş ve marka hakkında bilgi veriniz.
- b) İşletmenin fiziki yapısı hakkında sayısal bilgiler hakkında bilgi veriniz (oda sayısı vb.).
- c) Organizasyon yapısı ve bu organizasyon yapısındaki yerinizi şema üzerinde çizerek gösteriniz.

- d) Müşteri profili hakkında detaylıca bilgi veriniz.
- e) İşletmenin çalışma konsepti hakkında bilgi veriniz.

İşletmede Mesleki Eğitim Sürecinde Yapılan İşler: Hangi bölümlerde çalışıldığı ve ne tür görev ve işlerin yapıldığı burada yazılacaktır.

- a) İş tanımınız hakkında bilgi veriniz
- b) Çalıştığınız departmandaki yapılan iş ve işlemleri tanımlayınız.
- c) Yukarıda belirttiğiniz iş ve işlemlerin, iş akış süreçlerini yazınız
- d) Departmanlarda kullanılan formların bir örneğini dosyanıza ekleyerek kullanım amaçlarını, kullanım şekillerini, ne zaman ve kim tarafından kullanıldığını detaylıca yazınız.
- e) Programınızda almış olduğunuz teorik eğitimin uygulama anlamındaki karşılığını işletmede gördüğünüz örnekler üzerinden açıkça belirtiniz.

İşletmede Mesleki Eğitim Sürecindeki Kazanımlar: İşletmede mesleki eğitim sürecinde karşılaşılan olumlu ve olumsuz durumlar, bunlara karşı alınan tutum ve davranışlar ve bunların öğrenciye kazandırdıklarının yer aldığı bölümdür.

Sonuç ve Öneriler: Öğrencinin mesleki eğitim yaptırılan işletmede; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, mesleki eğitim çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler: İşletmede Mesleki Eğitim çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir "Ek" sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek ve Uygulamalı Eğitim Dosyası ile birlikte sorumlu öğretim elemanına sunulacaktır.