



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ EDREMİT MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA RAPORU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKUL NO :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
BAŞLAMA TARİHİ : ... /... /..... BİTİŞ TARİHİ : ... /..... /.....

İŞLETMENİN

ADI :
ADRESİ :
:
:
TEL-FAX :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA RAPOR HAZIRLAMA İLKELERİ

Öğrencimizin hazırlayacağı İşletmede Mesleki Eğitim Ara Rapor hazırlama ilkeleri aşağıda maddeler halinde bulunmaktadır.

1. Kapak;
2. İşyeri Tanıtımı;
 - a) Firma Kısa Tarihçesi,
 - b) Organizasyon Yapısı ve Personel bilgisi,
 - c) Atelye ve Laboratuvar Kabiliyetleri (Makine Parkı, Lab. İmkanları, vs.)
 - d) Ürünleri,
3. Yapılan İşlerden Örnekler;
 - a) Yapılan işin tanıtımı; Açıklaması veya Teknik Resim,
 - b) Yöntem ile ilgili açıklamalar.
4. Ara Rapor Haftalık Faaliyet Raporu
5. İşyeri Eğitici Personel Değerlendirme Raporu (Kapalı Zarf İçerisinde Teslim Edilecektir)

“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” DERSİ ARA VE YARIYIL SONU RAPORU YAZIM KILAVUZU

BAÜN Edremit Meslek Yüksekokulu öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını İzleyici 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, eğitim yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, flash disk vb.) hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir.

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

İşletmede Mesleki Eğitim dersi “**Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrarlamak zorundadırlar. “**İşletmede Mesleki Eğitim**” dersini **tamamlamayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.**

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu ve Yarıyıl Sonu Rapor Dosyası, ilgili birimin web sitesinden indirilerek kapak sayfası ile birlikte A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış şekilde izleyici 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 6 nk 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. 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.
5. Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.

2. 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)

Giriş: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işyeri ile Öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

İçindekiler : İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları 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, Mesleki Uygulama süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Rapor ana metninde Mesleki Uygulama 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 v.b.).
- ❖ İşletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları v.b. 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 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, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
EDREMIT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
ARA RAPOR HAFTALIK FAALİYET RAPORU

İşletmede Çalışmanın Yapıldığı Birim:

Rapor Tarihi:

...../...../20.....

.....

...../...../20.....

--

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA MÜHÜR/KAŞE



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ EDREMİT MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YARIYIL SONU RAPORU

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKUL NO :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
BAŞLAMA TARİHİ : /.... /..... BİTİŞ TARİHİ : ... /..... /.....

İŞLETMENİN

ADI :
ADRESİ :
:
:
TEL-FAX :

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YIL SONU RAPOR HAZIRLAMA İLKELERİ

Öğrencimizin hazırlayacağı İşletmede Mesleki Eğitim Yıl Sonu Rapor hazırlama ilkeleri aşağıda maddeler halinde bulunmaktadır.

1. Kapak;
2. İşyeri Tanıtımı;
 - a) Firma Kısa Tarihçesi,
 - b) Organizasyon Yapısı ve Personel bilgisi,
 - c) Atelye ve Laboratuvar Kabiliyetleri (Makine Parkı, Lab. İmkânları, vs.)
 - d) Ürünleri,
3. Yapılan İşlerden Örnekler;
 - a) Yapılan işin tanıtımı; Açıklaması veya Teknik Resim,
 - b) Yöntem ile ilgili açıklamalar.
4. Yılsonu Rapor Haftalık Faaliyet Raporu
5. İşyeri Eğitici Personel Değerlendirme Raporu (Kapalı Zarf İçerisinde Teslim Edilecektir)

“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” DERSİ ARA VE YARIYIL SONU RAPORU YAZIM KILAVUZU

BAÜN Edremit Meslek Yüksekokulu öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını İzleyici 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, eğitim yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, flash disk vb.) hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir.

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

İşletmede Mesleki Eğitim dersi “**Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrarlamak zorundadırlar. **“İşletmede Mesleki Eğitim” dersini tamamlamayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.**

3. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

6. İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu ve Yarıyıl Sonu Rapor Dosyası, ilgili birimin web sitesinden indirilerek kapak sayfası ile birlikte A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış şekilde izleyici öğretim elemanına sunulacaktır.
7. 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 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.

8. 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.
9. 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.
10. Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.

4. 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)

Giriş: İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işyeri ile Öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

İçindekiler : İşletmede Mesleki Eğitim Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları 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, Mesleki Uygulama süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Rapor ana metninde Mesleki Uygulama 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 v.b.).
- ❖ İşletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları v.b. 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 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, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
EDREMİT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
YIL SONU RAPORU HAFTALIK FAALİYET RAPORU

İşletmede Çalışmanın Yapıldığı Birim:

Rapor Tarihi:

...../...../20.....

...../...../20.....

--

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

ADI SOYADI	GÖREVİ-ÜNVANI	İMZA MÜHÜR/KAŞE