

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) FAALİYET RAPORU YAZIM KILAVUZU

Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencileri, **İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi** sırasında yaptığı çalışmalara ve elde ettiği kazanımlar hakkında teorik ve/veya pratik bilgilere, işletmeye özgü tanımlamalar ile üretim ve uygulamaya yönelik işlemlere yer vereceği **Faaliyet Raporunu** bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayıp, ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

Pamukkale Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinin 18. Maddesine göre;

- Öğrenci İME sırasında yaptığı tüm çalışmaları faaliyet raporuna yazarak Mesleki Eğitim Sorumlusunun yazılı onayı ile **İME süreci tamamlandıktan sonraki üç iş günü içinde raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.**
- Öğrenciler işletmede yaptıkları çalışmaları **günlük veya haftalık olarak** faaliyet raporuna yazmak **zorundadır.**
- Öğrenci faaliyet raporunda **kitap, dergi, internet ve benzeri** bilgi kaynaklarından elde edilen **temel bilgilerden ziyade**, İME sürecinde **yaptığı çalışmalara ve elde ettiği kazanımlar hakkında teorik ve/veya pratik bilgilere, işletmeye özgü tanımlamalar ile üretim ve uygulamaya yönelik işlemlere** yer vermelidir.
- Bu Yönergenin 17 nci maddesi hükümlerine göre **zorunlu hallerde öğrencinin birden fazla işletmede İME yapması durumunda**, öğrenci tüm işletmelerdeki çalışmaları için **ayrı faaliyet raporu hazırlamak** ve ilgili işletmedeki son gününü takip eden **üç iş günü içinde** faaliyet raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek **zorundadır.**

Faaliyet Raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan **raporlar** değerlendirmeye alınmaz ve **öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim dersinden başarısız sayılır.**

Devam durumu yetersiz olan öğrenciler **F2** ile ve faaliyet raporunu zamanında teslim etmeyen öğrenciler **F1** ile **başarısız sayılırlar.** İşletmede Mesleki Eğitim dersi **“Başarısız”** olarak değerlendirilen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitim dersini tekrarlamak zorundadırlar. **İşletmede Mesleki Eğitim dersini tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.**

1. SAYFA DÜZENİ VE YAZIM KURALLARI

1. İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu, **A4 boyutunda** beyaz kâğıda yazılmış ve **ciltlenmiş** şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
2. İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu, **elektronik ortamda (bilgisayarda)** Word formatında hazırlanıp, yazıcıdan çıktısı alınacaktır.
3. İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu **sayfaları bilgisayar ayarları;**
 - a. Sayfa Yapısı Kenar Boşlukları: Üst 2 cm, Alt 2 cm, Sol 2,5 cm, Sağ 2 cm
 - b. Yazı boyutu 12 punto büyüklüğünde,
 - c. Metinler iki yana yaslanmış,
 - d. Times New Roman fontu,
 - e. Satır Aralığı 1,15
 - f. Paragraf Aralık: Önce *Otomatik*, Sonra 6 nk boşluk

olacak şekilde yazılmalıdır.

4. Faaliyet Raporundaki **Yapılan İş Başlığı**, kelimelerin ilk harfleri büyük olarak iki yana yaslı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır.
5. Faaliyet Raporundaki **Yapılan İş Başlıkları** sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi) numaralandırılır.
6. Faaliyet Raporundaki, Yapılan İş İle İlgili Uygulama (Pratik) Bilgileri ve Yapılan İş İle İlgili Teorik Bilgiler bölümleri yukarıdaki ayarlara uygun metinler olarak yazılacaktır.
7. Faaliyet 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.
8. İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu sayfalarına **sayfa numarası**, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.
9. Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi **Faaliyet Raporu şablonundaki sayfalar** ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.
10. İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu, **en az 30 sayfa** olmalıdır.

2. RAPOR YAZIM PLANI

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İç kapak
- İçindekiler
- Giriş
- Ana Metin
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler

KAPAK SAYFASI:

Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu şablonunda ön kapak bilgileri hazır verilmiştir. Boş bırakılan alanlardaki bilgiler ilgililere göre doldurulacaktır.

İÇ KAPAK:

Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu şablonunda ön kapak bilgileri hazır verilmiştir. Boş bırakılan alanlardaki bilgiler ilgililere göre doldurulacaktır.

İÇİNDEKİLER:

İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporunda, yapılan iş başlıkları ve bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

GİRİŞ:

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

RAPOR ANA METİN:

İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporu ana metninde, Mesleki Uygulama süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir.

Mesleki Uygulama yapılan **İşyerinin Tanıtımı** ile 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.

Rapor ana metninde **Yapılan İşlerle ilgili** aşağıdaki bilgiler yer alabilir.

- ❖ Öğrenci faaliyet raporunda **kitap, dergi, internet ve benzeri** bilgi kaynaklarından elde edilen **temel bilgilerden ziyade**, İME sürecinde **yaptığı çalışmalara ve elde ettiği kazanımlar hakkında teorik ve/veya pratik bilgilere, işletmeye özgü tanımlamalar ile üretim ve uygulamaya yönelik işlemlere** yer vermelidir.
- ❖ Öğrencinin Mesleki Uygulama 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 Mesleki Uygulama yaptırılan **işyerlerinde**; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen **görüş ve önerileri**, Mesleki Uygulama çalışmasından **beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak**, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek **uygun önerilerde** bulunulacaktır.

KAYNAKLAR:

Raporun ciddiliğini gösteren bölümlerden biridir. Çeşitli kaynak türleri bulunmaktadır. Raporun içeriğinde kullanılan kaynaklar, yazar soyadına göre sıralanmalı, yazar soyadları sayfanın sol kenar boşluğu hizasından başlanarak tek satır aralığı ile yazılmalıdır. Yazar adı yalnızca baş harfi ile gösterilebileceği gibi tercihe göre adın tamamı da yazılabilir. Ancak bu konuda yazım birliği bulunmalıdır.

Kaynak bilgisi bir satırı aşması hâlinde, ikinci ve onu izleyen satırlar birinci satır başından 1,25 cm daha içeriden başlamalıdır. Rapor metni içinde verilen (atıfta bulunulan) her kaynak, raporun KAYNAKLAR bölümünde mutlaka yer almalıdır.

Kaynaklar sıralanırken makale, kitap vs. ayrımı yapılmadan alfabetik sıraya göre hepsi bir arada yazılmalıdır. Ancak kitap, tez ve makalelerin dışında kalan arşiv belgesi, gazete makalesi, tutanaklar vb. kaynaklar ayrı bir başlık altında sıralanabilir.

Kaynaklar, aşağıdaki genel kalıplara uygun yazılmalıdır.

Kitap

Chacholiades, M. (1990). *International Economics*, Mc.Graw Hill, NewYork.

Sencer M., Sencer Y. (1978). *Toplumsal Araştırmalarda Yöntem Bilim*, TODAİE Yayını, Ankara.

Yazar Adı Olarak Bir Kurum

Devlet Planlama Teşkilatı (1973). *Yeni Strateji ile Üçüncü Beş Yıllık Kalkınma Planı*, Ankara.

Makale

Sonyel R. S. (1978). “İngiliz Belgelerine Göre İşgal Gücünün Türkiye’de Son Günleri”, *Belleten*, XLII/165, 125-145.

Akdiş M. (2002, Mayıs). “Finansal Krizler Türkiye”, *Dış Ticaret Dergisi*, Cilt: IX/5, 15-45.

Aylık Bülten ve Yıllıklar

Devlet İstatistik Enstitüsü (1992). *Türkiye İstatistik Yıllığı 1990*, Ankara

Gazeteler

“Üniversiteye Giriş Sınavı Üç Çıkarılacak”, (26 Haziran 1987). *Milliyet*.

Akyol, T. (17 Nisan 2012). “Atatürk Döneminde İktisat ve Hukuk”, *Hürriyet*.

Ansiklopedi ve Sözlük

Sarç Ö. C. (1973). “Milli Gelir”, *Ak İktisat Ansiklopedisi*, Cilt 2, Ak Yayınları, İstanbul.

Ünal M. A. (2011). *Osmanlı Tarihi Sözlüğü*, Paradigma Yayınları, İstanbul.

Mahkeme Kararları

Kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, esas (E) ve karar (K) numaraları belirtilir, kararın yayımlandığı Resmi Gazete veya kaynak belirtilir.

Anayasa Mahkemesi, (13.04.1971). E.1970/63,K.1971/38 sayılı kararı, *Anayasa Mahkemesi Kararlar Dergisi*, Sayı 9.

Yargıtay, (Mart–Nisan 1964). Yargıtay H.G.K. 19.5.1963. E.4-39, K.59 *Adalet Dergisi*, s. 3-4.

Basılmamış Tezler

Akalın, D. (2011). *Süveyş Kanalı (Açılışı ve Osmanlı Devleti’ne Etkisi 1854-1882)*, (Basılmamış Doktora Tezi), Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Denizli.

Rapor

Yazarın soyadı, adının baş harf(ler)i -raporu hazırlayan tüzel kişi ise kuruluşun adı-, (Yılı). "raporun adı", *raporu hazırlayan kuruluşun kısa adı ve rapor numarası*, yayımlandığı yer, sayfa aralığı.

Baran, I. and Kasperek, M. (1989). “Marine Turtles of Turkey; Status Survey 1988 and Recommendations for Conversation and Management”, *WWF Report*, Heidelberg, 123-130.

Ders Notu

Kazgan G. (1972). *Dış Ticaret Ders Notları*, (Teksir), İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi.

İnternet

Elektronik Dergilerden Alıntı

Başaran A., Yıldırım N. ve Gülal Z., (2000) “Depreme Karşı Kasıl Bir Bina Yapılmalı” *Türkiye Bilim ve Teknik Araştırma Kurumu*, <http://tubitak.gov.tr/w/b08.-html> (16.12.2000).

Huntington S. P. (1996). “The West Unigeuge, Not Universal Foreing, Affairs”, Nov/Dec <http://jya.com/dashl.hpm> (14.10.2004).

Siteden Alıntı

WEB_1. (2003). Alaattin's web site. <http://biyoloji.pamukkale.edu.tr/alaattin/index.htm> (24.05.2004).

Krois, J. M. (2004). Cassirers Leben und Werke, www.cassirer.org (17.08.2005).

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 Faaliyet Raporu ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

SAYFA NUMARALANDIRMA

- Tüm sayfa numaraları sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.
- Ön kısımdaki bulunan sayfalar Roma Rakamıyla (I.II.III.IV)
 - **Ön Kısım:** *Başlık Sayfası, İthaf Sayfası, Önsöz Sayfası, İçindekiler Sayfası, Çizelgeler Listesi, Kısaltmalar Listesi*
- Metin ve son kısımda yer alan sayfalar Arap rakamlarıyla (1.2.3.4.) numaralandırılır.
 - **Metin Kısım:** *Giriş, Ana Metin, Sonuç*
 - **Son Kısım:** *Notlar yada Son Notlar, Ekler, Açıklamalı Kavramlar Dizini, Bibliyografya, İndeks*

3. RAPORUN TESLİM TARİHİ:

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dersi Faaliyet Raporu, İME süreci tamamlandıktan sonraki **üç iş günü içinde** raporunu Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.

Öğrenciler kendilerinden sorumlu İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Sorumlusu Öğretim Elemanı ile iletişime geçerek **elden veya kargo yoluyla** bu tarihi kadar ilgili rapor ve eklerini teslim etmeleri gerekmektedir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (İME) FAALİYET RAPORU CİLT ÖRNEĞİ

Faaliyet Raporunun ciltlemesi; aşağıda örnek resimlerdeki **spiral cilt** şeklinde yapılacaktır.
Bu **spiral cilt** tüm fotokopicilerde yapılmaktadır.

