**İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU**

**(ARA SINAV DEĞERLENDİRMESİ İÇİN)**

İşyeri Eğitimi dersine İşyeri Uygulaması dersi ile birlikte kayıt yapılmakta ve bir vize notu ile bir de final sınav notu verilmektedir. Vize notu öğrenci tarafından hazırlanan “İşyeri Eğitimi Dersi Raporu” değerlendirilerek verilmektedir. Bu nedenle öğrenciler aşağıda belirtildiği yazım kurallarına göre, işyeri eğitimi dersi raporunu hazırlayarak en geç vize haftasında ilgili öğretim elemanına elden veya kargo ile teslim edeceklerdir.

İşyeri Eğitimi Raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşyeri Eğitimi Raporu, İşyeri Uygulaması yapılan işletmede /kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları içeren bir rapordur. Fotoğraf, video ve görsel materyalden oluşan ekler hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz.

İşyeri Eğitimi Dersi Final sınavı ilan edildiği tarih ve saatte yazılı olarak yapılır. İşyeri Eğitimi Dersi’nden başarısız olan öğrenciler, dersi tekrar almak zorundadırlar.

1. **Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları**
2. İşyeri Uygulama Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile spiral ciltlenmiş veya dosyalanmış şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
3. İşyeri Uygulama Rapor Sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.
4. 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.
5. İşyeri Uygulama 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.
6. **Rapor Yazım Planı**

İşyeri Uygulama Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

1. Kapak Sayfası
2. İç kapak
3. İçindekiler
4. Giriş
5. İşletme Hakkında Bilgiler

**1.Kapak Sayfası :**İşyeri Uygulama Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası (bu yazının devamında) EK-1’de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

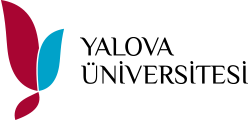
**2.İç Kapak:** İç kapak (bu yazının devamında) EK-2’de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işyeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

**3.İçindekiler :**İşyeri Uygulama Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

**4.Giriş:** İşyeri Uygulama yapılan işyeri ile Öğrencinin okuduğu bölümünilgisi, önemi beklentilervehedefler belirtilmelidir.

**5.İşletme Hakkında Bilgiler:** Bu bölümde İş yeri uygulaması yapılan işletme hakkında detaylı bilgiler sunulmalıdır.

1. Kuruluş ve marka hakkında bilgi veriniz.
2. İşletmenin fiziki yapısı hakkında bilgi veriniz (metrekare, departmanlar, kat sayısı vb.).
3. İşyerinde uygulama eğitiminin yapıldığı yer (departman) hakkında genel bilgiler
4. İşletmenin organizasyon yapısındaki yerinizi şema üzerinde çizerek kısaca anlatınız.
5. İşyeri uygulama eğitiminden beklentileriniz
6. Genel değerlendirme
7. (Varsa) ekler



**YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ**

**PAZARLAMA PROGRAMI**

# İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ RAPORU

**Öğrencinin**

**Adı Soyadı :** (Times New Roman 12 Punto)

**Programı : (**Times New Roman 12 Punto)

**Uygulama Yeri** **:** (Times New Roman 12 Punto)

**Öğretim Elemanı :** (Times New Roman 12 Punto)

**Uygulama Dönemi :** 201…- 201… GÜZ / BAHAR

**T.C.**

**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**

**YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ**

**PAZARLAMA PROGRAMI**

# İŞYERİ EĞİTİMİ DERSİ RAPORU

(Times New Roman 12 punto)

**Öğrencinin Adı Soyadı** : (Times New Roman 12 punto)

**Bölümü /Programı** : (Times New Roman 12 punto)

**Numarası** : (Times New Roman 12 punto)

**İş yerinin Adı** : (Times New Roman 12 punto)

**İşyeri Eğitim Sorumlusu** : (Times New Roman 12 punto)

**Sorumlu Öğretim Elemanı** :(Times New Roman 12 punto)

**Uygulama Dönemi** :201…- 201… GÜZ / BAHAR

***Bu İşyeri Uygulama raporu ……/……/…… tarihinde aşağıdaki İşyeri Uygulama sorumluları tarafından kabul edilmiştir.***

**…………………………………**

**İş Yeri Eğitim Sorumlusu**

**İÇİNDEKİLER**

1.Kuruluş/İşletme ve Marka Hakkında Genel Bilgiler(İşletmenin adı, kuruluş tarihi, geçmişi, faaliyet konusu, toplam çalışan sayısı vs. gibi genel bilgiler)

2.Kuruluşun/İşletmenin Fiziki Yapısı Hakkında Genel Bilgiler(İşletmenin büyüklüğü, metrekare, kat sayısı, departmanlar, organizasyon yapısı, personel sayısı, (varsa) şubeleri vb. gibi genel bilgiler)

3.İşyerinde işyeri eğitiminin yapıldığı yer/departman/bölüm hakkında bilgiler

4. İşyeri eğitiminde yapılan görevin tanımı ve organizasyon içerisindeki yeriniz

5. Bu işyerinde işyeri eğitimi uygulamasının yapılmasından beklentileriniz

6.Genel değerlendirme

7.Ekler (varsa)