**İŞYERİ UYGULAMASI DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU**

Yalova Üniversitesi Yalova Meslek Yüksekokulu Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü, Pazarlama Programı öğrencileri, İşyeri Uygulamaları süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, İşyeri Uygulamalar Yönergesi’ne ve bu kılavuza uygun olarak hazırlayacakları ‘İşyeri Uygulama Dosyasını’ final sınavında ilgili öğretim elemanına sunmak zorundadırlar.

Ayrıca, İşyeri Uygulama Dosyası dışında, **Form-9A *‘İşyeri Uygulama Dersi İşveren Değerlendirme Formu’*** ve öğrencinin işyerine devamını gösterir, devam ettiği günler öğrenci tarafından imzalanmış ***‘İşyeri Uygulama Dersi Devam Çizelgesi’****,* işyeri yetkilisi tarafından onaylanarak kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya posta ile Yalova MYO Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü’nde koordinatör öğretim elemanına ulaştırılmalı ya da öğrenci tarafından en geç final sınavına gelirken kapalı zarf içerisinde, İşyeri Uygulama Dosyası ile birlikte teslim edilmelidir.

İşyeri Uygulama Dosyası, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşyeri Uygulama Dosyası, İşyeri Uygulaması yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen çalışmaları içeren bir rapordur. Öğrenci isterse, fotoğraf, şema vb. görsel materyalden oluşan ekleri de dosya ekinde ilgili öğretim elemanına teslim edebilir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar veya eksik olan İşyeri Uygulaması Dosyası değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci İşyeri Uygulamalarından başarısız sayılır.

İşyeri Uygulamaları dersi “***Başarısız***” olarak değerlendirilen öğrenciler İşyeri Uygulaması Dersini tekrarlamak zorundadırlar.

**1.        Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları**

İşyeri Uygulama Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış kapak sayfası ile ciltlenmiş (spiral cilt) veya dosyalanmış şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

Kapak sayfasından sonraki sayfa ‘İşyeri Uygulaması Nihai Değerlendirme Formu’ olup, sadece ilgili alanlar öğrenci tarafından doldurulacaktır.

İşyeri Uygulaması Haftalık Rapor Sayfaları, her hafta için en az bir sayfa olmak üzere toplam 14 haftalık İşyeri Uygulaması için, en az 14 sayfa rapor yazılacak olup, öğrenci isterse her hafta için birden fazla sayfa doldurabilir. Haftalık Rapor sayfaları, **bilgisayarda** 11 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile ‘tek’ satır aralıklı ve her paragraftan önce 6nk ve paragraftan sonra 0 nk aralıkolacak şekilde yazılmalıdır.

Rapor sayfası üzerinde, işyeri uygulamasının kaçıncı haftası olduğu, ilgili bölüme hafta numarası yazılarak rapor üzerinde belirtilmeli ve ilgili haftanın tarih aralığı da (çalışılan ilgili haftanın ilk ve son günleri) yazılmalıdır.

İşyeri Uygulaması Haftalık Rapor Sayfaları ekinde, yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo v.b. veriliyorsa; bunlar da yazı içinde (**Şekil-1., Tablo-1., Ek-1** gibi) numaralandırılarak, ilgili rapor sayfasının ekine ilave bir sayfa olarak konulur.

Her bir rapor sayfası ilgili öğrenci tarafından imzalanmalı ve işyeri yetkilisi tarafından kaşe ve imza atılarak onaylanmalıdır.

**2.        Rapor Yazım Planı**

İşyeri Uygulama Dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşur. İşyeri Uygulama Dosyası raporu, öğrenci tarafından dosya şeklinde hazırlanarak, final sınavında koordinatör öğretim elemanına teslim edilmelidir.

1. İşyeri Uygulama Dosyası Kapak Sayfası
2. İşyeri Uygulaması Nihai değerlendirme Formu (Not kısımları ilgili öğretim elemanı tarafından doldurulacaktır).
3. İşyeri Uygulaması Haftalık Raporu (en az 14 sayfa)
4. Varsa ekler (Fotoğraf, şema, şekil vb. gibi