**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI**

****

 **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

 **BOLVADİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü

 Tarih: ..../..../202...

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

BOLVADİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM KOMİSYONU’NA

Fakültenizin....................................................................bölümü, ...............................................................numaralı

öğrencisiyim. ........................................eğitim-öğretim yılı İşletmede Mesleki Eğitimimi ....................döneminde ....................................................................................Kurum/İşyerinde yapmak istiyorum.

 Gereğini bilgilerinize arz ederim.

 ..../....../202...

 Adı Soyadı :

 İmza :

Cep Telefonum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

0 (5........)

İletişim Adresim\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

**Not :** İşletmede Mesleki Eğitim yapacak öğrenci her öğretim yılı ilgili dönemin başlamasından en geç iki hafta önce, istenen belgeleri eksiksiz İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlüğüne **şahsen** teslim etmek zorundadır.

**1. GİRİŞ**

Bu belge İşletmede Mesleki Eğitim raporu hazırlanması konusunda öğrencilere yol göstermek amacı ile İşletmede Mesleki Eğitim koordinatörlüğü tarafından hazırlanmıştır. Bu amaç sayesinde öğrencinin hazırlayacağı raporun, bütün raporlar ile şekil itibarı ile ortak özelliklere sahip olmasını sağlamak hedeflenmektedir. Bu ortak özellikler sayesinde raporu inceleyecek kişinin hızlı bir şekilde incelemesi sağlanabilecektir.

**2. RAPOR NE ŞEKİLDE YAZILMALIDIR**

Bu rapor bilgisayar ortamında bir kelime işlemci programı (MS Word gibi) kullanılarak yazılmalıdır. Rapordaki sayfa sayısı, ekler bölümü hariç olmak üzere en az, staj süresindeki gün sayısı kadar olmalıdır.

A4 kağıdının tek yüzü kullanılacak olup, her sayfanın alt ortasında sayfa numarası bulunmalıdır. Rapor hazırlanırken başka kaynaklardan kopya yapılmamalıdır. Eğer herhangi bir kaynak kullanılmış ise kullanılan kaynak mutlaka belirtilmelidir. Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj defterleri kabul edilmez ve bu öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Stajını yurt içinde yapan öğrenciler, staj defterini Türkçe olarak hazırlamalıdır. Yurt dışında staj yapan öğrenciler ise, staj defterini İngilizce olarak hazırlayabilirler. Okunaklı ve akademik çevrelerce kabul edilebilir seviyede bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır.

**3. ORGANİZASYON VE GEREKLİLİKLER**

Rapor aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

1. Kapak

2. İçerik

3. Metin

Giriş, Şirket Hakkında Bilgi, Problem Tanımı, Yapılan iş ve Sonuç

 4. Ekler (İsteğe bağlı olan bir bölüm)

 Raporun bundan sonraki kısımlarında, yukarıda belirtilen bölümler için yapılması gerekenler açıklanmıştır.

**Kapak**

Kapak sayfası raporun ilk sayfasını oluşturmaktadır. Bu sayfa toplam rapor sayfa sayısına dahil edilmemektedir. Ayrıca, bu sayfada sayfa numarası da bulunmamalıdır. Kapak sayfasının içinde altı çizili veya yana yatık (italik) yazı tipi kullanılmamalıdır. Kapak sayfasının detaylı şekilde hazırlanmış örneği için sonraki sayfaya bakınız.



 **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**

**Bolvadin Uygulamalı Bilimler FAKÜLTESİ**

**Muhasebe ve Finans Yönetimi / Lojistik Yönetimi / Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU**

(Times New Roman, Kalın, 18 font)

(Times New Roman, Kalın, 22 font)

Teslim Eden:

(Times New Roman, Kalın, 14 font)

İsim-Soy isim : XXX YYY Numara : 09434443344

Kuruluşun İsmi ve Yeri : XYZ Bilişim

İstanbul, Türkiye

Haziran 2022

(Times New

Roman, Kalın, 16 font)

**İçerik**

İçerik sayfası okuyucuya raporun içeriği hakkında bilgi verir. İçerik sayfası, Kapak sayfasının arkasında yer almalı, Times New Roman fontu kullanılmalıdır. Yazı büyüklükleri, 11 punto olarak kullanılmalıdır. İçerik altı çizili ve yatık (italik) yazılmamalıdır. Belirtilen sayfa numaralarının rapordaki yeri uyuşmalıdır.

**Metin**

Raporun metin kısmı “Giriş” bölümü ile başlar. Giriş kısmında, staj süresince yapılan işlerin hedefleri, çalışılan şirket hakkında bilgi ve rapor boyunca anlatılacak konuların özeti açık bir şekilde anlatılır.

Şirket hakkında bilgi kısmında; Kuruluşun ismi ve adresi, kuruluşun faaliyet alan(lar)ı (ne yapar, hangi sektörde faaliyet gösterir), kuruluşun kısa tarihçesi (kurucusu, kuruluş yeri ve tarihi v.b.), kuruluşta çalışanların toplam sayısı, kuruluşun bir bölümünde örn: Bilgisayar Bölümünde, çalışanların sayıları (kaç Bilgisayar Mühendisi ve kaç Bilgisayar Teknisyeni, kaç idari personel, v.b.), kuruluşun görev yapısını gösteren örgüt yapısı, Kuruluşta bulunan bilgisayar ve diğer donanım miktarı (yaklaşık olarak), kuruluşun bir yaz döneminde kabul ettiği stajyer öğrenci sayısı, kuruluşla iletişime geçilmek istendiğinde bağlantı kurulacak kişinin: ismi, soyismi, şirketteki pozisyonu, telefon numarası, e-posta adresi, web sitesinin adresi.

Problem tanımı kısmında, staj süresince yapılan işi açık bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. Örneğin, bir muhasebe programı geliştirilmiş ya da kapsamlı bir veri tabanı sistemi üzerinde çalışılmış ise bu belirtilmelidir.

Yapılan iş bölümü, raporun en önemli kısmını oluşturmaktadır. Bu kısımda staj sırasında yapılan işler detaylı bir şekilde yazılmalıdır. Raporun tamamı için geçerli olduğu gibi, bu kısımda da yazılacakların kendi sözcüklerinizden oluşması son derece önem teşkil etmekte olup. Bu bölümde gün be gün staj sırasında karşılaşılan iş ile ilgili olaylardan bahsedilecektir. Örneğin muhasebe programı yazıldıysa, yazılan bu programın gün be gün tasarım yazılım ve test süreçlerinin ne şekilde geliştiğinden bahsedilecektir. Yapılan çalışmaları açıklamak için gerekli olan her türlü açıklamayı bu bölümde yapmanız beklenmektedir. Unutulmaması gereken bir nokta da, bu kısımda anlatılanlar Staj Defterinin ilk altı sayfasında yer alan yapılanların özetinin elle yazıldığı kısımla uyuşması gerekmektedir.

Raporun son kısmını Sonuç Bölümü oluşturmaktadır. Sonuç bölümünde, yapılan işlerden çıkartılan sonuç ve bunlar sayesinde öğrenilenlerden bahsedilmesi beklenmektedir.

**3.3.1 Kenar Bo**ş**lukları ve Hizalama**

Bu kitapçıkta kullanıldığı gibi, kenar boşlukları sol taraftan 2,7 cm ve sağ, üst ve de alt taraftan ise 2,0 cm olmak üzere ayarlanmalıdır. Ciltleme işleminde kaybolacak kısımdan dolayı sol tarafta daha fazla boşluk bırakılmaktadır.

Rapor yine bu kitapçıkta kullanıldığı şekilde, iki yana yaslı şekilde hizalanarak yazılmalıdır (satırlar hem soldan, hem de sağdan hizalı şekilde).

**3.3.2 Paragraf ve Girinti**

Aynı bölümde yer alan paragraflar arasında boş satır bulunmamalı, biten bir paragrafı diğer paragraf derhal takip etmelidir.

Her paragrafın ilk satırı için 1,27 cm lik bir girinti kullanılacaktır.

**3.3.3 Satır Aralı**ğ**ı**

Metinin her kısmı 1.5 satır arası verilerek yazılacaktır. Buna istisna olarak, Şekil, Tablo, Ekler, dip notlar, ve kaynaklar kısmı tek satır arası verilmelidir.

**3.3.4 Sayfa Numaralama**

Kapak ve içindekiler kısmı dışında kalan bütün kısımlar numaralandırılmalıdır. Sayfa numaraları, sayfanın alt ortasında yer almalıdır.

**3.3.5 Yazı Tipi ve Boyutu**

Metinin tamamı Times New Roman yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Yazı büyüklüğü

12 fontunda olmalı, Bölüm başlıkları BÜYÜK HARFLE **kalın** yazılmalıdır. Diğer alt başlıklar ise yalnızca **kalın** kullanılarak yazılacaktır.

**3.3.6** Ş**ekil ve Tablo**

Şekil ve Tablolar okuyucunun hazırlanan raporu anlamasında çok etkili rol oynamaktadır. Bu amaçla mümkün olduğunca fazla sayıda konu ile ilgili Şekil ve Tablo kullanılması tavsiye edilir.

Kullanılan Şekil ve Tablolar yukarıdan aşağıya olmak üzere belli bir numaralandırma ile verilmeli ve metin içinde bu numaralar kullanılarak her biri açıklanmalıdır. Örneğin, dördüncü bölümdeki ikinci Şekilden bahsediliyorsa bu Şekil 4.2, ikinci bölümdeki yedinci Tablodan bahsediliyorsa Tablo 2.7 isimleri ile anılmalıdır.

Bir Şekil kullanıldığında onunla ilgili açıklama mutlaka alt tarafına aşağıdaki örnekte

gösterildiği şekilde yapılmalıdır.

Selam Dünya

Ş**ekil 3.1** Açıklama kısmı şeklin altına yazılır. Yalnızca şeklin açıklama kısmına bakan birinin, şekilde ne anlatıldığını anlamasını sağlamak için detaylıca açıklama yazılması gerekmektedir. Şekillerin sayısı arttıkça açıklama kısmına numaralandırma önce Şeklin bulunduğu bölüm numarası, daha sonra o bölümdeki Şeklin kaçıncı sırada olduğuna göre numaralandırılmaktadır.

Bir Tablo kullanıldığında onunla ilgili açıklama mutlaka Tablonun üzerine aşağıdaki

örnekte belirtildiği şekilde yapılır.

**Tablo 3.1** Açıklama kısmı tablonun üzerine yazılır. Yalnızca tablonun açıklama kısmına bakan birinin şekilde ne anlatıldığını anlamasını sağlamak için detaylı şekilde açıklama yazılması gerekmektedir. Tabloların sayısı arttıkça açıklama kısmına numaralandırma önce Tablonun bulunduğu bölüm numarası, daha sonra o bölümdeki Tablonun kaçıncı sırada olduğuna göre numaralandırılmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Otomobil Firmaları** | **Yıllık Satı**ş | **Net Kar (YTL)** |
| Renault | 123.754 | 1.150.000 |
| Fiat | 115.776 | 950.000 |
| Mercedes | 45.129 | 2.411.895 |

**3.3.7 Kaynaklar**

Raporun ciddiliğini gösteren bölümlerden biridir. Çeşitli kaynak türleri bulunmaktadır. Bunlardan başlıcaları:

**Kitap:**

Yazar Soyadı, yazar Adının ilk harfi., (Eğer 1’den fazla yazar varsa onların da soyadı ve adı,) *Kitabın adı (ITALIC)*, Basım evi, basım yılı.

Örnek: Tanenbaum, A., *Computer Networks, 4th ed.*, Prentice Hall, 2003.

**Dergi Makalesi:**

Yazar Soyadı, yazar Adının ilk harfi., (Eğer 1’den fazla yazar varsa onların da soyadı ve

adı,) Makalenin adı (Çift tırnak içinde), Yayınlandığı Derginin Adı *(ITALIC)*, Yayınlandığı ay ve yıl, sayfalar.

Örnek: Varshney, U., Vetter, R. J., Kalakota R., “Mobile Commerce: A New Frontier,”

*IEEE Computer*, October 2000, pp.32-38.

**Konferans Bildirisi:**

Yazar Soyadı, yazar Adının ilk harfi., (Eğer 1’den fazla yazar varsa onların da soyadı ve

adı,) Bildirinin adı (*ITALIC*), Konferans adı, Yayınlandığı günler, ay ve yıl, Bildiri kitapçığındaki sayfaları.

Örnek: Asur, R., *SUN SPARC Systems Performance*, SUN WORLD 2003, 14-17

December 2003, pp.112-117.

**İnternet Sitesi**

(Varsa) Yazarın Soyadı, yazar Adının ilk harfi, internet sitesinin adı ve sayfanın adı,

(Varsa) sayfanın son değiştirilme tarihi, Đnternet sitesinin web adresi

Örnek: Gupta, A., Srivastava, M., “Integrated Java Technology for End-to-End M- Commerce,” May 2001. <http://wireless.java.sun.com/midp/articles/mcommerce/>

Bu bilgiler ışığında, eğer çalışmamızda 4 tane kaynak varsa şu şekilde listelenir.

[1] Asur, R., *SUN SPARC Systems Performance*, SUN WORLD 2003, 14-17 December

2003, pp.112-117.

[2] Gupta, A., Srivastava, M., “Integrated Java Technology for End-to-End M-Commerce,” May 2001. <http://wireless.java.sun.com/midp/articles/mcommerce/>

[3] Varshney, U., Vetter, R. J., Kalakota R., “Mobile Commerce: A New Frontier,” *IEEE Computer*, October 2000, pp.32-38.

[4] Tanenbaum, A., *Computer Networks, 4th ed.*, Prentice Hall, 2003.

Rapor içinde kullanılan materyallerden yapılan alıntılar ve çeşitli bilgiler kullanılması durumunda mutlaka kaynaklar bölümüne yardım alınan bu kaynaklardan bahsedilmeli ve metin içerisinde aşağıdaki şekilde kaynak vurgulanması gerekmektedir.

ÖRNEK:

“*Internet’in atası olarak bilinen ARPANET a*ğ*ı ilk tasarlandı*ğ*ı dönemde, ileti*ş*im kuracak noktalar arasında fiziksel bir ba*ğ *ile ileti*ş*im kurulmu*ş*tur [4].*”

Cümlesinde [4] yazıldığında, bu cümlenin 4 numaralı kaynak tarafından yararlanılarak yazıldığını (alıntı, yada kaynaktan çıkarılan sonuç) belirtir. Kaynak belirtme işlemi genellikle Giriş bölümünde başlayıp, rapor hazırlanılırken her kullanılan kaynak için (aynı kaynak birden fazla kullanılırsa da tekrar tekrar belirtilir) belirtilmeye devam edilir.

**3.4 Ekler**

Raporda son olarak Ekler bölümü yer almaktadır. Bu bölümü rapora eklemek zorunlu olmayıp, yalnızca rapora yardımcı bilgi ilave edilmesi düşünüldüğünde isteğe bağlı olarak kullanılabilir.

**4.CİLTLEME**

Rapor spiral cilt malzemesi kullanılarak, ciltlenmiş halde teslim edilmelidir. Cilt’in üst kapağı şeffaf plastik kullanılarak, iç kapağın görünür halde olması sağlanacaktır.

Staj raporundan 1 adet ciltlenecektir.