1. **Yazım Planı**

İşletmede Mesleki Eğitim Raporları aşağıdaki bölümlerden oluşur.

* Dış kapak
* İç kapak
* Teşekkür
* İçindekiler
* Kısaltmalar Listesi
* Şekiller Listesi
* Tablolar Listesi
* Özet
* Bölüm 1. Giriş
* Bölüm 2. İşletme bilgileri
* Bölüm 3. İşletmede Mesleki Eğitim Raporu ana metni (ana başlık ve alt başlıklar yapılan işlere uygun olarak seçilecektir)
* Bölüm 4. Sonuçlar ve Öneriler
* Ekler (varsa)
1. Dış kapak

İşletmede Mesleki Eğitim Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası Şablon’da verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

1. İç Kapak

İç kapak Şablon’da verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işyeri eğitimi sorumlusuna imzalatılmalıdır.

1. Teşekkür

Bu kısımda çalışmaya katkısı bulunan kişilerle, doğrudan ilgisi olmadığı halde olağan görevi dışında katkıda bulunmuş kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin ünvanı (varsa), adı soyadı, parantez içinde görevli olduğu kuruluş ve çalışmaya olan katkısı kısa ve öz biçimde belirtilmelidir.

* 1. **İçindekiler**

Raporda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

1.5. Kısaltmalar Listesi

Rapor metni içerisinde kullanılan kısaltmalar listesi bu kılavuzda yer alan biçimde hazırlanmalıdır.

1.6. Şekiller Listesi

Rapor metni içerisinde kullanılan Şekiller Listesi bu kılavuza uygun olarak hazırlanmalıdır.

* 1. Tablolar Listesi

Rapor metni içerisinde kullanılan Tablolar Listesi bu kılavuza uygun olarak hazırlanmalıdır.

* 1. **Özet**

Rapor metninin özetini içerecek şekilde İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasında yapılan çalışmaların amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

* 1. Bölüm 1. Giriş

İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletme ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi, beklentiler ve hedefler belirtilmelidir

* 1. **Bölüm 2. İşletme bilgileri**

İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kuruluşla ilgili; Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (isçi, teknisyen, Mühendis, idari personel v.b.) v.b. ilgiler yer alır.

* 1. Bölüm 3. Rapor Ana Metni (ana başlık ve alt başlıklar yapılan işlere uygun olarak seçilecektir)

Raporun ana metninde, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Ayrıca, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında gerçekleştirilen görevler ve bu görevlerle ilgili olarak yapılanlar açıklanır, varsa görsel dokümanlar eklenir.

1. Sonuç ve Öneriler

İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletmelerde; hizmet sürecinde verimliliği artırabileceği düşünülen görüş ve öneriler, İşletmede Mesleki Eğitiminden beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanmalı, iş ve işyerinin hizmet kalitesini artırmaya yönelik uygun önerilerde bulunulmalıdır.

1. Ekler

İşletmede Mesleki Eğitim sırasında yapılan işlerle ilgili doküman 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, rapor ile birlikte sorumlu öğretim elemanına sunulacaktır.

2. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

1. Kullanılacak Kâğıdın Özelliği

Rapor yazımında kullanılacak kağıtlar A4 standartında birinci hamur beyaz kâğıt olmalıdır.

1. Yazım Özelliği

Yazım bilgisayarla Microsoft Word for Windows editörü (Times New Roman) kullanılarak ve kağıdın iki yüzüne de yazılmalıdır (Kapak sayfalarının tek yüzü yazılacak). İtalik ve benzeri süslü, el yazısı gibi karakterler kullanılmamalıdır. Raporun tümünde harf büyüklüğü oniki (12) punto olmalıdır. Ancak geniş ve/veya uzun tabloların tek sayfaya sığdırılması istendiğinde, yalnız tablolarda Dokuz (9) veya sekiz (8) punto harfler kullanılabilir. Silinti, kazıntı v.b. düzeltmeler özenle ve kopyalarda gözükmeyecek şekilde yapılmalıdır. **Yazımda virgül ve noktadan sonra BİR KARAKTER boşluk bırakılmalıdır.**

1. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Sayfaların üst ve sol kenarlarından 3,5 cm, sağ ve alt kenarlarından 2,5 cm boşluk olmalıdır.

1. Yazım Planı

# Raporlar açıklanan yazım planına uygun olarak yazılmalıdır. Bölüm ve alt bölüm başlıkları, paragraf başları ile satırbaşları sol boşluk çerçevesi kenarından başlamalıdır. **Gövde metni** iki yana yaslı olmalıdır. **Bölümler daima yeni bir sayfa ile başlamalıdır.**

1. Anlatım

Rapor anlaşılır bir Türkçe ve yazım kurallarına uygun bir dilde yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.

1. Satır Aralıkları

Ana yazımda 1.15 satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve tabloların açıklamaları, alıntılar, dipnotlar ve kaynakların listelerinin yazımında ise bir satır aralığı kullanılmalıdır.

1. Sayfaların Numaralandırılması

Dış ve iç kapak dışında raporun tüm sayfaları numaralandırılır.

Özet, teşekkür, içindekiler, varsa şekiller, tablolar, simgeler ve kısaltmalar listesi gibi tezin ön sayfaları “i,ii,iii, iv, v, vi.,....” şeklinde küçük harf Romen rakamları ile sayfanın alt orta kısmında numaralandırılır. Numaralama iç kapaktan sonraki ilk sayfanın altına yazılan (ii) sayısı ile başlar. Giriş bölümü ile başlayan tüm rapor metni ise “1,2,3,” şeklinde sayfanın alt kısmında ortalanarak Times New Roman karakterde 12 punto olarak numaralandırılır.

Bölümlerin ilk sayfalarına numara konulmaz. Örneğin, giriş bölümünün ilk sayfasına numara konulmayacağı için numaralama girişin ikinci sayfasının altına yazılan 2 sayısı ile başlar. Sayfa numaralarının önünde ve arka yanında ayıraç, çizgi vb. gibi bir karakter kullanılmamalıdır.

1. Bölüm ve Alt Bölümler

Raporun, bölüm ve alt bölümlerinin belirlenmesinde gereksiz ayrıntıya inilmemeli; bölüm ve alt bölümlerin birbirlerine göre öncelik sırasına dikkat edilmelidir.

Birinci derecede bölüm başlıkları oniki (12) punto BÜYÜK HARF ile; İkinci derecede alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle oniki (12) punto olarak yazılmalıdır. Birinci ve ikinci derece başlıklarda eğer “ve/veya/ile” vb. gibi bağlaçlar varsa, bunlar küçük harflerle yazılmalıdır. Üçüncü derece ve dördüncü derece alt bölüm başlığında birinci kelimenin ilk harfi büyük, diğer tüm kelimeler küçük harflerle yine oniki (12) punto olarak yazılmalıdır; dördüncü dereceden daha ileri derecede alt bölüm başlığı kullanılmamalıdır. Tüm başlıklar bold (koyu) karakterler ile yazılmalıdır.

1. Kısaltmalar Listesi

Raporda kısaltmalar “KISALTMALAR LİSTESİ” başlığı altında alfabetik sıraya göre verilmelidir. Kısaltmalar sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta olmalıdır. Kısaltmaların tanımları ve açıklamaları kısaltmadan sonra 1 veya 1.5 cm. boşluk bırakılarak blok halinde yazılmalıdır.

Birden fazla sözcüğün baş harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda her sözcüğün baş harfinden sonra nokta kullanılmalıdır. (Örneğin, İ.T.Ü., K.T.Ü., M.T.A., D.S.İ., ...) Ancak, SAÜ, TÜBİTAK, NATO, USA, AET, TBMM, gibi standart kısaltmalarda harfler arasına nokta konulmamalıdır.

1. Şekiller ve Tablolar

Rapor içinde anlatıma yardımcı olacak biçimde Şekiller ve Tablolar konulmalıdır. Şekil ve tablolarda yer alacak yazıların okunacak kadar büyük olmasına dikkat edilmelidir.

1. Şekil ve Tabloların Numaralandırılması

Tüm şekil ve tabloların kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılmalıdır. Numaralar her bölüm içinde kendi aralarında birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı olmalıdır.

Örnekler;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Şekil 1.1. | Şekil 1.2. | Şekil 1.3. |
| Şekil 2.1. | Şekil 2.2. | Şekil 2.3. |
| Tablo 1.1. | Tablo 1.2. | Tablo 1.3. |  |
| Tablo 2.1. | Tablo 2.2. | Tablo 2.3. | şeklinde olmalıdır. |

1. Şekil ve Tablo Açıklamaları

Açıklamaların yazımında, bir aralık boşluk kullanılmalı ve on (10) punto ile yazılmalıdır. Tablo açıklamaları tablonun üstüne yazılmalı; tablo açıklaması son satırı ile tablonun üst kenarı arasında bir aralık boşluk bırakılmalıdır. Şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalı; şekil altı açıklaması ile şeklin alt kenarı arasında da bir aralık boşluk bırakılmalıdır. Bu açıklamalar olabildiğince öz ve açıklayıcı olmalıdır. Açıklamaların bir satırı aşması halinde, ikinci ve diğer satırlar birinci satır başı ile aynı kolonda başlamalı, blok yazım yapılmalıdır. Tablo ve Şekil açıklamalarının sonuna nokta veya virgül konmamalıdır.



**T.C.**

**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

 **TURHAL UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU**

 **Öğrencinin Adı Soyadı** :

 **Bölümü /Programı** :

 **Numarası** :

 **İşletmenin Adı** :

 **İşletme Eğitim Sorumlusu** :

 **Sorumlu Öğretim Elemanı :**

 **Eğitim/Öğretim Dönemi** :

**TOKAT – YIL**



**T.C.**

**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**

 **TURHAL UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUÇ RAPORU**

 **Öğrencinin Adı Soyadı** :

 **Bölümü /Programı** :

 **Numarası** :

 **İşletmenin Adı** :

 **İşletmede Eğitici Personel** :

 **Sorumlu Öğretim Elemanı :**

 **Eğitim/Öğretim Dönemi** :

 Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin sunmuş olduğu işbu mesleki uygulama sonuç raporu aşağıdaki mesleki uygulama sorumluları tarafından kabul edilmiştir.

 **Raporun Kabul Ediliş Tarihi**: ……/……/……

**İşletmede Eğitici Personel Sorumlu Öğretim Elemanı**

**İÇİNDEKİLER**

 **Sayfa**

**Özet**..................................................................................................................................i

**Teşekkür**.........................................................................................................................ii

**İçindekiler**.....................................................................................................................iii

**Kısaltmalar Listesi**........................................................................................................iv

**Şekiller Listesi**................................................................................................................v

**Tablolar Listesi**.............................................................................................................vi

**GİRİŞ**...............................................................................................................................1

**BÖLÜM 1:**.......................................................................................................................

 1.1.1.

 1.1.2.

**BÖLÜM 2:**........................................................................................................................

2.1.

**BÖLÜM 3:** .........................................................................................................................

3.1. ...................................................................................................................

**BÖLÜM 4: SONUÇ VE ÖNERİLER**..............................................................................

**KAYNAKLAR**..................................................................................................................

**EKLER**..............................................................................................................................

**KISALTMALAR LİSTESİ**

**AB** Avrupa Birliği

**BM** Birleşmiş Milletler

**DPT** Devlet Planlama Teşkilatı

**FAO** Gıda ve Tarım Teşkilatı (Food and Agricultural Organization)

**IMF** Uluslararası Para Fonu (International Monetary Fund)

**Ltd. Şti.** Limited Şirket

**s.** Sayfa

**ss.** Sayfa sayısı

**TC** Türkiye Cumhuriyeti

**TABLOLAR LİSTESİ**

**Tablo No.......................................................................................................................... Sayfa**

**Tablo 1: Cinsiyete göre eğitim durumu .........................................................................**

**Tablo 2: 1950-1960 dönemi enflasyon göstergeleri .......................................................**

**Tablo 3: .............................................................................................................................**

**Tablo 4: .............................................................................................................................**

**Tablo 5: .............................................................................................................................**

**ŞEKİLLER LİSTESİ**

**Şekil No.......................................................................................................................... Sayfa**

**Şekil 1: Cinsiyete göre eğitim durumu .........................................................................**

**Şekil 2: 1950-1960 dönemi enflasyon göstergeleri .......................................................**

**Şekil 3: .............................................................................................................................**

**Şekil 4: .............................................................................................................................**

**Şekil 5: .............................................................................................................................**