**İŞYERİ UYGULAMA SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU**

Yalova Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri, İşyeri Uygulamaları süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, İşyeri Uygulamalar Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşyeri Uygulama Dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

İşyeri Uygulama raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşyeri Uygulama raporu, İşyeri Uygulama yapılan 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 ve öğrenci İşyeri Uygulamalarından başarısız sayılır.

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

1. **Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları**
2. İşyeri Uygulama Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş (spiral cilt) şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
3. İşyeri Uygulama Rapor Sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 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
6. İşyeri Uygulama Sürecinde Yapılan İşler
7. İşyeri Uygulama Kazanımları
8. Sonuç ve Değerlendirme
9. Ekler (varsa)

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

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

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

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

**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 sayısal bilgiler hakkında bilgi veriniz (oda sayısı vb.).
3. Organizasyon yapısı ve bu organizasyon yapısındaki yerinizi şema üzerinde çizerek gösteriniz.
4. Misafir profili hakkında detaylıca bilgi veriniz (milliyeti, seyahat amacı vb.).
5. Otelin çalışma konsepti hakkında bilgi veriniz.

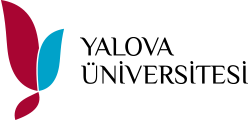
**İşyeri Uygulaması Sürecinde Yapılan İşler:** Hangi bölümlerde çalışıldığı ve ne tür görev ve işlerin yapıldığı burada yazılacaktır.

1. İş tanımız hakkında bilgi veriniz
2. Çalıştığınız departmandaki yapılan iş ve işlemleri tanımlayınız (örn: misafir karşılama, check in, menüye göre ön hazırlık, sipariş alma vb.)
3. Yukarıda belirttiğiniz iş ve işlemlerin, iş akış süreçlerini yazınız
4. Departmanlarda kullanılan formların bir örneğini dosyanıza ekleyerek kullanım amaçlarını, kullanım şekillerini, ne zaman ve kim tarafından kullanıldığını detaylıca yazınız.
5. Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin uygulama anlamındaki karşılığını işletmede gördüğü örnekler üzerinden açıkça belirtir.

**İşyeri Uygulama Sürecindeki Kazanımlar:** İşyeri uygulama sürecinde karşılaşılan olumlu ve olumsuz (hem misafir hem de işletme ile) durumlar, bunlara karşı alınan tutum ve davranışlar ve bunların öğrenciye kazandırdıklarının tartışıldığı bölümdür.

**Sonuç ve Öneriler:** Öğrencinin İşyeri Uygulama yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, İşyeri Uygulama çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

**Ekler :**İşyeri Uygulama çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 seklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek ve İşyeri Uygulama Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.



**YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU**

# İŞYERİ UYGULAMA RAPORU

**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 :** 2018- GÜZ / BAHAR

**T.C.**

**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**

**YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU**

# İŞYERİ UYGULAMA SONUÇ 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** :2018- GÜZ / BAHAR

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

**………………………………… ……………………………………**

**İş Yeri Eğitim Sorumlusu Sorumlu Öğretim Elemanı**

**Yalova Üniversitesi Yalova Meslek Yüksekokulu**

(Times New Roman 9 punto)

**İÇİNDEKİLER**

1. Giriş
2. İşletme Hakkında Bilgiler
3. İşyeri Uygulama Sürecinde Yapılan İşler
4. İşyeri Uygulama Sürecindeki Kazanımlar
5. Sonuç ve Değerlendirme
6. Ekler (varsa)

**İŞYERİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU**

**(Bu form İşyeri uygulama rapor dosyasının en arkasında yer alacaktır)**

**(Öğrenci tarafından doldurulacak)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurumu Değerlendirme Kriterleri** | **Çok İyi** | **İyi** | **Orta düzeyde** | **Yetersiz** |
| Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı |  |  |  |  |
| Çalışanların stajyerlere yaklaşımı |  |  |  |  |
| Çalışma ortamının yeterliliği  (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.) |  |  |  |  |
| Çalışma koşullarının uygunluğu  (sürekli ayakta/oturarak, dar/geniş, kapalı/açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.) |  |  |  |  |
| Çalışanlara sunulan sosyal imkanların yeterliliği |  |  |  |  |
| Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği |  |  |  |  |
| Üstlerin, astlarının gelişimine verdikleri destek |  |  |  |  |
| Çalışanlar arası iletişim |  |  |  |  |

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.

2. Staj süresince ilgili yönetici ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.

3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.

4. Staj süresince kurumun size sağladığı imkanları belirtiniz.

Ücret Sigorta Konaklama Yemek Ulaşım

Varsa diğer imkanlar:

5. Staj süresince teorik bilgilerinizi uygulayabilecek yeterli fırsatı bulabildiniz mi?

6. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrenciler için de önerir misiniz?

7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

**Not:** Eklemek istediğiniz düşünceleriniz için ek sayfa kullanabilirsiniz.