

İŞBAŞINDA EĞİTİM RAPORUNDA KAPSANACAK KONULAR

1. İşbaşında eğitim yapılan işletme ile ilgili bilgiler; işletmenin ismi, adresi, tarihçesi, faaliyet alanları, kurucuları, varsa kuruluşları, organizasyon şeması,
2. İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yaptığımız işler,
3. Bölümde alınan ders ve bilgilerden işbaşında eğitimde yararlanma durumu (hangi konularda hangi derslerden yararlanıldı vb),
4. Genel olarak yorum (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönler konusunda),
5. Sorunların giderilmesi konusundaki önerileriniz.

TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

ZORUNLU İŞBAŞINDA EĞİTİM STAJ RAPORU YAZIM KURALLARI

1. Raporun, yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olması şarttır. (rapor dili; yapıldı, izlendi, gözlemlendi vb.).
2. Rapor metni, elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten 4 cm, alttan 3 cm, soldan ve sağdan 2 cm olarak ayarlanarak, 12 punto Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır.
3. Raporun kapak sayfasında aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:
Öğrencinin adı soyadı, bölüm ve numarası ile staj yapılan kurum
4. Raporun tüm bölümlerinde sayfanın sağ alt tarafına sayfa numarası verilmeli ve bu sayfa numaralarını gösteren "İÇİNDEKİLER" dizini düzenlenmelidir.
5. Sorulan sorulara ilişkin detay içeren belgeler, ek olarak raporun sonuna eklenmelidir.
6. Raporda, sorulan sorular sırasıyla yanıtlanmalıdır.
7. Daha ayrıntılı bilgi için dönem projesi yazım kurallarına bakınız.

BAŞARI DİLEKLERİMİZLE İŞ BAŞINDA EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ