



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

İŞLETME FAKÜLTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

MESLEKİ UYGULAMALAR REHBERİ



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

İşletme Fakültesi

Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Mesleki Uygulama Sorumlusu)

Öğrencinin Adı Soyadı	
Bölümü	
Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
İşletmenin Adı	
Sorumlunun Adı-Soyadı	
Tarih	

- Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.
- Form dönem sonunda Fakültemizin ilgili Denetçi Öğretim Elemanına teslim edilecektir.

	Mesleki Uygulama Sorumlusunun Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	Çalışma saatlerine uyma	
2	İşyeri kurallarına uyma	
3	İşyerinin gerektirdiği güvenlik tedbirlerine uyma	
4	Görevlerini eksiksiz ve zamanında yapma	
5	Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme ve pratiğe uygulama	
6	Problem tespiti ve çözüm üretme	
7	İşyerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma	
8	İşi ile ilgili yenilikçi fikirler ve öneriler geliştirme	
9	İşindeki istek ve gayreti	
10	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
11	Yaptığı işi raporlama	
12	Uyumlu çalışma ve takım çalışması yapabilme	
13	Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme	
14	Öneri ve eleştirilere açık olma	
15	Fiziki ve zihinsel yorgunluğa dayanıklılık	

Ders başarı notu (Notların aritmetik ortalaması):

Görüş ve Önerileriniz:

Mesleki Uygulama Sorumlusunun İmzası



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
İşletme Fakültesi

MESLEKİ UYGULAMA DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN ADI – SOYADI:
ÇALIŞILAN BÖLÜM / GÖREV : /

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1. Hafta					
2. Hafta					
3. Hafta					
4. Hafta					
5. Hafta					
6. Hafta					
7. Hafta					
8. Hafta					
9. Hafta					
10. Hafta					
11. Hafta					
12. Hafta					
13. Hafta					
14. Hafta					
15. Hafta					
16. Hafta					

Mesleki Uygulamalar Dersine %80 oranında devam zorunludur.

Öğrenci, her gün için devam çizelgesini imzalayacaktır.

Personel devam takip kontrol programının kullanıldığı işletmelerde, program çıktısı devam çizelgesi yerine kabul edilir.

Mesleki Uygulama Sorumlusunun

Adı Soyadı- İmzası

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
“BİTİRME ÇALIŞMASI” ve “MESLEKİ UYGULAMALAR” REHBERİ

Değerli öğrencilerimiz, bildiğiniz üzere bölümümüzün ders planında sekizinci yarıyıl, “Bitirme Çalışması”, “Mesleki Uygulamalar” ve bir tane de üniversite ortak dersinden oluşmaktadır. Burada ilk ikisi ile ilgili bazı kısa bilgiler bulacaksınız. Daha fazla detay için lütfen danışmanınızla irtibata geçiniz.

A. BİTİRME ÇALIŞMASI

Bitirme çalışması, temelde işbaşı eğitiminizi yaptığınız kurumu örnek alarak tamamlayacağınız akademik bir rapor şeklinde olacaktır. Yani belli bir üslup ve şekil çerçevesinde ve belli bir sistematik içinde tamamlamanız gereken bir çalışmadır. Bu çalışmanın muhtemel içeriğinin aşağıdaki şablona uygun olması beklenmektedir. Bu şablon elbette ki mutlak bir çerçeve anlamına gelmiyor, ana başlıkları göz önünde bulundurarak içeriği zenginleştirebilirsiniz.

Önemli bir başka husus da hazırlayacağınız raporun “akademik” boyutu ile ilgilidir. Sunduğunuz her türlü bilgi için mutlaka kaynak göstermeye özen gösteriniz. Bunun için Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü’nu tez yazım kılavuzundan faydalanabilirsiniz (<http://www.sbe.sakarya.edu.tr/tr/icerik/8417/23300/tez-hazirlama-rehberi>). **Ancak bu kılavuz lisansüstü tezler için hazırlanmıştır. Dolayısıyla, kapak, iç kapak, ciltleme, beyan, önsöz, özet kısımlarını göz önünde bulundurmamız lütfen.**

Muhtemel içerik:

GİRİŞ

Giriş bölümünde raporunuzun içeriğini, yazım sürecini, verileri nasıl elde ettiğinizi kısaca anlatınız.

1. BÖLÜM: İŞBAŞI EĞİTİMİ YAPILAN YERİN TANITIMI

Tarihsel gelişimi
Örgütsel yapı
Finansal yapı
İstihdamla ilgili veriler
Türkiye ekonomisindeki yeri
.....

2. BÖLÜM İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANININ ANALİZİ

Personel durumu
Faaliyet alanları
İnsan kaynakları uygulamaları
.....

3. BÖLÜM İNSAN KAYNAKLARI FONKSİYONLARINDAN BİRİSİ İLE İLGİLİ DERİNLEMESİNE ANALİZ

Mevcut durum
Sorunlu alanlar
Çözüm önerileri
.....

SONUÇ

Yukarıdaki taslaktan da anlaşılacağı üzere, çalışma üç bölümden oluşacaktır (bkz. EK). İlk bölümde iş başı eğitimi yapılan örgütün genel bir tanıtımı yapılacaktır. İkinci bölümde İK departmanın bir analizi yapılacaktır. Bu bölümde öğrencilerden beklenen şey, İK departmanın faaliyetlerine dair kapsamlı veriler sunmalarıdır. Son bölümde ise ikinci bölümde genel bir çerçevede sunulan İK fonksiyonlarından bir tanesinin detaylı bir biçimde örgütte nasıl işlediği anlatılacaktır.

İkinci bölümü hazırlarken, aşağıda (bkz. EK) detaylı bir biçimde sunulan sorular size kolaylık sağlayacaktır. Bu bölümü hazırlarken kendinizi bu sorularla sınırlamak zorunda değilsiniz. Ancak bu sorular size hangi bilgileri toplamanız gerektiğine yönelik önemli ipuçları vermektedir. Bu bölümde genel hatlarıyla sunacağınız uygulamaların bir tanesini ise son bölümde mümkün olduğunca detaylı bir biçimde sunmanız beklenmektedir. Buradaki detaylı sunumdan kastedilen şey nedir? Örneğin siz İK uygulamalarından eğitim ve geliştirmeyi anlatmayı tercih ederseniz, örgütte eğitim ihtiyaç analizinden değerlendirmeye kadar tüm adımlar hakkında detaylı bilgiler vermelisiniz. Burada tabii ki sizden –mümkünse- örgütten kullanılan uygulamalara dair belge örnekleri de eklemeniz beklenecektir. Aşağıda ikinci bölümü hazırlarken size yardımcı olacak bir çerçeve bulunmaktadır.

Not: hazırlayacağınız raporun her bir bölümünün ortalama 15 sayfa olması beklenmektedir, yani ekler, kaynakça ve içindekiler hariç ana metnin giriş ve sonuç bölümleriyle 50-60 sayfa arasında olması beklenmektedir.

B. MESLEKİ UYGULAMALAR DEFTERİ

Mesleki uygulamalar için bölümümüzün web sayfasında bir şablonu bulunan dosyayı kullanmanız gerekiyor (<http://iky.sakarya.edu.tr/tr/duyuru/goster/11639/mesleki-uygulamalar-defteri-2015-2016-bahar-donemi-icin>). Mesleki uygulamalar defterini doldururken dikkat edilmesi gereken hususlar:

İç kapak: Fotoğrafınızı yapıştırmayı, ilgili tüm alanları doldurmayı unutmamalı ve yetkili ile ilgili kısımda kaşe ve imzanın bulunduğuna emin olmalıdır.

Diğer sayfalarda: her sayfaya tarih atılmalı ve o gün neler yapılmışsa hepsi yazılmalıdır.

Sayfalar tam olmalıdır, yani herhangi bir iş gününde geçerli bir mazeretten dolayı (resmi tatil, sağlık raporu veya izin) işyerine gidilmemişse mutlaka yine tarih belirtilip bu husus yazılmalıdır.

Her sayfanın altında yetkilinin kaşesi ve imzası ile öğrencinin imzası mutlaka bulunmalıdır.

Mesleki eğitim değerlendirme formu: Firmanın dolduracağı bu formunda kaşeli ve imzalı bir şekilde kapalı zarf içinde mesleki uygulamalar defteri ile birlikte bölüme teslim edilmesi gerekiyor (<http://www.iky.sakarya.edu.tr/tr/duyuru/goster/40920/zorunlu-staj-formu-ve-degerlendirme-raporu>).

Yukarıdaki internet linkler ile ilgili açıklama: lütfen linkleri kopyalayıp tarayıcınızın adres barına yapıştırınız.

Devam: Devam formunun imzalanmış halde teslim edilmesi gerekiyor.

EK:

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ UYGULAMALARI VERİ TOPLAMA SORULARI¹

FİRMA

Öncelikle firmayla ilgili detaylı bilgiler verilmelidir. Örneğin işletmenin kuruluş yılı, faaliyette bulunulan sektör, firmanın sermaye yapısı (aile firması mı çok ortaklı mı) ve özellikle firmanın insan kaynakları ile ilgili bilgiler (kaç personel çalışıyor, mavi ve beyaz yakalıların sayıları vs.)

İK DEPARTMANI VE UYGULAMALARI

Firmanın ayrı bir İK veya personel yönetimi departmanı var mı? Varsa nasıl adlandırılmakta? Bu departman ilk kez ne zaman oluşturulmuş? İK departmanı yoksa İK/Personel işlerini hangi birim gerçekleştirmektedir?

İK faaliyetlerinden sorumlu kişi doğrudan kime bağlıdır? (ör. Genel müdür, genel müd. yrd., idari ve mali işler müd., diğer...), Firmanın İK departmanında yönetici dahil kaç kişi çalışmaktadır? Yönetici, dışındakilerin unvanlara göre dağılımı nasıldır? (örneğin kaç şef, uzman, memur veya eleman var?)

Firma içinde İK departmanının önemi nedir? (önemli bir departman olarak görülüyor mu, önemli meselelerde üst yönetimle birlikte çalışıyor mu...).

İK birimi hangi İK faaliyetini yerine getirmektedir? (örneğin: özlük işleri, bordro hazırlama, iş analizi ve tasarımı, İK planlama, işe alma ve yerleştirme, oryantasyon, eğitim ve geliştirme, kariyer planlama, performans değerlendirme, iş değerlendirme, ücret yönetimi, endüstri ilişkileri, iş sağlığı ve güvenliği, yemek ve temizlik işleri, servis / ulaşım, diğer...). Bu faaliyetlerden hangileri diğerlerine göre daha önemli ve gereklidir?

Firmanın İK yöneticisi atanırken hangi nitelikler göz önünde bulundurulmaktadır? (örneğin: üniversite mezunu olması, işletme, endüstri ilişkileri ya da İK alanında eğitim almış olmak, psikoloji alanında bilgi sahibi olmak, iş tecrübesine sahip olmak, iş kanunu ve sosyal sigortalar mevzuatına hakim olmak, firma sahibi, ortakları veya üst düzey yöneticilerin yakını veya tanıdığı olmak, yönetici becerisine sahip olmak, diğer.....)

Firmanın İK departmanı hangi amaçları gerçekleştirmeye çalışmaktadır? (örneğin: verimliliği arttırmak, personel motivasyonu ve işe doyumunu arttırmak, iş yaşam kalitesini geliştirmek, firmaya nitelikli insan kaynağı kazandırmak, nitelikli insan kaynağı geliştirmek ve firmada tutmak, diğer....)

İŞ ANALİZİ

Firmada 'işe göre kişi' anlayışı mı yoksa 'kişiye göre iş' anlayışı mı hakim?

Firmada işlerle ilgili görev, yetki ve sorumluluklar ne derece tanımlı ve belirgindir?

Firmada yazılı olarak iş analizi yapıyor mu? Yapılıyorsa iş analizi hangi unsurları kapsıyor? (örneğin: işle ilgili olarak işin özeti, görev yetki ve sorumluluk tanımları, iş ve performans

¹ Bu bölümdeki verileri 'Türkiye'de İnsan Kaynakları Yönetimi Uygulamaları' (Ali Danışman, Adana: Nobel, 2008) başlıklı çalışmadan derlenmiştir.

standartları, çalışma koşulları, makine ve teçhizatın kısa tanımı; işi yapan kişilerle ilgili olarak eğitim düzeyi, bilgi düzeyi, beceri düzeyi, tecrübe düzeyi)

İş analizinde elde edilen bilgiler nerelerde kullanılmaktadır? (örneğin: işlerle ilgili yetki ve sorumlulukların dağıtım ve paylaşımında, İK planlarında, iş başvurularının toplanmasında, personel seçimi ve alımında, performans standartlarının belirlenmesinde, iş değerlendirme çalışmalarında, ücret ayarlamalarında, diğer....)

İNSAN KAYNAKLARI PLANLAMASI

Firmanın yönetici personeli firma içinden mi yoksa firma dışından mı atanıyor?

Önemli pozisyonlar için yedekleme şeması var mı? Evetse, hangi pozisyonlar için yedekleme şeması hazırlanmıştır? (örneğin: genel müdür, genel müd. yrd., departman yöneticileri, şefler, teknik / uzman personel, diğer...)

Firmada düzenli olarak İK planlaması yapılıyor mu? Yapılıyorsa, bu planlama ne kadarlık bir zaman dilimini kapsıyor? (örneğin: bir yıldan az, 1-3 yıl, 3 yıldan fazla)

Firmada İK planlama ne derece stratejik planlamanın bir parçası olarak görülüyor?

PERSONEL SEÇİM SÜRECİ

Firmada hangi iş açıkları için (örneğin: departman yöneticisi, şef, teknik/ uzman personel, mühendis, ofis personeli, ustabaşı, vasıflı işçi, vasıfsız işçi, ...) ne tür kaynaklardan (örneğin: ulusal gazete ilanları, yerel gazete ilanları, internet, Türkiye İş Kurumu, özel istihdam büroları, üniversiteler, yakın ve tanıdıkların tavsiyeleri, çalışanların tavsiyeleri, kariyer günleri / meslek fuarları, diğer...) yararlanılmaktadır?

Firmanın personel seçme sürecinde hangi yöntemler ne derece uygulanmaktadır? (örneğin: kişilik testleri, yetenek testleri, meslek testleri, birebir mülakat, sıralı mülakat, panel mülakat, değerlendirme merkezi)

Firmada personel işe alma kararında hangi hususlar ne derece etkili olmaktadır? (örneğin: adayın işin teknik detaylarını yapabilme yeteneği, iş görüşmesinde edinilen izlenim, adayın eğitim düzeyi, adayın belirli üniversitelerden mezun olması, adayın yabancı dil düzeyi, adayın sosyal bağlantıları, adayın firmada uzun süre çalışacağı inancı, kişilik, bilgi, yetenek ve becerilerini gösteren iş testi sonuçları, adayın aynı ya da benzer bir işte deneyimli olması, adayın işini iyi yapacağına ilişkin potansiyeli, adayın firma kültürüne ve firmanın iş yapmada iş yapma şekline ne kadar iyi uyum sağlayabileceği, adayın niteliği ve yetkinliği, adayın politik görüşü, adayın yaşam tarzı, adayın geçmiş başarı kayıtları, firma sahibi ya da yöneticilerinin tanıdığı veya akrabası olması, adayın kişiler arası iletişimde iyi olması ve takım çalışmasına yatkın gözükmemesi, adayın sorun çözme yeteneği...)

Firmadaki personel işe alımında şef, teknik/uzman personel, ofis personeli, ustabaşı, vasıflı işçi, vasıfsız işçi unvanlarındaki kişilerin işe alımında nihai kararı kim vermektedir? (örneğin: genel müdür ve üstü, ilgili departman yöneticisi, İK yöneticisi, ilgili departmandaki şef, diğer...)

İŞE ALIŞTIRMA / ORYANTASYON

Firmada işe yeni başlayanlar için standart bir işe alıştırma (oryantasyon) programı var mı? Var ise bu programın süresi ne kadardır ve içeriğinde neler vardır?

EĞİTİM-GELİŞTİRME

Firmanın yazılı bir eğitim planı var mı?

Firmada çalışanlara verilen eğitim ne derece bir yatırım olarak görülüyor?

Firmadaki eğitim-geliştirme programları ne amaçla düzenlenmektedir? (örneğin: çalışanlar için ödül, teknik ve mesleki becerilerin geliştirilmesi, beşeri ilişkilerin geliştirilmesi, düşük performansın iyileştirilmesi, gelecekte muhtemel pozisyonlar için hazırlık yapılması, işletme içinde iyi bir ortam ve takım ruhu oluşturulması, iş ortamının daha iyi anlaşılması, firma kültürünün ve firmada iş yapılış tarzının öğretilmesi, diğer...)

Firmada hangi eğitim programı ne derece uygulanmaktadır? (örneğin: yönetici geliştirme eğitimleri, kişisel gelişim eğitimleri, mesleki gelişim eğitimleri, uzmanlık eğitimleri –finans, satış vb- yabancı dil eğitimleri, diğer...)

Firmada hangi eğitim yöntemleri ne derece uygulanmaktadır? (işbaşı eğitimi, outdoor eğitimleri, sınıf içi eğitimler, sanal eğitimler, diğer...)

Eğitim sonrasında değerlendirme nasıl yapılmaktadır? (örneğin: değerlendirme yapılmamaktadır, eğitim öncesi ve sonrası testler, eğitim sonunda katılımcı değerlendirmeleri, eğitmen görüşleri özeti, diğer...)

Firmanın eğitim için ayrılmış bir bütçesi var mı?

Firmada bir yılda kişi başı ortalama kaç saat eğitim verilmektedir? (..... saat / yıl)

Firmada çalışanların yüzde kaçını geçen yıl eğitim aldı?

Firmada eğitim uygulamaları ne derece etkilidir? (örneğin: eğitim çalışanların performansında bir artış meydana getiriyor mu, çalışanların daha fazla iş tatmini elde etmelerine yol açıyor mu, genel olarak işletmeye olumlu bir katkı yapıyor mu, diğer...)

KARİYER PLANLAMASI

Firmada kariyer planlaması yapılıyor mu?

Kariyer gelişimi için ne derece fırsat eşitliği sağlanıyor?

Firmadaki terfi uygulamaları ne derece yetkinliğe dayanmaktadır?

Firma çalışanlarına ne derece kariyer danışmanlığı sağlanmaktadır?

Çalışanlar için kariyer yolları ne denli belirgin ve tanımlıdır?

Farklı birimler arasında personel geçişi yaparak kariyerde ilerleme ne derece mümkündür?

Kariyer planlarının oluşturulmasında ne derece personel katılımına olanak sağlanmaktadır?

Firmadaki terfilerde hangi faktörler ne derece etkilidir? (örneğin: üst yönetime yakınlık, kıdem, performans ve yetkinlik, diğer...)

PERFORMANS DEĞERLEME

Firmada performans değerlendirme yapılmakta mıdır? Yapılıyorsa ne sıklıkla yapılıyor? (yılda bir defa, yılda iki defa, diğer...)

Performans değerlendirme hangi pozisyonlar için yapılmaktadır? (örneğin: herkes için mi, sadece yöneticiler için mi, sadece beyaz yakalılar için mi, sadece mavi yakalılar için mi...)

Performans değerlendirme sisteminde kullanılan kriterler; her kes için aynı mı, yönetim kademelerine göre değişmekte midir, iş gruplarına göre değişmekte midir, pozisyona göre mi değişmektedir?

Performans değerlendirmeyi kimler yapmaktadır? (örneğin: bir üst düzey yöneticiler, eş düzey çalışma arkadaşları, astlar, kişinin kendisi, diğer...)

Uygulanan performans değerlendirme sisteminde hangi kriterler / faktörler ne derece yer almaktadır? (örneğin: yöneticilik / liderlik becerisi, özveri ve fedakarlık gösterme, takım çalışmasına yatkınlık, verimlilik, beşeri ilişkiler ve iletişim, işbirliği ve yardımlaşma, yenilikçilik, analitik düşünme, uyumluluk, kurumsal değerlere bağlılık, işyeri kurallarına ve disiplinine uyma, belirlenen hedefleri gerçekleştirme, amirlere saygı ve itaat, müşteri odaklı olma, başarı odaklı olma, inisiyatif kullanabilme, tutarlılık ve güvenilirlik, diğer...)

Firmada performans değerlendirme sonuçları ne amaçla kullanılmaktadır? (örneğin: ücret ve ek kazanç ayarlamaları için, eğitim ihtiyacının tespiti için, terfiler, rotasyonlar ya da işten çıkartmalar için, diğer...)

Performans değerlendirme sonuçlarını; değerlendirilen kişi görüyor mu, bu sonuçlara karşı bir itirazda bulunabiliyor mu?

Firmadaki performans değerlendirme sistemi ne derece objektif ve rakamsaldır?

Firmadaki performans değerlendirme uygulamaları ne derece etkilidir? (örneğin: bu uygulamalar yüksek performanslı çalışanlara sahip olmayı sağlıyor mu, çalışanların işlerinden daha fazla tatmin olmalarını sağlıyor mu, çalışanların firmaya bağlılıklarını arttırıyor mu, firmaya genel olarak olumlu bir katkı yapıyor mu?)

ÜCRET YÖNETİMİ

Firmada 'işe göre ücret' yaklaşımı mı, yoksa 'kişiye göre ücret' yaklaşımı mı daha baskın ve geçerlidir?

Firmada iş değerlendirme çalışması yapılıyor mu? (yapılıyorsa hangi yöntem kullanılıyor, örneğin: sıralama, sınıflandırma, faktör karşılaştırma, puan yöntemi, yetkinlik bazlı değerlendirme, diğer...)

Firmadaki ücret belirleme ve ödeme usulü nasıldır? (zamana dayalı -maaş- mı, maaş+prim mi)

Firmada prime dayalı ücret sistemi varsa bu, hangi esasa göre dağıtılmaktadır? (örnek: bireysel prim, grup primi, kardan pay verme, hisse senedi, diğer...)

Firmada eşit işe eşit ücret ilkesi ne derece uygulanmaktadır?

Firmada çalışanlara ne derece maaş dışı ikramiye vb ödeme yapılır?

Firmada ücret artışları yılda kaç kez yapılmaktadır?

Ücret artışlarında hangi faktörler ne derece dikkate alınmaktadır? (örneğin: bireysel performans, grup performansı, kıdem, enflasyon oranı, firma karlılığı, kişisel ilişkiler, diğer...)

Firmanın en alt düzey ücret ile en üst düzey ücret arasında yaklaşık olarak kaç kat fark bulunmaktadır?

Firmanın ücret sistemi ne derece etkilidir? (örneğin: yüksek performanslı çalışanlara sahip olmayı sağlıyor mu, çalışanların iş tatminlerini artırıyor mu, çalışanların firmaya bağlılıklarını artırıyor mu, genel olarak işletmeye olumlu bir katkı sağlıyor mu?)

ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

Firmada çalışanların yönetim sürecine katılımlarını sağlamak için hangi uygulamalar gerçekleştirilmektedir? (örneğin: herhangi bir uygulama yok, öneri ve şikayet kutusu, öneri getirenlerin takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi, bağımsız proje grupları, karar verme mekanizmalarında kalite çemberleri gibi uygulamalarla çalışanlara da yer vermek, sendika, diğer...)

Personel şikayet ve önerileri ne derece dikkate alınmaktadır?

Firmada düzenli olarak personel tutum ve memnuniyet anketi yapılmakta mıdır? Yapılıyorsa, bunu sonuçları ne derece dikkate alınmaktadır?

Firmadaki çalışanlar hangi konularda ne derece bilgilendirilmektedirler? (örneğin: Firmanın genel amaçları ve stratejileri, birim amaç ve stratejileri, operasyonel performans sonuçları, finansal performans sonuçları, rekabet durumu...)

Firmada çalışanların gelişimini sağlamak ve işlerdeki monotonluğu gidermek için hangi yöntemler uygulanmaktadır? (örneğin: iş zenginleştirme, iş genişletme, iş rotasyonu)

İşçiler ile idari personelin kullandığı yemekhane aynı mı farklı mı?

İdari personel için kişiye özel park yeri var mı?

Park yerleri statüye göre ayrılmış mı?

Çalışanlara sosyal sigortalar yanında özel sosyal güvenlik sistemi de sağlanmakta mıdır?

Firmada sendika var mı? Yönetimin sendikaya karşı tutumu nasıl?



MESLEKİ UYGULAMA RAPORU YAZIM KILAVUZU

1. Yazım Planı

Mesleki Uygulama Raporları aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- Dış kapak
- İç kapak
- Önsöz (ve/veya teşekkür)
- İçindekiler
- Simgeler ve Kısaltmalar
- Şekiller Listesi
- Tablolar Listesi
- Özet
- Bölüm 1. Giriş
- Bölüm 2. İşletme bilgileri
- Bölüm 3. Mesleki Uygulama Raporu ana metni (ana başlık ve alt başlıklar yapılan işlere uygun olarak seçilecektir)
- Bölüm 4. Sonuçlar ve Öneriler
- Ekler (varsa)

1.1. Dış kapak

Mesleki Uygulama Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası Şablon'da verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

1.2. İç Kapak

İç kapak Şablon'da verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve mesleki uygulama sorumlusuna imzalatılmalıdır.

1.3. Önsöz

Bu kısımda, rapor metni içinde yazımı durumunda anlatım bütünlüğünü bozacağı varsayılan, yalnız raporu hazırlayan tarafından sunulmak istenen çalışma ile ilgili ek bilgiler, çalışmayı kısıtlayıcı ve/veya olumlu etkenlerden bahsedilir. Bir sayfayı geçmez.



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

İşletme Fakültesi

“Teşekkür” yazımı seçilirse veya önsözün son kısmında, 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.

1.4. İçindekiler

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

1.5. Simgeler ve Kısaltmalar

Rapor metni içerisinde kullanılan simge ve kısaltmalar şablonda yer alan biçimde hazırlanmalıdır.

1.6. Şekiller Listesi

Rapor metni içerisinde kullanılan Şekiller Listesi ekte verilen şablona uygun olarak hazırlanmalıdır.

1.7. Tablolar Listesi

Rapor metni içerisinde kullanılan Tablolar Listesi ekte verilen şablona uygun olarak hazırlanmalıdır.

1.8. Özet

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

1.9. Bölüm 1. Giriş

Mesleki Uygulaması yapılan işletme ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi, beklentiler ve hedefler belirtilmelidir.

1.10. Bölüm 2. İşyeri bilgileri

Bu bölümde aşağıdaki bilgiler açık olarak verilecektir.

- İşletmenin ticari ünvanı, adresi, kuruluş tarihi, hangi içinde yer aldığı sektör



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

İşletme Fakültesi

- Sermaye yapısı,
- Mavi ve beyaz yakalı personel sayıları,
- Rakipleri içindeki pazar pozisyonu (rakiplere göre durumu ve pazar payını belirtiniz.)
- İşletmenin ürettiği ürünleri (ürünler, her ürüne ilişkin en son yıllık kapasite değerleri ve kapasite kullanım oranları vb.) tanıtırız. Ürünlerin dağıtım sistemi ve -varsa- satış sonrası hizmet sistemi hakkında bilgi veriniz.)
- Organizasyon şeması (İşletmenin kuruluş yerini, hammaddeye yakınlık, pazara yakınlık, ulaşım olanakları, su temini, enerji temini, personel temini, çevre kirliliği ve iklimin uygunluğu etmenleri açısından değerlendiriniz.)
- İşletmenin bilgi-belge akış sistemi
- Staj yapılan departmanın örgütlenmesi, insan kaynağı yapısı ve diğer nitel ve nicel bilgileri

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

Raporun ana metninde, Mesleki Uygulama süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara kanıt oluşturacak ve ana metin ile ekler kısmına da eklenecek veri ve dokümanlar ile ayrıntılı olarak yer verilir. Ayrıca, Mesleki Uygulama sırasında gerçekleştirilen görevler ve bu görevlerle ilgili olarak yapılanlar detaylı olarak açıklanır. B

1.12. Sonuçlar ve Öneriler

Mesleki Uygulaması yapılan işletmelerde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve öneriler, Mesleki Uygulamadan beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanmalı, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulmalıdır.

1.13. Ekler

Mesleki Uygulama sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir "Ek" sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek akış şemaları, tablo, rapor, veri ve doküman gibi ekler uygun şekilde düzenlenecektir.



2. GENEL BİÇİM VE YAZIM PLANI

2.1. Kullanılacak Kağıdın Özelliği

Rapor yazımında kullanılacak kağıtlar A4 standartında (210x297) birinci hamur beyaz kağıt olmalıdır.

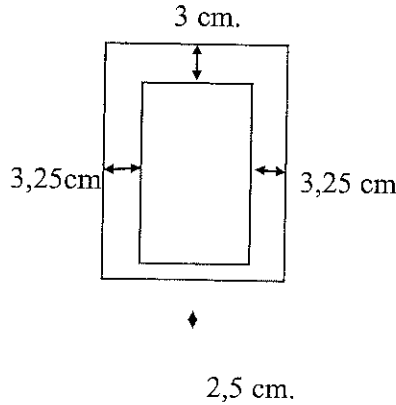
2.2. Yazım Özelliği

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. Sadece bölüm ve alt bölüm başlıklarında Arial karakterler kullanılabilir. Silinti, kazıntı v.b. düzeltmeler özenle ve kopyalarda gözükmeyecek şekilde yapılmalıdır.

Yazımda virgül ve noktadan sonra BİR KARAKTER boşluk bırakılmalıdır.

2.3. Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni

Yazımda, her sayfanın sol ve sağ kenarında 3,25 cm, üst kenarında 3 cm ve alt kenarında 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır (Şekil 1).



Şekil 1. A4 kağıdına göre sayfa düzeni

2.4. Yazım Planı



Raporlar açıklanan yazım planına uygun olarak yazılmalıdır. Bölüm ve alt bölüm başlıkları, paragraf başları ile satırbaşıları sol boşluk çerçevesi kenarından başlamalıdır. Tüm ilk sayfalarda (önsöz, içindekilerin ilk sayfası, özetin ilk sayfası, bölümlerin ilk sayfaları gibi) başlık için sayfa üst kenarından 5 cm. aşağıdan başlanır ve başlıktan sonra 4.5 aralık bırakılarak metne geçilir. Tüm alt bölümlerde, başlıktan önce ve sonra 3 aralık boşluk bırakılmalıdır. Paragraflar arasında da 3 aralık boşluk bırakılmalıdır.

Tablo ve şekiller için de kağıtta aynı boşluklar bırakılmalı, ya da bir sonraki sayfaya yazılmalıdır.

Bölümler daima yeni bir sayfa ile başlamalıdır.

Sağ kenarda ise; bilgisayarla yazımda tüm satırlar çerçeve içerisinde aynı hizada belirtilmelidir. Sayfa sonundaki kelime ikiye bölünmemelidir.

2.5. Anlatım

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

2.6. Satır Aralıkları

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

2.7. Sayfaların Numaralanması

Dış ve iç kapak dışında raporun tüm sayfaları numaralandırılır.

Özet, Önsöz (ve/veya 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 üst sağ kısmında üst boşluk ortalanarak Arial Bold karakterde 12 punto olarak numaralandırılır.



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

İşletme Fakültesi

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

2.8. 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 ondört (14) 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.

2.9. Simgeler ve Kısaltmalar

Raporda simgeler “SİMGELER LİSTESİ” başlığı altında alfabetik sıraya göre verilmelidir. Simgeler sol çerçeve boşluğundan sonra alt alta olmalıdır. Simgelerin tanımları ve açıklamaları simgeden sonra 1 veya 1.5 cm. boşluk bırakılarak blok halinde yazılmalıdır.

Birimler için (SI) birim sistemi kullanılmalıdır. Birimlerin simgeleri için de aynı standarttan yararlanılmalı; birim gösteren simgenin sonuna nokta konulmamalıdır.

Raporda çok kullanılan birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Bu durumda yapılan kısaltma ilk geçtiği yerde ayıraç içinde yalnız bir kez açıklanmalıdır. Bunlar “SİMGELER LİSTESİ” nde “Kısaltmalar” alt başlığı altında alfabetik sırayla sunulmalıdır.

Birden fazla sözcüğün baş harfleri kullanılarak yapılan kısaltmalarda her sözcüğün baş harfinden sonra nokta kullanılmalıdır. Ancak, SAÜ, TÜBİTAK, NATO, USA, AET, TBMM, gibi standart kısaltmalarda harfler arasına nokta konulmamalıdır.



2.10. Şekiller Ve Tablolar

Rapor içinde anlatıma yardımcı olacak biçimde Şekiller ve Tablolar kullanılmalıdır. Şekil ve tablolarda yer alacak tüm çizgi, işaret, simge, rakam, ve yazılar, bilgisayar yazıcısı, daktilo ya da rapido kullanılarak yapılmalı; bunların okunacak kadar büyük olmasına dikkat edilmelidir.

2.10.1. Şekil ve Tabloların Yerleştirilmesi:

Şekil ve Tablolar metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde, sayfanın kenarlarından bırakılması gerekli boşluklar kesinlikle aşılmamalıdır. Taşma durumunda olanlar ya küçültülmeli ya da Ek'te sunulmalıdır. Rapor içinde katlanmış şekil veya çizelge olmamalıdır. Bir sayfadan uzun olan tablolar rapor metni içinde bulunmak zorunda ise bir sayfa boyutunda (uygun bir yerden) bölünmelidir. Tablonun devamı bir sonraki sayfada aynı tablo numarası ile ve aynı başlıkla verilmeli; ancak, tablo numarasından sonra "(Devam)" ibaresi yazılmalıdır. Yarım sayfa veya daha az yer tutacak şekil ve tablolar metin içinde yer alabilir. Bu durumda söz konusu tablo veya şekil sayfanın ya üstünde ya da altında bulunmalı; metin ile üstten veya alttan, kullanılan aralığa göre bir aralık boşluk bırakılmalıdır. Yarım sayfadan büyük yer tutan şekil ya da tablolar ayrı bir sayfaya yerleştirilebilir. İki veya daha çok küçük, şekil veya tablo aynı sayfada sunulabilir. Bunlar birbiri ile yakından ilgili ise "a,b,c,d,....." şeklinde simgelenerek hepsine tek bir şekil veya tablo numarası verilir. Şekil veya tablo açıklamasında a,b,c,d,..... ile simgelenen her bir tablo veya şekil ayrı ayrı tanımlanmalıdır.

Örnek:

Şekil 2.2a. -----

b. -----

2.10.2. 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.



2.10.3. 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 buçuk aralık boşluk bırakılmalıdır. Şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalı; şekil altı açıklaması ile şeklin alt kenarı arasında da bir buçuk 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 virgöl konmamalıdır.

2.10.4. Şekil ve Tablolarda Yapılacak Değİnmeler

Şekil ve tablolarda yapılacak değİnmelerde, eğer değİnilen şekil veya tablo değİnilen sayfada ya da daha sonraki sayfada yer alıyorsa; değİnme aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi olmalıdır. Eğer raporun herhangi bir sayfasında, daha önceki sayfalarda değİnilmiŐ ve yer almış olan Şekil veya Tablolara atıfta bulunmak gerekiyorsa, bu durumda değİnme parantez içinde “bakınız” anlamına gelen “bkz.” kısaltması ile aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi yapılmalıdır.

Bir başka yayından aynen alınan şekil veya tablo kullanılacaksa, şekil veya tablonun açıklama yazısına “yazarın soyadı ve yıl” parantez içinde eklenmelidir.

T.C
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
MESLEKİ UYGULAMALAR DEFTERİ

Öğrencinin Adı ve Soyadı	GAMZE KALAY
Numarası	G121314024
Danışmanı	Doç.Dr. ŞUAYİP ÇALIŞ

Fotoğraf

MESLEKİ EĞİTİM BİLGİLERİ	
İşyeri Adı	İLK MEVSİM MEYVE SULARI
Adresi	GÖKGÖZ
Telefon Numarası	
Mesleki Uygulama Başlama Tarihi	15.02.2016
Mesleki Uygulama Bitiş Tarihi	20.05.2016
Mesleki Uygulama Süresi (gün)	70 İŞ GÜNÜ
Faaliyet Alanı	İÇECEK
Mesleki Uygulamanın Yapıldığı Birim/ler	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

İşveren veya Yetkilisinin

Adı ve Soyadı :

İmzası ve Kaşe

Önemli Açıklamalar

Öğrencilerin mesleki uygulama yapması zorunludur.

Mesleki Uygulama süresince işyerine devam zorunludur.

- Personel özlük dosyalarının içinde neler olduğu öğrenildi. Personel Özlük dosyalarında veriler sıralarken hangi sırada olduğu öğrenildi.
- Personel özlük dosyaları hazırlanırken en altta işe giriş evrakları bulunmaktadır. Bu kısımda; nüfus cüzdanı fotokopisi, resim, ikametgah belgesi, evli ise evlilik cüzdanı fotokopisi, sağlık raporu, portör muayene raporu, akciğer grafisi, adli sicil kaydı, kan grubu kartı, varsa ehliyetinin fotokopisi, hepatit tahlilleri, telefon numaraları, en son mezun oldukları okulun diploması, katılmış oldukları eğitimlerin sertifikaları, telefon numaraları, askerlik belgeleri, iş başvuru formları bu kısımda yer aldığı öğrenildi. Daha sonraki kısımda ise personelin performanslarıyla alakalı evraklar yer aldığı öğrenildi. Bir sonraki kısım da personele ait resmi belgeler yer aldığı öğrenilmiştir. Bu evraklar sırasıyla: kıyafet teslim tutanakları, terfi-transfer formları, engelli raporları, kişilerin meslek hastalıkları ile ilgili getirdikleri raporlar, kişilere teslim edilen altın tutanakları, sendika ile ilgili evraklar, disiplin evrakları, değerlendirme formları, taahhütnameler, fazla mesai formları, personel bilgi formu, aile durum bildiri formu, etik sözleşme, sözleşme (belirli-belirsiz), ücret artış mektuplarının ve iş teklifinin yer aldığı öğrenildi. Bir diğer bölümde diğer evrakların olduğu kısımdır. Bu kısımda; oryantasyon eğitim kayıt formu ve eğitim kayıt formlarının yer aldığı öğrenildi. Bir diğer bölümde yıllık izin evraklarının yer aldığı öğrenildi. Puantaj evrakları kısmında personelin; ücretsiz izin evrakları, ücretli izin evrakları, görevli izin evrakları ve aldığı raporların yer aldığı öğrenilmiştir. Çıkış evrakları kısmında; devir evrakları bulunmaktadır. En üst kısımda ise personel sgk işe giriş bildirgesinin yer aldığı öğrenildi.
- İşletmede toplamda 136 kişinin çalıştığı öğrenildi.
- Benimle birlikte lojistik departmanında staja başlayan kişinin staj evrakları taratılıp insan kaynakları uzmanına gönderildi. Daha sonra staj evrakları şeffaf dosyaya konulup stajyer klasörüne kaldırıldı.
- Birikmiş olan personel evrakları kişilerin dosyalarına kaldırıldı. Bu evraklar içerisinde sağlık raporları özlük dosyalarında bulunan puantaj kısmına en son alınan rapor en üstte kalacak şekilde yerleştirildi. Ücretsiz izin ve ücretli izin kağıtları öncelikle sicil numaralarına göre düzenlendi. Daha sonra bu evraklar puantaj kısmına en son tarih en üste gelecek şekilde yerleştirildi. Yıllık izin evrakları aynı şekilde bir düzene konuldu ve personel özlük dosyaların da yıllık izin kısmına yerleştirildi. Sendika kağıtları ismi olan kişi sayısınca çoğaltıldı ve personel özlük dosyasında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. 2016 yılına ait aile durum bildirim formları ilk olarak sicil sıralarına göre düzenledi. Daha sonra personel özlük dosyalarında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. Personellerin katılmış oldukları Hijyen Eğitimi sertifikaları sicil numaralarına göre sıralandı, fotokopileri çekilip, asılları personele dağıtılmak üzere fotokopileri özlük dosyaları kısmında diğer evraklar kısmına yerleştirildi. Ücret artış mektupları kişilerin özlük dosyalarında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. Taahhütnameler ve engelli raporları personel özlük dosyalarında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. Kıyafet teslim tutanaklarından bizim servis yani taşeronlara ait olanlar taşeron klasörüne yerleştirildi. Personele ait tutulan tutanaklar tutanakların bulunduğu klasöre yerleştirildi.

Öğrencinin İmzası

Mesleki Uygulama Amirinin

Adı Soyadı :

İmzası :

- Birikmiş olan personel evrakları kişilerin dosyalarına kaldırıldı. Bu evraklar içerisinde sağlık raporları özlük dosyalarında bulunan puantaj kısmına en son alınan rapor en üstte kalacak şekilde yerleştirildi.
- Ücretsiz izin ve ücretli izin kağıtları öncelikle sicil numaralarına göre düzenlendi. Daha sonra bu evraklar puantaj kısmına en son tarih en üste gelecek şekilde yerleştirildi. Yıllık izin evrakları aynı şekilde bir düzene konuldu ve personel özlük dosyaların da yıllık izin kısmına yerleştirildi.
- Sendika kağıtları ismi olan kişi sayısınca çoğaltıldı ve personel özlük dosyasında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. 2016 yılına ait aile durum bildirim formları ilk olarak sicil sıralarına göre düzenledi. Daha sonra personel özlük dosyalarında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. Personellerin katılmış oldukları Hijyen Eğitimi sertifikaları sicil numaralarına göre sıralandı, fotokopileri çekilip, asılları personele dağıtılmak üzere fotokopileri özlük dosyaları kısmında diğer evraklar kısmına yerleştirildi. Ücret artış mektupları kişilerin özlük dosyalarında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. Taahhütnameler ve engelli raporları personel özlük dosyalarında resmi belgeler kısmına yerleştirildi. Kıyafet teslim tutanaklarından bizim servis yani taşeronlara ait olanlar taşeron klasörüne yerleştirildi. Personele ait tutulan tutanaklar tutanakların bulunduğu klasöre yerleştirildi.
- Diğer departmanlarda çalışan kişilerle tanışıldı. Personel izin evrakları taratılıp insan kaynakları uzmanına mail yoluyla gönderildi ve kişilerin özlük dosyalarında ücretli-ücretsiz-görevli izin kağıtları puantaj evrakları kısmına yerleştirildi. Yıllık izin kağıtları personel özlük dosyaların yıllık izin kısmına yerleştirildi.

Öğrencinin İmzası

Mesleki Uygulama Amirinin

Adı Soyadı :

İmzası :



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

İşletme Fakültesi

Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Denetçi Öğretim Elemanı)

Öğrencinin Adı Soyadı	
Bölümü	
Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
İşletmenin Adı	
Denetçinin Adı-Soyadı	
Tarih	

- Verilen tüm notlar 100 üzerinden değerlendirilecektir.
- Form dönem sonunda ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim edilecektir.

	Denetçi Öğretim Elemanının Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	İşyeri ziyaretinde fiilen mevcudiyet	
2	Ziyaret sırasındaki meşguliyet	
3	Yaptığı işin farkındalığı	
4	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme	
5	Verilen görevleri yapma	
6	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
7	İşle ilgili yenilikler geliştirebilme	
8	İletişim becerisi	
9	Raporlamaların yazım kurallarına uyumu	
10	Raporların içeriklerinin uygunluğu	
11	Raporların eklerinin uygunluğu	
12	Uygulama sonrası savunmasında tutarlılık	
Ders Başarı Notu (Notların Aritmetik Ortalaması):		#SAYI/0!

Görüş ve Onerileriniz:

Denetçi Öğretim Elemanının İmzası