



MESLEKİ UYGULAMA RAPORU

Adı Soyadı : (Times New Roman 12 Punto)
Bölümü : (Times New Roman 12 Punto)
İşyerinin Adı : (Times New Roman 12 Punto)
Denetçi Öğretim Elemanı : (Times New Roman 12 Punto)
Öğretim Yılı ve Dönemi : 20...-20... Güz/Bahar Yarıyılı



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

İşletme Fakültesi

MESLEKİ UYGULAMA RAPORU

(Times New Roman 12 punto)

Öğrencinin Adı Soyadı : (Times New Roman 12 punto)
Bölümü : (Times New Roman 12 punto)
Numarası : (Times New Roman 12 punto)
İşyerinin Adı : (Times New Roman 12 punto)
Mesleki Uygulama Sorumlusu : (Times New Roman 12 punto)
Denetçi Öğretim Elemanı : (Times New Roman 12 punto)
Öğretim Yılı ve Dönemi : 20...-20... Güz/Bahar Yarıyılı

Bu 7+1 Mesleki Uygulama Ara/Sonuç Raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki mesleki uygulama sorumluları tarafından kabul edilmiştir.

.....

Mesleki Uygulama Sorumlusu

.....

Denetçi Öğretim Elemanı

ÖNSÖZ

7+1 Mesleki Uygulama kapsamında hazırlanan bu rapor Mesleki Uygulama boyunca yapılan çalışmaları içermektedir. 16 haftalık bir değerlendirme sonucu edinilen faydayı açıkça göstermektir. Raporun içerisindeki tablolar, dokümanlar v.s yapılan çalışmalardan alınmıştır.

Çalışmalarım sırasında büyük desteklerini gördüğüm Mesleki Uygulama Sorumlusu Sn.'a, katkılarından dolayı Sn.'a, Sn.'na, Sn.'a teşekkür ederim

Sakarya, 2016

Ahmet NAZİRLİ

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	ii
İÇİNDEKİLER	iii
SİMGELER VE KISALTMALAR LİSTESİ.....	iv
ŞEKİLLER LİSTESİ	v
TABLolar LİSTESİ	vi
ÖZET	vii

BÖLÜM 1.

GİRİŞ	1
1.1. Alt Başlık Örneği	1
1.2.1. İkincil alt başlık örneği	1
1.2.2. İkincil alt başlıklarda sadece ilk harf büyük karakterle yazmalı...	1
1.2.2.1. Üçüncül alt başlık örneği	1
1.2.2.2. Başlıkların ilk harfleri dışında bütün harfler küçük karakterle yazılmalıdır. İki satırlık başlık örneği.....	1
1.2.3. Başlık sonlarına nokta konulmaz	4
1.2.4. Başlıkta numaralandırmadan sonra bir karakter boşluk bırakılır..	4
1.2.5. Başlıktan önce ve sonra birer satırlık boşluk bırakılır	4

BÖLÜM 2.

İŞLETME BİLGİLERİ	4
2.1. Alt Başlık Örneği	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.2. İkincil alt başlık örneği	4
2.2.1. Üçüncül alt başlık örneği	2
2.2.2. Üçüncül alt başlık örneği	2

2.2.3. Üçüncül alt başlık örneği	2
2.2.4. Üçüncül alt başlık örneği	2
BÖLÜM 3.	
ANA METİN.....	4
2.1. Alt Başlık Örneği	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2.2. İkincil alt başlık örneği	4
2.2.1. Üçüncül alt başlık örneği	2
2.2.2. Üçüncül alt başlık örneği	2
2.2.3. Üçüncül alt başlık örneği	2
BÖLÜM 4.	
SONUÇLAR VE ÖNERİLER	6
EKLER.....	8

Metin başlığı yapılan
işlere uygun olarak
değiştirilecektir

SİMGELER VE KISALTMALAR LİSTESİ

AB	: Avrupa Birlięi
ABD	: Amerika Birleşik Devletleri
AR- GE	: Araştırma- Geliştirme
ATC	: Tekstil ve Hazır Giyim Anlaşması
DTÖ	: Dünya Ticaret Örgütü
GSYH	: Gayri Safi Yurtiçi Hâsıla
GTİP	: Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu
GTS	: Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi
IATA	: Uluslararası Hava Taşımacılığı Birlięi
ISO	: Uluslararası Standartlar Organizasyonu
ITO	: İstanbul Ticaret Odası
KDV	: Katma Deęer Vergisi
KOBİ	: Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletme
MÜSİAD	: Müstakil Sanayiciler ve İşadamları Derneęi
OECD	: Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü
SPK	: Sermaye Piyasası Kurulu
TCMB	: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası AŞ
TIR	: Uluslararası Karayolu Taşımacılığı
TOBB	: Türkiye Odalar ve Borsalar Birlięi
TÜİK	: Türkiye İstatistik Kurumu

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1.1. Örnek şekil yazısı.....	3
Şekil 2.1. Şekil yazıları nokta ile bitirilmemelidir. Hata!	Yer
tanımlanmamış.	işareti
Şekil 3.1. Yatay şekil kullanım örneği. Yazının ikinci satıra geçmesi durumunda yazı şekil numarasından sonra başlatılmalıdır.	7

TABLÖLER LİSTESİ

Tablo 1.1. Tablo yazısı..... 2

Tablo 2.1. Tablo yazıları nokta ile bitirilmemelidir.**Hata!** **Yer** **işareti**
tanımlanmamış.

ÖZET

7+1 Mesleki Uygulamasına 13 Haziran tarihinde ABC Deri Konfeksiyonda başlanılmıştır. Dış ticaret stajyeri olarak başladığım firmada, dış ticaret departmanında birçok çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu uygulama süresince; sipariş, imalat süreci, teslim ve satış sonrası hizmetler gibi işler takip edilmiştir. Belirli aralıklarla Mesleki Uygulama Sorumlusuyla ve diğer çalışanlarla bilgi paylaşımlarında bulunulmuştur.

Pakistan, Hindistan ve Çin'den alınan derilerin satın alma işlemi, alınan derilerin müşterilerin isteklerine özel olarak imal edilerek ürünler yapılması ve müşterilerle satış ve satış sonrası işlerin yürütülmesinde, bu operasyonları gerçekleştiren elemanlara yardımcı olunmuş ve gözlemlene şansı bulunmuştur. Teslim ve ödeme şekilleri, yazışmalar, ticari belgelerin hazırlanılması ve bu işlemlerde oluşacak problemlerde alınacak önlemlerle ilgili bilgiler elde edilmiştir.

Çalışmalarda yapılan işlerin detayları, başlıklar halinde ilgili bölümlerde sunulmuştur. Yapılan işler, ilgili resmi ve idari prosedürleri ile birlikte, aşama aşama açıklanmıştır. Resim, grafik, tablolar ve dokümanlar yardımıyla gerekli destekler sağlanmış; Gümrük Müşavirliği, Ekonomi Bakanlığı vb. resmi kurumlar, işlem detayları, evrak düzenlemeleri, belgeler gibi işlemler ve bu işlemlere ait ekler yapılan çalışmada detaylıca açıklanmıştır.

BÖLÜM 1. GİRİŞ

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

1.1. Alt Başlık Örneği

1.2. Alt Başlıkta Kelimelerin İlk Harfleri Büyük Karakter ile Yazılmalıdır

1.2.1. İkincil alt başlık örneği

1.2.2. İkincil alt başlıklarda sadece ilk harf büyük karakterle yazılmalıdır

1.2.2.1. Üçüncül alt başlık örneği

1.2.2.2. Başlıkların ilk harfleri dışında bütün harfler küçük karakterle yazılmalıdır. İki satırlık başlık örneği

1.2.3. Başlık sonlarına nokta konulmaz

BÖLÜM 2. İŞLETME BİLGİLERİ

Mesleki Uygulama yapılan kuruluşla ilgili; Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (idari personel, işçi, teknisyen, mühendis, vb.), işletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları, hizmet işletmesi ise verdiği hizmetler ve hedef pazarları vb. bilgiler yer alır.

2.1. Alt başlık

2.1.1. Alt başlık

2.1.2. Alt başlık

2.1.3. Alt başlık

2.1.4. Alt başlık

BÖLÜM 3. RAPOR ANA METNİ (ana başlık ve alt başlıklar yapılan işlere uygun olarak seçilecektir)

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

Tablo 3.1. Tablo örneği. Düzgün görünmesine dikkat ediniz.

TÜRKİYE DERİ ve DERİ ÜRÜNLERİ İHRACATI									
		2013 ARALIK 1000 \$	2014 ARALIK 1000 \$	DEĞİŞİM %	2013 OCAK-ARALIK 1000 \$	TOPLAM DERİ'DE PAY %	2014 OCAK-ARALIK 1000 \$	TOPLAM DERİ'DE PAY %	DEĞİŞİM %
1	RUSYA FEDERASYONU	105.194	41.269	-60,8	543.743	28,0	407.602	22,4	-25,0
2	İTALYA	11.000	8.678	-21,1	131.721	6,8	151.383	8,3	14,9
3	ALMANYA	9.352	8.647	-7,5	115.100	5,9	126.975	7,0	10,3
4	İRAK	8.351	6.665	-20,2	114.067	5,9	120.168	6,6	5,3
5	BİRLEŞİK KRALLIK	6.929	4.808	-30,6	71.782	3,7	83.903	4,6	16,9
6	FRANSA	7.141	7.429	4,0	73.112	3,8	74.104	4,1	1,4
7	ÇİN HALK CUMHURİYETİ	5.750	4.397	-23,5	81.209	4,2	63.071	3,5	-22,3
8	UKRAYNA	5.778	3.419	-40,8	70.266	3,6	59.550	3,3	-15,3
9	SUUDİ ARABİSTAN	2.978	2.573	-13,6	43.474	2,2	40.621	2,2	-6,6
10	HONG KONG	4.168	2.571	-38,3	57.490	3,0	39.202	2,2	-31,8
İLK 10 ÜLKE TOPLAMI		166.640	90.455	-45,7	1.301.965	67,0	1.166.579	64,0	-10,4

BÖLÜM 4. SONUÇLAR ve ÖNERİLER

Mesleki Uygulama 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.

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 resim, tablo, rapor ve dokümanlar gibi ekler uygun şekilde düzenlenerek, rapor ile birlikte denetçi öğretim elemanına sunulacaktır.