****

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA/YARIYIL SONU RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrencinin Adı - Soyadı:** |  |
| **Numarası:** |  |
| **Bölümü:** |  |
| **İş Yerinin Adı, Adresi ve Telefonu:** |  |
| **İşyeri Eğitim Sorumlusu Adı Soyadı ve İletişim Bilgisi:** |  |
| **Danışman Öğretim Elemanı:** |  |
| **Öğretim Yılı ve Dönemi:** |  |
| **İME Başlama Tarihi** |  |
| **İME Bitiş Tarihi** |  |

**İçindekiler**

1. **İşletme Bilgileri**
2. **Haftalık İME Faaliyetleri**
3. **Sonuç ve Öneriler**
4. **İME Sorumlusunun Onay ve İmzası**
5. **Ekler**

**İŞLETME BİLGİLERİ**

İşyerinde uygulama amaçlı İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kuruluşla ilgili; kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (idari personel, işçi, teknisyen, mühendis, vb.), imalat işletmesi ise, imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları, hizmet işletmesi ise verdiği hizmetler ve hedef pazarları vb. bilgileri aşağıda açıklayınız. Açıklama, şekil ve tablolarla destekli olarak asgari iki sayfa olmalıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TARSUS ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEFTERİ** | |
| DEPARTMAN: | TARİH:…./…/2025..-…/…/2025 |
| YAPILAN İŞ: | SAYFA NO: |

Bu sayfalara belirtilen gün içerisinde yapılan işler, akademik ve mesleki ifadelerle ayrıntılı olarak işyerinde mesleki eğitim süresince her gün için açıklanacaktır. Sayfa ihtiyacı olması durumunda, bu sayfalar kopyalanmak suretiyle İME defterine eklenebilir.

**SONUÇLAR ve ÖNERİLER**

Öğrenci, İşyeri Uygulaması yapılan işletmelerde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerilerini, İşyeri Uygulamasından beklentilerini, elde edilen kazanım ve becerileri açıklamalı, iş ve işyerini teknik yönden irdeleyerek uygun önerilerde bulunmalıdır.

Öğrenci Adı Soyadı İmzası

|  |  |
| --- | --- |
| **Defteri Onaylayan İME İşyeri Sorumlusunun** | |
| **Adı-Soyadı:**  **Unvanı:** | **Kaşe ve İmza:** |

**EKLER**

Burada İşletmede Mesleki Eğitim sırasında düzenlenen dokümanlar, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır.