



EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU
..... **BÖLÜMÜ**
“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” DOSYASI HAZIRLAMADA
UYULANMASI GEREKEN KURALLAR



- Sayfalar bilgisayar ortamında hazırlanır ve çıktı alınarak ilgili kısımlar İşyeri Eğitim Sorumlusu'na onaylatılır, imzalatılır ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasına eklenir.
- Metin içeriği ve Başlıklar 12 punto yazı boyutunda yazılır ve yazı karakteri “Times New Roman” olmalıdır.
- Metin satır aralığı 1.5 olmalı ve metin iki yana yaslı olmalıdır.
- Bütün tablo, çizelge ve şekiller numaralandırılmalıdır.
- Tabloların ve çizelgelerin adları üstüne, şekillerin adları ise şeklin altına yazılmalıdır.
- Çizelge, Tablo ve Şekillerin açıklamalarında 1 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Rapor içerisinde kullanılacak çizelgeler “Çizelge 1” gibi, tablolar “Tablo 1” gibi, fotoğraflar, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil 1” gibi tanımlanmalıdır.
- Haftalık raporlara sayfa numarası verilmelidir. Bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılmalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası, aşağıdaki sıralamaya göre cilt haline getirilmelidir.

1. İşletmede Mesleki Eğitim dosyası kapağı
2. İşletmede Mesleki Eğitim dosyası firma bilgileri
3. İşletmede Mesleki Eğitim dosyası günlük raporlar
4. İşletmede Mesleki Eğitim devam durumunu gösterir çizelge
5. İşletmede Mesleki Eğitim izin formu

- . *Onayı veya imzası eksik olan İşletmede Mesleki Eğitim dosyası kabul edilmeyecektir.*
- . *Belirlenen tarihlerde teslim edilmeyen İşletmede Mesleki Eğitim dosyası kabul edilmeyecektir.*
- . *İşletmede Mesleki Eğitim dosyası, yukarıda belirtilen dikkat edilecek hususlara göre hazırlanmalıdır.*