



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

..... **Bölümü**

Öğrencinin Adı-Soyadı :

Öğrenci Numarası :

İşletmenin İsmi ve Yeri :

Tarih:

İmza:

Raporun Hazırlanmasında ve Teslim Edilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

İş Yeri Uygulaması Öğrenci Raporu:

- Öğrenci tarafından hazırlanır.
- El yazısıyla ya da bilgisayar ortamında hazırlanabilir. Bilgisayar ortamında hazırlanacak raporda Times New Roman, 11 punto, her iki yana yaslı ve çift satır aralığı uygulanmalıdır.
- İş yeri uygulamasının her haftası için birer sayfa, toplamda ise 17 sayfa (kapak ve bu sayfa dahil) olacak şekilde hazırlanmalıdır. Raporda, her hafta (14 hafta) için işyeri uygulamasında edinilen tecrübeler, yapılan işler, çalışma rutinleri ve öğrenme çıktıları gibi konulara yer verilmelidir. Raporun sonunda ise genel bir değerlendirme yapılmalıdır.
- Eksiksiz imzalanarak dersin öğretim elemanına postayla veya renkli taratılarak e-posta yoluyla gönderilmelidir. E-postayla rapor gönderen öğrenciler, işyeri uygulamasını tamamladıktan sonra raporun ıslak imzalı orijinal nüshasını elden teslim etmekle yükümlüdür.

1. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

2. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

3. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

4. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

5. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

6. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

7. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

8. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

9. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

10. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

11. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

12. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

13. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :

14. HAFTA

TARİH:

Yetkili Amirin

İMZA :

KAŞE :