

Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü

İşletmede Mesleki Eğitim dokümanlarında sıklıkla yapılan hatalar

1) Sadece teorik bilgi yazmak, görsel veya teknik açıklamalar ile (Şekil, Tablo, Çizelge, Blok Şema/Diyagram, Resim, Denklem, Formül vb.) desteklememek.

Örneğin:

“Bugün veri tabanı yönetim sistemleri hakkında bir araştırma yaptım.” şeklinde yalnızca teorik bilgi yazmak yerine, yaptığınız araştırmayı iş sürecine nasıl uyguladığınızı da belirtmelisiniz.

“Oracle ve PostgreSQL’in yüksek güvenlik ve performans avantajları nedeniyle kurumsal projelerde tercih edildiğini gözlemledim. Bu durum, çalıştığım projede verilerin bütünlüğünü sağlamak açısından kritik önem taşımaktadır. Şekil 1’de, Oracle veritabanının mimari yapısı özetlenmiştir.” şeklinde yazarak teori ile pratiği ilişkilendirebilir ve Şekil, Tablo, Çizelge vb. açıklamalar kullanarak raporunuzu güçlendirebilirsiniz.

2) Gereksiz detaylara yer vermek.

Örneğin:

“İşimizi bitirip öğle yemeğine gittik.”, “Mesai bitiminde herkes evlere dağıldı.”, “Arızanın bulunduğu yer bir saatlik mesafedeydi.” gibi ifadeler işyeri eğitimi raporunda teknik açıdan katkı sağlamayan, gereksiz detaylardır.

Bu tür ifadeler yerine, gün içindeki teknik faaliyetlere odaklanmak, proje ilerleyişi ve çıkan sorunlara yönelik çözümlere dair bilgi vermek daha uygundur.

3) Gereklili detayları vermemek.

Örneğin:

“Gereklili cihazlarla ölçüm yaptık.” demek yetersiz kalmaktadır. Hangi cihazların kullanıldığı, ölçüm değerlerinin ne olduğu, beklenen değerlerle karşılaştırması ve sonuçların yorumu mutlaka belirtilmelidir.

“Fiber kablo eklemesi yapıldı.” demek de benzer şekilde eksik bilgidir. Kullanılan fiber kablo türü (tek modlu, çok modlu vb.), ek aletlerinin (fusion splicer, kesme aleti vb.) hangi marka ve model olduğu, neden bu ekipmanların tercih edildiği, ölçüm sonuçlarının nasıl çıktığı detaylıca açıklanmalıdır.

5) Raporun son gününe vedalaşma/ayrılma vb. bilgilere yer vermek.

Örneğin:

“Bugün kurumdan ayrıldım, arkadaşlarla vedalaştım.” şeklinde tek cümlelik bir ifade yerine son gün de teknik içeriğe yer verilmesi beklenir.

“Son gün, sistemin yedekleme prosedürünü gözden geçirerek gerekli testleri tamamladım. Özellikle veri geri yükleme adımlarını senaryo bazında uyguladım ve sonuçlarını Tablo 3’te gösterdim.” gibi teknik bilgi eklemek, raporun kalitesini artırır.

6) Aynı işi birden fazla güne yaymak.

Örneğin:

“Pazartesi günü fiber ek yaptık, Salı günü fiber ek yaptık, Çarşamba günü fiber ek yaptık...” şeklinde üç gün boyunca aynı faaliyetin tekrarlandığını yazmak, gerçekte tek veya iki günde bitirilebilecek bir işi gereksiz yere uzattığınız izlenimi oluşturur.

Tekrarlanan bir faaliyette aynı işlemlerin yapılıp yapılmadığını veya farklı aşamalara geçilip geçilmediğini netleştirmeniz gerekmektedir. Aksi takdirde, rapor “gün doldurma” amacıyla yazılmış izlenimi verebilir.

7) Raporun bir gününe sadece resim koymamanız gerekmektedir, koyduğunuz resimlerin açıklanmasının olması gerekir.

Örneğin:

Raporda “Bugün ölçüm yaptık.” ifadesinin altında açıklamasız bir fotoğraf kullanmak yeterli değildir. Her resme bir numara ve açıklayıcı bir başlık verilmeli; metin içinde “Şekil 2’de ölçüm seti kurulumu gösterilmiştir.” gibi atıf yapılmalıdır.

Resimler net, odaklanılan konuyu açıkça gösterir nitelikte olmalıdır. Özensiz, karanlık veya bulanık fotoğraflar profesyonel izlenimi zedeler.

8) Yönetici, mühendis, teknik personel vb. kişiler ile yapılan diyaloglara yer vermek.

Örneğin:

“Mühendis Ahmet Bey bana ‘Bu kabloyu böyle bağla’ dedi.”, “Tekniker Ali Usta ‘Bunu ölçmeden geçmeyin’ dedi.” gibi doğrudan diyalogların yazılması raporlama formatına uygun değildir.

Bunları aktarmak yerine, "Projenin sorumlusu tarafından kablolama tekniği hakkında bilgilendirildim ve bu doğrultuda kablo bağlantılarını g¼ncel standartlara g¼re yeniden d¼zenledim." Şeklinde ¼ç¼nc¼ Őahıs dili kullanılmalıdır.
