

UYGULAMA RAPORU YAZIM KILAVUZU

Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından **zamanında teslim edilmeyen** ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci İş Yeri Uygulama Eğitiminden **başarısız sayılır.**

1. RAPOR YAZIM PLANI

Uygulama Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur. (20 sayfadan az olamaz.)

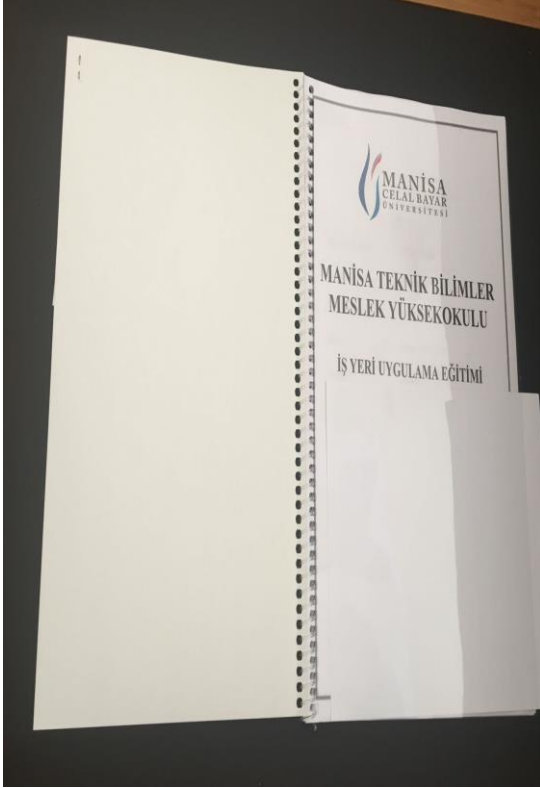
- Dış kapak
- İç kapak
- Bölüm 1. İşletme bilgileri
- Bölüm 2. Ara Rapor Metni (1 . ve 9. Haftalar arasında yapılan işler)
- Bölüm 3. Uygulama Rapor Metni (10 ve 15 hafta arasında yapılan işler)
- Bölüm 4. Ekler

NOT 1: Uygulama Raporuna CD eklenmesi zorunludur.

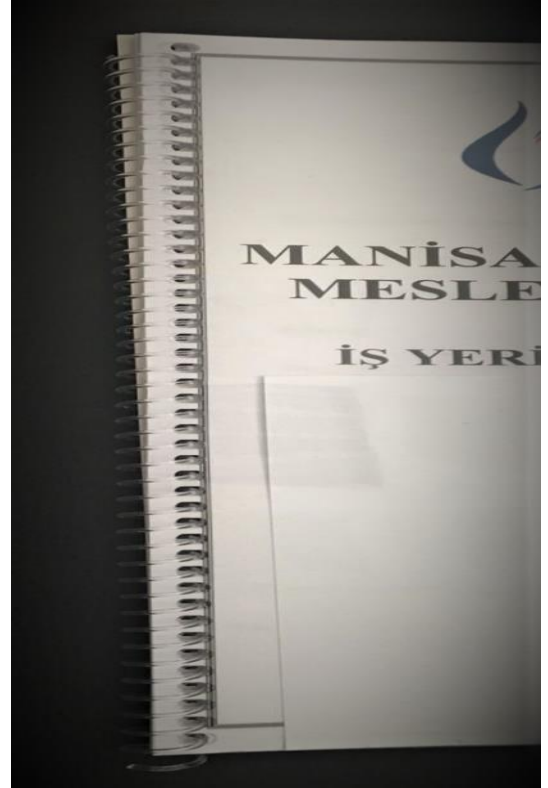
CD içerisinde Ara Rapor ve Uygulama Raporu Metin ve Ekleri ayrı dosyalar şeklinde yer almalıdır.

NOT 2 : Uygulama Raporu, A4 boyutunda **tek sayfaya renkli** yazdırılarak; **Beyaz CİLT** (Ön kısmı şeffaf, kenar **telli** kısmı şeffaf ve **arka kapak kısmı beyaz** olmak zorundadır) ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

CİLTLEME AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE OLACAKTIR.



ÖN KAPAK ŞEFRAF ARKA KAPAK BEYAZ



YAN CİLT ŞEKLİ

NOT 3: Posta yolu ile gönderecek öğrencilerin alıcı kısmına izleyici öğretim elemanın adı-soyadını yazması zorunludur.

- UYGULAMA RAPORUNUN HER SAYFASINDA İŞ YERİ EĞTİM SORUMLUSUNUN ADI-SOYADI, İMZASI VE ŞİRKET KAŞESİ OLMALIDIR.
- RAPOR SAYFALARI SADECE FOTOĞRAFTAN OLUŞAMAZ. SAYFAYA EKLENECEK FOTOĞRAFLAR SAYFANIN YARISINI GEÇMEMELİDİR.

1.1. Bölüm 1. İşletme bilgileri: İşyeri Uygulaması yapılan kuruluşla ilgili; kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı, işletmenin imal ettiği ürünler, vb. bilgiler yer almalıdır.

1.2. Bölüm 2. Ara Rapor Ana Metni: 1. Hafta ve 9. Haftalar arasında yapılan çalışmalardan oluşmalıdır.

1.3. Bölüm 3. Uygulama Rapor Ana Metni: 10. Hafta ve 15. Haftalar arasında yapılan çalışmalardan oluşmalıdır.

1.4. Ekler: İş Yeri Uygulama Eğitimi çalışması sırasında yapılan **çizimler, verilerden** oluşmaktadır.

CD veya DVD zarf içerisinde raporun sonuna zımbalanmalıdır. Zarfın üzerine EKLER yazılarak içeriği aşağıda belirtilen şekilde olması zorunludur.

Her bir “Ek” sunuş sırasına göre;

Ara Raporu klasörü içinde

- Ek-1 (Ara Rapor)’un Word dosyası,
- Ek-2(Çizimler),
- Ek-3(Fotoğraflar)

Uygulama Raporu klasörü içinde

- Ek-1 Uygulama Raporu (Word dosyası) ,
- Ek-2 Çizimler,
- Ek-3 Projeler,
- Ek-4 (Fotoğraflar) şeklinde numaralandırılmalıdır.

2. RAPOR YAZIM KURALLARI

- Yazım bilgisayarla Microsoft Word (**12 punto Times New Roman**) kullanılarak ve kağıdın tek yüzüne de yazılmalıdır.
- İtalik ve benzeri süslü, el yazısı gibi karakterler **kullanılmamalıdır.**
- Kelimeler arasında kullanılan **virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk** bırakılmalıdır.
- **Başlıkların 12 punto Times New Roman** olması zorunludur.