

İŞYERİ UYGULAMASI SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU

Bandırma Meslek Yüksekokulu öğrencileri, İşyeri Uygulamaları süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşyeri Uygulaması Dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

İşyeri Uygulaması raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşyeri uygulaması raporu, işyeri uygulaması yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, vb.) hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci İşyeri Eğitimi ve Uygulamasından başarısız sayılır.

İşyeri Uygulaması “**Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrenciler İşyeri Eğitimi ve Uygulamasını tekrarlamak zorundadırlar. **İşyeri Uygulaması tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.**

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. İşyeri uygulaması dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
2. İşyeri uygulaması rapor sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.
3. Rapor Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır.** Rapordaki **bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi) numaralandırılır.** Alt bölümler de benzer şekilde **(1.1., 1.2., 1.3. gibi) numaralandırılabilir.**
4. İşyeri Uygulaması raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo v.b. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da **(Şekil-1., Tablo-1., Ek-1 gibi) numaralandırılır.** Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.
5. Yayımlanan İşyeri Uygulaması Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.

2. Rapor Yazım Planı

İşyeri Uygulaması Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İç kapak
- Giriş
- İşyeri Uygulaması Raporu ana metni
- Sonuç
- Ekler (varsa)

Kapak Sayfası: İşyeri uygulaması raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası EK-1’de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

İç Kapak: İç kapak EK-2’de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işyeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

Giriş: İşyeri uygulaması yapılan işyeri ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

Rapor Ana Metni: İşyeri Uygulaması Raporu ana metninde, İşyeri Uygulaması süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Rapor ana metninde İşyeri Uygulaması yapılan kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgiler yer alabilir.

- ❖ Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel v.b.).
- ❖ İşletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları v.b. açıklanır.
- ❖ Öğrencinin İşyeri Uygulaması sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanlar rapora ekler.
- ❖ Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

Sonuç: Öğrencinin İşyeri Uygulaması yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, İşyeri Uygulaması çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler: İşyeri Uygulaması çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak İşyeri Uygulaması Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

Bandırma Meslek Yüksekokulu bünyesinde gerçekleştirilen mesleki eğitim kapsamında rapor ekinde yer alınacak dokümanların, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun bir biçimde karartılması gerekmektedir.



BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU

MESLEKİ UYGULAMA RAPORU

Adı Soyadı :
Programı :
Uygulama Yeri :
Öğretim Elemanı :
Uygulama Dönemi : GÜZ / BAHAR

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA SONUÇ RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı :
Bölümü /Programı :
Numarası :
İş yerinin Adı :
İşyeri Eğitim Sorumlusu :
Sorumlu Öğretim Elemanı :
Uygulama Dönemi : GÜZ / BAHAR

Bu işyeri uygulaması raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki İşyeri Uygulaması sorumluları tarafından kabul edilmiştir.

.....

İşyeri Eğitim Sorumlusu

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Bandırma Meslek Yüksekokulu