

EK-5 İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Raporu Yazım Kılavuzu

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Biga Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Elektrik ve Makine programlarındaki öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin sonunda bir uygulama raporu yazması zorunludur. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları çalışma, araştırma ve gözlemlerini İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları raporu ilgili program koordinatörüne en geç Üniversitemiz Akademik Takviminde yer alan yarıyıl sonu sınavlarının (final) ikinci haftasında sunmak zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Raporu, aşağıda belirtilen hususlar ile rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Öğrencilerin uygulama esnasında yapmış olduğu ürün örnekleri, çizelge gibi çalışmalar ile katalog, CD gibi materyaller (varsa) rapor ile birlikte ilgili program koordinatörüne teslim edilebilir.

Öğrenci; raporunda sunduğu her türlü bilgidan sorumlu olup, yaptığı eğitim uygulamasının kazanımlarının ne olduğunu açıklayabilmelidir. Unutulmamalıdır ki; birkaç resim, çizelge ile eksik ve yarım açıklamalardan oluşan raporlara 0 (sıfır) puan verilecektir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve İşletmede Mesleki Eğitim Raporu puanından 0 (sıfır) alınmış sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Uygulaması Raporunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

a) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yapıldığı kurum/işletme ile ilgili genel bilgiler ile eğitim süresince yapmış olduğu faaliyetleri (kurum/işletmenin tarihçesi, misyonu ve vizyonu, çalışan sayısı, çalışma yapısı, faaliyet alanları, verilen hizmetin türü, iş akış şeması, hangi makine/cihazların kullanıldığı, imal edilen ürünlerin teknik resimleri, üretilen hammadde ve/veya yarı mamulün özellikleri, kullanılan yardımcı aparatlar, kalite kontrol, sevkiyat ve depolama, kullanılan form kartları (makine sicil, iş takip, iş emri kartları vb.), organizasyon şeması, hizmet edilen sektörler, yıllık üretim miktarları, ithalat ve ihracat piyasası, hedef pazarlar, işyeri güvenliği vb.) raporun ana metninde yazılmalıdır.

b) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim esnasında karşılaştığı uygulamaların bilimsel temellerini öğrenmeye çalışmalı, neden - sonuç ilişkisini kurabilmeli ve bunları açıklayabilmelidir. Bu bağlamda, kendisinde gördüğü (göreceği) eksiklikleri tespit ederek, bunları gidermek için ne gibi çalışmalar yaptığını da Raporun Sonuçlar ve Değerlendirme bölümünde belirtmelidir.

c) Teknik Bilimler program öğrencilerinin çizdiği resimler; Teknik Resim, Makine Resmi gibi derslerde alınan bilgilere paralel olarak doğru ve eksiksiz çizilmelidir. El ile çizilen karalama resim ve çizelgeler, kesinlikle kabul edilmeyecektir.

d) Sosyal Bilimler program öğrencilerinin yaptıkları çizelge, dosya hazırlanması gibi sektörel çalışmalar öğrenimde gördükleri ders bilgileri ile uyumlu olmalıdır.

e) Rapor formatı dışındaki çizimler ve çizelgeler belirlenen bir düzende sırayla ve kurallara uygun yerleştirilmelidir. (Örneğin A3 kâğıdın katlama kurallarına uygun olarak katlanıp yerleştirilmesi gibi)

f) Raporun her sayfası ve ek olarak sunulan her türlü bilgi; İşletme İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusuna onaylatılmalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Rapor Yazım Kuralları

1. Rapor, yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. (rapor dili; yapıldı, izlendi, gözlendi vb.).

2. Raporun Kapak Sayfası ve İç Kapak Sayfası verilen örneğe uygun olarak hazırlanacaktır.

3. Raporun Özet, Giriş ile Sonuç ve Öneriler bölümleri elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten 3 cm, alttan, soldan ve sağdan 2,5 cm olarak ayarlanarak, 12 punto Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı (önce 0- sonra 0 aralığında) ile yazılmalıdır.

Rapor Ana metni, elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten ve alttan 1,5 cm, soldan ve sağdan 2 cm olarak ayarlanarak, 12 punto Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı (önce 0- sonra 0 aralığında) İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ DERSİ GÜNLÜK RAPORU'na yazılmalıdır.

4. Raporun tüm bölümlerinde sayfanın orta alt tarafına sayfa numarası verilmeli ve bu sayfa numaralarını gösteren “İÇİNDEKİLER” dizini oluşturulmalıdır.

5. Detay içeren belgeler ve evraklar (teknik çizim, teknik şartname, proje vb.) ek olarak raporun son kısmına eklenmelidir.

6. İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Raporu; Kapak Sayfası, İç Kapak, İçindekiler, Giriş, Özet, İşbaşında Eğitim Uygulaması Raporu Ana Metni, Sonuçlar ve Değerlendirme, Ekler (varsa) gibi bölümlerden oluşur. Bu bölümler ile ilgili detay bilgiler, aşağıdaki örnekte verilmiştir.



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Programı ve Öğrenci No :

İşletmede Mesleki Eğitim Yeri :

**İşletmede Mesleki Eğitim
Program Koordinatörü :**

Bu bölüm Times New Roman 14 Punto bold özelliklerde doldurulacaktır.



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ RAPORU

Adı Soyadı :
Programı ve Öğrenci No :
İşletmede Mesleki Eğitim Yeri :
İşletmede Mesleki Eğitim :
Uygulama Sorumlusu :
İşletmede Mesleki Eğitim :
Uygulaması Program Koordinatörü :
Uygulama Yılı ve Dönemi : 20.... / Güz () Bahar ()

Bu İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki
İşletmede Mesleki Eğitim yetkilileri tarafından kabul edilmiştir.

İşletmede Mesleki Eğitim
Uygulama Sorumlusu

İşletmede Mesleki Eğitim
Program Koordinatörü

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU

Bu bölüm Times New Roman 12 Punto **bold** özelliklerde doldurulacaktır.

İÇİNDEKİLER

1- Özet.	1
2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni.....	2
2.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	4
2.1.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	7
2.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	9
2.3- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	12
2.3.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	13
2.3.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	16
2.4- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	18
2.4.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	20
2.5- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	21
2.6- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	23
2.6.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	25
2.6.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	26
2.7- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık.	28
2.8- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	29
2.9- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	32
2.9.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	35
2.9.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	36
3- Sonuçlar ve Değerlendirme	37

Özet

Özet, İşyeri Uygulaması Eğitim Dersi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların 300 kelimeyi aşmayacak şekilde ana hatlarıyla anlatıldığı bölümdür.

Yazılar 12 punto büyüklükte, "Times New Roman" yazı karakteri kullanılarak, iki yana yaslanmış, 1,5 açıklıkta ve önce 0-sonra 0 aralıkta olması gerekmektedir.

Sayfa sonundaki alt başlığı en az iki satır yazı izlemeli yada alt başlık yeni sayfada yer almalıdır. Yazımda her virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Kelimeler satır sonlarında bölünmemeli, bölünüyorsa kelime bir aşağı satıra alınıp, cümle devam etmelidir. Paragrafın ilk satırı 1 cm içeriden başlamalı ve paragraflar arasında boşluk bırakılmamalıdır. Ana bölümler daima yeni bir sayfa ile başlamalıdır.

1.4. Ana Başlıklar 12 Punto Koyu ve İlk Harfler Büyük Olacak Şekilde Yazılmalıdır.

Raporda başlıklar “ondalık sistem” ile numaralandırılacaktır. Ana bölümlerin başlıkları büyük harfle, 12 punto, koyu ve ortaya hizalı olarak verilmelidir. Başlıklar ilgili olduğu bölümün numarası ile başlamalı, alt başlıklar yine ilgili bölüm ve ait olduğu başlığın numarası ile başlamalıdır.

1.4.1. Alt başlıklar 12 punto koyu ve ilk harfler küçük olacak şekilde yazılmalıdır.

Ana bölüm başlığı ortaya hizalı, 12 punto, büyük harf, koyu, diğer tüm başlıklar 1 cm içerden, 12 punto, kelime baş harfleri büyük, koyu olacak şekilde yazılmalıdır.

3.2. Çizelge, Şekil Düzeni ve Numaralandırılması

Raporda çizelge ve şekiller sayfaya ortalanarak yerleştirilmelidir. Çizelge ve şekillerin numara ve açıklayıcı bilgileri, çizelge ve şekillerin altına sayfaya ortalanmış olarak verilmelidir. Şekil ve çizelgelerin açıklayıcı bilgilerinde ilk kelimenin baş harfi büyük, diğer kelimelerin baş harfleri küçük harfle başlamalıdır. Şekillerin (çizim, fotoğraf, resim vs.) alt yazıları 12 punto büyüklüğünde ve ortalanmış olarak verilmelidir. Çizelge ve şekiller ile metin arasında üstte 12 punto, altta 12 punto boşluk bırakılmalıdır. Çizelgeler sayfa düzeninde iki yana yaslı olarak verilmelidir.

Çizelge üst yazısı ile çizelge arasında ve şekil alt yazısı ile şekil arasında 6 punto boşluk bırakılmalıdır. Ancak çizelge dipnotları ile çizelge ve şekil dipnotları ile şekil arasında boşluk bırakılmamalıdır. Çizelge içerisindeki yazılar dikey ortaya yaslanmış olmalıdır.

Hayvan Türü	Nem Miktarı (% Islak Bazda)	Biyogaz Üretimi (lt/kg)	Seyreltme Oranı (Gübre/su)
Sığır	80-85	40	1/1
Domuz	75-80	70	1/2
Küçükbaş Hayvan	70-80	60	1/3
Keçi	75-80	60	2/3
At	80-85	40	2/3

Çizelge 1. Birim gübre başına biyogaz oluşumu ve seyreltme oranı



Resim 1. Biyokütle kaynakları

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ UYGULAMA RAPORU

Çalışmanın Konusu: Bu form, Biga Meslek Yüksekokulu web sitesi 3+1 linkinden temin edilecektir. Günlük rapor, mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır.

Çalışmanın Yapıldığı Tarih/Tarihler : / / 20..... - / / 20.....

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar: Bu form Meslek Yüksekokulu web sitesinden temin edilecektir. Mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır. Günlük yapılan faaliyetler buraya rapor halinde yazılacaktır. Çizelge ve şekiller yukarıda belirtilen kurallara göre sayfaya ortalananarak yerleştirilecektir. (Bu yazıyı sildikten sonra raporunuzu yazmaya başlayabilirsiniz.)

**ÖĞRENCİNİN
İMZASI**

İŞLETME İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ SORUMLUSUNUN

Ünvanı, Adı Soyadı:

İmza - Kaşe/ Mühür

Sonuçlar ve Değerlendirme

İşletmede Mesleki Eğitim dersinde öğrencinin elde ettiği bilgi, kazanım, tecrübe ve sorumluluklar hakkındaki genel görüşlerin anlatıldığı bölümdür. Uygulama esnasında yaşanan sektörel problemlerin çözümüne yönelik görüş ve öneriler (varsa) bu bölümde belirtilmelidir.