T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ

ALTINOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU

Altınova Meslek Yüksekokulu öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde teslim etmek zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama raporu, Mesleki Uygulama yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri ve destekleyici belgeleri 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 İşletmede Mesleki Eğitimden başarısız sayılır.

İşletmede Mesleki Eğitimi "***Başarısız***" olarak değerlendirilen öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimi tekrarlamak zorundadırlar. ***İşletmede Mesleki Eğitimini tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz***.

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
2. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Rapor ana metin sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan önce 6nk ve sonra 6nk boşluk** olacak şekilde veya serbest el yazısı ile yazılmalıdır.
3. İçindekiler, Kısaltmalar, Öz, Tablolar, Şekiller, Grafikler sayfaları da 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı **ama paragraftan önce 0 nk ve sonra 0 nk boşluk** olacak şekilde veya serbest el yazısı yazılmalıdır.
4. Metin içindeki direkt alıntılar ise **10 punto büyüklüğünde, Times New Roman fontu ile 1 (tek) satır aralıklı ve paragraftan önce 0 nk ve sonra 0 nk boşluk** olacak şekilde

yazılmalıdır. Ayrıca metin içindeki direkt alıntılar **iki yandan da 1 cm içeri çekilmiş ve iki yana yaslanmış** veya serbest el yazısı olmalıdır.

5. İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama raporunda yapılan çalışmalarla ilgili grafik, resim, şekil ve tablolara ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilir; **Şekil-1., Tablo-1., Ek-1** gibi numaralandırılır.
6. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda veya tablo içindeki ilgili kısımda verilir.
7. Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.

2. Rapor Yazım Planı

İşletmede Mesleki Eğitim Raporu sırasıyla aşağıdaki bölümlerden oluşur.

• **Kapak Sayfası**	Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. **(“**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA RAPORU” örneğidir.)
• **İçindekiler**	Raporda verilen bilgilerin yer aldığı bölüm ve başlıklar, bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde gösterilmelidir. Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.
• **Kısaltmalar**	Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.
• **Tablolar**	Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.
• **Şekiller**	Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.
• **Öz**	Rapor metninin özü verilirken, öğrencinin katıldığı işletmede mesleki eğitim çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.
• **Giriş**	İşletmede mesleki eğitim yapılan işletme ile öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün ilgisi, önemi, beklentiler, hedefler belirtilmelidir.
• **Rapor Ana Metni**	Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.
• **Sonuç**	Öğrencinin işletmede mesleki eğitim aldığı işletmede; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, işletmede mesleki eğitim süresince ortaya konan çalışmadan beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak,

	iş/çalışma/hizmet ve işletme/kurum/kuruluş teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.
• **Öneriler**	Alana/uygulamaya ilişkin öneriler sunulacaktır.
• **Ekler (varsa)**	Şayet metin içinde verilmemiş ise işletmede mesleki eğitim sırasında yapılan çizimler, teknik resim veya projeler, veriler, fotoğraflar, raporlar, işletme değişikliği formu, meslek hastalığı formu, iş kazası bildirim dilekçesi vb. yer verilecektir. Her bir “EK” sunuş sırasına göre EK-1, EK-2, EK-3 seklinde 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 işletmede mesleki eğitim dosyası ile birlikte sorumlu öğretim elemanına sunulacaktır.
• **Kaynakça (varsa)**	İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu yazılırken kullanılan resim, yazı gibi bilgilerin kaynakları maddeler halinde yazılmalıdır. Ayrıca kaynakçada belirtilen kaynaklara ait numaralar, rapor içerisinde ilave edilen bilgilerin sonrasında belirtilmelidir. Kaynakça aşağıda belirtilen formata uygun hazırlanmalıdır. Sözlü görüşme için; Soyadı-virgül-ilk adının baş harf(ler)i-nokta-virgül-yılı-nokta-kurumun adresi-(görüşme tarihi)-nokta Örnek: Kahraman, Z.A., 2004. Karayolları Genel Müdürlüğü, Ankara (20.04.2004). İnternet sitesi kullanılarak elde edilen bir bilgi için, adres çubuğundaki metnin tamamı yazılmalıdır. Örnek: http://www.yalova.edu.tr/ Bir kitaptan alınan bilgiler için; Soyadı-virgül-ilk ad(lar)ının baş harf(ler)i-nokta-virgül-yayın yılı-nokta-kitabın başlığı-nokta-yayınlayan yer- virgül-sayfa sayısı-virgül- şehir veya ülke -nokta- Örnek: Sönmez, K., 1994. Toprak Koruma. Atatürk Üniversitesi Ziraat Fakültesi Yayınları No: 169, 192 s, Erzurum. Melrose, D.B. and McPhedran R.C., 1991. Electromagnetic Processes in Dispersive Media. Cambridge University Press, 431 p, New York, USA. Bir Makaleden alınan bilgiler için; Soyadı-virgül-ilk ad(lar)ının baş harf(ler)i-nokta-virgül-yayın yılı-nokta-makale başlığı-nokta-

	yayınlandığı dergi-virgül-cilt ve parantez içinde sayı- virgül-başlangıç ve bitiş sayfası-nokta- Örnek: Öznülüer, T. and Demir U., 2002. Formation of Bi2S3 thin films on Au(111) by electrochemical atomic layer epitaxy: kinetics of structural changes in the initial monolayers. Journal of Electroanalytical Chemistry, 529 (1), 34-42.

ALTINOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA RAPORU

Adı Soyadı **:** (Times New Roman 12 Punto)

Programı **: (**Times New Roman 12 Punto)

Uygulama Yeri **:** (Times New Roman 12 Punto)

Öğretim Elemanı **:** (Times New Roman 12 Punto)

Uygulama Dönemi ve Yılı **:** GÜZ / BAHAR - 20….. / 20…..

İÇİNDEKİLER

1- İşletmede mesleki eğitim uygulama raporu kapak sayfası ……..……X

2- İşletme değerlendirme formu ……..……X

3- İşletmede mesleki eğitim öğrenci devam çizelgesi ……..……X

4- Öz / Giriş ……..……X

5- Günlük raporlar ……..……X

6- Sonuç ……..……X

7- Öneriler ……..……...X

8- Ekler ……..……X

9- Kaynakça ……..……X

10- İşletmede Mesleki Eğitim Sonuç Raporu ……..……X

T.C.

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

ALTINOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA SONUÇ RAPORU
(Times New Roman 12 punto)

Öğrencinin Adı Soyadı : (Times New Roman 12 punto)

Bölümü /Programı : (Times New Roman 12 punto)

Numarası : (Times New Roman 12 punto)

İş yerinin Adı : (Times New Roman 12 punto)

İşyeri Eğitim Sorumlusu : (Times New Roman 12 punto)

Sorumlu Öğretim Elemanı : (Times New Roman 12 punto)

Uygulama Dönemi ve Yılı : GÜZ / BAHAR - 20….. / 20…..

Bu İşletmede, İşletmede Mesleki Eğitim uygulama raporu ……/……/…… tarihinde aşağıdaki işletmede mesleki eğitim uygulama sorumluları tarafından kabul edilmiştir.

…… ……

İş Yeri Eğitim Sorumlusu **Sorumlu Öğretim Elemanı**

İŞ YERİ UYGULAMALI EĞİTİMİ GÜNLÜK RAPORU

Yapılan İş :	Tarih:	Sayfa :

Bugün 1101 kodlu yeni inşa gemisinde emergency closing hidrolik devresinin dizaynı ve imalatı boruların yerine montajı yapıldı. Hat acil durum hattı olduğundan dolayı kaynaklı support işlemleri yapıldı. Yapılan support kaynağında eletrot kaynağı kullanıldı. Kaynak yapılmadan önce kaynak makinesi 120 ampere ayarlandı. Yapılan elektrot kaynağında 2.5 mm’lik örtülü elektrot kullanıldı. Borular yeni nesil form makinesi eski adıyla “yüzükleme” şeklinde basılarak dayanıklı bir şekilde imalatı yapıldı. (Resim-1)



Resim-1 Yeni Nesil Form Makinesi fotoğrafı

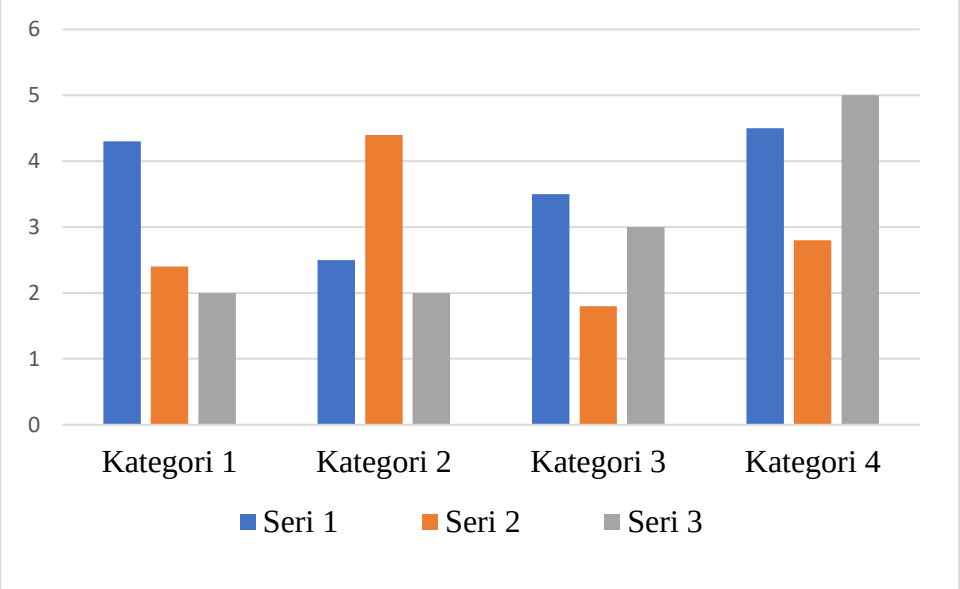
Emergency closing devresi : Gemide bulunan 3 adet Azot (N) tüpünün gemide herhangi bir ünite arızası veya yangın gibi olayların gerçekleşmesi dahilinde devreye girip geminin pencerelerini ve su boşaltma flaplarını açması , gerekli havalandırmayı sağlaması ve suyu tahliye etmesi olanakları sağlar.

ÖĞRENCİN	İŞ YERİ EĞİTİMİ SORUMLUSU
Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza/Kaşe

KISALTMALAR

ASTM	American Society for Testing and Materials (Uluslararası Standart)
CNC	Bilgisayar Sayımlı Yönetim
DIN	Alman Standardı Enstitüsü
PVC	Polivinil Klorür
HV	Vickers Değeri
TS	Türk Standartları
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
HMK	Hacim Merkezi Kübik Yapı
YMK	Yüzey Merkezi Kübik Yapı

TABLO ve GRAFİKLER



Adı	Genel 1	Genel 2	Açıklama
İlk	20	30	40
İkinci	50	100	200
Üçüncü	x	y	z