1

T.C.

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

TARIM BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

"İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM"

ARA RAPORU

20....

SİVAS

SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
"İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM" YAZIM KILAVUZU

Bir mesleğe ilişkin eğitim-öğretim faaliyetleri yürüten Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul öğrencileri, uygulamalı eğitimleri süresince işletmede yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, "Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi" ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları "Uygulamalı Eğitim Dosyası'nı sorumlu öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde teslim etmek zorundadırlar.

Uygulamalı Eğitim Raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. Rapor, uygulama yapılan işletmede 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 sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci uygulamalı eğitimlerden (**İşletmede Mesleki Eğitim**) başarısız sayılır. "***Başarısız***" olarak değerlendirilen öğrenciler uygulamalı eğitimini tekrarlamak zorundadırlar.

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1.1. Uygulamalı Eğitim Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimce belirlenmiş kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde sorumlu öğretim elemanına sunulur.

1.2. Uygulamalı Eğitim Rapor ana metin sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan önce 6 nk ve sonra 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.

1.3. Uygulamalı Eğitim Rapor'unda 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.

1.4. Rapor sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, koyu ve ortalı, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük 12 punto, koyu ve sola dayalı şekilde yazılacaktır**. B**ölüm başlıkları sayısal karakterler kullanılarak** (**1., 2., 3.** gibi) alt bölümler ise (**1.1., 1.2., 1.3**. gibi) numaralandırılır.

1.5. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilir.

1.6. Yayınlanan Uygulamalı Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.

1.7. Raporun her sayfası İşletmede Mesleki Eğitim yapılan kurum ya da firmanın yetkili İşletme Eğitim Sorumlusu (**mühendis/mimar)** veya Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülen lisans mezunu kişiler tarafından **onaylanmalıdır.**

"İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM" ARA RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı : (Times New Roman 12 punto)

Bölümü /Programı : (Times New Roman 12 punto)

Numarası : (Times New Roman 12 punto)

İşletmenin Adı : (Times New Roman 12 punto)

Uygulama Dönemi : GÜZ / BAHAR

Bu İşletmede Mesleki Eğitim ara raporu ……/……/…… tarihinde aşağıdaki İşletme Sorumlusu ve Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından kabul edilmiştir.

……	……
İşletme Eğitim Sorumlusu	Sorumlu Öğretim Elemanı
(İmza)	(İmza)

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER 1

1. GİRİŞ 2

1.1 Genel Özet ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

1.2 İşletme Bilgileri ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.1 Birinci Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.2 İkinci Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.3 Üçüncü Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.4 Dördüncü Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.5 Beşinci Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.6 Altıncı Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.7 Yedinci Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

2.8 Sekizinci Hafta Değerlendirmesi ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

3. SONUÇLAR ..... **Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

EKLER 19

1. GİRİŞ

1.1. Genel Özet

(Bu sayfada 8 hafta boyunca yapılan eğitimin özeti, yapılan işin amacı, elde edilen sonuçlar ve kazanılan bireysel yetkinlikler olacaktır

1.2. İşletmenin Tanımı

İşletme hakkında genel bilgi, faaliyet alanları, yetkinlikleri, ürünler, üretim metotları, organizasyon yapısı, mühendislik insan kaynağı vs hakkında bilgi verilecektir.

2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER

1. Hafta 1. İşgünü — **Tarih : ……../……../……**

İşin Tanımı:

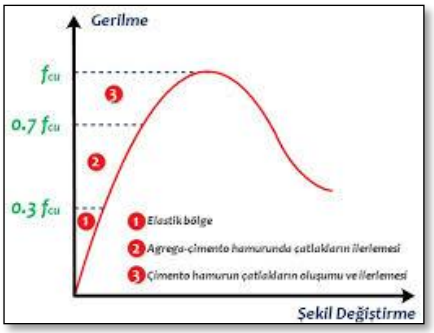
Yapılan İşin Özeti:

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile, tablo resim, şekil vs. eklenerek açıklanmalıdır. Her gün yapılan işin özeti ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Belgede kayma olması durumunda her iş gününü yeni bir sayfadan başlayınız.

Tablo 1.1 Örnek tablo gösterimi



Resim 1.1 Örnek Parça İmalatı



Şekil 1.1 gerilme şekil değiştirme eğrisi

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**

2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER

1. Hafta 2. İşgünü	**Tarih : ……../……../……**

İşin Tanımı:

Yapılan İşin Özeti:

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile, tablo resim, şekil vs. eklenerek açıklanmalıdır. Her gün yapılan işin özeti ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Belgede kayma olması durumunda her iş gününü yeni bir sayfadan başlayınız.

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**

2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER

1. Hafta 3. İşgünü	**Tarih : ……../……../……**

İşin Tanımı:

Yapılan İşin Özeti:

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile, tablo resim, şekil vs. eklenerek açıklanmalıdır. Her gün yapılan işin özeti ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Belgede kayma olması durumunda her iş gününü yeni bir sayfadan başlayınız.

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**

2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER

1. Hafta 4. İşgünü	**Tarih : ……../……../……**

İşin Tanımı:

Yapılan İşin Özeti:

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile, tablo resim, şekil vs. eklenerek açıklanmalıdır. Her gün yapılan işin özeti ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Belgede kayma olması durumunda her iş gününü yeni bir sayfadan başlayınız.

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**

2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER

1. Hafta 5. İşgünü	**Tarih : ……../……../……**

İşin Tanımı:

Yapılan İşin Özeti:

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile, tablo resim, şekil vs. eklenerek açıklanmalıdır. Her gün yapılan işin özeti ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Belgede kayma olması durumunda her iş gününü yeni bir sayfadan başlayınız.

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**

2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER

x. Hafta x. İşgünü	**Tarih : ……../……../……**

İşin Tanımı:

Yapılan İşin Özeti:

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile, tablo resim, şekil vs. eklenerek açıklanmalıdır. Her gün yapılan işin özeti ayrı bir sayfaya yazılmalıdır. Sonraki haftaları çoğaltabilirsiniz. Belgede kayma olması durumunda her iş gününü yeni bir sayfadan başlayınız.

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**

3. SONUÇLAR

Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim aldığı işletmede; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, Uygulamalı 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.

Belgede kayma olması durumunda Sonuçlar bölümünü yeni bir sayfadan başlayınız.

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**

EKLER

Şayet metin içinde verilmemiş ise İşletmede Mesleki Eğitim sırasında yapılan çizimler, resimler, veriler, fotoğraflar, şekiller, tablolar, grafikler ve raporlara 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 İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ile birlikte sorumlu öğretim elemanına sunulacaktır

İşletme Eğitim Sorumlusu	
İsim	**Kaşe + imza**