****

**KASTAMONU UNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**……………………… BÖLÜMÜ**

**“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” UYGULAMA DOSYASI**

**20.. / KASTAMONU**

**T.C.**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” 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)

**İşletmenin Adı** : (Times New Roman 12 punto)

**Eğitici Personel** : (Times New Roman 12 punto)

**Sorumlu Öğretim Elemanı** :(Times New Roman 12 punto)

**Uygulama Dönemi** :GÜZ / BAHAR

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

 **…………………… …………………………**

 **İşletme Sorumlusu Sorumlu Öğretim Elemanı**

**KASTAMONU 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, “Kastamonu 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. Ders çizelgesinde yer alan “***Uygulamalı Eğitimler”ini tamamlamayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz***

1. **Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları**
	1. Uygulamalı Eğitim Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimce belirlenmiş kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde sorumlu öğretim elemanına sunulur.
	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.
	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 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** olmalıdır.
	5. 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.
	6. 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.
	7. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilir.
	8. Yayınlanan Uygulamalı Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.
2. **Rapor Yazım Planı**

Uygulamalı Eğitim Raporu sırasıyla aşağıdaki bölümlerden oluşur.

|  |  |
| --- | --- |
| * **Kapak Sayfası**
 | Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. **( “**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” örneğidir. |
| * **İç Kapak Sayfası**
 | Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. **( “**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” 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 İşletmede 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 bölümünilgisi, önemi, beklentiler,hedefler belirtilmelidir. |
| * **Rapor Ana Metni**
 | Ekte verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. |
| * **Sonuç**
 | 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. |
| * **Öneriler**
 | Alana/uygulamaya ilişkin öneriler sunulacaktır.  |
| * **Ekler (varsa)**
 | 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. |