

**T.C.**

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**…………………… BÖLÜMÜ**

**“İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM” UYGULAMA DOSYASI**

HAZİRAN 2022

KASTAMONU

**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.

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. 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.
   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.
   5. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilir.
   6. Yayınlanan Uygulamalı Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.
   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](#_Toc66890496)  [1. GİRİŞ 2](#_Toc66890500)  [1.1 Örnek İkinci Düzey Alt Başlık Örnek İkinci Düzey Alt Başlık Örnek İkinci Düzey Alt Başlık 1](#_Toc66890501)  [1.1.1 Örnek Üçüncü Düzey Alt Başlık 1](#_Toc66890502)  [1.1.1.1 Örnek dördüncü düzey alt başlık 1](#_Toc66890503)  [1.1.1.2 Örnek dördüncü düzey alt başlık 2](#_Toc66890504)  [1.1.1.2.1 Örnek beşinci düzey alt başlık 2](#_Toc66890505)  [2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER 8](#_Toc66890507)  [2.1 Birinci Hafta Değerlendirmesi 8](#_Toc66890508)  [2.2 İkinci Hafta Değerlendirmesi 9](#_Toc66890509)  [2.2.1 Tornalama İşlemi 9](#_Toc66890510)  [2.2.2 Donanım Çeşitliliği 9](#_Toc66890511)  [2.3 Üçüncü Hafta Değerlendirmesi 10](#_Toc66890512)  [2.4 Dördüncü Hafta Değerlendirmesi 11](#_Toc66890513)  [2.5 Beşinci Hafta Değerlendirmesi 11](#_Toc66890513)  [2.6 Altıncı Hafta Değerlendirmesi 11](#_Toc66890513)  [3. SONUÇLAR 16](#_Toc66890517)  [KAYNAKLAR 17](#_Toc66890518)  **EKLER ……………………………………………………………………………………..… 19** |

|  |
| --- |
| **1. GİRİŞ** |
| **1.1. Hedef**  Bu bölümde İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletme ile öğrencinin kayıtlı olduğu bölümünilgisi, önemi, beklentiler,hedefler belirtilmelidir.  **1.2. İşletmede Mesleki Eğitimin Önemi**  Alt Başlıklar Çoğaltılabilir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. HAFTALIK DEĞERLENDİRMELER** | | | | |
| **2.1. Birinci Hafta Değerlendirilmesi** | | | | |
| **Tarih : ……../……../………** | **1. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.**  **Tablo 1.1** Örnek tablo gösterimi   |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   **C:\Users\MehmetUğur\Desktop\beton.jpg**  **Resim 1.1** Örnek beton dökümü | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | |
| **İSİM** | | **İMZA** | | **KAŞE** |
|  | |  | |  |
| **Tarih : ……../……../………** | **2. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.**  **C:\Users\MehmetUğur\Desktop\şekil.jpg**  **Şekil 1.1** Beton gerilme şekil değiştirme eğrisi | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | |
| **İSİM** | | **İMZA** | | **KAŞE** |
|  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih : ……../……../………** | **3. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.** | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | |
| **İSİM** | | **İMZA** | | **KAŞE** |
|  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih : ……../……../………** | **4. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.** | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | |
| **İSİM** | | **İMZA** | | **KAŞE** |
|  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih : ……../……../………** | **5. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.** | | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | | |
| **İSİM** | **İMZA** | | | | **KAŞE** |
|  |  | | | |  |
| **2.2. İkinci Hafta Değerlendirilmesi** | | | | | |
| **Tarih : ……../……../………** | **1. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.** | | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | | |
| **İSİM** | **İMZA** | | | | **KAŞE** |
|  |  | | | |  |
| **Tarih : ……../……../………** | **2. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.** | | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | | |
| **İSİM** | **İMZA** | | | | **KAŞE** |
|  |  | | | |  |
| **Tarih : ……../……../………** | **3. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.** | | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | | |
| **İSİM** | **İMZA** | | | | **KAŞE** |
|  |  | | | |  |
| **Tarih : ……../……../………** | **4. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.** | | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | | |
| **İSİM** | **İMZA** | | | | **KAŞE** |
|  |  | | | |  |
| **Tarih : ……../……../………** | **5. İş Günü** | | **İşin Tanımı:** | | |
| **Yapılan İşin Özeti :**  **İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında yapılan günlük faaliyetler en az 70 kelime ile açıklanmalıdır.**  **Sonraki haftaları çoğaltabilirsiniz. Belgede kayma olması durumunda her iş gününü yeni bir sayfadan başlayınız.** | | | | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | | | | |
| **İSİM** | **İMZA** | | | | **KAŞE** |
|  |  | | | |  |
| **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** | | | | | |
| **İSİM** | | **İMZA** | | **KAŞE** | |
|  | |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | | |
| **İSİM** | **İMZA** | **KAŞE** |
|  |  |  |
| **EKLER** | | |
|  | | |
| **İşletme Eğitim Sorumlusu** | | |
| **İSİM** | **İMZA** | **KAŞE** |
|  |  |  |