**MESLEKİ UYGULAMA SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU**

KBU Eskipazar Meslek Yüksekokulu öğrencileri, Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitimleri süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim raporu, Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim yapılan kurumda 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 ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci Mesleki Uygulamalardan başarısız sayılır.

Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitimleri “***Başarısız***” olarak değerlendirilen öğrenciler Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitimi tekrarlamak zorundadırlar. ***Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitimleri tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz***.

1. **Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları**
2. Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
3. Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Rapor Sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.
4. Rapor Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 puto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır**. Rapordaki **bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak** (**1., 2., 3.** gibi) numaralandırılır. Alt bölümler de benzer şekilde (**1.1., 1.2., 1.3**. gibi) numaralandırılabilir.
5. Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo v.b. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (**Şekil-1., Tablo-1., Ek-1** gibi) numaralandırılır. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.
6. Yayınlanan Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.
7. **Rapor Yazım Planı**

Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

* Kapak Sayfası
* İç kapak
* Giriş
* İçindekiler
* Özet
* Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Raporu ana metni
* Sonuç
* Ekler (varsa)

**Kapak Sayfası:** Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası EK-1’de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

**İç Kapak:** İç kapak EK-2’de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işyeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

**Giriş:** Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim yapılan işyeri ile Öğrencinin okuduğu bölümünilgisi, önemi beklentilerhedefler belirtilmelidir.

 **İçindekiler:** Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

**Özet:** Rapor metninin özetini içerecek şekilde Mesleki Uygulama çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

**Rapor Ana Metni:** Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Raporu ana metninde, Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Rapor ana metninde Mesleki Uygulama yapılan kuruluşla ilgili aşağıdaki bilgiler yer alabilir.

* Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (isçi, teknisyen, Mühendis, idari personel v.b.).
* İşletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları v.b. açıklanır.
* Öğrencinin Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanlar rapora ekler.
* Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

**Sonuç:** Öğrencinin Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

**Ekler:** Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler 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 Mesleki Uygulama ve Mesleki Eğitim Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.



**KARABÜK**

**ÜNİVERSİTESİ**

**ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

# MESLEKİ UYGULAMA VE MESLEKİ EĞİTİM 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 :** GÜZ / BAHAR



**T.C.**

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU**

# MESLEKİ UYGULAMA VE MESLEKİ EĞİTİM 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** :GÜZ / BAHAR

***Bu mesleki uygulama ve mesleki eğitim raporu ……/……/…… tarihinde aşağıdaki mesleki uygulama sorumluları tarafından kabul edilmiştir.***

**………………………………… ……………………………………**

 **İş Yeri Eğitim Sorumlusu Sorumlu Öğretim Elemanı**

**Karabük Üniversitesi Eskipazar Meslek Yüksekokulu**

(Times New Roman 9 punto)