

MESLEKİ UYGULAMA SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU

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

Mesleki Uygulama raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. Mesleki Uygulama raporu, Mesleki Uygulama 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 Uygulamaları “**Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrenciler Mesleki Uygulamayı tekrarlamak zorundadırlar. **Mesleki Uygulamaları tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.**

1. Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. Mesleki Uygulama Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
2. Mesleki Uygulama 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.
3. Rapor Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, 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.
4. Mesleki Uygulama 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.
5. Yayınlanan Mesleki Uygulama Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.

2. Rapor Yazım Planı

Mesleki Uygulama Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İç kapak
- Giriş
- İçindekiler

- Özet
- Mesleki Uygulama Raporu ana metni
- Sonuç
- Ekler (varsa)

Kapak Sayfası : Mesleki Uygulama 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 yapılan işyeri ile Öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

İçindekiler : Mesleki Uygulama Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar buldukları 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 Raporu ana metninde, Mesleki Uygulama 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 (işçi, 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 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 yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, Mesleki Uygulama çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

Ekler : Mesleki Uygulama çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde 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 Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.



.....MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ 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 : GÜZ / BAHAR



SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

T.C.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK YÜKSEKOKULU

MESLEKİ 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 : GÜZ / BAHAR

Bu mesleki uygulama raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki mesleki uygulama sorumluları tarafından kabul edilmiştir.

.....

İş Yeri Eğitim Sorumlusu

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı

Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu

(Times New Roman 9 punto)