

EK-8 – İşbaşında Eğitim Uygulaması Rapor Dosyası Yazım Kılavuzu

Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu öğrencileri, işbaşında eğitim uygulaması süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, işyeri uygulaması yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları işyeri uygulaması dosyasını ilgili öğretim elemanına ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.

İşyeri uygulaması raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşyeri uygulaması raporu, işyeri uygulaması 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 iş başında eğitim raporu puanından 0 (sıfır) alınmış sayılır.

Öğrencilerin zorunlu işbaşında eğitim uygulamasının sonunda bireysel olarak uygulama raporu yazması zorunludur. İşbaşında Eğitim Uygulaması Rapor Dosyası en geç 24 Mayıs 2019 tarihinde İşbaşında Eğitim Uygulaması Program Koordinatörüne teslim edilmiş olması gerekmektedir.

İşbaşı Eğitimi Uygulaması Raporunun Kapsayacağı Konular

- a) İşletme ile ilgili genel tanıtım, bilgiler (işletmenin ismi, adresi, tarihçesi, faaliyet alanları, kurucuları, çalışan sayısı, organizasyon şeması, misyonu ve vizyonu, işletmenin imal ettiği veya hizmet ettiği ürünler ve sektörler, yıllık üretim miktarları, ithalat ve ihracat piyasası, hedef pazarlar vb.) ve faaliyet gösterilen sektör hakkında kısa bilgilendirme,
- b) İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yapılan işlerin tanımı ve genel açıklamalar,
- c) Yapılan işlerle, alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönlerinin belirtilmesi (hangi konularda hangi derslerden yararlanmıştıdır),
- d) Görev alınan iş ile ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması,
- e) Genel olarak yorumlamalar (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönleri konusunda) içermelidir.

İşbaşı Eğitimi Uygulaması Rapor Yazım Kuralları

1. Rapor, yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olması şarttır. (rapor dili; yapıldı, izlendi, gözlemlendi vb.).
2. Rapor metni, elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten 4 cm, alttan 3 cm, soldan ve sağdan 2 cm olarak ayarlanarak, 12 punto Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır.
3. Raporun kapak sayfasında aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:
Öğrencinin adı soyadı, bölüm ve numarası ile işbaşında eğitim uygulaması yapılan kurum bilgileri.
4. Raporun tüm bölümlerinde sayfanın sağ alt tarafına sayfa numarası verilmeli ve bu sayfa numaralarını gösteren “İÇİNDEKİLER” dizini oluşturulmalıdır.
5. Detay içeren belgeler ve evraklar (teknik çizim, teknik şartname, proje vb.) ek olarak raporun son kısmına eklenmelidir.
6. İşbaşında uygulama raporu; Kapak Sayfası, İç Kapak, Giriş Bölümü, İçindekiler, Özet, İşbaşında Uygulama Raporu Ana Metni, Sonuç, Ekler (varsa) gibi bölümlerden oluşmaktadır.



KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞBAŞINDA EĞİTİM UYGULAMASI 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



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

KAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞBAŞINDA EĞİTİM UYGULAMASI 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)

İşyerinin Adı : (Times New Roman 12 punto)

İşyeri Eğitim Sorumlusu : (Times New Roman 12 punto)

İEU Program Koordinatörü: (Times New Roman 12 punto)

Uygulama Dönemi : GÜZ / BAHAR

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

.....

İşyeri Eğitim Sorumlusu

.....

İEU Program Koordinatörü

Başkent Üniversitesi Kazan Meslek Yüksekokulu

(Times New Roman 9 punto)