

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	EK-5- İŞ YERİ UYGULAMASI RAPORU	Doküman No	KMYO.FRM.005
		Yayın Tarihi	13.09.2024
		Revizyon Tarihi	26.12.2025
		Sayfa	1/2

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
KAHRAMANKAZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ YERİ UYGULAMASI RAPORU*

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Numarası	
Programı	
İş Yeri Uygulaması Program Koordinatörü Adı ve Soyadı	
İş Yeri Uygulamasının Yapıldığı Dönem	
İş Yeri Uygulaması Raporu Teslim Tarihi	
Program Koordinatörü Teslim Onay İmzası	
İş Yerinin Adı	
İş Yeri Eğitim Sorumlusun Adı ve Soyadı	
İş Yeri Uygulaması Raporu Onay Tarihi	
İş Yeri Uygulaması Raporu Onay İmzası	

* İş yeri uygulaması raporu ekteki açıklamalar doğrultusunda tanzim edilir.

Genel Hususlar

- 1) İş yeri uygulaması yapan öğrenciler, iş yeri uygulaması raporunu hazırlamak zorundadırlar.
- 2) Hazırlanan rapor dosyası program koordinatörüne uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar teslim edilmelidir. Öğrenci dosyayı şahsen getirebileceği gibi kargo ile de gönderebilir.
- 3) Rapor dosyasını uygulama takviminde belirtilen tarihe kadar teslim etmeyen öğrenciler, iş yeri uygulaması dersi için verilecek notun %20'sini eksik alırlar.
- 4) Rapor dosyasının nasıl hazırlanacağı aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.
- 5) Rapor dosyası hazırlanırken iş yeri eğitim sorumlusundan destek istenmelidir.
- 6) Ticari sır niteliğindeki işletme bilgileri rapora dahil edilmemelidir. Tereddüt edilen hususlarda iş yeri eğitim sorumlusunun bilgisine başvurulmalıdır.

İş Yeri Uygulaması Raporunun Kapsayacağı Konular

- 1) 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 dâhil olduğu sektörler, yıllık üretim miktarları, kapasite kullanım oranları, ithalat ve ihracat piyasası, hedef pazarlar vb.) ve faaliyet gösterilen sektör hakkında kısa bilgilendirme
- 2) İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yapılan işlerin tanımı ve genel açıklamalar.
- 3) Yapılan işlerle, alınan eğitimin örtüşen ve örtüşmeyen yönlerinin belirtilmesi (hangi konularda hangi derslerden yararlanılmıştır).
- 4) Görev alınan iş ile ilgili bir konunun teorik, uygulamalı ve planlı olarak açıklanması,
- 5) Genel olarak yorumlamalar (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönleri konusunda) içermelidir.

İş Yeri Eğitimi Uygulaması Rapor Yazım Kuralları

- 1) Raporun yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olması gereklidir (rapor dili; yapıldı, izlendi, gözlendi 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 sayfası önceki sayfada açıklanan şekilde yazılmalıdır.
- 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) İş yeri uygulaması raporu; Kapak Sayfası, İçindekiler, Giriş Bölümü, Özet, İş Yeri Uygulaması Raporu Ana Metni, Sonuç, Ekler (varsa) gibi bölümlerden oluşmaktadır.