

MESLEKİ UYGULAMA RAPORU YAZIM KILAVUZU

Yalova Üniversitesi, Armutlu Meslek Yüksekokulu öğrencileri mesleki uygulamaları süresinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacaklar, **rapora ait tüm sayfalar iş yeri uygulama eğitimi sorumlusu tarafından mühürlenip imzalanacak** ve ilan edilen tarihlerde ilgili öğretim elemanına teslim edeceklerdir. 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. GENEL BİÇİM

- I. Mesleki uygulama dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.
- II. Rapor, MS-Word programıyla yazılmalıdır. Her sayfada metin yazıları tüm kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılarak yazılmalıdır.
- III. Mesleki uygulama rapor sayfaları, 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1, 5 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 12 nk boşluk olacak şekilde yazılmalıdır.
- IV. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.
- V. Rapordaki bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi) numaralandırılır. Alt bölümler de benzer şekilde (1.1., 1.2., 1.3. gibi) numaralandırılabilir.
- VI. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.

2. YAZIM PLANI

Mesleki uygulama raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Dış kapak
- İç kapak
- İçindekiler
- Özet
- Giriş
- Rapor Ana Metni
- Sonuç
- Kaynakça
- Ekler

2.1. Dış Kapak

Dış kapak sayfası EK-1’de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

2.2. İç Kapak

İç kapak EK-2’de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

2.3. İçindekiler

Mesleki uygulama raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar buldukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

2.4. Özet

Rapor metninin özetini içerecek şekilde mesleki uygulama çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

2.5. Giriş

Mesleki uygulama yapılan iş yeri ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi, beklentiler, hedefler belirtilmelidir.

2.6. Rapor Ana Metni

Mesleki uygulama raporu ana metninde, mesleki uygulama süresince iş yerinde 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 vb.).
- ✓ İşletmenin imal ettiği ürünler ve/veya sunduğu hizmetler, işletme kapasitesi, temel hammaddeleri, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim/kapasite miktarları ve hedef pazarları vb. 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.

2.7. 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 iş yeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

2.8. Kaynakça

Mesleki uygulama raporu yazılırken kullanılan resim, yazı gibi bilgilerin kaynakları maddeler halinde yazılmalıdır. Ayrıca kaynakçada belirtilen kaynaklara ait numaralar, rapor içerisinde ilave edilen bilgilerin sonrasında belirtilmelidir. Kaynakça aşağıda belirtilen formata uygun hazırlanmalıdır.

Sözlü görüşme için; Soyadı-virgül-ilk adının baş harf(ler)i-nokta-virgül-yılı-nokta-kurumun adresi-(görüşme tarihi)-nokta

Örnek: Kahraman, Z.A., 2004. Karayolları Genel Müdürlüğü, Ankara (20.04.2004).

İnternet sitesi kullanılarak elde edilen bir bilgi için, adres çubuğundaki metnin tamamı yazılmalıdır.

Örnek: <http://www.yalova.edu.tr/>

Bir kitaptan alınan bilgiler için; Soyadı-virgül-ilk ad(lar)ının baş harf(ler)i-nokta-virgül-yayın yılı-nokta-kitabın başlığı-nokta- yayınlayan yer- virgül-sayfa sayısı-virgül- şehir veya ülke - nokta-

Örnek: Sönmez, K., 1994. Toprak Koruma. Atatürk Üniversitesi Ziraat Fakültesi Yayınları No: 169, 192 s, Erzurum. Melrose, D.B. and McPhedran R.C., 1991. Electromagnetic Processes in Dispersive Media. Cambridge University Press, 431 p, New York, USA.

Bir Makaleden alınan bilgiler için; Soyadı-virgül-ilk ad(lar)ının baş harf(ler)i-nokta-virgül-yayın yılı-nokta-makale başlığı-nokta-yayımlandığı dergi-virgül-cilt ve parantez içinde sayı-virgül-başlangıç ve bitiş sayfası-nokta-

Örnek: Öznülür, T. and Demir U., 2002. Formation of Bi₂S₃ thin films on Au(111) by electrochemical atomic layer epitaxy: kinetics of structural changes in the initial monolayers. Journal of Electroanalytical Chemistry, 529 (1), 34-42.

2.9. Ekler

Bir sayfaya sığmayacak kadar uzun veya büyük olan resim, tablo gibi belgeler ek kısmında verilecektir. A4 formatına uygun olmayan belgeler bu kısma katlanarak eklenecektir.

EK-1



YALOVA ÜNİVERSİTESİ
university of yalova

ARMUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU

..... BÖLÜMÜ

MESLEKİ UYGULAMA RAPORU

Adı Soyadı :

Programı :

Uygulama Yeri :

Sorumlu Öğretim Elemanı :

2019

EK-2



T.C
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
ARMUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA RAPORU



Öğrencinin Adı Soyadı :
Bölümü/Programı :
Numarası :
İş Yerinin Adı :
İş Yeri Eğitim Sorumlusu :
Sorumlu Öğretim Elemanı :

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

.....

İş Yeri Eğitim Sorumlusu

.....

Sorumlu Öğretim Elemanı