# MESLEKİ UYGULAMA SONUÇ RAPORU YAZIM KILAVUZU (EK 1)

MAKÜ Meslek Yüksekokulu öğrencileri, Mesleki Uygulamaları süresince iş yerinde 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 Sorumlu 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*.

# Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

Mesleki Uygulama Dosyası, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve ilgili birimden alınan kapak sayfası ile (MYOK web sayfasında yayınlanmıştır\*) ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

Mesleki Uygulama Rapor Sayfaları, bilgisayarda 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, “Times New Roman” ya da “Trebuchet MS” fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk olacak şekilde yazılmalıdır.

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.

UYARI:

* Her iş günü için kırmızı renkte olan Başlık yapılan işe göre değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
* Yayınlanan Mesleki Uygulama Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılabilir.
* “Boş Olarak Yayınlana Sonuç Raporunda” kırmızı renkte olan alanlar uygun şekilde değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
* Sonuç Raporu yazma işi bittikten sonra “İçindekiler” kısmını güncellemek için “İçindekiler”in bulunduğu alana gelip sağ tuş tıklanıp “Alanı Güncelleştir” seçilerek her iş gününün başlığının ve sayfa numarasının güncellemesi sağlanmalıdır.

*\*MYOK (Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü) –* [*http://myok.mehmetakif.edu.tr*](http://myok.mehmetakif.edu.tr)

# 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.

**İç Kapak:** İç kapak verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

**Giriş:** Mesleki Uygulama yapılan iş yeri ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi beklentiler hedefler belirtilmelidir.

**İçindekiler:** Mesleki Uygulama 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 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 (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 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 iş yeri 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 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 Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.