

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞYERİ UYGULAMASI RAPORU YAZIM KILAVUZU**

**Eylül 2019**

## İÇİNDEKİLER

	<b><u>Sayfa</u></b>
1.GENEL BİLGİLER	3
2. İŞYERİ UYGULAMASI RAPORU BÖLÜMLERİ	4
2.1. Kapak Sayfası	4
2.2. İçindekiler Sayfası	4
2.3. Şekiller, Resimler ve Tablolar Listesi Sayfaları	4
2.4. Giriş	4
2.5. Raporun Ana Bölümü	5
2.6. Sonuçlar	5
2.7. Kaynaklar	5
2.8. Ekler	5
3. GÜNLÜK FAALİYET RAPORU FORMU	5
4. İŞYERİ UYGULAMASI DEĞERLENDİRME FORMU	6
EKLER	7
EK-1. Kapak Sayfası	8
EK-2. Devam Çizelgesi	9
EK-3. Günlük Faaliyet Raporu Formu	11
EK-4. İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu	12

## 1. GENEL BİLGİLER

- İşyeri Uygulaması Raporu bilgisayar ile yazılacaktır.
- Kapak dahil, İşyeri Uygulaması Raporu 12 punto karakter ve Arial yazı tipinde olacaktır.
- Raporda, virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilecektir.
- Raporda, her sayfanın üst, sağ ve alt kenarlar boşlukları 2,5cm, sol kenar boşluğu 3,5cm olacaktır.
- Rapor 1,5 satır aralığı ile yazılacaktır.
- Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılacaktır. Paragraf başı içeriden başlamayacaktır.
- Türkçe yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine dikkat edilecektir.
- Ana Bölüm ve Alt Başlıklar bu kılavuzdaki gibi numaralandırılacaktır.
- Ana Bölüm başlıkları (İÇİNDEKİLER, GİRİŞ, SONUÇ, KAYNAKLAR, EKLER) yeni sayfa başında sola dayalı olacak şekilde büyük ve kalın karakterlerle yazılacaktır.
- Her bölümün ilk sayfası, işyeri amirine imzalatırılıp kuruluşun resmi mührü ile mühürlendirilecektir.
- Ana Bölümün alt başlıkları, numaralandırılarak sola dayalı ve ilk harfleri büyük olarak yazılacaktır.
- Raporun ana bölümü iki yana hizalı biçimde düzenlenecektir.
- İşyeri Uygulaması Raporu'nda yer alan şekil, resim ve tablolar numaralandırılacak, yerleştirilme amacını yansıtacak şekilde başlık verilecektir.
- Şekil ve resim başlıkları numarasıyla birlikte, şekil veya resmin altında sola hizalı olarak verilecektir.
- Tablo başlıkları numarasıyla birlikte tablo üstünde sola hizalı olarak verilecektir.
- Tablo içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto karakter kullanılacaktır.
- Raporda yer alan Şekil, Tablo ve Resimlerin bulundukları sayfa numaraları raporun "İçindekiler" kısmından sonra, Tabloların Listesi, Şekillerin Listesi ve Resimlerin Listesi düzeninde verilecektir.
- Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak sayfa numarası verilecektir.
- Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilecek, bu sıraya göre KAYNAKLAR bölümü düzenlenecektir.
- Raporun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak bir CD' ye kaydedilecektir. Rapor içerisinde kullanılan teknik resim dosyaları da bu CD'nin içinde yer alacaktır. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır. Dosyalara isim verirken öğrencinin adı ve soyadının

sonuna işyeri uygulaması yapılan kuruluş adı da eklenecektir. (Örnek: onur\_mert\_tupras.pdf)

- Formatına uygun olarak ciltlenmiş/spiralletilmiş İşyeri Uygulaması Raporu ve raporu içeren CD, ilan edilen teslim tarihinde İlgili Bölüm Başkanlığı' na imza karşılığında şahsen teslim edilecektir.
- Teslim tarihinde ilgili Bölüm Başkanlığı öğretim elemanları tarafından işyeri uygulaması yapan öğrenciye, bir sözlü sınav uygulanabilir.

## **2. İŞYERİ UYGULAMASI RAPORU BÖLÜMLERİ**

### **2.1. Kapak Sayfası**

İşyeri Uygulaması Raporu kapak sayfası (Bknz. EK-1) formata göre hazırlanacaktır.

### **2.2. İÇİNDEKİLER Sayfası**

İşyeri Uygulaması Raporundaki Ana Bölümler/Alt Başlıklar sayfa numaraları ile verilecektir.

### **2.3. Şekiller, Resimler ve Tablolar Listesi Sayfaları**

Şekil, Resim ve Tabloların bundukları sayfa numaralarını gösteren listeler rapora eklenecektir.

### **2.4. Giriş**

Bu bölümde işyeri uygulamasının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

Ayrıca, işyeri uygulaması gerçekleştirilen kuruluş için aşağıdaki bilgilere bu bölümde yer verilecektir.

- Kuruluşun adı ve adresi,
- Kuruluşun tarihçesi,
- Kuruluşun faaliyet konuları, ürünleri, kapasitesi,
- Kuruluşun organizasyonu (organizasyon şeması rapor ekinde verilecektir.),
- Kuruluştaki mühendis ve diğer teknik elemanların sayısı, mezun oldukları üniversite, mezuniyet yılları ve görevleri.

## 2.5. Raporun Ana Bölümü

- Bu bölümde, işyeri uygulaması süresinde kuruluştaki öğrenci tarafından gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır.
- İşyeri uygulaması yapılan kuruluştaki kullanılan malzemelerin testleri değerlendirilecektir.
- İşyeri uygulaması yapılan kuruluştaki, iş kazalarına yönelik olarak alınan önlemler “İş Sağlığı ve İş Güvenliği” açısından değerlendirilerek edinilen izlenimler raporda belirtilecektir.
- İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralandırılacak ve uygun görülenleri metin içinde, diğerleri ekte verilecektir.
- Kaynak bilginin alındığı kitap, makale vb. kaynak numarasıyla rapor içinde mutlaka gösterilecek ve kaynaklar bölümü hazırlanacaktır.

## 2.6. Sonuçlar

Bu bölümde, işyeri uygulamasında edinilen bilgi ve beceriler ile yapılan işler, özet halinde değerlendirilecektir. İşyeri, teknik açıdan irdelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

## 2.7. Kaynaklar

Rapor içinde yer alan kaynaklar, aşağıdaki örneğe göre numaralandırılarak listelenecektir.

### Kitap kaynağı

[1] Saçak, M., “Polimer Teknolojisi”, Gazi Kitabevi, 50-55 (2014).

### İnternet kaynağı

[2] İnternet: Türkiye İstatistik Kurumu “Hava Kalitesi”

<https://biruni.tuik.gov.tr/cevredagitimapp/hava.zul> (2019).

## 2.8. Ekler

- İşyeri uygulaması yapan öğrenci tarafından tutulmuş ve yetkili amire onaylatılmış Günlük Faaliyet Raporları bu bölümde sunulacaktır.
- İşyeri uygulaması yapan öğrenciye ait Devam Çizelgesi(Bknz EK-2) bu bölümde yer alacaktır.

- Raporda belirtilen ek veriler, tablolar, şekiller, grafikler, teknik resimler, fotoğraflar, broşürler vb. dokümanlar bu bölümde verilecektir.

### **3. GÜNLÜK FAALİYET RAPORU FORMU**

- Günlük Faaliyet Raporu Formu, işyeri uygulaması yapılan her bir gün için(aynı işler yapılsa dahi) doldurulacaktır.(Bknz EK-3)
- Günlük Faaliyet Raporları olmayan öğrencinin, İşyeri Uygulaması Raporu teslim alınmayacaktır.
- İşyeri Uygulaması Raporu, Günlük Faaliyet Raporlarına bağlı olarak yazılacaktır.
- Günlük Faaliyet Rapor Formu günlük yapılan işe uygun tutulacak ve öğrenciden sorumlu mühendise/personele onaylatılacaktır.

### **4. İŞYERİ UYGULAMASI DEĞERLENDİRME FORMU**

İşyeri uygulaması yapan öğrenciden sorumlu mühendis/personel tarafından doldurulacak olan İşyeri Uygulaması Değerlendirme Formu(Bknz. EK-4) kapalı zarf içerisinde, İşyeri Uygulaması Raporu ile birlikte teslim edilecektir.

