

MİMARİ RESTORASYON PROGRAMI UYGULAMA RAPORU YAZIM KILAVUZU

Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından **zamanında teslim edilmeyen** ve bu **kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar** değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci, İş Yeri Uygulama Eğitiminden **başarısız sayılır.**

***Uygulama Raporları teslim edilmeden önce; Firmadaki İş Yeri Eğitim Sorumlusu tarafından Haziran Puantajı onaylanmış ve "Değerlendirme Notu" sisteme girilmiş olması zorunludur.**

1.RAPOR YAZIM PLANI

Uygulama Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur. (20 sayfadan az olamaz.)

- Dış kapak
- İç kapak
- Bölüm 1. İşletme bilgileri
- Bölüm 2. Ara Rapor Metni (1. Ve 9. Haftalar arasını içeren daha önce dijital olarak teslim etmiş olduğunuz rapor)
- Bölüm 3. Uygulama Rapor Metni (10. Ve 15. Haftalar arasında yapılan işler)
- Bölüm 4. Ekler

NOT 1: Uygulama Raporuna CD eklenmesi zorunludur.

CD içerisinde Ara Rapor ve Uygulama Raporu Metin ve Ekleri ayrı dosyalar şeklinde yer almalıdır.

NOT 2: Uygulama Raporu, A4 boyutunda tek sayfaya renkli yazdırılarak; Beyaz CİLT (Ön kısmı şeffaf, kenar telli kısmı şeffaf ve arka kapak kısmı beyaz olmak zorundadır) ciltlenmiş şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

CİLTLEME AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE OLACAKTIR.



Ön Kapak Şeffaf Arka Kapak Beyaz



Yan Cilt Şekli

NOT 3: Uygulama Raporunun her sayfasında İş Yeri Eğitim sorumlusunun adı-soyadı, imzası ve şirket kaşenin bulunması zorunludur.

NOT 4: Rapor sayfaları sadece fotoğraftan oluşamaz. Sayfaya eklenecek **fotoğraflar sayfanın yarısını geçmemelidir.**

- ❖ **Bölüm 1. İşletme bilgileri:** İşyeri Uygulaması yapılan kuruluşla ilgili; kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı, işletmenin imal ettiği ürünler, vb. bilgiler yer almalıdır.
- ❖ **Bölüm 2. Ara Rapor Ana Metni:** 1. Hafta ve 9. Haftalar arasında yapılan çalışmalardan oluşmalıdır.
- ❖ **Bölüm 3. Uygulama Rapor Ana Metni:** 10. Hafta ve 15. Haftalar arasında yapılan çalışmalardan oluşmalıdır.
- ❖ **Ekler:** İş Yeri Uygulama Eğitimi çalışması sırasında yapılan **çizimler, verilerden** oluşmaktadır.

CD veya DVD zarf içerisinde raporun sonuna **zimbalanmalıdır.** Zarfın üzerine EKLER yazılarak içeriği **şağıda belirtilen şekilde olması zorunludur.**

Her bir “Ek” sunuş sırasına göre;

Ara Raporu klasörü içinde

Ek-1 (Ara Rapor)’un Word dosyası,
Ek-2(Çizimler),
Ek-3(Fotoğraflar)

Uygulama Raporu klasörü içinde

Ek-1 Uygulama Raporu (Word dosyası) ,
Ek-2 Çizimler,
Ek-3 Projeler,
Ek-4 (Fotoğraflar) şeklinde numaralandırılmalıdır.

2.RAPOR YAZIM KURALLARI

- Ara Rapor, bilgisayar ortamında Microsoft Word programı ile hazırlanmalıdır.
- Yazı tipi Times New Roman ve boyutu 12 punto olmalıdır.
- Yazı rengi siyah seçilmeli, İtalik ve benzeri el yazısı karakterleri **kullanılmamalıdır.**
- Kelimeler arasında kullanılan **virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk** bırakılmalıdır.
- Ana bölüm başlıkları, **koyu büyük harf ile Times New Roman ve 12 punto** boyutunda yazılması zorunludur.

3. UYGULAMA RAPORU TESLİM ŞEKLİ

Uygulama raporu **hem mail hem de basılı ciltli hali elden veya kargo ile** ilgili izleyici öğretim elemanına gönderilecektir.

- ✓ **E-posta:** İmzalı ve kaşeli İş Yeri Uygulama Eğitimi Uygulama Raporu taranıp pdf formatına getirilerek İzleyici Öğretim Elemanına **belirtilen tarihe** kadar e-posta ile iletilecektir.
E-postalar belirtilen tarih aralıklarında gönderilmediği takdirde değerlendirme yapılmayacaktır. İstenilen tarihte ulaşım ulaşmaması tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.
- ✓ **Basılı ciltli dosya:** Yukarıda belirtilenlere göre hazırlanmış Uygulama raporu İmzalı, kaşeli hali ciltlenerek ilgili İzleyici Öğretim Elemanına **belirtilen tarihe** kadar ulaşmış olması gerekmektedir.
Elden veya kargo ile gönderim gerçekleştirebilirsiniz.
Kargo ile gönderilen evrakların ulaşım ulaşmaması kayıp olması vs. **tüm durumlardan öğrenci sorumludur.** Bu nedenle kargo takiplerinden öğrenci sorumludur.

*Posta yolu ile gönderecek öğrencilerin alıcı kısmına **“Kula Meslek Yüksekokulu (izleyici öğretim elemanın adı-soyadı)”** yazması zorunludur.

Adres: Kula Meslek Yüksekokulu 4 Eylül Mahallesi 299 Sokak No:4 Kula/MANİSA

4.RAPOR DÜZENİ



1-Dış Kapak



2-İç Kapak



3-İşletme Bilgileri



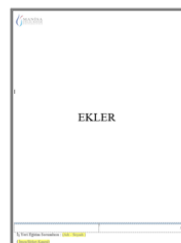
4-Ara Rapor Metni

Vize döneminde mail olarak gönderdiğiniz dosya eklenecek. (1.-9. hafta arası)



5-Uygulama Raporu

En son paylaşılan şablon üzerinden (10.-15. hafta arası) Vizedeki formatta yapılan işler yazılacak. Özet tüm staj dönemini kapsayacak



Sayfalara sığmayan fotoğraf, çizim vb. materyali rapor sonuna ekler başlığı altında ekleyebilirsiniz.

Bu sıralamayla hazırlanan tüm sayfalar tek bir cilt ile birleştirilecek arka sayfasına CD zımbalanarak ilgili izleyici öğretim elemanına ulaştırılacaktır.