**logo, grafik, yazı tipi, simge, sembol içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu**

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**KUYUMCULUK VE MÜCEVHER**

**TASARIMI BÖLÜMÜ**

**İŞYERİ EĞİTİMİ RAPORU**

**ÖĞRENCİ**

ADI SOYADI :

NUMARASI :

**İŞYERİ EĞİTİMİ YAPILAN KURUM**

KURUM ADI :

KURUM ADRESİ :

**Tarih**

Raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin işyeri eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. İşyeri eğitimi raporları, işyeri eğitimi bitiminden sonra en geç 15 gün içinde bölüm başkanlığına teslim edilir.

İşyeri eğitimi raporu işyeri eğitimi süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. İşyeri eğitiminin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. İşyeri eğitimi yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

İşyeri eğitimi raporunda, her işyeri eğitimi yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

İşyeri eğitimi raporu günü gününe işyeri eğitimi yapılan yerde doldurulur. Sayfalar işyeri eğitimi yetkilisine onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında işyeri yöneticisinin imzası ve iş yerinin resmi mührü bulunmalıdır.

İşyeri eğitimi Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kağıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıklar ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler de işyeri eğitimi dosyasına eklenir.

İş yeri imza

**Tarih**

İş yeri imza