

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
İŞ YERİ EĞİTİMİ VE UYGULAMA DOSYASI HAZIRLANIRKEN
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Form ve raporlar bilgisayar ortamında düzenlenmelidir.
- Metin, Times New Roman yazı tipi kullanılarak 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.
- Sayfa düzeni, metnin her iki yana hizalanacak şekilde ayarlanmalıdır.
- Tüm şekil ve tablolar sıralı biçimde numaralandırılmalıdır. Şekil başlıkları şeklin altına, tablo başlıkları ise tablonun üst kısmına yazılmalıdır.
 - ✓ Örnek şekil başlığı: Şekil 1. Elektrik devre düzeni
 - ✓ Örnek tablo başlığı: Tablo 1. Simülasyon sonuçları
- Şekil ve tablolar, metinde ilk bahsedildikleri bölüme mümkün olduğunca yakın bir yerde konumlandırılmalıdır.
- Metin içinde şekil ve tablolara uygun şekilde atıfta bulunulmalı; raporda kullanılan tablolar “Tablo 1” biçiminde, fotoğraflar, akış diyagramları, organizasyon şemaları ve benzeri görseller ise “Şekil 1” formatında ifade edilmelidir.
- Haftalık Çalışma Raporlarında yapılan faaliyetler özet şekilde verilmelidir.
- Günlük raporlarda ise gerçekleştirilen çalışmalar detaylı biçimde açıklanmalı; açıklamalar görseller, tablolar ve açık ifadelerle desteklenmelidir.

Rapor Yazımında Yapılan Hatalar

- Yalnızca teorik bilgiler verip, bunları tablo, şema, grafik, fotoğraf veya hesaplama sonuçlarıyla desteklememek.
- Konu dışı ve önemsiz ayrıntılara yer vermek (Örnek: “Toplantıdan sonra kısa bir mola verdik.”, “Çalışma bitince herkes çay içmek için dinlenme alanına geçti.”).
- Gerekli detayları eksik bırakmak (Örnek: “Sistemi test ettik.” ifadesinde olduğu gibi; hangi testlerin yapıldığı, hangi ekipmanların kullanıldığı, beklenen ve ölçülen değerlerin belirtilmemesi, sonuçların değerlendirilmemesi).
- Firma tanıtımını kendi izlenimlerine dayandırmamak. Bunun yerine katalog veya web sitesinden bilgileri kullanmak gerekir.
- Bir günlük faaliyeti yalnızca fotoğraflarla anlatmak veya belirsiz, teknik detayı göstermeyen niteliksiz fotoğraflar kullanmak.
- Mühendis veya teknik personel ile yapılan sohbetleri doğrudan rapora eklemek.
- Raporu teknik üslup ve üçüncü şahıs diliyle yazmamak; iş planlarında “yapılması”, “değerlendirilmesi”, günlük faaliyetlerde ise “uygulanmıştır”, “kontrol edilmiştir” gibi uygun ifade biçimlerini kullanmamak.

İŞ YERİ EĞİTİMİ KOMİSYONU