



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**YALVAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞYERİ EĞİTİMİ DOSYASI HAZIRLAMADA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- Sayfalar bilgisayar ortamında hazırlanacak ve çıktı alınarak ilgili kısımlar onaylatılıp, imzalatılıp spiral cilt haline getirilerek teslim edilmelidir
- Metin içeriği 12 punto, Başlıklar 14 punto yazı boyutunda yazılacak ve yazı karakteri olarak da “Times New Roman” kullanılmalıdır
- Nokta ve virgül gibi noktalama işaretlerinden sonra bir harf boşluk bırakılmalıdır.
- Metin satır aralığı 1.5 olarak ayarlanmalıdır. Metin hizalaması iki yana yaslı olacak şekilde ayarlanmalıdır
- Bütün tablo, çizelge ve şekiller numaralandırılmalıdır. Tablo, çizelge ve şekiller metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.
- Tabloların ve çizelgelerin adları üstüne, şekillerin adları ise şeklin altına yazılmalıdır. Çizelge, Talo ve Şekillerin açıklamalarında 1 satır aralığı kullanılmalıdır.
- Rapor içerisinde kullanılacak çizelgeler “Çizelge 1” gibi, tablolar “Tablo 1” gibi, fotoğraflar, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil 1” gibi tanımlanmalıdır
- Paragraf başları 9 vuruş içeriden başlamalıdır. Haftalık ve günlük raporlara sayfa numarası verilecektir. Sayfa numarası sayfanın altında ve sağda olacak şekilde, bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılmalıdır.
- Dosyanızında herhangi bir yerinde bulunan şekil, tablo ve çizelgenin ne olduğu atıf yapılarak belirtilmelidir.
- İşyeri eğitimi dosyası, aşağıdaki sıralamaya göre cilt haline getirilmelidir.

**1. İşyeri eğitimi dosyası kapağı**

**2. İşyeri eğitimi dosyası firma bilgileri**

**3. İşyeri eğitimi dosyası haftalık iş planları**

**4. İşyeri eğitimi dosyası günlük raporlar**

**5. İşyeri eğitimi dosyası izin formu (izin kullanılmışsa eğer)**

**6. İşyeri eğitimi sunumu (CD ye çekilen sunum bir zarf içerisine konularak cilt haline getirilmiş dosyanın arka iç kapağına yapıştırılmalıdır. CD üzerine sabit kalem ile öğrencinin adı, soyadı ve öğrenci numarası yazılmalıdır.)**

**NOT:**

1. Onayı veya imzası eksik olan İşyeri eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir.
2. Belirlenen tarihlerde teslim edilmeyen İşyeri eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir.
3. İşyeri eğitimi dosyası, yukarıda belirtilen dikkat edilecek hususlara göre hazırlanmalıdır. Kurallara uyulmadığı takdirde İşyeri eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir. Bu sebeplerden dolayı kabul edilmeyen İşyeri eğitimi dosyası için öğrenci itiraz etme hakkına sahip değildir.