|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ** |
| **Adı Soyadı** | : | Fotoekleyiniz |
| **Numarası** | : |
| **Bölümü** | : Su Ürünleri Mühendisliği |
| **İME Dönemi** | :  |
| **İME Süresi** | : ……/……/20…. - ……/……/20…. |
|  |  |
| **SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI** |
| **Adı Soyadı** | : |
| **Bölümü** | : |
|  |  |
| **EĞİTİCİ PERSONEL** |
| **Adı Soyadı** | : |
| **Görevi-Unvanı** | : |
| **Telefon** | : |
| **Eposta**  | : |
|  |  |
| **İŞLETME BİLGİLERİ** |
| **İşletme adı** | : |
| **Yönetici/müdür** | : |
| **Adresi** | : |
| **Telefon** | : |
| **Eposta** | : |
| **İnternet adresi** | : |

**Açıklamalar (bu bölümü silebilirsiniz)**

* İşyeri eğitimi dosyasının içeriği, aşağıdaki sıralamaya göre tek bir PDF belgesinde toplanmalı ve dönem sonunda İME iş planında belirtilen süre içerisinde bölüme teslim edilmelidir.
1. Kapak sayfası (yukarıda)
2. İşletme bilgileri formu
3. Haftalık raporlar (imzalı, 14 hafta arka arkaya)
4. Günlük raporlar (ilk günden son güne sıralı)
5. Devam çizelgesi
6. İzin formları (varsa)
7. İşletme değişikliği formu (varsa)
* Rapor bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır. Bunun için internet sayfamızdaki formları kullanınız.
* Haftalık raporların çıktı alınıp imzalanmış hali eklenmelidir.
* Metin ayarları aşağıdaki gibi olmalıdır:
	+ Times New Roman 12 punto (tablolarda gerekli hallerde daha düşük olabilir)
	+ 1,5 satır aralığı
	+ İki yana yaslı
	+ Paragraf başları girintisiz olmalıdır.
* Başlık kullanılacaksa büyük harf ve koyu olmalıdır. İtalik yazı karakteri, sadece gerekli hallerde (Latince isim, kısaltmalar, teori/tanım vb.) kullanılabilir.
* Tüm başlıklardan sonra ve her paragrafın sonunda bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
* Raporda geçen bütün Tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır.
* Rapor içerisinde kullanılacak tablolar ‘’Tablo 1’’ gibi, fotoğraflar, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil 1” gibi tanımlanmalıdır.
* Tablo ve şekiller metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.
* Tabloların başlığı üstüne, şekillerin başlığı ise şeklin altına yazılmalıdır.
* Haftalık ve günlük raporlara sayfa numarası verilmelidir. Sayfa numarası sayfanın altında ve ortada olacak şekilde, bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılmalıdır.
* Metin içinde bir kaynağa atıf yapılacaksa parantez içerisinde yazarın soyadı ve kaynağın yayım tarihiyle yapılmalıdır. Örneğin (Güçlü, 2022; Genç ve Diler, 2021; Koca vd., 2022). Detaylar için bitirme ödevi kılavuzunu inceleyiniz.
* NOT:
	+ Onayı veya imzası eksik olan uygulamalı eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir.
	+ Belirlenen tarihlerde teslim edilmeyen uygulamalı eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir.
	+ Uygulamalı eğitim dosyası, yukarıda belirtilen hususlara göre hazırlanmalıdır. Kurallara uyulmadığı takdirde uygulamalı eğitimi dosyası kabul edilmeyecektir.