

#### A - Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
2. Rapor, elle yazılıyorsa TSE Teknik Resim norm yazı kuralları ve silinmeyen bir kalem kullanılacaktır.
3. Resim ve Şekiller TSE Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilecektir.
4. İstendiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.

#### B – Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Belgeler

1. Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “ İÇİNDEKİLER “ sayfası konulacaktır.
2. Rapora stajın yapıldığı kuruluşun ;
  - a) Adı ve Adresi
  - b) Organizasyon Şeması
  - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye ve düz işçi, yönetici ve memur sayısı
  - d) Gerçek üretim ve çalışma konusu
  - e) Kısa Tarihçesi
3. **Giriş :**

Raporun giriş kısmında staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. **Raporun Kendisi :** Bu kısımda stajlarını tamamlayan öğrenciler ; Rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, buldukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri , tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içerisinde uygun yerlere veya rapor ekinde belirli bir sıra içerisinde bulunduracaklardır.
5. **Özet Sonuç :** Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazancı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyeri eğitici personeline imzalatırılıp, varsa bir üst işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.