**İME/STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**İşletmede Mesleki Eğitim (İME) dosyası şu sırada hazırlanacaktır:**

1. Kapak Sayfası
2. İç Kapak Sayfası
3. (İME için) Haftalık İş Planı
4. İç Sayfalar
5. Öğrenci Devam Çizelgesi
6. İşletme Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu
7. İME/Staj Değerlendirme Formu

**İsteğe Bağlı Staj dosyasında aşağıdaki belgeler bulunacaktır:**

1. HUB-DD3-Öğrenci Devam Çizelgesi (Staj)

Dosya hazırlanırken içeriğin nizamı ile ilgili şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Dosya, bilgisayar/el yazısı (mavi tükenmez kalem) ile Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı/el yazısı okunaklı olmalıdır.
2. Dosya A4 boyutunda olmalıdır.
3. Times New Roman, 12 punto, yazım aralığı 1.0 satır olmalıdır.
4. Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
5. Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.
6. Başlıklar büyük harflerle (bilgisayarda yazılması halinde aynı zamanda koyu harflerle) yazılmalıdır. Alt başlıklarda ise her kelime; baş harfi büyük, devamında küçük harflerle yazılmalı ve altları çizilmelidir. (Bilgisayar kullanılması halinde altları çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır.) Kullanılan çizimler mühendislik standartlarına uygun olmalıdır.
7. Dosyada pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin (veya çalışmaların) anlatımına ağırlık verilmeli, işin (veya çalışmanın) içeriğindeki teorik bilgilere konunun anlaşılmasına katkı sunacak seviyede yer verilmelidir.
8. İçerikte şu başlıklara yer almalıdır:
9. İÇİNDEKİLER: Konu başlıkları ve bulundukları sayfa numaraları verilmelidir.
10. KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:
* Kuruluşun adı,
* Kuruluşun yeri,
* İş yerinin örgütlenmesi ve görevleri,
* İş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
* Kuruluşun çalışma konusu,
* Kuruluşun makina, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).
1. GİRİŞ: Bu bölümde eğitim/staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.
2. RAPOR: Eğitim/Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "EKLER" bölümünde sunulacaktır.
3. SONUÇ: Bu bölümde eğitimde/stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilerek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
4. EKLER: Bütün veriler, tablolar, resimler ve kaynaklar bu başlık altında verilmelidir.
5. Dosya herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir. Atıfta bulunulmuş kaynaklar EKLER’de sunulmalıdır. Kaynaklar için metin içinde ve metin sonundaki atıflar APA 7 yazım kuralları sistemine uygun olarak yapılmalıdır.
6. Her mesleki eğitim veya staj çalışması için ayrı bir “İME/Staj Dosyası” hazırlanır.
7. İME/Staj Dosyalarının yazılmasında istenen tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, İME/Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir.