# Yazım Planı

İşyeri Uygulaması Raporları aşağıdaki bölümlerden oluşur.

* + Dış kapak
  + İç kapak
  + Önsöz (ve/veya teşekkür)
  + İçindekiler
  + Simgeler ve Kısaltmalar
  + Şekiller Listesi
  + Tablolar Listesi
  + Özet
  + Bölüm 1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kabul Formu
  + Bölüm 2. İşletme bilgileri
  + Bölüm 3. Tarafların Bilgileri Formu
  + Bölüm 4. Haftalık İş Planı
  + Bölüm 5. Haftalık İş Raporları
  + Bölüm 6. Sonuçlar ve Öneriler
  + Ekler (İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi, Devamsızlık Çizelgesi, İzin Belgeleri (İzin kullanıldıysa)

# Dış kapak

İşyeri Uygulaması Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası Şablon’da verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

# İç Kapak

İç Kapak Şablon’da verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işyeri eğitimi sorumlusuna imzalatılmalıdır.

# Önsöz

Bu kısımda, rapor metni içinde yazımı durumunda anlatım bütünlüğünü bozacağı varsayılan, yalnız raporu hazırlayan tarafından sunulmak istenen çalışma ile ilgili ek bilgiler, çalışmayı kısıtlayıcı ve/veya olumlu etkenlerden bahsedilir. Bir sayfayı geçmez.

“Teşekkür” yazımı seçilirse veya önsözün son kısmında, çalışmaya katkısı bulunan kişilerle, doğrudan ilgisi olmadığı halde olağan görevi dışında katkıda bulunmuş kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Teşekkür edilen kişilerin ünvanı (varsa), adı soyadı, parantez içinde görevli olduğu kuruluş ve çalışmaya olan katkısı kısa ve öz biçimde belirtilmelidir.

# İçindekiler

Raporda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

# Simgeler ve Kısaltmalar

Rapor metni içerisinde kullanılan simge ve kısaltmalar şablonda yer alan biçimde hazırlanmalıdır.

# Şekiller Listesi

Rapor metni içerisinde kullanılan Şekillerin Listesi yer almalıdır.

# Tablolar Listesi

Rapor metni içerisinde kullanılan Tablolar Listesi sırasıyla yer almalıdır.

# Özet

Rapor metninin özetini içerecek şekilde İşyeri Uygulamasında yapılan çalışmaların amacı, kapsamı, kullanılan yöntemler ve varılan sonuçlar açık olarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde belirtilir.

**DİĞER BÖLÜMLERDE DOLDURULMASI GEREKEN FORMLAR DOLDURULARAK BÖLÜM SIRASINA GÖRE YERLEŞTİRİLMELİDİR.**

* + **Bölüm 1. İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Kabul Formu**
  + **Bölüm 2. İşletme bilgileri**
  + **Bölüm 3. Tarafların Bilgileri Formu**
  + **Bölüm 4. Haftalık İş Planı**
  + **Bölüm 5. Haftalık İş Raporları**
  + **Bölüm 6. Sonuçlar ve Öneriler**
  + **Ekler (İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Yönergesi, Yoklama Çizelgesi, İzin Belgeleri (İzin kullanıldıysa)**