

T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
TİME RAPORU HAZIRLAMA YÖNERGESİ

RAPOR İÇERİĞİ

Rapor aşağıdaki ana başlıklardan oluşacaktır. Gerekli hallerde alt başlıklar oluşturulabilir.

İçindekiler: Rapordaki konu başlıkları ve ilgili sayfa numaraları verilecektir.

Giriş: Bu bölümde intörn mühendislik eğitiminin konusu, amacı ve rapor içeriği hakkında öz bilgi verilecektir.

İşletmenin Kısa Tanıtımı: İşletme adı, yeri, kısa tarihçesi, faaliyet alanı, ürünleri, organizasyon şeması, mühendis ve teknik personelin sayısı belirtilecektir.

İşletmede Üretim Süreçlerinin İncelenmesi:

- İş akış şeması oluşturulmalıdır
- İş akış şemasındaki her adım detaylı olarak açıklanmalı ve şekillerle (teknik şema ve fotoğraflarla) desteklenmelidir.
- Makinelerin özellikleri, çalışma prensipleri ve ayarları anlatılmalıdır.
- İşletmede yapılan tüm kalite kontrol testleri, test cihazları, standartları, test yöntemleri, örnek sonuç raporları ve numuneleriyle birlikte verilmelidir. (Test sonucu raporları en fazla A4 boyutunda yapıştırılmalı, numuneler en fazla 5x5cm boyutlarında kesilerek kısa açıklamalarıyla birlikte verilmelidir.)

İşletmede Yapılan Faaliyetler:

- Öğrencinin işletme içinde yürüttüğü çalışmalar,
- Sürekli veya geçici olarak görev aldığı faaliyetler,
- Öğrencinin, işletmeye katkıları.

Öğrencinin İşletmeye Yönelik Önerileri:

- Proses iyileştirmesi ve verimliliğe yönelik öneriler,
- Organizasyon yapısına yönelik öneriler,
- Kalite iyileştirmeye yönelik öneriler,
- Ve diğer öneriler.

Sonuç: Bu bölümde intörn mühendislik eğitiminde edinilen bilgiler, gözlemler ve kazanımlar özetlenecektir.

RAPOR YAZIM FORMATI

- Rapor, MS Word ortamında, Times New Roman yazı karakterinde, 1.5 satır aralığında, 12 punto yazı büyüklüğünde ve iki yana yaslı olarak yazılmalıdır.
- Sayfa boşlukları; soldan 3 cm ve diğer taraflardan (sağdan, üstten ve alttan) 2 cm olmalıdır.
- Tablo başlıkları tablonun üstünde, şekil başlıkları şeklin altında numaralandırılmış bir biçimde verilmelidir.
- Tüm ana ve alt başlıklar sola dayalı olarak yazılmalıdır.
- Sayfa numaraları sayfanın altında ortalı olarak verilmelidir. Giriş'e kadar Roma rakamı, Giriş'ten itibaren normal rakamlarla yazılmalıdır.
- Kapak, ekteki formata uygun olarak hazırlanmalıdır.

Yukarıdaki kurallara göre hazırlanan rapor iki nüsha halinde ciltlenmiş olarak ilan edilen tarihlerde TİME programı danışman öğretim elemanına teslim edilmelidir.

Rapor içeriği Power Point sunumu haline getirilerek ilan edilen tarihte sunulmalıdır.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

TEKSTİLDE İNTÖRN MÜHENDİSLİK EĞİTİMİ (TİME)
RAPORU

HAZIRLAYAN

Öğrenci No - Adı Soyadı

DANIŞMAN

Ünvan – Adı Soyadı

İŞLETME ADI

.....

KAHRAMANMARAŞ / 20....