

İşletmede Mesleki Eğitim dosyası hazırlanırken dikkat edilecek hususlar

- Metin içeriği 12 punto yazılacak ve yazı karakteri olarak "Times New Roman" kullanılacaktır (Başlıklar 14 punto olmalıdır ve yazı karakteri "Times New Roman" olmalıdır).
- Nokta ve virgül gibi noktalama işaretlerinden sonra bir harf boşluk bırakılmalıdır.
- Satırlar arasında 1.5 cm boşluk bırakılacaktır. Metin iki yana yaslı olacak şekilde dizayn edilmelidir.
- Rapordaki Şekil ve Tablolar/Çizelgeler (Şekil 1., Şekil 2., Şekil x. Tablo 1. Tablo 2. ve Tablo x. numaralandırılmalıdır.
- Şekillerin adı, şeklin altına; Tabloların/Çizelgelerin adları, üstüne yazılmalıdır.
- Rapor içerisinde Şekil ve Tabloların açıklamaları bulunmalıdır.
- Haftalık ve günlük raporlara sayfa numarası verilecektir. Sayfa numarası sayfanın altında ve sağda olacak şekilde, bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılacaktır.