# MESLEKİ UYGULAMA ARA RAPORU YAZIM KILAVUZU

MAKÜ Meslek Yüksekokulu öğrencileri, 3+1 işyeri eğitimi sistemi kapsamında Mesleki Uygulamaları süresince ara sınav dönemine kadar iş yerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Mesleki Uygulamalar Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları Mesleki Uygulama ara raporunu ilgili öğretim elemanına ilan edilen ara sınav tarihleri içerisinde sunmak zorundadırlar.

Mesleki Uygulama ara raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. Mesleki Uygulama ara raporu, Mesleki Uygulama yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Gerekli durumlarda yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, vb.) hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan ara raporlar değerlendirmeye alınmaz.

# Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

Mesleki Uygulama ara raporu, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

Mesleki Uygulama ara Rapor Sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış,** “Times New Roman” ya da “Trebuchet MS” fontu **ile 1,15 satır aralıklı** olacak şekilde yazılmalıdır.

Yayınlanan Mesleki Uygulama ara raporunda sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda arttırılabilir.

# Ara Rapor Yazım Planı

Mesleki Uygulama Ara Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

* Kapak Sayfası
* İçindekiler
* Mesleki Uygulama Ara Raporu Metni
* Sonuç
* Ekler (varsa)

**Kapak Sayfası:** Kapak verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

**İçindekiler:** Mesleki Uygulama Ara Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar bulundukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde “İçindekiler” sayfasında gösterilmelidir.

**Rapor Ana Metni:** Mesleki Uygulama Ara Raporu ana metninde, Mesleki Uygulama süresince iş yerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Öğrencinin Mesleki Uygulama sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanlar rapora ekler. Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

**Sonuç:** Öğrencinin Mesleki Uygulama yaptırılan işyerlerinde ara rapor yazımına kadar geçen süreçte; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, Mesleki Uygulama çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve iş yeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

**Ekler:** Mesleki Uygulama çalışması sırasında ara rapor yazımına kadar geçen süreçte yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 seklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak Mesleki Uygulama Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

UYARI:

* Her iş günü için kırmızı renkte olan Başlık yapılan işe göre değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
* Yayınlanan Mesleki Uygulama Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak ya da eksiltilerek kullanılabilir.
* “Boş Olarak Yayınlanan Ara Raporda” kırmızı renkte olan alanlar uygun şekilde değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
* Ara Rapor yazma işi bittikten sonra “İçindekiler” kısmını güncellemek için “İçindekiler”in bulunduğu alana gelip sağ tuş tıklanıp “Alanı Güncelleştir” seçilerek her iş gününün başlığının ve sayfa numarasının güncellemesi sağlanmalıdır.