# İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA RAPORU YAZIM KILAVUZU

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

İşletmede Mesleki Eğitim ara raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. İşletmede Mesleki Eğitim ara raporu, İşletmede Mesleki Eğitim 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. İşletmede mesleki eğitim ara raporu posta/kargo yolu ile veya e-posta ile sorumlu öğretim elemanına ara sınav döneminde teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan ara raporlar değerlendirmeye alınmaz.

# Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

EK 8

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

İşletmede Mesleki Eğitim 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 İşletmede Mesleki Eğitim ara raporunda sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda arttırılabilir.

# Ara Rapor Yazım Planı

İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

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

**Kapak Sayfası:** Kapak verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işletmede mesleki eğitimden sorumlu eğitici personele veya iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

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

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

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

**Ekler:** İşletmede Mesleki Eğitim 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 İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

UYARI:

* Her iş günü için kırmızı renkte olan Başlık yapılan işe göre değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
* Yayınlanan İşletmede Mesleki Eğitim 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.