MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

TURGUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ

ARA (VİZE) RAPORU YAZIM KILAVUZU

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Turgutlu Meslek Yüksekokulu öğrencileri, İşletmede Mesleki Eğitimi süresince iş yerinde/kurumda yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, "Manisa Celal Bayar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi" ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları ***"Ara (Vize) Raporu"***nu;

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları Ara (Vize) Raporu şeklinde düzenleyerek İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanına teslim edilmesini/ulaşmasını sağlarlar. Eğitici Personel onayı olmayan Ara (Vize) Raporlar geçersiz sayılır.

Ara (Vize) Raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Ara (Vize) Raporu, İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işyerinde/kurumda, öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Okulumuz İŞTAK/STAJ Birimine ya da İzleyici Öğretim Elemanına teslim edilmelidir/ulaştırılmalıdır.

1. RAPOR YAZIM PLANI:

Ara (Vize) Raporu, aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- Kapak Sayfası
- İç Kapak
- Yapılan Çalışmaların Raporda Belirtilmesi
- Ekler(varsa) aşağıda belirtilen açıklamalara istinaden dosya sonuna ekleme yapılarak teslim edilmelidir.

- **Kapak Sayfası,** İşletmede Mesleki Eğitim, Ara (Vize) Raporunun ön kapağına basılacak bilgileri içermektedir. Kapak sayfası EK-1'de verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

- **İç Kapak Sayfası,** EK-2'de verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve İş Yeri Sorumlusuna imzalatılmalıdır.

- Yapılan çalışmaları raporlarken kullanabileceğiniz sayfa formatı Ek-3'te verilmiştir. Lütfen bu sayfalarda İş Yeri Eğitim Sorumlusuna ait kaşe ve imzaların eksiksiz tamamlandığından emin olunuz.

- **Eklerde,** İşletmede Mesleki Eğitim süresince çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir "Ek" sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde 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 Ara (Vize) Raporu ile birlikte İŞTAK/STAJ Birimine ya da İzleyici Öğretim Elemanına sunulacaktır.

LÜTFEN!

"İşletmede Mesleki Eğitim ARA (VİZE) Raporu" nu

Aşağıda belirtilen açıklamalara istinaden hazırlayarak okulumuz İŞTAK/STAJ Birimine ya da İzleyici Öğretim Elemanınıza teslim ediniz/ulaştırınız.

2. SAYFA DÜZENİ VE YAZIM FORMATI:

● Rapor, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve **EK-1 ile Ek-2 verilen kapak sayfaları en üstte olacak şekilde**;

● Spiral Ciltleme yapılarak rapor/dosya halinde ya da;

● **SAYFALAR ZIMBALANMADAN VE POŞET DOSYALAR İÇERİSİNE KONULMADAN delinip takılarak** plastik telli dosya içerisinde **İŞTAK/STAJ Birimine** ya da **İlgili İzleyici Öğretim Elemanı**'na sunulacaktır.

● Rapor, **MS Word ortamında, 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.

● **Sayfa boşlukları; soldan, sağdan, üstten ve alttan 1,5 cm** olacaktır.

● Rapor Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır**. Rapordaki **bölüm başlıklarında sayısal karakterler kullanılarak** (**1., 2., 3.** gibi) numaralandırılır. Alt bölümler de benzer şekilde (**1.1., 1.2., 1.3**. gibi) numaralandırılabilir.

● Ara (Vize) Raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo vb. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (**Şekil-1., Tablo-1., Ek-1** gibi) numaralandırılır. Rapor sayfalarına sayfa numarası, sayfanın altında ve orta kısımda verilmelidir.

EK-1

MANİSA CELALBAYAR ÜNİVERSİTESİ
TURGUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU

TURGUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
ARA (VİZE) RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Bölümü / Programı :

İzleyici Öğretim Elemanı :

EK2

T.C.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

TURGUTLU MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

ARA (VİZE) RAPORU

Fotoğraf
Mühür

(İsteğe Bağlı)

Öğrencinin Adı - Soyadı : …….

Öğrenci Numarası : …….

T.C. Kimlik Numarası : …….

Bölümü : …….

Programı : …….

İş Yerinin Adı : …….

İş Yerinin Adresi : …….

Eğitim Yılı : 20...../20..... (Lütfen Eğitim - Öğretim Yılını Yazınız)

Eğitim Dönemi : Güz ☐ / Bahar ☐ (Lütfen Dönemi İşaretleyiniz)

Eğitimin Başlama Tarihi : ……/……/20……

Eğitimin Bitiş Tarihi : ……/……/20……

Turgutlu Meslek Yüksekokulu
İzleyici Öğretim Elemanı
……..
(Kaşe/İmza)

(Buraya İş Yeri/Kurum adını yazınız)
İş Yeri/Kurum Eğitim Sorumlusu
……
(Kaşe/İmza)

Ara (Vize) Raporu Sonucu: Başarılı ☐ / Başarısız ☐

(Turgutlu MYO İzleyici Öğretim Elemanı tarafından işaretlenecektir)

(Öğrencinin aldığı Puan ve Harf Notu ilgili kısma yazılacaktır)

VİZE NOTU: ……./…….

EK-3 ***(Bu sayfa, hafta içi çalışma günlerini kapsayacak şekilde ve İzleyici Öğretim Elemanına danışılarak Öğretim Elemanının belirleyeceği sayfa sayısı kadar çoğaltılarak rapora eklenecektir.)***

Tarih : ……/……/ 20..... **Öğrencinin Adı Soyadı : ……..**	**Sayfa No: ……**
Yapılan Çalışmanın Konusu:	**İş Yeri / Kurum Eğitim Sorumlusu** Kaşe / İmza