

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
MANİSA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
ARA RAPOR HAZIRLAMA ESASLARI

1. Bu ara rapor öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında bulunduğu işletmede 9. haftaya kadar yaptığı iş ve işlemleri içermelidir.
2. Rapor için hazırlanacak yazım kuralları aşağıda belgenin devamında yer almaktadır.
3. Raporun her sayfasında Eğitici Personele ait imza ve şirket kaşesinin bulunması zorunludur.
4. İki sayfalık Ara Rapor İmzalı ve kaşeli şekilde taranıp (Scan) PDF formatına getirilerek İzleyici Öğretim Elemanına ilan edilen teslim tarihlerinde elektronik olarak teslim edilmesi gerekmektedir.
5. 1. ve 9. hafta arasında yapılan işlere ilişkin ayrıntılı şekilde dönem sonunda teslim edilecek Uygulama Raporu içerisinde yazılması zorunludur.
6. Ara Rapor Şablonundaki **Sarı** işaretlemeleri doldurulduktan sonra siliniz.
7. İçerik aşağıdaki gibi olmalıdır. Diğer bölüm başlıkları bölümler tarafından ek olarak verilecektir.

Kapak

Tanıtım Sayfası

1. GİRİŞ

1.1. İşletmenin Tanıtımı

1.2. İş ve İş Yeri Güvenliği

1.3. Organizasyon Şeması

1.4. Görevlerin Tanımı (Bu başlık altında işletmede yaptığınız faaliyetler, size verilen görev tanımı hakkında bilgi verilecektir.)

RAPOR YAZIM YÖNERGESİ

Yazım ile İlgili Genel Kurallar

1. Raporlar A4 (210 x 297 mm) boyutundaki beyaz kâğıtlara, tek yüzlü olarak yazılır.
2. Raporların yazılmasında bilgisayar kullanılır.
3. Yazım sırasında belirlenmiş olan şablon kullanılır.
4. Tüm metin 1,5 satır aralığıyla yazılmalıdır.
5. Tüm yazılarda yazı karakteri olarak 10 punto Times New Roman seçilmelidir.
6. Tüm şekil, işaret ve semboller bilgisayar ile yapılmalıdır.
7. Başlıkların üstünde ve altında bir boş satır bırakılmalıdır.
8. Yazım sırasında sayfa sonunda kelimenin tire ile bölünmemiş olmasına dikkat edilmeli, ana bölümler daima sayfa başından başlamalıdır.
9. Yazımda, Türk Dil Kurumu'nun hazırladığı Türkçe dilbilgisi ve yazım kılavuzu esas alınarak tüm noktalama işaretlerine özenle uyulmalıdır.
10. Verilen bağlantı ve ifadelerde, Uluslararası Birim Sistemi (SI) kullanılmalıdır.
11. Şekillerde ve denklemlerde o bilim dalında yerleşmiş olan uluslararası sembol, harf ve notasyonlar kullanılmalıdır. Metin boyunca, sembol ve harf (notasyon) birliği gerçekleştirilmelidir. Her harf (veya sembol) tek gösterim için kullanılmalıdır.
12. Her sembol, şekil, çizelge ve denklem metin içinde geçtiği en yakın yerde tanımlanmalıdır. Ayrıca şekiller, çizelgeler ve denklemler, geçtikleri cümleye en yakın yere konurlar, metinden birer satır boşlukla ayrılırlar.
13. Denklem, çizelge ve şekiller bulundukları bölümün numarasıyla tanımlanır.

Örneğin (Şekil 3.6)

14. Denklem numarası en sağa yanaşacak şekilde ve parantez içinde verilir.

Örneğin:

$$F=m.a \quad (5.7)$$

15. Çizelgeler, metin içinde ortalanarak yerleştirilir. Çizelge yazısı çizelgenin üzerine yazılır. Çizelge içindeki büyüklüklerin birimleri de verilmelidir.
16. Şekiller, metin içinde ortalanarak yerleştirilir. Şekil yazısı, şeklin altına yazılır. Şekil bir grafik ise, eksenler üzerinde birimleri de belirtilmelidir.
17. Ekler kısmına konulacak denklem, şekil ve çizelgelerin numaralandırmasında numaraların başına "E" ile belirtilmelidir.