

ARA RAPORU YAZIM KILAVUZU

Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından **zamanında teslim edilmeyen** ve bu **kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar** değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci İş Yeri Uygulama Eğitiminden **başarısız sayılır.**

1. RAPOR YAZIM PLANI

Ara Rapor;

- Dış kapak,
- 1. ve 9. hafta arasında yapılan işlerin özetinden (1 Sayfa) oluşmalıdır.

NOT 1: Rapor sayfasında İş Yeri Eğitim sorumlusuna ait imza ve kaşenin bulunması zorunludur.

NOT 2: İki sayfalık Ara Rapor şeffaf dosya içerisinde ilgili izleyici öğretim elemanına teslim edilmelidir.

NOT 3: Posta yolu ile Ara Rapor gönderecek öğrencilerin alıcı kısmına izleyici öğretim elemanın adını-soyadını yazması zorunludur.

NOT 4: 1. ve 9. hafta arasında yapılan işlere ilişkin ayrıntılı bilgi; proje, çizim vb. ekler ile birlikte dönem sonunda Uygulama Raporu içerisinde teslim edilecektir.

2. RAPOR YAZIM KURALLARI

- Ara Rapor, bilgisayar ortamında Microsoft Word programı ile hazırlanmalı ve kağıdın tek yüzüne basılmalıdır.
- Yazı tipi Times New Roman ve boyutu 12 punto olmalıdır.
- Yazı rengi siyah seçilmeli, İtalik ve benzeri el yazısı karakterleri kullanılmamalıdır.
- Kelimeler arasında kullanılan virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır.
- Ana bölüm başlıkları, koyu BÜYÜK HARF ile Times New Roman ve 12 punto boyutunda yazılmalıdır.