

T.C.  
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

**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 dış kapak, iç kapak, sayfa şablonu ve yazım kuralları aşağıda belgenin devamında yer almaktadır.
3. Raporda öğrenci, firma ve izleyici öğretim elemanına ait tanımlayıcı bilgiler yer almalıdır.
4. Rapor teslimi “**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ MADDE 19: 11) Öğrenciler, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Komisyonu’nun belirlediği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmaları Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı’na ulaşmasını sağlarlar. İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.**” maddesine uygun olacak şekilde yapılmalıdır.
5. İçerik aşağıdaki gibi olmalıdır. Diğer bölüm başlıkları bölümler tarafından ek olarak verilecektir.

## **İÇİNDEKİLER**

### *1. KURUMUN GENEL TANITIMI*

#### 1.1. İşletmede Mesleki Eğitim Yapılan Kurumla İlgili Temel Bilgiler

##### 1.1.1. Kurumun Tanıtımı

##### 1.1.2. Personel Sayısı ve Dağılımı (Yönetici, İdari Personel, Mühendis, Teknisyen, İşçi)

##### 1.1.3. Şirket Statüsü ve Sermaye Yapısı

##### 1.1.4. İşletmenin Geleceğe Yönelik Gelişme Planları

#### 1.2. Kurumun Genel Yapısı İle İlgili Bilgiler

##### 1.2.1. Organizasyon Şeması ve Görevlerin Tanımı

1.2.2. Genel Yerleşim Planı

1.2.3. Bölümlerin Tanıtımı

## *2. KURUMUN ÜRETİMİ, ÇALIŞMA ALANI ve DONANIMI*

2.1. Üretim Prosesi

2.2. Üretimde Kullanılan Yardımcı Birimler

2.3. Ürün Kalite Kontrol Tesisleri ve Üniteleri

2.4. Kurumda Uygulanan İş ve İşçi Güvenliği İlkeleri

2.5. Kurumun Sahip Olduğu Kalite Standardizasyon Belgeleri

## *3. İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİNİN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ*

3.1. Karşılaşılan Özel Durumlar, Görülen Aksaklıklar ve Çözüm Yolları

3.2. Eğitim Sırasında Gerçekleştirilen Çalışmalardan Örnekler

3.3. Eğitim Sonunda Edinilen Mesleki Kazanımlar

3.4. Eğitimin Genel Değerlendirmesi

# 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 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 bağıntı 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 buldukları 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" harfi eklenir. (Şekil E.3, çizelge E.7, Denklem E.1 gibi.)
18. Denklem olarak, bilinen teorik bağıntılar, referans göstermek koşuluyla ve ampirik ya da yarı- ampirik ifadeler de büyüklüklerinin birimleri gösterilerek verilmelidir.



**MANİSA**  
**CELAL BAYAR**  
**ÜNİVERSİTESİ**

1 Satır boşluk 16 Punto

**T.C.**

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**

1 Satır boşluk 16 Punto

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

1 Satır boşluk 16 Punto

**\*\*\*\*\* Mühendisliği Bölümü**

2 Satır boşluk 16 Punto

# **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM** **ARA RAPORU**

2 satır boşluk 24 Punto

İşletme Adı

Öğrenci No Ad SOYAD

3 satır boşluk 14 Punto

İzleyici Öğretim Elemanı Unvan Ad SOYAD

3 satır boşluk 14 Punto

HAZİRAN 2022

MANİSA

**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**\*\*\*\*\* MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**  
**ARA RAPOR**

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı : .....

Bölümü : .....

Öğrenci No : .....

Eğitime Başlama-Bitiş Tarihi : .....

Rapor Teslim Tarihi : .....

**İŞLETMENİN**

Adı : .....

Adresi : .....

Telefon ve Faks : .....

**İŞLETMEDEKİ EĞİTİM SORUMLUSU**

Adı Soyadı, Unvanı : .....

Telefon : .....

e-Posta : .....

**İZLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANI**

Adı Soyadı, Unvanı : .....

Telefon : .....

e-posta : .....



**MANİSA**  
CELAL BAYAR  
ÜNİVERSİTESİ

1 Satır boşluk 16 Punto

T.C.

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**

1 Satır boşluk 16 Punto

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

1 Satır boşluk 16 Punto

**\*\*\*\*\* Mühendisliği Bölümü**

2 Satır boşluk 16 Punto

# **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM** **DÖNEM SONU RAPORU**

2 satır boşluk 24 Punto

İşletme Adı

Öğrenci No Ad SOYAD

3 satır boşluk 14 Punto

İzleyici Öğretim Elemanı Unvan Ad SOYAD

3 satır boşluk 14 Punto

HAZİRAN 2022

MANİSA

**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**\*\*\*\*\* MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI**  
**DÖNEM SONU RAPORU**

Fotoğraf

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı : .....

Bölümü : .....

Öğrenci No : .....

Eğitime Başlama-Bitiş Tarihi : .....

Rapor Teslim Tarihi : .....

**İŞLETMENİN**

Adı : .....

Adresi : .....

Telefon ve Faks : .....

**İŞLETMEDEKİ EĞİTİM SORUMLUSU**

Adı Soyadı, Unvanı : .....

Telefon : .....

e-Posta : .....

**İZLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANI**

Adı Soyadı, Unvanı : .....

Telefon : .....

e-posta : .....

\*\*\*\* Raporde bulunan her sayfanın altına alt bilgide bulunan tablo elenmeli ve doldurulmalıdır.

\*\*\*\* Rapor sayfaları numaralandırılmalıdır.

<b>Eđitici Personel</b>	
Unvanı Adı Soyadı	İmza/Kaşe/Mühür/Tarih