



T.C.

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ARA RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Programı ve Öğrenci No :

İşletmede Mesleki Eğitim Yeri :

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi

Program Koordinatörü :

Bu bölüm Times New Roman 14 Punto **bold** özelliklerde doldurulacaktır.



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMEDE
MESLEKİ EĞİTİM ARA RAPORU**

Adı Soyadı :

Programı ve Öğrenci No :

İşletmede Mesleki Eğitim Yeri :

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Sorumlusu :

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi :

Program Koordinatörü :

Uygulama Yılı ve Dönemi : 20..... / Güz () Bahar ()

Bu İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ara Raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki İşletmede Mesleki Eğitim yetkilileri tarafından kabul edilmiştir.

.....

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu

.....

**İşletmede Mesleki Eğitim
Program Koordinatörü**

Ara Rapor Hazırlama ve Teslim Esasları

İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde öğrencilerin dönem içi faaliyetlerini izleyebilmek ve değerlendirebilmek amacıyla **ara rapor** hazırlanması zorunludur. Ara rapor, öğrencinin işletmede yürüttüğü çalışmaların, gözlemlerinin ve edindiği deneyimlerin **kısa bir özeti** niteliğinde olmalıdır.

1. Kapsam ve İçerik:

Ara rapor, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim sürecinin ilk yarısında yaptığı uygulama, araştırma ve gözlemleri özetlemelidir. Bu rapor, öğrencinin iş yerindeki faaliyetlerine ilişkin genel bilgi vermeli, yapılan işlerin türü, kullanılan yöntemler ve kazanılan beceriler hakkında açıklayıcı nitelikte olmalıdır.

2. Biçim ve Yazım Kuralları:

- Ara rapor 2–3 sayfayı aşmamalıdır.
- Rapor, yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun, “yapıldı, izlendi, gözlemlendi” gibi edilgen yapı kullanılarak yazılmalıdır.
- Yazım biçimi; üstten 3 cm, alttan, soldan ve sağdan 2,5 cm sayfa kenarlığı olacak şekilde ayarlanmalı, 12 punto Times New Roman yazı karakteri ve 1,5 satır aralığı (önce 0 – sonra 0 paragraf aralığında) kullanılmalıdır.
- Sayfanın orta alt kısmına sayfa numarası verilmelidir.

3. Teslim Zamanı:

Ara rapor, Üniversitemiz Akademik Takvimi’nde belirtilen vize haftasında ilgili program koordinatörüne teslim edilmelidir.

4. Değerlendirme:

Ara rapor, öğrencinin işletmede geçirdiği süreci etkin biçimde değerlendirebilme, gözlem ve raporlama becerilerini yansıtmaya açısından önemlidir. Teslim edilen ara rapor, dönem sonu İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu ile birlikte değerlendirilecektir.