

MİMARİ RESTORASYON PROGRAMI 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: Rapor sayfasında İş Yeri Eğitim sorumlusuna ait imza ve kaşenin bulunması zorunludur.

2. RAPOR YAZIM KURALLARI

- Ara Rapor, bilgisayar ortamında Microsoft Word programı ile hazırlanmalıdır.
- 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.

3. ARA RAPOR TESLİM ŞEKLİ

İmzalı ve kaşeli İş Yeri Uygulama Eğitimi Ara Raporu taranıp pdf formatına getirilerek İzleyici Öğretim Elemanına belirtilen tarihlerde e-posta ile iletilecektir. ([E-Posta Adresleri için tıklayınız.](#)) **E-postalar belirtilen tarih aralıklarında gönderilmediği takdirde değerlendirme yapılmayacaktır.**

*Gönderdiğiniz Ara Raporun **aslını** dönem sonunda Uygulama Raporun teslim tarihlerinde teslim edilmesi gerekmektedir.