

## **Ara Rapor Hakkında;**

Fakültemizden Temin etmiş olduğunuz İşyeri Uygulama Eğitimi Dosyasında da yer alan aşağıdaki örnek "Ara Raporu" **9. Hafta sonunda yani 10. Hafta içinde İzleyici Öğretim elamanına ulaştırmanız gerekmektedir.** Ara raporunuzda her hafta gerçekleştirdiğiniz çalışmalarını gerekiyorsa resimler ve çizimler ile birlikte **detaylı şekilde** doldurmanız gerekmektedir.

T.C.  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
**ARA RAPOR**

*Ara Rapor İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. Hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanına ulaştırınız.*

Çalışmanın Konusu ve Ana Hattarı: .....	Ara Raporu Hafta: .....
.....	Tarih: .. / .. / 20..

**ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

**İş Yeri Eğitim Sorumlusu**

Adı ve Soyadı	Görevi / Unvanı	İmza / İsim / Mühür
.....	.....	.....

**İzleyici Öğretim Elemanı**

Adı ve Soyadı	Görevi / Unvanı	İmza / İsim / Mühür
.....	.....	.....

### **Madde 4**

**Ara Rapor:** Bölüm İş Yeri Uygulama Eğitimi Komisyonu tarafından esasları belirlenecek, öğrencilerin eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları iş ve işlemlerini kapsayacak biçimde öğrenciler tarafından yazılan raporu,

### **Madde 19**

Öğrenciler, Bölüm İş Yeri Uygulama Komisyonu'nun belirleyeceği ilke ve prensiplere göre eğitimlerinin 9. haftası içerisinde, 9. haftaya kadar yaptıkları çalışmalarını Ara Rapor şeklinde düzenleyerek, İş Yeri Eğitim Sorumlusuna onaylattıktan sonra, en geç 10. hafta sonuna kadar İzleyici Öğretim Elemanı'na ulaşmasını sağlarlar. **İş Yeri Eğitim Sorumlusu onayı olmayan Ara Raporlar geçersiz sayılır.**