

## STAJ RAPORU DÜZENİ

Staj raporunda, aşağıda maddeler halinde verilen bölümlerin hepsi, verilen sıra ile yer almalıdır.

### 1. Kapak Sayfası

Kapak sayfası, stajyer öğrencinin adı, soyadı, sınıfı, numarası, stajın konusu (yazılım/donanım), başlama ve bitiş tarihi (gün/ay/yıl), süresi (x hafta/ x\*5 iş günü), staj yapılan yerin adı ve adresi bilgilerini içerir.

### 2. İçindekiler

Raporun ana bölümleri ve alt bölümleri başlıklar halinde numaralandırılarak gösterilir. Ana bölümler sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralanır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Alt bölümler en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1, 2.2.1 gibi). Bundan sonraki alt başlıklar gerekirse küçük harflerle belirtilir (a., b., c. gibi). Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük, diğer harfler küçük yazılır.

### 3. Giriş

Yapılan stajın konusu, amacı, stajda yapılan çalışma ve çalışmanın sonucu ile ilgili kısaca bilgi verilir.

### 4. Kurum Tanıtımı

Staj yapılan kurumun adı, yeri, temel uğraş alanları, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, örgüt yapısı, üretimi ve ürünleri ile ilgili bilgiler verilir. Staj yapılan birimin varsa özel donanım ve/veya yazılımları hakkında bilgiler verilir, birimde gerçekleştirilen uygulamalardan bahsedilir.

### 5. Staj Süreci

Staj süresince yapılan çalışmalar, kullanılan yöntemler, gözlemler, öğrenilen sistem ve ürünler, görev alınan projeler ve gerçekleştirilen uygulamalar anlatılır. Raporda anlatımı güçlendirmek için gerekli görülen resim, grafik, tablo, program parçaları vs. kullanılabilir.

### 6. Sonuç

Stajın kazandırdığı bilgi ve deneyimden bahsedilir, görev alınan projenin veya gerçekleştirilen uygulamanın katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, vs.) açıklanır. Staj süresince elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilir, kurum teknik çalışma yönünden incelenir ve uygun önerilerde bulunulur.

### 7. Kaynaklar

Raporun yazımında ve yapılan çalışmada yararlanılan kaynaklar (kitap, makale, dergi, Internet sayfası, ders notu vs.) listelenir. Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılamaz.

## Önemli Notlar

- Staj süresince yapılan her türlü çalışma, Türkçe yazılı anlatım kuralları dahilinde, konu bütünlüğü dikkate alınarak belgelendirilir.
- Staj raporları, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılır.
- Yazımda *Arial* karakteri ve 12 punto kullanılır.
- Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4,0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2,5 cm boşluk bırakılır.
- Yazımda 1,5 satır aralığı kullanılır.
- Staj raporu, kapak ve içindekiler hariç en az 6 sayfa olmalıdır.
- İçindekiler, Giriş ve diğer sayfalar "1,2,3,..." şeklinde rakamlar ile numaralandırılır.
- Staj sorumlusu, staj raporunu denetler ve "Staj Raporu Değerlendirme Belgesi"ni doldurup imzalayarak ve kaşeleyerek bölüme ulaştırır.
- Staj raporu e-posta ya da (duyurulursa) teslim sistemi ile bölüme ulaştırılır.