

## A) GENEL YAZIM KURALLARI

Staj raporlarının hazırlanmasında uyulması gereken yazım kuralları aşağıda belirtilmiştir.

- Rapor (210x297mm) boyutundaki beyaz A4 kağıdına yazılmalıdır.
- Rapor da hiçbir bölüm atlanılmamalı ve mümkün olan en kısa şekilde yazılmalıdır. Bütün yazı ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır. Bilgisayarda çizimi güç olan şema, şekil ve resimler raporun sonundaki ekler bölümüne eklenebilir.
- Rapordaki metin yazıları Arial 11 (başlıklar ise 13 ve/veya 15 kalın) veya Times New Roman 12 (başlıklar ise 14 ve/veya 16 kalın) punto kullanılarak yazılmalıdır.
- Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.
- Şekillerin adı, şeklin altına; tabloların adı, tablonun üstüne yazılmalıdır.
- Raporun ilk sayfası, pratik çalışmayı yapan öğrencinin adını, soyadını, numarasını, bölümünü, yapılan stajın numarasını içeren kapak sayfası olmalıdır.
- Rapor Türkçe veya İngilizce olarak yazılabilir.
- Raporlar ciltli veya dosya içerisinde teslim edilir.

## B) STAJ DOSYASINI OLUŞTURAN BÖLÜMLER

### 1. KAPAK SAYFASI

Yazım kurallarında belirtilen formda olmalıdır ve taslakta verilen bilgileri içermelidir.

### 2. İÇİNDEKİLER

Staj dosyasını oluşturan bütün bölümler ana başlıklar ve alt başlıklar olmak üzere ilgili sayfa numarası belirtilerek sıralanmalıdır.

### 3. STAJ PROGRAMI VE ONAY SAYFALARI

- **Kurum Bilgileri ve Staj Programı Sayfası:** Bu kısımda öğrenciye ait bilgiler (numarası, adı-soyadı, bölümü), kuruma ait bilgiler (kurumun açık adı, adresi) ve hangi bölümde kaç gün ve hangi tarih aralıklarında çalışıldığını gösteren bir staj programı bulunmalıdır. **Ayrıca bu kısım, staj yapılan kurumdaki yetkili kişi tarafından imzalanarak onaylanmalı ve kaşelenmelidir.**
- **Yapılan İşler ve Onay Sayfaları:** Bu sayfalarda öğrenci kendi yaptığı işleri, katkı verdiği çalışmaları, incelediği konuları, kazandığı deneyimleri gün gün maddeler halinde yazar. **(İncelenen konular, yapılan çalışmalar hakkındaki**

ayrıntılar, bu çalışmalarda yararlanılan yöntemler, kullanılan teçhizatlar hakkındaki ayrıntılar değerlendirme bölümünde yazılacaktır.) Her bir sayfa o işin yapıldığı bölümün amiri veya yetkili kişisi tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

**NOT:** Yapılan işler ve onay sayfalarında teorik bilgi yerine gözleme bilgileri verilecektir.

#### **4.STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU**

• **Önsöz:** Yapılan çalışma hakkında genel olarak bilgi verilir. Bir sayfayı geçmemelidir.

• **Kurum tanıtımı:** Staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı, organizasyon yapısı, aktiviteleri, birimleri, personel durumu, üretim, pazarlama ve ürün bilgileri hakkında hiçbir adım atlanmadan mümkün olan en kısa bilgi verilir.

• **Değerlendirme bölümü:** **STAJ RAPORUNUN YAPILAN STAJLA İLGİLİ BİLGİ VERİLEN EN ÖNEMLİ BÖLÜMÜDÜR.** Bu bölümde yapılan işler ve onay sayfalarında kısmında özetlenen çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanır ve bu çalışmalarda yararlanılan yöntemler, kullanılan teçhizatlar hakkında açıklayıcı bilgiler verilir Gözlemlenen sistem ve ürünler, katkı verilen çalışmalar açıklanır. Her bir onay sayfası için başlık atılarak, o başlığın altında yapılan işler ayrıntılı bir şekilde açıklanmalıdır.

• **Sonuç:** Staj çalışmasının öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim sonuç bölümünde açıklanır. 1 sayfayı geçmemelidir.

• **Ekler:** Rapor metninde bahsi geçen büyük şekil ve şemalar ile ilave olarak belirtmek istenen diğer bilgileri (Grafik, resim, belge, vb. Örneğin stajınızda yaptığınız teknik resimleri) bu bölümde sunabilirsiniz. **Ancak ekler bölümü gerekli gereksiz tüm belge ve bilgiler eklenmemeli, gereğinden fazla uzun tutulmamalıdır.**

**NOT:** Staj raporunda imzası bulunan ve staj yapılan birimde çalışan amirlerin; görevleri ve iletişim bilgileri raporun ekler kısmında belirtilmelidir.

#### **C) RAPOR TESLİM**

• Staj raporları dönem başladıktan sonra **Add - Drop Haftası sonuna kadar** teslim edilmelidir.

• Staj Raporları ile beraber şu belgelerde teslim edilmelidir.

- **STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ (kapalı zarfta, mühürlü)**

- **ZORUNLU STAJ FORMU**

**Bu belgelerin herhangi birinin eksikliği halinde rapor teslim alınmayacaktır.**