

STAJ RAPORU HAZIRLAMA KURALLARI

A) GENEL YAZIM KURALLARI

1. Rapor beyaz A4 kağıdına yazılmalıdır.
2. Rapor mümkün olan en kısa şekilde yazılmalıdır (*mümkünse 50 sayfayı geçmemelidir*).
3. Bütün yazı ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır.
4. Raporlar Arial veya Times New Roman 11-12 (başlıklar 13 ve/veya 15) punto kullanılarak yazılmalıdır.
5. Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır.
6. Şekillerin adı, şeklin altına; tabloların adı, tablonun üstüne yazılmalıdır.
7. Raporun ilk sayfası, stajı yapan öğrencinin adını, soyadını, numarasını, bölümünü, staj yapılan yerin adını içeren kapak sayfası olmalıdır.
8. Rapor Türkçe veya yurtdışı stajlar için İngilizce olarak yazılabilir.
9. Raporlar spiral ciltli olarak teslim edilir.

B) STAJ DOSYASINI OLUŞTURAN BÖLÜMLER

1. KAPAK SAYFASI

Stajı yapan öğrencinin adını, soyadını, numarasını, bölümünü, staj yapılan yerin adını içerir.

2. İÇİNDEKİLER

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

3. YAPILAN İŞLER VE ONAY SAYFALARI

Bu sayfalarda öğrenci kendi yaptığı işleri, katkı verdiği çalışmalarını, incelediği konuları, kazandığı deneyimleri **gün gün kısaca** yazar. Bu kısımda teorik bilgi yerine staj yapılan kısım(lar)da nelerin üretildiği ve ne amaçla üretildikleri gözlemsel olarak yazılmalıdır. (*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.**

4. STAJ DEĞERLENDİRME BÖLÜMÜ

- Giriş: Yapılan çalışma hakkında genel olarak bilgi verilir. **1 sayfayı geçmemelidir.**
- Kurum tanıtımı: Staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı, organizasyon yapısı, birimleri, personel durumu, üretim, pazarlama ve ürün bilgileri hakkında mümkün olan en kısa bilgi verilir. **5 sayfayı geçmemelidir.**
- Değerlendirme bölümü: **Yapılan stajla ilgili bilgi veren en önemli bölümdür.** Bu bölümde yapılan işler ve onay sayfaları 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. **YALNIZCA TEORİK BİLGİDEN OLUŞAN RAPORLAR GEÇERLİ SAYILMAYACAKLARDIR.**
- Sonuç: Staj çalışmasının öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim sonuç bölümünde açıklanır. **1 sayfayı geçmemelidir.**
- **Kaynaklar:** Staj raporu yazılırken kullanılan kaynaklar belirtilmelidir.

C) RAPOR TESLİM

- Staj raporları güz dönemi başlangıcından **en geç 1 ay içerisinde** teslim edilmelidir.