

STAJ DEFTERİ YAZIM KILAVUZU

Kısım 1. Genel Yazım Kuralları

1. Staj defteri, staj yapan öğrencinin işletmede çalışılan birimleri ve yapılan işleri kısaca açıkladığı defterdir.
2. Staj defterinin tümü bilgisayarda yazılabileceği gibi, okunaklı bir şekilde *el yazısı* ile de yazılabilir.
3. Yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle *kurşun kalem kullanılmamalıdır*.
4. Yazısı *düzgün olmayan* bir staj defterinin veya staj raporunun yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan doğruya stajı *geçersiz* kabul edilebilir.
5. Bilgisayarda yazılan staj raporunda tek tip yazı karakteri ve boyutu; Arial 11 (başlıklar 13) veya Times New Roman 12 (başlıklar 14) punto kullanılarak yazılmalıdır.
6. Bütün sayfalara numara verilmelidir.
7. Staj raporu yazımı, kolay anlaşılır bir Türkçe (veya stajın yurtdışında yapılması durumunda İngilizce olabilir) ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalıdır.
8. Bilgisayarda çizimi güç olan şema, şekil ve resimler raporun sonundaki ekler bölümüne eklenebilir.
9. Bütün tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır.
10. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğu kadar yakın olmalıdır.
11. Şekillerin adı, şeklin altına; tabloların ve çizelgelerin adları, üstüne yazılmalıdır.
12. Rapor içerisinde kullanılacak çizelgeler “Çizelge 1.” gibi, tablolar “Tablo 1.” gibi, fotoğraflar, akış şeması, organizasyon şeması vs. “Şekil 1.” gibi tanımlanır.
13. Rapor içerisinde kullanılacak formüller ise “(1)” gibi parantez içinde numaralandırılacaktır.
14. Çizelge ve Şekillerin açıklamalarında tek satır aralığı kullanılmalıdır.
15. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır.
16. Raporda bölüm başlıkları (1., 2., 3.gibi) biçimde numaralanır. Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konulur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle, alt bölüm başlıkları ise küçük harflerle yazılır.
17. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli ve liste halinde bu sıraya göre yazılmalıdır.

18. Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılmamalıdır. Staj raporunda yer alan bir kısmın kaynak gösterilmeden bir kaynaktan alındığı değerlendirme komisyonu tarafından belirlendiğinde, gerekli işlem yapılacaktır.
19. Kaynakların yazılımı, aşağıdaki örneklerdeki gibi (kitaplar [1] deki gibi, dergi makaleleri [2] deki gibi, konferans ve sempozyum bildirileri [3] deki gibi) olacaktır.

KAYNAKLAR

- [1] J. Breckling, Ed., *The Analysis of Directional Time Series: Applications to Wind Speed and Direction*, ser. Lecture Notes in Statistics. Berlin, Germany: Springer, 1989, vol.61.
- [2] S. Zhang, C. Zhu, J. K. O. Sin, and P. K. T. Mok, “A novel ultrathin elevated channel low-temperature poly-Si TFT,” *IEEE Electron Device Lett.*, vol. 20, pp. 569–571, Nov.,1999.
- [3] M. Wegmuller, J. P. von der Weid, P. Oberson, and N. Gisin, “High resolution fiber distributed measurements with coherent OFDR,” in *Proc. ECOC'00*, 2000, paper 11.3.4, p. 109.

Kısım 2. Staj Dosyasının doldurulması

1. Staj defterinin kapak kısmındaki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.
2. Staj defterinin (öğrencinin resminin bulunduğu) iç kapağında yer alan *öğrenci, staj yapılan kuruluş ve staj süresi* ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Bu sayfada *iş yeri sorumlu amirinin ismi, imzası ve mühür* (işyerinin kaşesi) yer almalıdır.
3. Staj sicil fişinde ve işyerinin doldurduğu ankette sorumlu mühendisin imzası ve kaşesi olacaktır. Bunlar kapalı zarf içine yerleştirilecektir.
4. Staj defterinde, yapılan işlerin haftalık yazıldığı çizelgeler vardır. Bunlar eksiksiz doldurulduktan sonra mutlaka öğrenci ve sorumlu mühendis tarafından imzalanmalıdır.
5. Haftalık çalışma çizelgesindeki günlerin karşısına; her gün ne yapıldıysa onu açıklayan bir başlık yazılmalıdır.
6. Staj defterinin “Çalışılan Hafta Sayfalarında” *stajın yapılan haftanın tarihi, yapılan iş, çalışılan haftanın günleri* eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
7. Staj defterinde çalışılan bir staj günü için bir sayfadan az olmamak koşuluyla, fazla sayfa kullanılabilir.
8. Sayfalar tam doldurulmalıdır.



9. Staj defterinin yapılan iş sayfaları, stajdan sorumlu olan mühendis tarafından kontrol edilmeli ve sayfanın alt kısmında kontrol sonucu yazan yere kontrol eden olarak imza atmalıdır.
10. Kurum yetkilisinin sadece iletişim bilgilerinin ve öğrencinin fotoğrafının yer aldığı iç kapak sayfasına onay vermesi yeterlidir.
11. Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde staj defterindeki çalışma sayfasındaki boş sayfalardan fotokopi çekilerek bu sayfalar kullanılabilir.
12. Yapılan iş sayfalarında; önce işyerinin genel bir tanıtımı yapılacaktır (Staj çalışmasının yapıldığı işletmenin tanıtımı, organizasyon yapısı, aktiviteleri, birimleri, üretim, hizmet verdiği alanların anlatımı, pazarlama ve ürün bilgileri hakkında kısa bilgi verilir). Daha sonra iş yerinin hangi biriminde çalışıyorsanız, incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler, derslerdeki teorik bilgilerle pekiştirerek ayrıntılı olarak anlatılacaktır.
13. Yapılan iş sayfalarının en son sayfasında, “Sonuç ve Değerlendirme” başlığı altında, yapılan stajın bir değerlendirilmesi yapılmalıdır. Stajın öğrenciye kazandırdığı bilgi ve deneyim açıklanmalı, görev alınan veya gerçekleştirilen uygulamaların katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, v.s.) özetlenmelidir. Staj sırasında Üniversitede görülen teorik bilgilerden nasıl faydalandığınızı irdeleyiniz. Tecrübeli mühendisler olan staj amirlerinizin bu konudaki görüşlerinden de faydalanınız.
14. İyi bir sonuç bölümü, tüm staj çalışmasını kapsadığı için, yaklaşık iki sayfa boyutunda olabilir.
15. Raporda kullanılan büyük şekil, şema, program, grafik, resim, ekran çıktısı vbek olarak verilmelidir. Ek olarak verilmek istenen bazı bilgiler CD’ye kaydedilerek zarf içinde arka kapağa yapıştırılmalıdır. CD üzerine sabit kalem ile adı ve soyadı yazılmış olmalıdır.
16. Staj dosyası 20 sayfayı aşıyorsa; eklenen sayfalarla dosya, yeniden spiral veya beyaz karton cilt ile ciltlenerek, bölüm staj komisyonunca belirlenen tarihe kadar teslim edilmelidir.
17. Geç teslim edilen dosyalardan gün kesimi uygulaması yapılacaktır.