

İTÜ Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi

Staj Raporu Biçimi

Staj raporu, teknik rapor biçimine uygun yazılmalıdır. Staj raporunda, pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli teorik bilgilere, raporda, sadece kısaca değinilmelidir. Raporun uyması gereken biçimsel özellikler, aşağıda sıralanmıştır:

Kapak Sayfası: Her raporun bir kapağı olmalıdır.

Kâğıt Ölçüsü: A4

Yerleştirme Biçimi: Dikey

Yazı Karakteri: Turkish Times New Roman

Yazı Karakter Biçim ve Büyüklüğü: Normal, **12 punto**. Bunun dışında,

- Özel ve okuyucuya yabancı olabilecek sözcükler
- Makale başlığı ile bölüm ve alt bölüm başlıkları yatık bir biçimde yazılabilirler.

Yazım Aralığı: 1.0 satır (single space)

Kenar Boşlukları:

- Sağ ve sol kenar boşlukları **2,5 cm**, üst ve alt kenar boşlukları **2 cm** genişliğinde olmalıdır.
- Tüm başlıklar, tablolar, şekiller, metin ve EKLER, kenar boşlukları ile sınırlanmış yazım aralığı içinde olmalıdır.
- Yazım alanı dışında, hiçbir şey yer almamalıdır.

Metin Biçimi:

- Raporlar, **tek sütun** düzeninde hazırlanmalı ve her satırdaki yazı, yazım aralığında, sayfanın her iki yanına dayandırılmalıdır (**justified**).
- Paragrafların başında, **1 cm** kadar boşluk bırakılmalıdır. Paragraflar arasında boşluk bırakılmamalıdır.

Başlıklar:

- Tüm başlıklar, koyu olarak yazılmalıdır. Ana başlıklar **HEPSİ BÜYÜK HARF**, ara başlıklar ise **Sözcüklerin Baş Harfleri Büyük** olacak şekilde yazılmalıdır.
- Tüm başlıklarda, bölüm numaraları olmalıdır.
- Başlıklardan sonra, bir satır boşluk bırakılmalıdır.
- Ara başlıklar, ana başlık numarasını takip edecek şekilde yazılmalıdır.
- Başlıklar, ana başlıklardan alt başlıklara doğru, “Heading 1”, “Heading 2”, ... biçimi kullanarak yazılmalıdır.

Sayfa Numaralandırma:

- Sayfalar, birbirini takip edecek şekilde numaralandırılmalıdır.
- Sayfa numarası, ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
- Kapak kısmı ve staj bilgi formu ile ilgili kısımlar, numaralandırmaya dâhil olmamalıdır.

Sözcük Bölme: Satır sonlarında, sözcükler, çizgi ile bölünmemelidir.

Tablo ve Şekiller:

- Her bir tablo veya şekil, isimlendirilmeli ve metnin içinde ilgili yerde, bu tablo veya şekil ile ilgili referans verilmelidir.
- Şekiller ve tablolar, metnin içindeki yerleşim sıralarına göre numaralandırılmalıdırlar.
- Metnin içinde verilmek istenen mesaj ile ilgili tablo veya şekiller, metin içinde verilebilir. Diğer tablo veya şekiller ise, **Ekler** kısmına konulmalıdır.

Rapor Bölümleri:

Rapor içindeki bölüm başlıkları, aşağıdaki gibi olmalıdır:

1. **İÇİNDEKİLER:** Konular ve bulundukları sayfa numaraları verilmelidir. “İçindekiler” bölümünün çıktısı alınarak, staj yapılan kurumdaki ilgili birimin müdürü ve/veya şefine **imzalatılmalıdır** (**Staj_Raporu_Onay_Formu.docx** formuna, Ninova’da BLG500 Ders Kaynakları->StajRaporuŞablonu klasöründen ulaşılabilir).
2. **KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER:** Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:
 - Kuruluşun adı
 - Kuruluşun yeri
 - İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri
 - İşyerinde yapılan işler ve uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar (İşyerinin yaptığı projeler ve raporun konusu olan staj çalışmasının bu projeler içerisindeki yeri anlatılmalıdır.)
 - Kuruluşun çalışma konusu
 - Kuruluşun makine, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak)
3. **GİRİŞ:** Bu bölümde, staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.
4. **STAJ PROJESİNİN TANIMI VE ANALİZİ:** Staj konusu dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar, ayrıntılı olarak açıklanacaktır.
5. **SONUÇ:** Bu bölümde, stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
6. **REFERANSLAR:** Staj raporunda, pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli teorik bilgilere, raporda, sadece kısaca değinilmelidir. Bu tür durumlarda, başka bir kaynaktan elde edip, öğrencinin kendi cümleleriyle yazdığı her bilginin kaynağı burada yer almalıdır.
7. **EKLER:** Metnin içinde verilmek istenen mesaj ile ilgili tablo veya şekiller, metin içinde verilebilir. Diğer tablo veya şekiller (özellikle, boyutu büyük olanlar) ise, bu kısma konulmalıdır.

Staj raporu yazarken dikkat edilecek noktalar:

- Rapor, temel olarak, giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşur.
- Raporda yazılanlar, kesinlikle, yazarın kendi cümleleri olmalıdır. Hiçbir şekilde (genel bilgiler, staj yeri bilgileri, vb. de olsa), bir kaynaktan kopyalanıp olduğu gibi alınamaz. Kopya içerdiği belirlenen raporlar, hiçbir şekilde kabul edilmez ve staj geçersiz sayılır.
- Kalın rapor, iyi rapor demek değildir. Sayfa sayısını arttırmak için, rapor sayfaları, kullanım kılavuzlarından aktarılan bilgilerle doldurulmamalıdır. Stajda çalışılan ekranların bastırılıp rapora eklenmesine ve okunmuş/incelenmiş kullanım kılavuzlarının “appendix” olarak verilmesine gerek yoktur. Bu tür bilgiler, referans verilerek kullanılabilir.
- Raporda, 'kritik' değerlendirmelere yer verilmeli, sonuçlar, detaylı bir şekilde tartışılmalıdır.
- Yaz stajları, program geliştirmekten ibaret değildir. Kurumun organizasyonunu, çalışma düzenini, yöntemlerini, vb. gözlemlemek ve rapora yansıtmak da, önemlidir.