

İTÜ Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi

2013 Yaz Dönemi Staj Raporu Formatı

Staj raporları, teknik rapor formatına uygun yazılmalıdır. Bazı genel kurallar, şöyle sıralanabilir.

Kapak Sayfası: Her raporun bir adet kapağı olmalıdır.

Kağıt 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:

- Üst ve alt kenarboşlukları **2,5 cm**, sağ ve sol kenarboşlukları **2,5 cm** genişliğinde olmalıdır.
- Tümbaşlıklar, 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 düzeni kullanılan bir biçimde hazırlanmalı ve her satırdaki yazı yazım aralığında sayfanın her iki yanına (**justified**) dayandırılmalıdır.
- Paragrafların başına **1cm** kadar boşluk bırakılmalıdır. Paragraflar arası boşluk bırakılmamalıdır.

Başlıklar:

- Tüm başlıklar, koyu olarak yazılmalıdır.
- Başlıkların ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük olmalıdır.
- Tüm başlıklarda bölüm numaraları olmalıdır.
- Başlıklardan sonra, bir satır boşluk bırakılmalıdır.
- Ara başlıklar, yatık olarak, ana başlık numarasını takip edecek şekilde yazılmalıdır.
- Başlıklar, ana başlıklardan alt başlıklara doğru, “Heading 1”, “Heading 2” formatı kullanılarak yazılmalıdır.

Sayfa Numaralandırma:

- Sayfalar, birbirini takip edecek şekilde numaralandırılmalıdır.
- Kapak kısmı ve staj bilgi formu ile ilgili kısımlar, numaralandırmaya dâhil olmamalıdır.

Kelime Bölme: Satır sonlarında, kelimeler, 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.
- Şekil 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. Giriş
2. Kurumla İlgili Bilgi
3. Staj Projesinin Tanımı ve Analizi
4. Staj Deneyimiyle İlgili İzlenimler ve Değerlendirmeler
5. Sonuç
6. Tavsiyeler (staj yapacak başka öğrencilere tavsiyeler)
7. Referanslar
8. Ekler

Staj raporu yazarken dikkat edilecek hususlar:

- Rapor, temel olarak giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşur.
- Raporda yazılanlar, kesinlikle yazarın kendi cümleleri olmalıdır. Hiçbir şekilde (genel bilgiler, staj yeri bilgileri, vs. de olsa), bir kaynaktan kopyalanıp olduğu gibi alınamaz. Böyle olduğu belirlenen raporlar, hiçbir sebeple kabul edilmez ve stajın geçersiz sayılmasına sebep olur.
- Kalın rapor, iyi rapor demek değildir. Sayfa sayısını arttırmak için, rapor sayfaları, kullanım kılavuzlarından aktarılan bilgilerle doldurulmamalıdır. Stajda çalışılan ekranların bastırılıp rapora eklenmesine ve okunan/ilgilenilen 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, vs. gözlemlemek ve rapora yansıtmak da önemlidir.
- Raporun “Kurumla İlgili Bilgi” bölümünde, staj yeri ile ilgili bilgi verilmeli, işyerinin yaptığı projeler ve raporun konusu olan staj çalışmasının bu projeler içerisindeki yeri anlatılmalıdır.