

## Staj Dosyası Yazım Kuralları

1. Staj raporları, staj dosyası yazım kuralları dikkate alınarak hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz.
2. Staj raporları, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman (12) yazı tipi kullanılmalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Yazımda virgöl ve nokta kullanıldıktan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda tek aralık kullanılmalıdır. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların Yazmin bloğuna göre ortalanması gerekir.
3. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir ( a, b, c gibi).
4. Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.
5. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içi atıf ve raporun sonunda verilecek "Kaynaklar" listesi şeklinde verilecektir. Kaynakların yazımında da tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
6. Raporun şekil, çizelge, resim, harita gibi kartografik ve görsel malzemelerle zenginleştirilmesi önemlidir. Rapora, gerekli görülürse ekler de konulabilir. Çizelge isimleri çizelgenin üst kısmına yazılacak; şekil, resim, harita gibi görsellerin isimleri ise alt kısma yazılacaktır.
7. Yukarıda belirtilen yazım kurallarına göre hazırlanan Staj raporunun çıktısı alınarak, ek belgeleriyle birlikte ciltlenmiş ya da dosya içinde ilgili öğretim üyesine sunulur.