



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ RAPORU

YAZIM KILAVUZU

2017

ÇANAKKALE

YAZ STAJ RAPORU YAZIM KLAVUZU

1. Giriş

Bu yazım kuralları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesinin Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde zorunlu olan yaz staj raporunun yazımında birliği sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu yazım kuralları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesinin Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde tamamlanan bitirme ödevleri yazım kuralları kitapçığı referans alınarak hazırlanmıştır.

Lisans öğrencileri ana hatları ile belirtilmeye çalışılan kurallara uymak zorundadır.

2. Genel Bilgiler

Bu bölümde; yazımda kullanılacak kağıdın ve yazıların niteliği, sayfa kenarlarında bırakılacak boşluklar ve sayfa düzeni, satır aralıkları açıklanmıştır.

2.1. Kâğıt Standartları

Hazırlanacak staj raporlarının yazım ve basımında “A4” (210x297 mm) standardı kâğıt kullanılır. Ciltlenip kesim yapıldıktan sonra staj raporlarının son boyutları 205x290 mm olacaktır. Tercihen **90–100 gramajlı** 1. hamur beyaz kâğıt kullanılmalıdır.

2.2. Kâğıt Kullanım Alanı

Metin, şekiller ve tablolar, **sol kenardan 4,0 cm, sağ kenardan 2,5 cm, üst ve alt kenardan 3,0 cm boşluk bırakılarak** yerleştirilmelidir. Kâğıdın arka yüzü kullanılmamalıdır.

2.3. Yazım Özelliği

Yazıların bilgisayarda, **12 punto büyüklükte, "Times New Roman" yazı karakteri** kullanarak, **Justify/İki yana yaslı** olarak, **1,5 açıklıkta** yazılması

gerekmektedir. Sayfa sonundaki alt başlığı en az iki satır yazı izlemeli yada alt başlık yeni sayfada yer almalıdır. Yazımda her virgöl ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Ondalık sayılar yazılması gerekiyorsa sayılar arasına nokta değil virgöl kullanılmalıdır. Örneğin; bir buçuk rakamı **1,5** şeklinde yazılmalıdır, **1.5** şeklinde yazım şekli Türkçemiz açısından yanlıştır. Kelimeler satır sonlarında bölünmemeli, bölünüyorsa kelime bir aşağı satıra alınıp, cümle devam etmelidir. **Paragrafın ilk satırı 1,0 cm (1 boşluk, "space") içeriden başlamalıdır.** Paragraflar arasında bir boş satır bırakılmalıdır.

3. Staj Raporu Yazım Düzeni

Bu bölümde; yazımda kullanılacak sayfaların numaralanması, bölüm ve alt bölümlerin başlıkları, kaynaklar ve dip notlar ile ilgili ilkeler örneklerle açıklanmıştır.

Staj raporunun yazımında izlenecek bölümler genel hatlarıyla aşağıda verilmiştir. Raporun amacına yönelik olarak bölümler eklenebilir veya çıkarılabilir.

Bölümler

Dış Kapak (Ek1)

Değerlendirme Sayfası (Ek 2)

Staj Yönergesi

Öğrenci Özgeçmiş Formu (Ek 3)

Günlük Devam Çizelgesi (Ek 4)

Firma Hakkında Bilgi

İçindekiler

Giriş

Staj Metni(Yapılan Stajın teknik anlamda anlatımı) (Ek 5)

3.1. Kapak Sayfasının Düzenlenmesi

Rapor kapak sayfasının kullanım alanı, 2.2 *Kağıt Kullanım Alanı* kısmında verilen kullanım alanı ile aynıdır. Kapak sayfasındaki tüm yazılar "**bold/koyu**" olarak yazılmalıdır. Dış kapak ve değerlendirme sayfasında bulunan kurum, staj raporu başlığı, raporu yazan öğrenci adı soyadı, staj yapılan firma adı, raporun basıldığı tarih(ay ve yıl olarak) ve basım yeri verilmelidir. **Kapak sayfalarındaki rapor başlığı 36 punto, yazar adı ve staj yapılan kuruluş 16 punto, bağlı bulunan kurum 16 punto, basım tarihi ve yayın yeri 12 punto büyüklüğünde olmalıdır.** Dış kapakta en üstte bulunan kurum büyük harflerle yazılı durumdadır. Dış kapakta yazar soyadı ve staj raporunun basım yeri büyük harfle yazılmalıdır ve **tüm yazılarda Times New Roman** yazı karakteri kullanılmalıdır. Staj raporu için dış kapak ve değerlendirme sayfası örnekleri EK 1 ve EK 2 de verilmiştir.

3.2. Sayfa Numaralandırılması

Staj raporunun bölümleri değerlendirme sayfasından staj dosyasına kadar i'den başlayacak şekilde küçük romen rakamları ile sayfanın alt ortasına yazılacaktır. Dış kapağa sayfa numarası verilmeyecektir, değerlendirme sayfasından itibaren numaralandırma başlayacak ancak değerlendirme sayfasında sayfa numarası gösterilmeyecektir. Staj dosyasından itibaren ise ilk sayfaya 1 rakamı verilerek 2, 3, 4, 250 şeklinde numaralandırılmalı ve sayfa numaraları sayfanın sağ üst köşesine yazılacaktır.

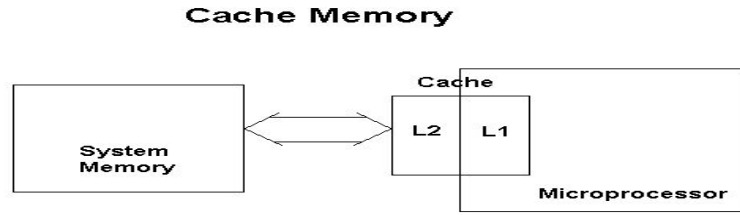
3.3. Tablo, Şekil Düzeni Ve Numaralandırılması

Staj raporunun tablo ve şekillerin kâğıdın kullanım alanı içine uygun şekilde yerleştirilmesi gerekmektedir. **Tablo** numara ve açıklayıcı bilgilerin tablonun üst kısmında, **Şekil** numara ve açıklayıcı bilgilerin şeklin altında yer almalıdır. Şekil ve Tabloların açıklayıcı bilgilerinde ilk kelimenin baş harfi büyük, diğer kelimelerin baş harfleri küçük harfle başlamalıdır. **Şekillerin (çizim, fotoğraf, resim vs.) eni minimum 9 cm olmalı ve şekil altı yazısı 10 punto büyüklüğünde, şeklin enine uygun olarak iki yana yaslı olarak verilmelidir. Tablo üst yazısı ise 10 punto**

büyükliğünde olacaktır. Şekiller, tablolar ve bunlarla ilgili açıklayıcı bilgiler sayfayı ortalayacak şekilde olmalıdır. Tablo uzunluğu verilen sayfa düzeni içerisine sığmayacak kadar büyük ise, tablo bir sonraki sayfada devam edebilir. Tablo genişliği verilen sayfa düzeni içerisine sığmayacak kadar büyük ise, tablo yatay olarak sunulabilir. Buna rağmen, tablo büyüklüğü verilen sayfa düzeni içerisine sığdırılamamış ise, bu durumda tablo içerisindeki rakamlar 9 veya 8 puntoya indirgenebilir. Tablo ve şekil gösterimi için aşağıda bir örnek verilmiştir.

Tablo 1. Mermerin tane boyu sınıflaması

Kayaç	Tane Boyu (mm)
İnce taneli	1
Orta taneli	1-1,5
Kaba taneli	5-(10-20)



Şekil 1. Önbellek mimarisine genel bir bakış.

4. Staj Yapılan Kuruluş Hakkında Bilgi

Stajın yapıldığı kuruluş hakkında bilgiler başlığı altında

- ☐ Kuruluşun adı
- ☐ Kuruluşun yeri
- ☐ Kuruluşun organizasyon şeması
- ☐ Kuruluşta çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları

O Kuruluşun kısa tarihçesi bulunmalıdır.

5. Giriş Bölümü

Giriş bölümünde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

6. Staj Metni

Stajın amacı şirketlerdeki çalışma ortamları hakkında yerinde tecrübe kazandırmaktır. Bundan dolayı, staj metninde anlatılması gereken bilgiler, konu anlatımından ziyade, stajda yapılan çalışmaların, gözlemlerin ve deneyimlerin günlük olarak rapor edilmesi olmalıdır. Sayfa sayısı en az 20 en fazla 30 olmalıdır. (EK 5'ten en az 20 en fazla 30 olmalıdır.)

7. Staj Değerlendirme Formu ve Anketler

Stajdan sorumlu olan "yetkili kişi"nin, staj raporunda belirtilen yerleri kaşeleyip imzalaması ve "Staj Değerlendirme Formu"na stajyerin notunu yazdıktan sonra kaşeleyip imzalaması gerekmektedir. "Staj Değerlendirme Formu"nun (kapalı zarf ile) ve staj raporunun, bildirilen sürede staj komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Staj Değerlendirme Anketi: Staj yerindeki yetkili kişi tarafından doldurulması ve kapalı kaşeli zarfta gelmesi gerekmektedir.

Stajyer Memnuniyet Anketi: Stajı yapan öğrencinin doldurması ve staj raporuna eklemesi gerekmektedir.

EK 1



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ RAPORU

Buraya Öğrencinin Adı Soyadı yazılmalıdır

Buraya Staj Yaptığı Yer yazılmalıdır

Buraya Ay, Yıl yazılmalıdır

Buraya Basım Yeri yazılmalıdır

EK 2



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

FOTOĞRAF
yapıştırılacaktır

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Sınıf ve No :
Kurumun Adı ve Adresi :
Staja Başlayış ve Bitiş Tarihleri :
Raporun Sunulduğu Tarih :
Öğrencinin İmzası :

Raporu İnceleyen Öğretim Üyesi :
Verilen Not : Başarılı/Başarısız :
Tarih :
İmza :

EK 3

**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞ FORMU

ADI SOYADI :

DOĞUM TARİHİ:

TELEFON NO:

EV ADRESİ:

.....

ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

MEZUN OLDUĞU LİSE :

MEZUN OLDUĞU BRANŞ:

MEZUNİYET TARİHİ :

Daha Önce Staj Yapmış ise Kurum Adı ve Çalışma Tarihleri :

.....

.....

Bu İşyerinde Çalıştı ise İşyeri Adı ve Çalışma Tarihleri:

.....

.....

Diğer Hususlar :

Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası

Not: Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur.

EK 4

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

Sıra no	Tarih	İmza
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
Çalıştığı Bölüm <i>Buraya staj yaptığı şirkette hangi birimde çalışıyorsa orası yazılmalıdır.</i>		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi <i>Staj yaptığı yerin sorumlusunun imzası ve kaşesi</i>

STAJ METNİ

Buraya sağa dayalı olarak sayfa numarası yazılmalıdır.

Çalışma Tarihi

Çalıştığı Bölüm

Bölüm Yetkilisinin İmza
ve Kaşesi