

STAJ DEFTERİ

HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI



Trakya Üniversitesi

Mühendislik-Mimarlık Fakültesi

Bilgisayar Mühendisliği

Staj Komitesi

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
1 GİRİŞ.....	3
2 RAPOR NE ŞEKİLDE YAZILMALIDIR.....	3
3 ORGANİZASYON VE GEREKLİLİKLER.....	3
3.1 Kapak.....	4
3.2 İçerik.....	6
3.3 Metin.....	6
3.3.1 Kenar Boşlukları ve Hizalama.....	7
3.3.2 Paragraf ve Girinti.....	7
3.3.3 Satır Aralığı.....	7
3.3.4 Sayfa Numaralama.....	7
3.3.5 Yazı Tipi ve Boyutu.....	7
3.3.6 Şekil ve Tablo.....	8
3.3.7 Kaynaklar.....	9
3.4 Ekler.....	10
4 CİLTLEME.....	10

1. GİRİŞ

Bu doküman staj raporu hazırlanması konusunda stajyer öğrenciye yol göstermek amacı ile Trakya Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Staj Komitesi tarafından hazırlanmıştır. Bu amaç sayesinde öğrencinin hazırlayacağı staj raporunun, bütün raporlar ile şekil itibarı ile ortak özelliklere sahip olmasını sağlamak hedeflenmektedir. Bu ortak özellikler sayesinde raporu inceleyecek kişinin hızlı bir şekilde incelemesi sağlanabilecektir.

2. RAPOR NE ŞEKİLDE YAZILMALIDIR

Bu rapor bilgisayar ortamında bir kelime işlemci programı (MS Word gibi) kullanılarak yazılmalıdır. Rapordaki sayfa sayısı, ekler bölümü hariç olmak üzere en az, staj süresindeki gün sayısı kadar olmalıdır. Örneğin, 20 günlük staj için 20 sayfa, 40 günlük staj için 40 sayfa olmalıdır. Eğer raporda 5 sayfa ekler kısmı bulunacaksa, 30 günlük rapor için 30 + 5 sayfa olmak üzere en az 35 sayfa olmalıdır.

A4 kağıdının tek yüzü kullanılacak olup, her sayfanın alt ortasında sayfa numarası bulunmalıdır. Rapor hazırlanırken başka kaynaklardan kopya yapılmamalıdır. Eğer herhangi bir kaynak kullanılmış ise kullanılan kaynak mutlaka belirtilmelidir. Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj defterleri kabul edilmez ve bu öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Stajını yurt içinde yapan öğrenciler, Staj Defterini Türkçe olarak hazırlamalıdır. Yurt dışında staj yapan öğrenciler ise, staj defterini İngilizce olarak hazırlayabilirler. Okunaklı ve akademik çevrelerce kabul edilebilir seviyede bir Türkçe (yabancı ülkelerde yapılanlar için İngilizce) kullanılarak hazırlanmalıdır.

3. ORGANİZASYON VE GEREKLİLİKLER

Rapor aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

1. Kapak
2. İçerik
3. Metin

Giriş, Şirket Hakkında Bilgi, Problem Tanımı, Yapılan İş ve Sonuç

4. Ekler (İsteğe bağlı olan bir bölüm)

Raporun bundan sonraki kısımlarında, yukarıda belirtilen bölümler için yapılması gerekenler açıklanmıştır.

Kapak

Kapak sayfası raporun ilk sayfasını oluşturmaktadır. Bu sayfa toplam rapor sayfa sayısına dahil edilmemektedir. Ayrıca, Bu sayfada sayfa numarası da bulunmamalıdır. Kapak sayfasının içinde altı çizili veya yana yatık (italik) yazı tipi kullanılmamalıdır. Kapak sayfasının detaylı şekilde hazırlanmış örneği için sonraki sayfaya bakınız.



Trakya Üniversitesi
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

(Times New Roman,
Kalın, 18 font)

BM - Staj Raporu

(Times New Roman,
Kalın, 22 font)

(Times New Roman,
Kalın, 14 font)

Teslim Eden: }

İsim-Soyisim : XXX YYY
Numara : 09434443344
Kuruluşun İsmi ve Yeri : Bilişim ve Dünya
İstanbul, Türkiye
Staj Tarihleri : 05.08.2006 – 30.08.2006

(Times New
Roman,
Kalın, 16 font)

Ekim 2006

İçerik

İçerik sayfası okuyucuya raporun içeriği hakkında bilgi verir. Bu belgede (Staj Defteri Hazırlama Kitapçığı) gösterilen içerik sayfası bir örnek olarak kullanılabilir. İçerik sayfası, Kapak sayfasının arkasında yer almalı, Times New Roman fontu kullanılmalıdır. Yazı büyüklükleri, 16, 14, 12 ve 11 olarak kullanılmalıdır. İçerikte altı çizili ve yatık (italik) yazılmamalıdır. Belirtilen sayfa numaralarının rapordaki yeri uyuşmalıdır.

Metin

Raporun metin kısmı “Giriş” bölümü ile başlar. Giriş kısmında, staj süresince yapılan işlerin hedefleri, çalışılan şirket hakkında bilgi ve rapor boyunca anlatılacak konuların özeti açık bir şekilde anlatılır.

Şirket hakkında bilgi kısmında; Kuruluşun ismi ve adresi, kuruluşun faaliyet alan(lar)ı (ne yapar, hangi sektörde faaliyet gösterir), kuruluşun kısa tarihçesi (kurucusu, kuruluş yeri ve tarihi v.b.), kuruluşta çalışanların toplam sayısı, kuruluşun Bilgisayar Bölümünde çalışanların sayıları (kaç Bilgisayar Mühendisi ve kaç Bilgisayar Teknisyeni, kaç idari personel, v.b.), kuruluşun bilgisayar bölümünün görev yapısını gösteren örgüt yapısı, Şirketin Bilgisayar Bölümünün son çıktığı ürünleri, kuruluşta bulunan bilgisayar ve diğer donanım miktarı (yaklaşık olarak), kuruluşun bir yaz döneminde kabul ettiği stajyer öğrenci sayısı, kuruluşla iletişime geçilmek istendiğinde bağlantı kurulacak kişinin: ismi, soyismi, şirketteki pozisyonu, telefon numarası, e-posta adresi, web sitesinin adresi.

Problem Tanımı kısmında, staj süresince yapılan işi açık bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. Örneğin, bir muhasebe programı geliştirilmiş, 100 kullanıcıya bir dağıtık işletim sisteminin bakımı yapılmış ya da kapsamlı bir veri tabanı sistemi üzerinde çalışılmış ise bu belirtilmelidir.

Yapılan İş bölümü, raporun en önemli kısmını oluşturmaktadır. Bu kısımda staj sırasında yapılan işler detaylı bir şekilde yazılmalıdır. Raporun tamamı için geçerli olduğu gibi, bu kısımda da yazılacakların kendi sözcüklerinizden oluşması son derece önem teşkil etmekte olup, bir yerden alıntı izlenimi veren raporlar cezalandırılacaktır. Bu bölümde gün be gün staj sırasında karşılaşılan iş ile ilgili olaylardan bahsedilecektir. Örneğin muhasebe programı yazıldıysa, yazılan bu programın gün be gün tasarım yazılım ve test süreçlerinin ne şekilde geliştiğinden bahsedilecektir. Yapılan çalışmaları açıklamak için gerekli olan her türlü açıklamayı bu bölümde yapmanız beklenmektedir. Unutulmaması gereken bir nokta da, bu

kısımda anlatılanlar Staj Defterinin ilk altı sayfasında yer alan yapılanların özetinin elle yazıldığı kısım ile uyumu gerekmektedir.

Raporun son kısmını Sonuç Bölümü oluşturmaktadır. Sonuç bölümünde, yapılan işlerden çıkarılan sonuç ve bunlar sayesinde öğrenilenlerden bahsedilmesi beklenmektedir.

3.3.1 Kenar Boşlukları ve Hizalama

Bu kitapçıkta kullanıldığı gibi, kenar boşlukları sol taraftan 2,7 cm ve sağ, üst ve de alt taraftan ise 2,0 cm olmak üzere ayarlanmalıdır. Ciltleme işleminde kaybolacak kısımdan dolayı sol tarafta daha fazla boşluk bırakılmaktadır.

Rapor yine bu kitapçıkta kullanıldığı şekilde, iki yana yaslı şekilde hizalanarak yazılmalıdır (satırlar hem soldan, hem de sağdan hizalı şekilde).

3.3.2 Paragraf ve Girinti

Aynı bölümde yer alan paragraflar arasında boş satır bulunmamalı, biten bir paragrafı diğer paragraf derhal takip etmelidir.

Her paragrafın ilk satırı için 1,27 cm lik bir girinti kullanılacaktır.

3.3.3 Satır Aralığı

Metnin her kısmı 1.5 satır arası verilerek yazılacaktır. Buna istisna olarak, Şekil, Tablo, Ekler, dip notlar, ve kaynaklar kısmı tek satır arası verilmelidir.

3.3.4 Sayfa Numaralama

Kapak ve içindekiler kısmı dışında kalan bütün kısımlar numaralandırılmalıdır. Sayfa numaraları, sayfanın alt ortasında yer almalıdır.

3.3.5 Yazı Tipi ve Boyutu

Metnin tamamı Times New Roman yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Yazı büyüklüğü 12 fontunda olmalı, Bölüm başlıkları BÜYÜK HARFLER **kahm** yazılmalıdır. Diğer alt başlıklar ise yalnızca **kahm** kullanılarak yazılacaktır.

3.3.6 Şekil ve Tablo

Şekil ve Tablolar okuyucunun hazırlanan raporu anlamasında çok etkili rol oynamaktadır. Bu amaçla mümkün olduğunca fazla sayıda konu ile ilgili Şekil ve Tablo kullanılması tavsiye edilir.

Kullanılan Şekil ve Tablolar yukarıdan aşağıya olmak üzere belli bir numaralandırma ile verilmeli ve metin içinde bu numaralar kullanılarak her biri açıklanmalıdır. Örneğin, dördüncü bölümdeki ikinci Şekilden bahsediliyorsa bu Şekil 4.2, ikinci bölümdeki yedinci Tablodan bahsediliyorsa Tablo 2.7 isimleri ile anılmalıdır.

Bir Şekil kullanıldığında onunla ilgili açıklama mutlaka alt tarafına aşağıdaki örnekte gösterildiği şekilde yapılmalıdır.



Şekil 3.1 Açıklama kısmı şeklin altına yazılır. Yalnızca şeklin açıklama kısmına bakan birinin, şekilde ne anlatıldığını anlamasını sağlamak için detaylıca açıklama yazılması gerekmektedir. Şekillerin sayısı arttıkça açıklama kısmına numaralandırma önce Şeklin bulunduğu bölüm numarası, daha sonra o bölümdeki Şeklin kaçınıcı sırada olduğuna göre numaralandırılmaktadır.

Bir Tablo kullanıldığında onunla ilgili açıklama mutlaka Tablonun üzerine aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde yapılır.

Tablo 3.1 Açıklama kısmı tablonun üzerine yazılır. Yalnızca tablonun açıklama kısmına bakan birinin şekilde ne anlatıldığını anlamasını sağlamak için detaylı şekilde açıklama yazılması gerekmektedir. Tabloların sayısı arttıkça açıklama kısmına numaralandırma önce Tablonun bulunduğu bölüm numarası, daha sonra o bölümdeki Tablonun kaçınıcı sırada olduğuna göre numaralandırılmaktadır.

Otomobil Firmaları	Yıllık Satış	Net Kar (YTL)
Renault	123.754	1.150.000
Fiat	115.776	950.000
Mercedes	45.129	2.411.895

3.3.7 Kaynaklar

Raporun ciddiliğini gösteren bölümlerden biridir. Çeşitli kaynak türleri bulunmaktadır. Bunlardan başlıcaları:

Kitap:

Yazar Soyadı, yazar Adının ilk harfi., (Eğer 1’den fazla yazar varsa onlarında soyadı ve adı,) *Kitabın adı (ITALIC)*, Basım evi, basım yılı.
Örnek: Tanenbaum, A., *Computer Networks, 4th ed.*, Prentice Hall, 2003.

Dergi Makalesi:

Yazar Soyadı, yazar Adının ilk harfi., (Eğer 1’den fazla yazar varsa onlarında soyadı ve adı,) Makalenin adı (Çift tırnak içinde), Yayınlandığı Derginin Adı (*ITALIC*), Yayınlandığı ay ve yıl, sayfalar.
Örnek: Varshney, U., Vetter, R. J., Kalakota R., “Mobile Commerce: A New Frontier,” *IEEE Computer*, October 2000, pp.32-38.

Konferans Bildirisi:

Yazar Soyadı, yazar Adının ilk harfi., (Eğer 1’den fazla yazar varsa onlarında soyadı ve adı,) Bildirinin adı (*ITALIC*), Konferans adı, Yayınlandığı günler, ay ve yıl, Bildiri kitapçığındaki sayfaları.
Örnek: Asur, R., *SUN SPARC Systems Performance*, SUN WORLD 2003, 14-17 December 2003, pp.112-117.

İnternet Sitesi

(Varsa) Yazarın Soyadı, yazar Adının ilk harfi, İnternet sitesinin adı ve sayfanın adı, (Varsa) sayfanın son değiştirilme tarihi, İnternet sitesinin web adresi
Örnek: Gupta, A., Srivastava, M., “Integrated Java Technology for End-to-End M-Commerce,” May 2001. <http://wireless.java.sun.com/midp/articles/mcommerce/>

Bu bilgiler ışığında, eğer çalışmamızda 4 tane kaynak varsa şu şekilde listelenir.

- [1] Asur, R., *SUN SPARC Systems Performance*, SUN WORLD 2003, 14-17 December 2003, pp.112-117.
- [2] Gupta, A., Srivastava, M., “Integrated Java Technology for End-to-End M-Commerce,” May 2001. <http://wireless.java.sun.com/midp/articles/mcommerce/>
- [3] Varshney, U., Vetter, R. J., Kalakota R., “Mobile Commerce: A New Frontier,” *IEEE Computer*, October 2000, pp.32-38.
- [4] Tanenbaum, A., *Computer Networks, 4th ed.*, Prentice Hall, 2003.

Rapor içinde kullanılan materyallerden yapılan alıntılar ve çeşitli bilgiler kullanılması durumunda mutlaka kaynaklar bölümüne yardım alınan bu kaynaklardan bahsedilmeli ve metin içerisinde aşağıdaki şekilde kaynak vurgulanması gerekmektedir.

ÖRNEK:

“Internet’in atası olarak bilinen ARPANET ağı ilk tasarlandığı dönemde, iletişim kuracak noktalar arasında fiziksel bir bağ ile iletişim kurulmuştur [4].”

Cümlesinde [4] yazıldığında, bu cümlenin 4 numaralı kaynak tarafından yararlanılarak yazıldığını (alıntı, yada kaynaktan çıkarılan sonuç) belirtir. Kaynak belirtme işlemi genellikle Giriş bölümünde başlayıp, rapor hazırlanırken her kullanılan kaynak için (aynı kaynak birden fazla kullanılırsa da tekrar tekrar belirtilir) belirtilmeye devam edilir.

3.4 Ekler

Raporda son olarak Ekler bölümü yer almaktadır. Bu bölümü rapora eklemek zorunlu olmayıp, yalnızca rapora yardımcı bilgi ilave edilmesi düşünüldüğünde isteğe bağlı olarak kullanılabilir.

4. CİLTLEME

Rapor spiral cilt malzemesi kullanılarak, ciltlenmiş halde teslim edilmelidir. Cilt'in üst kapağı şeffaf plastik kullanılarak, iç kapağın görünür halde olması sağlanacaktır. İlk dönem staj yapan öğrenciler “beyaz”, ikinci dönem staj öğrenciler ise “siyah” spiral cilt kullanacaklardır.