

**KTO KARATAY UNIVERSITY**

**TİCARET VE SANAYİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ**

**STAJ RAPORU**

<RAPOR TARİHİ>

**İsim ve Soyisim**  : [İsim Soyisim]

**Öğrenci Numarası** : [Öğrenci No]

**Çalışma Alanı**  :

**Staj Başlangıç Tarihi** : [gün] / [ay] / [yıl]

**Süresi**  : [x] hafta / [y] gün

**Şirket Adı**  : [Şirketin adı ve adresi]

*Staj Yerinin Onayı*

(Ad-Soyad, Tarih, İmza, Mühür)

**Staj Rapor Formatı**

Staj raporu **TÜRKÇE** olarak bilgisayarda yazılmalıdır. Rapor pdf veya doc uzantılı elektronik belge ve yazıcıdan çıktı alınarak onaylanmış ve imzalanmış şekli ile teslim edilmelidir. Raporun her sayfası yetkili tarafından ıslak imzalı şekilde onaylanmalı, atılan imzalar fotokopi çıktısı olmamalıdır. Stajın ödev olarak yapacak olanlarda ıslak imza olmayacaktır.

*Kenarlıklar*: Bütün kenarlıklar 2.5 cm olmalıdır.

*Punto*: Metin içeriği 12 punto ile yazılacak ve “Times New Roman” yazı karakteri kullanılacaktır.

*Satırlar arası boşluk*: Satırlar arasında 1,5 satır boşluk bırakılacaktır.

*Satır hizalama*: Başlıklar hariç bütün metin içerikleri iki tarafa yaslı olarak yazılacaktır.

*Başlıklar*: Raporun ana bölümleri ve alt bölümleri başlıklar halinde numaralandırılarak gösterilir. Ana bölümler sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralanır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük, diğer harfler küçük yazılır. Alt başlıklar tek kademe olmalıdır. Yani en fazla 1.1, 1.2, 1.3 şeklinde alt başlıklar olacaktır. Bunun daha ileri seviyesi olan 1.3.1, 1.3.2 vb. alt başlıklar bulunmayacaktır. Ana başlıklar ortalanmış, alt başlıklar ise sola hizalı şekilde yazılacaktır. Tüm başlıklar kalın olarak yazılmalıdır.

*Sayfa Numaraları*: Sayfa numarası sayfanın altında ve ortada olacak şekilde, bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılacaktır. Kapak sayfasını takip eden sayfanın (İçindekiler sayfasından itibaren) numarası 1 olacaktır.

*Kağıt*: Rapor A4 kağıda (210x297 mm) basılacaktır. Çıktı arkalı önlü basılmayacaktır. Tek sayfa halinde basılacaktır.

*Cilt*: Raporlar spiral olarak ciltlenerek teslim edilecektir.

**Staj Raporunun Kabul Edilmesi İçin Gerekli Şartlar**

1. Staj raporu **TÜRKÇE** olmalıdır.
2. Staj raporunun kapak sayfası işyeri tarafından **imzalanmış ve mühürlenmiş** olmalıdır. Atılan imza **ıslak imza** olmalı ve mühür **orijinal** olmalı, **fotokopi olmamalıdır**. Kapak sayfasında bu belgede belirtilen format kullanılmalıdır. (Ödev alanlar dışındakiler için)
3. Staj raporunun her sayfasında işyeri yetkilisinin **ıslak imzası** olmalıdır. (Ödev alanlar dışındakiler için)
4. Staj raporunun sayfa formatı, staj.karatay.edu.tr da belirtilen **günlük sayfa formatı olmamalıdır**. Bu belgede belirtilen usulle staj raporu sayfaları düzenlenmelidir.
5. Staj raporunun içindekiler bölümü hariç her sayfasında işyeri yetkilisinin ıslak imzası olmalıdır. Staj raporu sayfaları arkalı önlü olmamalı, basım kağıdın **tek sayfasına** uygulanmalıdır.
6. Staj raporu basıldıktan sonra **spirallenmiş** şekilde teslim edilmelidir.
7. Staj raporunun spirallenmiş çıktısı ile birlikte, .**doc uzantılı versiyonu** ve varsa staj süresince yapılmış olan proje veya projelerin **kod hali ve çalıştırılabilir versiyonu** (.exe uzantılı hali) da bir **CD’ye aktarılarak** teslim edilmelidir.

**İşyeri Notunun Kabul Edilmesi İçin Gerekli Şartlar (Ödev alanlar dışındakiler için)**

1. Öğrenci işyeri notu sayfasını staj.karatay.edu.tr adresinden giriş yaptıktan sonra çıktı olarak alıp, işyeri yetkilisinin **eksiksiz** doldurmasını sağlamalıdır.
2. İşyeri yetkilisi sayfayı doldurduktan sonra ilgili bölümüne **orijinal (fotokopi olmayan) mührünü** basmalı ve **ıslak imzasını** atmalıdır.
3. İşyeri notu, kapalı zarf içerisinde teslim edilmeli, teslim edilmeden evvel yine aynı şekilde, zarf kapağına işyeri yetkilisi **orijinal (fotokopi olmayan) mührünü** basmalı ve **ıslak imzasını** atmalıdır.

**Staj Devam Çizelgesinin Kabul Edilmesi İçin Gerekli Şartlar (Ödev alanlar dışındakiler için)**

1. Staj devam çizelgesinin, öğrenci tarafından öncelikle staj.karatay.edu.tr adresi üzerinde tarih, gün ve konular **eksiksiz** olarak doldurulmuş şekilde çıktısı alınmalıdır.
2. Çıktısı alınan staj devam çizelgesi, işyeri yetkilisi tarafından tarih aralıkları, iş günü adedi, onay tarihi vb. istenen bütün bilgileri **eksiksiz** doldurulmalıdır.
3. Staj devam çizelgesi üzerine, işyeri yetkilisi **orijinal (fotokopi olmayan) mührünü** basmalı ve **ıslak imzasını** atmalıdır.
4. Staj devam çizelgesi üzerinde öğrencinin stajın herhangi bir gününde, işyerine gelmediğine yönelik herhangi bir ibare bulunmamalıdır. Bulunduğu takdirde staj geçersiz sayılacaktır.

**Staj Sonrası için Stajın Kabulü ve Staj Sunumu için Uygulanacak Prosedürler**

1. Stajdan sonra yukarıda maddelerle belirtilmiş bu üç adet belgenin tesliminde **belirtilen kurallara uyulmaması halinde belirtilen bu belgeler kabul edilmeyecek**, dolayısıyla staj da geçersiz sayılacaktır.
2. Belgelerin teslimi için son gün güz döneminin **vize haftasından 2 hafta önceki son iş günüdür. Vaktinde getirilmeyen belgeler kabul edilmeyecektir.**
3. Belgeler teslim edildikten sonra yukarıdaki şartlara uyup uymadığı kontrol edilip, uymaması halinde öğrenciye **vize haftasından önceki son iş gününe kadar** gerekli düzeltmelerin yapılması için zaman tanınacaktır. **Gerekli düzeltmelerin vaktinde yapılmaması halinde staj geçersiz sayılacaktır.**
4. Düzeltme uyarısı sadece yukarıda belirtilen şartlar için olacaktır, rapor içeriği vb. durumlar için düzeltme uyarısı yapılmayacaktır. Staj raporu içeriğideki eksikler, öğrencinin kendi sorumluluğundadır.
5. Belgelerin eksiksiz tesliminden sonra ise, vize takvimi içerisinde belirlenecek bir tarih ve saatte öğrenciler tamamladıkları staj ile ilgili sunum yapacak, yapılan sunum ve teslim edilen rapor ve projeler doğrultusunda staj final notu olarak puanları girilecektir. Belgelerinde eksiklik olan öğrenciler staj sunumuna **alınmayacaklardır.**
6. Final sunumunda öğrenciler, hazırlamış oldukları Powerpoint sunumları ve varsa projelerinin nasıl çalıştığını göstereceklerdir.

**Rapor İçeriği**

Yazılan staj raporları örneği verilen kapak sayfası ile başlamalı ve aşağıda belirtilen bölümlerden oluşmalıdır. **Ana bölümler yeni bir sayfadan başlamalıdır.**

**İçindekiler**

 Bölümler ve sayfa numaraları verilmelidir.

**Özet**

Staj kapsamında yapılan çalışmalar hakkında özet bilgi verilir. Bir sayfayı geçmemelidir.

**1. Giriş**

Yapılan stajın konusu, amacı, stajda yapılan çalışma ve çalışmanın sonucu ile ilgili kısaca bilgi verilir.

**2. Staj yeri hakkında bilgi (Ödev alanlar dışındakiler için)**

Staj yapılan kurumun adı, yeri, temel uğraş alanları, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, kurum yapısı, üretimi ve ürünleri ile ilgili bilgiler verilir. Staj yapılan birimin varsa özel donanım ve/veya yazılımları hakkında bilgiler verilir, birimde gerçekleştirilen uygulamalardan bahsedilir. İki sayfayı geçmemelidir.

**3. Staj süresince yapılan çalışmalar (Ödev alanlar ödevde yaptıklarını bu bölümde açıklayacaktır)**

Staj süresince yapılan iş hakkında teorik ve pratik bilgiler, yapılan projeler veya araştırmalar bir bütün halinde rapor şeklinde sunulmalıdır. Staj süresince yapılan çalışmalar farklı bölümlerde veya konularda olması durumunda, her konu için bir bu bölüm altında birer alt başlık oluşturulmalı ve bu alt başlıkların altında yapılan çalışmalar açıklanmalıdır. Stajın eğitim alınan bölümdeki mesleki gelişim adına nasıl bir katkı sağladığı anlatılmalıdır. Raporda anlatımı güçlendirmek için gerekli görülen resim, grafik, tablo, program parçaları vs. kullanılabilir. Özgün olmayan resim, grafik, tablo veya cümleler kaynak gösterilmek şartıyla staj raporunda yer alabilir.

**4. Sonuç ve Değerlendirme**

Stajın kazandırdığı bilgi ve deneyimden bahsedilir, görev alınan projenin veya gerçekleştirilen uygulamanın katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, v.s.) açıklanır. Staj tecrübelerinin görülen lisans eğitimiyle ilişkili olan ve olmayan kısımları dile getirilir. Kurum mesleki gelişim yönünden incelenir.

**Kaynaklar**

Kaynaklar, verdiğiniz bilginin güvenilirliğinin arttırılması, bilgi kaynağının hakkının verilmesi ve bilgi kirliliğinin önüne geçilmesi gibi nedenlerle verilir. Raporun yazımında ve yapılan çalışmada yararlanılan kaynaklar (kitap, makale, dergi, Internet sayfası, ders notu vs.) listelenmelidir. Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılamaz. **Alıntı yapmak, cümle ya da paragrafları bire bir almak demek değildir.** **Kaynaktan alınacak bilginin kendi cümleleriniz ile yazılması gerekir. Alıntı yapılan kaynak numaralandırılıp ([1], [2], …) kaynakça kısmında sırasıyla kaynaklar verilmelidir.**

*Örnekler:*

*Metin içerisinde herhangi bir yerde verilen bir bilgiye kaynakça gösterimi (atıfta bulunma):*

KTO Karatay University is a private university in Konya [1]. The Sarajevo city in Bosnia and Herzegovina is one of the sister cities of Konya [2].

KAYNAKLAR bölümünde kaynaklar metin içerisindeki sırasıyla verilir:

**KAYNAKLAR**

[1] KTO Karatay University official web site: Üniversitemiz <http://www.karatay.edu.tr/universitemiz/index.php?bolum=2&altbolum=1>

[2] Sarajevo official web site: Sister cities

<http://www.sarajevo.ba/en/stream.php?kat=160>

**Kaynakçada verilen her kaynağa metin içerisinde atıf yapılmalıdır.**

 **Çok genel bilgilere atıfta bulunmak yerine, daha özgün bilgilere atıfta bulunmaya çalışın.**

 *Metin içerisinde* ***şekil*** *gösterimi:*

 Konya is the largest city in Turkey. A map of Konya city is given in Figure 1. Konya is one of the most developed cities in terms of economy and industry in Turkey.



Resim 1. Konya Haritası

**ÖNEMLİ HATIRLATMALAR:**

* Staj faaliyetlerinizi günlük olarak raporlamayın. Stajınızı genel hatları ile yukarıda verilen şekilde raporlamanız istenmektedir.
* Ders kitaplarındaki ham bilgiyi raporunuza taşımayın. Stajınızda ne yaptığınız üzerine yoğunlaşın.
* Yazım denetimi kullanın.
* Raporunuzun uzunluğu 20-40 sayfa arasında olmalıdır. (Kapak ve Kaynaklar dahil)
* Raporunuza koyacağınız resim, grafik ya da çizimler bulundukları sayfanın 1/3’ünden büyük olmamalıdır. Raporunuzda büyük resimler bulunacak ise Ek (Appendix) olarak raporunuz haricinde sunulmalıdır.