STAJ RAPORU HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI



Düzce Üniversitesi

Akçakoca Meslek Yüksekokulu

Bilgisayar Programcılığı Bölümü

Staj Komitesi

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ………………………………………………………..........

Sayfa No 3

1. [RAPOR NE ŞEKİLDE YAZILMALIDIR 3](#_TOC_250014)
	1. [Kenar Boşlukları ve Hizalama 3](#_TOC_250013)
	2. [Paragraf ve Girinti 3](#_TOC_250012)
	3. [Satır Aralığı… 3](#_TOC_250011)
	4. [Sayfa Numaralama… 4](#_TOC_250010)
	5. [Yazı Tipi ve Boyutu… 4](#_TOC_250009)
	6. [Şekil ve Tablo… 4](#_TOC_250008)
2. [ORGANİZASYON VE GEREKLİLİKLER 6](#_TOC_250007)
	1. [Kapak 6](#_TOC_250006)
	2. [İçindekiler 7](#_TOC_250005)
	3. [Metin 7](#_TOC_250004)
	4. [Ekler… 9](#_TOC_250003)
	5. [Kaynaklar 9](#_TOC_250002)
3. [CİLTLEME 10](#_TOC_250001)
4. [RAPORUN TESLİMİ 10](#_TOC_250000)
5. GİRİŞ

Bu doküman staj raporu hazırlanması konusunda stajyer öğrenciye yol göstermek amacı ile Düzce Üniversitesi Bilgisayar Programcılığı Bölümü Staj Komitesi tarafından hazırlanmıştır. Bu sayede 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.

1. RAPOR NE ŞEKİLDE YAZILMALIDIR

Bu rapor bilgisayar ortamında bir kelime işlemci programı (MS Word gibi) kullanılarak yazılmalıdır.

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 Raporunu Türkçe olarak hazırlamalıdır. Yurt dışında staj yapan öğrenciler ise, Staj Raporunu İngilizce olarak hazırlayabilirler. Okunaklı ve akademik çevrelerce kabul edilebilir seviyede bir Türkçe (yabancı ülkelerde yapılanlar için İngilizce) kullanılarak hazırlanmalıdır.

* 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).

* 1. 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.

* 1. Satır Aralığı

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

* 1. Sayfa Numaralama

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

* 1. Yazı Tipi ve Boyutu

Metinin tamamı Times New Roman yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Yazı büyüklüğü 12 fontunda olmalı, Bölüm başlıkları BÜYÜK HARFLE kalın yazılmalıdır. Diğer alt başlıklar ise yalnızca kalın kullanılarak yazılacaktır.

* 1. 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.

Selam

Dünya

**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 kaçıncı 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 kaçıncı 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 |

1. ORGANİZASYON VE GEREKLİLİKLER

Rapor aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır.

3. 1. Kapak

3. 2. İçindekiler

3. 3. Metin

* + 1. Giriş,
		2. Şirket Hakkında Bilgi,
		3. Projenin ve Yapılacak olan işin Tanımı,
		4. Proje ve Yapılan İş
		5. Sonuç

3. 4. Ekler

3.5. Kaynaklar

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

* 1. 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.



Düzce Üniversitesi

Akçakoca Meslek Yüksekokulu

Bilgisayar Programcılığı Bölümü

 Staj Raporu

(Times New Roman, Kalın, 18 font)

(Times New Roman, Kalın, 22 font)

Teslim Eden:

(Times New Roman, Kalın, 14 font)

İsim-Soyisim : XXX YYY

Numara : 09434443344

Kuruluşun İsmi ve Yeri : Bilişim ve Dünya

İstanbul, Türkiye

Staj Tarihleri : 05.08.2018 – 30.08.2018

Temmuz 2018

(Times New Roman, Kalın, 16 font)

* 1. İçindekiler

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

* 1. Metin
		1. **Giriş**

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

* + 1. Şirket Hakkında Bilgi

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, (kaç Bilgisayar Mühendisi ve kaç Bilgisayar Teknisyeni, kaç idari personel, v.b.), kuruluşun bilgisayar bölümünün görev yapısını gösteren örgüt yapısı, Şirketin Bilgisayar Bölümünün son çıktı 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.

* + 1. Projenin ve Yapılacak olan İşin Tanımı

Projenin ve Yapılacak olan İşin Tanımı kısmında, staj süresince yapılan iş ve gerçekleştirilen proje açık bir şekilde tanımlanır. Örneğin, bir muhasebe programı geliştirilmiş, 100 kullanıcılı bir dağıtık işletim sisteminin bakımı yapılmış ya da kapsamlı bir veri tabanı sistemi üzerinde çalışılmış ise bu belirtilmelidir.

* + 1. Proje ve Yapılan İş

**Proje** ve **Yapılan İş** bölümü, raporun en önemli kısmını oluşturmaktadır. **Her öğrencinin en az bir tane proje gerçekleştirmesi zorunludur.** Bu proje geniş kapsamlı bir **web sitesi** veya **bir veritabanı uygulaması** veya **otomasyon** olabileceği gibi öğrencinin ilgilendiği alana bağlı olarak daha büyük projeler de olabilir. Projenin büyüklüğü staj raporunun puanlandırılmasında etkili olacaktır. Raporda özellikle projenin nasıl gerçekleştiğinden ve nasıl yapıldığından geniş bir şekilde bahsedilmelidir. Ayrıca projenin görsel kısımlarının mutlaka raporda yer alması gerekmektedir (gereğinden fazla görsel kısım raporun en sonunu oluşturulan Ekler isimli başlık

altında toplanmalıdır). Ayrıca raporun iç kısımına kesinlikle projenizin kodları olmamalıdır, kodları yine Ekler kısmına koyabilirsiniz. Yapılan iş kısmında ise, tam olarak şirkette alınan pozisyondan bahsedilmeli ve gerçekleştirilen görevlerden geniş bir şelikde bahsedilmelidir. Olası durumlarda Proje ve Yapılan iş bir birinden bağımsız olabileceği gibi her ikiside aynı olabilir.

Raporun tamamı için geçerli olduğu gibi, bu kısımda da yazılacakların kendi sözcüklerinizden oluşması son derece önem teşkil etmekte olup, bir yerden birebir aynı izlenimi veren raporlar cezalandırılacaktır, ancak kaynak gösterilip alıntı yapılabilir.

Örneğin muhasebe programı yazıldıysa, yazılan bu programın tasarım, yazılım ve test süreçlerinin ne şekilde geliştiğinden bahsedilecektir. Yapılan çalışmaları anlatmak için gerekli olan her türlü açıklamayı bu bölümde yazmanız beklenmektedir.

* + 1. Sonuç

Raporun son kısmını Sonuç Bölümü oluşturmaktadır. Sonuç bölümünde, yapılan işlerden çıkartılan sonuç ve bunlar sayesinde öğrenilenlerden geniş bir şekilde bahsedilmesi beklenmektedir. Çıkardığınız sonuçtan staj komisyonunun beklentilerini karşılamanız oldukça önemlidir.

* 1. 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.

* 1. 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/>

1. Varshney, U., Vetter, R. J., Kalakota R., “Mobile Commerce: A New Frontier,” IEEE Computer, October 2000, pp.32-38.
2. 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 hazırlanılırken her kullanılan kaynak için (aynı kaynak birden fazla kullanılırsa da tekrar tekrar belirtilir) belirtilmeye devam edilir.

1. CİLTLEME

Rapor spiral cilt malzemesi kullanılarak, ciltlenmiş halde teslim edilmelidir. Cilt’in üst kapağı şeffaf plastik kullanılarak, iç kapağın görünür halde olması sağlanacaktır. İkinci dönem sonunda staj yapan öğrenci “beyaz”, dördüncü dönem sonunda staj öğrenci ise “siyah” spiral cilt kullanacaklardır.

1. RAPORUN TESLİMİ

**Hazırladığınız staj raporunu stajınızın bitimi ile başlayan Eğitim-Öğretim döneminin ikinci haftası (01-05 Ekim) içerisinde daha sonra okulun sitesinde ilan edilecek tarihte yapılacak mülakat esnasında bölümünüze teslim etmeniz gerekmektedir. Bu tarihten sonra mülakat isteği kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

ÖNEMLİ NOT 1:

Düzce Üni. Akçakoca Meslek Yüksekokuluı Bilgisayar Programcılığı Bölümü olarak, staj yapan öğrenciler staj sonunda “Staj Raporu” hazırlamakla yükümlüdürler. Bu Staj Raporu gün gün hazırlanan staj defter değildir, tüm stajı kapsayan bir rapordan ibarettir. Raporda yapılan **projeyi sunmak için bilgisayarınızı getirmeniz sizin için faydalı olacaktır**. Projeyi dijital ortamda teslim etmek için **CD vb. Dijital ortamda kayıt yapmayı unutmayınız.**

Staj sonu mülakata gelecek belgeler

  1-Ekte belirtilen şekilde staj raporu (Her sayfası işyeri tarafından kaşelenip onaylanacak)

  2-Proje CD si

  3- Okulun sitesinde *Öğrenci\Staj İşlemleri* altında bulunan staj defterinin;

      5. sayfasındaki öğrenci değerlendirme formu.(İşyeri tarafından kaşelenip onaylanacak)

      7. sayfasındaki devamsızlık çizelgesi.(İşyeri tarafından kaşelenip onaylanacak)

ÖNEMLİ NOT 2:

Hazırlayacağınız raporun başlıkları şu şekilde olmalıdır (Kesinlikle bu başlıklardan dışarı çıkmayınız konuyu bu başlıklar altında inceleyiniz);

1. GİRİŞ
2. ŞİRKET HAKKINDA BİLGİ
3. YAPILACAK OLAN veya YAPILAN İŞ
	1. AMAÇ
	2. TAMIM
	3. SÜREÇ ve İŞLEYİŞ
4. PROJE
	1. AMAÇ
	2. TANIM
	3. GEREKSİNİMLER VE İHTİYAÇLAR
	4. ANALİZ
	5. GELİŞİM SÜRECİ
	6. TEST VE UYGULAMA
	7. PROJE SONUCU
5. SONUÇ //(STAJ SONUCUDUR)
6. EKLER
7. KAYNAKLAR

ÖNEMLİ NOT 3:

Staj raporunuzun **her sayfasına** staj yaptığınız birimdeki yetkili tarafından onaylanması

gerekmektedir.

**ÖNEMLİ NOT 4:**

Bu “Staj Raporu Hazırlama Kitapçığı” 25 Mayıs 2018 tarihinde Düzce Üni. Akçakoca Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayınlanmıştır ve bu yıl itibari ile tüm staj yapan öğrencileri kapsamaktadır. Stajın değerlendirilmesi (Yazım, Konu işleyiş vs.) tamamen bu kitapçık üzerinden yapılacaktır. Bu Kipapçık üzerinden raporunu hazırlamayan öğrenciler kendileri sorumludur.