

Staj Raporunun Temel Bölümleri ve Bölümlerinin Kapsamları

Staj raporunun yazımının biçim yönünden düzenlenmesi aşağıdaki sıralamaya göre yapılır. Her bölüm için açıklayıcı bilgiler aşağıda verilmiştir:

DIŞ KAPAK

Staj raporlarının kapağı **standarttır**. Staj raporu dış kapağı, **bilgi-belge** kısmında yer alan “**Staj Defteri Kapak Sayfası**” başlığı altında bulunmaktadır. **Kapak zemini beyaz, yazılar ise siyah renkte olacaktır**. Şekil 1’de verilen staj kapak sayfasında yer alan bilgiler, staj defteri tesliminde eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ	
STAJ DEFTERİ	
<u>ÖĞRENCİNİN</u>	
ADI	:
SOYADI	:
NUMARASI	:
BÖLÜMÜ	:

Şekil 1. Staj Defteri Kapak Sayfası

BİRİNCİ SAYFA

Aksaray Üniversitesi Mühendislik Fakültesi’nin staj defteri için kullanılacak olan, Şekil 2’de gösterilen birinci sayfa şablonu **tüm staj defterlerinde standart** olarak yer almalıdır. Bu sayfa hem öğrencinin hem de staj yapılan iş yerinin bilgilerini içerir ve **resmiyet** açısından oldukça önemlidir.

T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ DEFTERİ				
Ö Ğ R E N C İ N İ	Adı, Soyadı			FOTOĞRAF (üzeri imzalanıp mühürlenecek)
	Numarası			
	Bölümü			
	Staj Devresi	☐ 1. Devre	☐ 2. Devre	
	Staja Başladığı Tarih			
	Stajı Bitirdiği Tarih			
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı			
STAJ ADI ve KONUSU				
İ Ş Y E R İ N İ	İşyeri veya firmanın Adı ve Adresi			
	İşyeri veya firma adına defteri tasdik eden işyeri amiri Adı-Soyadı:	Yukarıda ismi ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. İmza ve Mühür		
	Ünvanı:			
	Diploma No:			
	Oda Sicil No:			
		Tarih:		
STAJ KOMİSYON ve STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU				
Yapılan staj kabul edilmemiştir. ☐				
Yapılan staj iş günü devre çalışması olarak kabul edilmiştir. ☐				
STAJ KOMİSYONU	Tarih:	İmza:	Tarih:	İmza:
		BAŞKAN		ÜYE
			ÜYE	

Şekil 2. Staj Defteri Birinci Sayfa

Sayfanın üst kısmında yer alan "Adı, Soyadı", "Numarası" ve "Bölümü" alanlarına öğrencinin adı, okul numarası ve bağlı olduğu bölüm (örneğin: Yazılım Mühendisliği) açık şekilde yazılmalıdır. Hemen altında yer alan "Staj Devresi" bölümünde staj yapılan döneme uygun olarak **1. Devre** işaretlenmelidir. "Staja Başladığı Tarih" ve "Stajı Bitirdiği Tarih" alanlarına stajın başlangıç ve bitiş tarihleri **gün/ay/yıl** formatında yazılmalı, "Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı" bölümüne ise resmî tatiller hariç toplam çalışma günü yazılmalıdır.

Sayfanın sağ üst köşesinde ayrılan alana öğrencinin **vesikalık fotoğrafı** yapıştırılmalı; bu fotoğraf üzerine staj yapılan işyeri tarafından **imza atılarak mühür basılmalıdır**.

Orta kısımda yer alan “Staj Adı ve Konusu” alanına, yapılan stajın genel konusu açık ve kısa bir şekilde belirtilmelidir. Örneğin, "Web Tabanlı Uygulama Geliştirme" veya "Veritabanı Sistemleri" gibi tanımlamalar yapılabilir.

Alt bölümde yer alan “İşyeri Bilgileri” kısmında, staj yapılan firmanın **adı ve açık adresi** yazılmalıdır. İlgili kutuya bu bilgiler noktalama işaretlerine dikkat edilerek yerleştirilmelidir. Devamında, staj defterini onaylayan yetkili kişinin **adı-soyadı, ünvanı**, varsa **diploma numarası** ve **oda sicil numarası** doldurulmalıdır. Sağ taraftaki kutuda yer alan metin içinde boş bırakılan alanlara, öğrencinin işyerinde kaç gün staj yaptığı yazılmalı ve işyeri yetkilisi tarafından **tarikh yazılarak imzalanıp mühürlenmelidir**.

Sayfanın en alt kısmında bulunan “Staj Komisyonu ve Staj Değerlendirme Sonucu” bölümü, Staj Komisyon tarafından değerlendirme sonrasında doldurulacaktır. Burada stajın kabul edilip edilmediği işaretlenir, yapılan stajın iş gücü karşılığı ve hangi devreye ait olduğu belirtilir. Ayrıca staj komisyonu başkanı ve üyeleri tarafından **tarikh atılarak imzalanmalıdır**.

İKİNCİ SAYFA

Şekil 3’te yer alan “**Stajın Günlere Göre Dağılım Çizelgesi**” sayfası, öğrencinin staj süresi boyunca hangi günlerde, kaç saat çalıştığını ve her gün ne tür faaliyetlerde bulunduğunu özetleyen resmi bir belgedir. Bu çizelgenin eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması, stajın geçerli sayılması açısından **zorunludur**.

Tablonun **ilk sütununa**, öğrencinin staj yaptığı **günlerin tarihleri** gün/ay/yıl formatında yazılır. Örneğin: 01.07.2025. Bu sütuna **resmî tatil ve hafta sonu gibi çalışılmayan günler kesinlikle yazılmamalıdır**.

İkinci sütuna, her bir iş gününde çalışılan **günlük süre (saat)** yazılır. Bu süre, memurların çalışma saati esas alınarak hesaplanmalı ve genellikle 8 saat olarak belirtilmelidir. Ancak bazı firmalarda farklılık gösterebilir, bu durumda gerçek çalışılan saat esas alınmalıdır.

Üçüncü sütuna, o gün yapılan işler **kısa, açık ve teknik ifadelerle** yazılmalıdır. Örneğin:

- “Python ile veri analizi yapıldı.”
- “SQL ile veri tabanı sorguları geliştirildi.”

Her gün için özgün ifadeler kullanılmalı, aynı açıklamalar tekrar edilmemelidir.

Tablonun en altında bulunan “**Toplam İş Günü**” ve “**Toplam Saat**” bölümleri, yukarıda belirtilen tüm günlerin ve çalışma saatlerinin toplamı alınarak doldurulmalıdır. Üniversite staj yönetmeliği gereği staj süresi en az **30 iş günü** ve toplam **240 saat** olacak şekilde planlanmalıdır. Daha az süreli stajlar kabul edilmemektedir.

Son olarak, bu sayfa **öğrenci** ve **işyeri amiri** tarafından imzalanmalı, işyeri tarafından **resmî mühür** basılmalıdır. Bu işlemler tamamlanmadan teslim edilen çizelgeler geçerli sayılmaz.

STAJIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI GÜNLER	GÜNLÜK ÇALIŞMA (Saat)	ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KONULAR	
TOPLAM İŞ GÜNÜ	TOPLAM SAAT	İŞYERİ AMİRİNİN İMZASI	ÖĞRENCİNİN İMZASI

Şekil 3. Staj Defteri İkinci Sayfa

STAJ RAPORLARI

Şekil 4’te yer alan staj rapor sayfası, öğrencinin staj süresi boyunca her bir iş günü için gerçekleştirdiği faaliyetleri detaylı şekilde belgelediği günlük rapor sayfasıdır. Her iş günü için **en az bir sayfa doldurulmalı ve her sayfa işyeri yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenmelidir**. Bu sayfa, stajın akademik değerlendirilmesinde temel alınan belgeler arasında yer aldığından, yazım dili, biçimi ve içeriği açısından titizlikle hazırlanmalıdır.

Sayfanın üst kısmında yer alan geniş boş alana, o gün yapılan işler **paragraf biçiminde, yazım kurallarına uygun, teknik rapor diliyle** yazılmalıdır. Anlatımda **üçüncü tekil şahıs** kullanılmalı, ifadeler **nesnel ve edilgen yapıda** olmalıdır. Örneğin; “veritabanı oluşturuldu”, “arayüz tasarımı yapıldı”, “test süreci başlatıldı” gibi teknik ve açıklayıcı ifadeler tercih edilmelidir. **Günlük anlatımdan ve kişisel ifadelere dayalı dil kullanımından kaçınılmalıdır**. Gerektiğinde açıklamayı desteklemek amacıyla tablo, şekil veya kod parçaları kullanılacaksa, bunlar doğrudan bu sayfaya değil, ekler bölümüne eklenmelidir. Ancak istisnai olarak bu tür içerikler rapor sayfasında verilmek istenirse, sayfa düzenini bozmayacak şekilde yerleştirilmeli; görsellerin genişliği 12 cm’yi, yüksekliği ise 7 cm’yi geçmemelidir.

Metin, bilgisayar ortamında **Times New Roman** yazı tipi ile, **12 punto, 1.5 satır aralığı** kullanılarak yazılmalıdır. **Sadece sayfanın ön yüzü** kullanılmalı, arka yüz boş bırakılmalıdır. Sayfa düzeni şu **kenar boşlukları** esas alınarak hazırlanmalıdır: **üst: 3,5 cm, alt: 3 cm, sağ: 2 cm, sol: 2 cm**.

Sayfanın alt kısmında yer alan **“Çalışmanın Konusu”** alanına, o gün yapılan işin genel başlığı kısa ve açıklayıcı şekilde yazılmalıdır. Örneğin: “Web Arayüz Geliştirme” veya “Veritabanı Eğitimi”. Yanında bulunan **“Yapıldığı Tarih”** kutusuna ise staj gününün tarihi **gün/ay/yıl** formatında yazılmalıdır. Sağ alt köşede bulunan alana, **işyeri yetkilisinin imzası ve resmi mührü** alınmalıdır. Bu işlem, sayfanın geçerliliği açısından zorunludur.

Staj raporu sayfaları, öğrencinin teknik bilgi düzeyini, yazılı ifade becerisini ve staj sürecine aktif katılımını gösteren en önemli belgelerdendir. Bu nedenle içerikler **özgün, detaylı, anlaşılır ve teknik bir üslupla** kaleme alınmalı; yinelenen cümlelerden ve yüzeysel anlatımlardan kesinlikle kaçınılmalıdır.

		ÇALIŞMANIN		Tasdik edenin imza ve mühürü
		KONUSU	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	

Şekil 4. Staj Defteri Rapor Sayfası

ŞEKİL VE TABLOLAR

Tablo numarası ve başlığı, tablonun üst kısmında ortalananmış şekilde; şekil numarası ve başlığı ise şeklin alt kısmında ortalananmış şekilde verilmelidir. Aşağıda, Şekil 5’te yer alan örneklerde görüldüğü üzere, tablo ve şekiller sayfaya **ortalananmış biçimde** yerleştirilmelidir. Ayrıca, rapor metni içerisinde bu tablo ve şekillere uygun biçimde atıf yapılması gerekmektedir.

Tabloya atıf yapılırken, “Tablo 1’de görüldüğü üzere...” ya da “Bkz. Tablo 2” gibi ifadeler kullanılmalıdır.

Şekil atıflarında ise “Şekil 3’te gösterildiği gibi...” veya “Şekil 2 incelendiğinde...” şeklindeki ifadelerle yer verilmelidir.

Tablo 1. Tablo isimleri üstte olmalıdır.

BAŞLIK 1	BAŞLIK 2	BAŞLIK 3	BAŞLIK 4
<u>aaaaaa</u>	<u>bbbbbbb</u>	<u>cccccc</u>	<u>Dddd</u>
1234	1234	1234	1234



Şekil 1. Şekil isimleri altta ortalanmış şekilde olmalıdır.

Şekil 5. Staj Raporlarında Tablo ve Şekil Yerleşimi Örneği

KAYNAKLAR

Staj raporunda adı geçen ve çalışma süresince yararlanılan tüm kaynaklar, metin içerisinde değinme sırasına göre köşeli parantez içinde numaralandırılarak belirtilmelidir. **Bir kaynaktan yararlanıldığında, metin içerisinde [1] şeklinde gösterilmelidir.** Kaynakların tamamı, günlük raporun sonunda yer alan “**KAYNAKLAR**” başlığı altında, aşağıdaki örneğe uygun biçimde sıralanmalıdır.,

- [1] Banica, T., Belinschi, S. T., Capitaine, M., Collins, B. 2011. Free Bessel Laws. Canadian Journal of Mathematics, 63(2011), 3-37. **(DİKKAT !!! Tam metin makale kaynakları bu şekilde verilmelidir.)**
- [2] Wangler, T. P. 2008. RF Linear Accelerators. 2nd, completely revised and enlarged edition. WILEY-VCH Verlag GmbH&Co. KGaA, Weinheim, 450s. **(DİKKAT !!! Kitap kaynakları bu şekilde verilmelidir.)**
- [3] Çolakoglu, K. ed. 1999. Klasik Mekanik. Palme Yayıncılık, Ankara, 361s. **(DİKKAT !!! Çeviri editörü olan çeviri kitap kaynakları bu şekilde verilmelidir.)**

- [4] Santiago-Blay, J. A. 2004. Leaf-mining Chrysomelids. ss 1-83. Jolivet, P., Santiago-Blay, J. A., Schmitt, M., ed. 2004. New Developments on the Biology of Chrysomelidae, SPB Academic Publishing, Netherlands, 803s. **(DİKKAT !!! Kitap bölümü kaynakları bu şekilde verilmelidir.)**
- [5] Bayarı, C. S., Kurttaş, T., Tezcan, L. 1998. Çevresel İzotoplar ve Üç Boyutlu Yerinde Yoğunluk Ölçümleri. Yerbilimleri ve Madencilik Kongresi, 2-6 Kasım, Ankara, 104-106. **(Dikkat !!! Sempozyum bildirisi kaynakları bu şekilde verilmelidir.)**
- [6] Şenel, F. 2006. Kırım-Kongo Kanamalı Ateşi. <http://www.biltek.tubitak.gov.tr/pdf/kene.pdf> (Erişim Tarihi: 01.01.2025). **(Dikkat !!! İnternet adresleri kaynakları bu şekilde verilmelidir.)**
- [7] Güler, G. 2013. Planyalanmış kızılçam (Pinus brutia Ten.) ürünlerinde taguchi deney tasarımı ile optimum işleme şartlarının belirlenmesi. Erciyes Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, 61s, Isparta. **(DİKKAT !!! Tez kaynakları bu şekilde verilmelidir.)**
- [8] Anonim, 1995. Tarım İstatistikleri Özeti. DİE yayını, 22s., Ankara. **(DİKKAT !!! Kaynağı tam olarak bilinmeyen anonim kaynaklar bu şekilde verilmelidir.)**

EKLER

Staj süresince faydalanılan, oluşturulan ya da elde edilen; ancak raporun ana metin kısmında doğrudan yer verilemeyen tüm belge ve materyaller, **“EKLER”** başlığı altında ayrı bir bölümde sunulmalıdır. Bu bölüm, raporun **“KAYNAKLAR”** kısmından **hemen sonra** gelmelidir.

Ekler bölümüne; büyük hacimli tablolar, şekiller, geliştirilen uygulamalara ait kaynak kodları, ekran görüntüleri, anket formları, log dosyaları, lisans belgeleri ve imzalı formlar gibi metin dışı öğeler eklenebilir. Bu belgeler, içeriklerine göre düzenli şekilde **“Ek-1”, “Ek-2”, “Ek-3”** şeklinde sıralanmalıdır. Her bir ekte yer alan içeriğe dair **kısa ve açıklayıcı bir başlık** verilmelidir.

Örneğin: **Ek-1: Web Uygulaması Ana Sayfa Tasarımı.**

Eklerin her biri **ayrı bir sayfada**, temiz, düzenli ve **okunaklı** bir biçimde sunulmalı; içerikler görsel bütünlüğe ve belge niteliğine uygun hazırlanmalıdır.