

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ
STAJ RAPORU YAZIM KILAVUZU

1 STAJ RAPORU NASIL HAZIRLANMALIDIR?

Staj Raporu hazırlanmasında aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir.

1.1 Staj Raporunun Başlığı

Staj Raporunun başlığı, raporu okuyacak kişilere konu hakkında fikir verecek şekilde belirlenmelidir. Başlık ne çok kısa ne de ilgiyi dağıtacak kadar uzun olmalıdır.

1.2 Staj Raporunun Özeti

Staj Raporunun en çok okunan bölümleri **özet, giriş ve sonuç** bölümleridir. Konu hakkında sadece genel bilgi edinmek isteyen kişiler çoğunlukla bu üç bölümü okumakla yetinirler. Bunun için stajın konusu ve elde edilen önemli sonuçlar özet, giriş ve sonuç bölümlerinde tekrar tekrar yazılmalıdır.

Özetin amacı, okuyucunun raporun konusu hakkında genel bir fikir sahibi olmasını sağlamaktır. Özetin ilk paragrafında rapor konusu tanıtılmalıdır. Diğer paragraflarda çalışmanın kapsamı ve amaçları adım adım anlatılmalı, kullanılan yöntemler kısaca tanıtılmalı ve ana sonuçlar verilmelidir.

1.3 Staj Raporu Metni

Okuyucunun staj raporunu rahat takip edebilmesini ve ilgilendiği bilgilere kolayca ulaşılabilmesini sağlamak için staj raporu metni ana bölümlere ayrılarak yazılmalıdır.

1.3.1 Giriş Bölümü

GİRİŞ başlığı altında staj konusu ile ilgili araştırmanın amacı ve kapsamı, kullanılan metod ve/veya yapılan analizler açıkça belirtilmeli ve elde edilen sonuçlar kısaca verilmelidir.

Giriş bölümünde:

- Staj konusu ve tanımı bir kez daha yapılmalıdır.
- Staj çalışmasının anlaşılabilmesi için bilinmesi gereken ön bilgiler varsa anlatılmalıdır.
- Çalışmada kullanılan yöntemler ve bu yöntemlerin seçiliş nedeni açıklanmalıdır.
- Okuyucunun hangi bölümleri okuyacağına karar vermesini kolaylaştırmak için staj raporunun sonraki bölümleri kısaca tanıtılmalıdır.

1.3.2 Diğer Bölümler Yazım Biçimi

Staj çalışmasının daha rahat değerlendirilmesi ve anlaşılabilmesi için anlatım, **şekil ve tablolarla** kuvvetlendirilmelidir. Staj çalışması deneysel bir çalışma ise yapılan deneylerden elde edilen sonuçlar tablolar halinde verilerek, sonuçların değerlendirilmesi kolaylaştırılmalıdır. Deneysel olmayan Staj çalışmalarında, staj yapılan bölümde herhangi bir uygulama varsa, "**uygulama**" bölümü yer almalıdır. Bu bölümde, gerçekleştirilen sistemin nasıl uygulandığı ve uygulama aşamasında elde edilen sonuçlar anlatılmalıdır.

1.3.3 Sonuç Bölümü

Sonuç bölümü, yapılan stajdan elde edilen sonuçların değerlendirildiği bölümdür. Bu bölümün yapısı şöyle olmalıdır:

- **Staj konusu** tanımlanmalı ve **deneyimler** özetlenmelidir.
- Elde edilen sonuçlar **açık ve basit cümlelerle** ifade edilmelidir.

Çalışmayı yapanın ilgililere iletmek istediği öneriler varsa, **SONUÇLAR ve ÖNERİLER** başlığı öngörülmelidir.

2. STAJ RAPORUNUN DÜZENİ

Staj Raporu Aşağıdaki gibi Düzenlenmelidir:

- **Dış Kapak Sayfası**
- **Ön Sayfalar**
 - **İçindekiler**
 - **Özet**
 - **Şekil Listesi**
 - **Tablo Listesi**
- **Staj Metni**
 - **Giriş**
 - **Diğer Bölümler**
 - **Sonuç**
 - **Kaynakça**
 - **Ekler**

2.1 Dış Kapak

Dış kapak içeriği ve düzeni Rapor Formatı'nın birinci sayfasında verilmiştir.

2.2 Ön Sayfalar

2.2.1 Onay sayfası: Onay sayfası içeriği Rapor Formatı'nda belirtildiği gibidir ve **ii** ile numaralandırılmıştır.

2.2.2 İçindekiler

İÇİNDEKİLER başlığı altında ön sayfaların başlıkları, staj metninin bölüm ve alt bölüm başlıkları ile son sayfaların başlıkları sayfa numaraları ile birlikte verilir. Bu bölüm sayfa numarası gösterilmeyen **Dış Kapak ve sayfa numarası ii olan Onay Sayfası**'ndan sonra gelir ve **iii** ile başlayarak numaralandırılır.

2.2.3 Özet

ÖZET başlığı altında bir sayfadan fazla olmamak üzere stajın özeti (en fazla 250 kelime) yer almalıdır. **Özet** içeriği Bölüm 1.2'de anlatıldığı gibidir ve **iv** ile numaralandırılmıştır. Bu numara

içindekiler sayfasının adedine bağılı olarak değişir. Örnek: İçindekiler 2 sayfa olursa Özet sayfa numarası v olacaktır ve ondan sonraki sayfa numaraları da ona göre değişecektir.

2.2.4 Şekil Listesi

Bölüm 3.4' de anlatıldığı gibi isimlendirilmiş olan **Şekiller**, ait oldukları bölüm ve sayfa numarası dikkate alınarak **Şekil Listesine** sırasıyla yerleştirilir. **Şekil Listesi v** ile numaralandırılmıştır.

2.2.5 Tablo Listesi

Bölüm 3.5' de anlatıldığı gibi isimlendirilmiş olan Tablolar, ait oldukları bölüm ve sayfa numarası dikkate alınarak **Tablo Listesine** sırasıyla yerleştirilir. **Tablo Listesi vi** ile numaralandırılmıştır.

2.3 Bölümler (Staj Raporu Metni)

Bölümler; **Giriş, Ana Metin ve Sonuçlar**'dan oluşmaktadır.

2.3.1 Giriş

Giriş içeriği, Bölüm 1.3.1'de anlatıldığı gibidir.

2.3.2 Ana Metin

Stajın **GİRİŞ** ve **SONUÇLAR** bölümleri arasında kalan kısımdır. Kapsamı, Bölüm 1.3.2'de anlatıldığı gibidir. Konunun niteliğine, kullanılan materyal ve yöntem, bulgulara ve çalışmanın ayrıntısına göre bölüm ve alt bölümlerden oluşur.

2.3.3 Sonuçlar

Sonuçlar kapsam ve içeriği Bölüm 1.3.3' te anlatıldığı gibidir.

2.4 Kaynakça

Staj metninde değinilen kaynaklar, yazar soyadına göre alfabetik sırayla **KAYNAKÇA** başlığı altında verilmelidir. Kaynaklar yazım formatı Bölüm 3.6 da verilmiştir.

2.5 Ekler

Metin içerisinde yer alması gerekli görülmeyen, normal sayfadan büyük olan ve küçültülmesi istenmeyen ya da olanaksız olan proje, pafta, standard vb. bilgiler metinden ayrı olarak **EKLER** başlığı altında verilmelidir. Ekler yazım formatı Bölüm 3.7 de verilmiştir.

3. STAJ RAPORU YAZIMINDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Staj Raporu yazımında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

3.1 Genel Kurallar

Staj raporu anlaşılır, yazım kurallarına uygun ve basit bir dille yazılmalıdır. Staj çalışması edilgen bir yapıda (yapılmıştır, kullanılmıştır gibi) anlatılmalıdır. Genel bilgiler ise geniş zaman kullanılarak (yapılır, eklenir gibi) verilmelidir.

3.2 Sayfa Düzeni

- **A4 (210x297mm)** standardında beyaz kağıt kullanılmalıdır.
- Kağıdın bir yüzü kullanılmalıdır.
- "**Times New Roman**" karakter tipi kullanılmalıdır.
- Harf büyüklüğü **12 punto** normal olmalıdır. Ana başlıklar hariç.
- Sayfa kenar boşlukları alttan, üstten ve sağ kenardan **2.5 cm** sol kenardan ise **3 cm** olmalıdır.
- Ön sayfalar, onay sayfası **ii** ile başlamak üzere; küçük **Romen Rakamları** ile numaralandırılmalıdır. (Dış kapak sayfası **i** kabul edilir, yazılmaz).
- Sayfa numarası sayfanın alt kısmına, ortalanarak normal rakam olarak yazılmalıdır.
- İlk paragraph en sol kenardan ara paragraflar ise 1 tab boşluk bırakılarak başlamalıdır.
- Satırlar sağdan ve soldan aynı hizada olmalıdır.

- Staj raporu metninde 1.5 (line spacing) satır aralığı kullanılmalıdır.
- Ana bölümler yeni bir sayfadan başlamalıdır.
- Başlıklardan sonra çift satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

3.3 Bölüm Başlıkları

- Staj raporu metninin bölüm ve alt bölüm başlıkları (**1**, **1.1**, **1.1.1** gibi) numaralandırılmalıdır.
- Birinci derece bölüm başlıkları büyük harflerle, ikinci dereceden başlayarak diğer bölüm başlıkları ise kelimenin ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük olarak yazılmalıdır.
- Birinci derece bölüm başlıkları **16**, ikinci derece bölüm başlıkları **14**, üçüncü derece bölüm başlıkları ise **12 punto** harf büyüklüğünde olmalıdır.
- Tüm bölüm başlıkları sayfanın sol kenarından başlamalı ve **koyu (bold)** olmalıdır.
- Bir bölüm başlığından hemen sonra bir alt bölüm başlığı başlamamalı, bölümleri tanıtmaya yönelik en az bir cümle yazılmalıdır.

3.4 Şekiller

- Şekil numarası ve açıklaması **şeklin altına** ve şekilden sonra 1 satır boşluk bırakılarak yazılmalıdır.
- Şekillere her ana bölümün numarası ile başlayan ve o bölümün kaçınıcı şekli olduğunu gösterecek şekilde numara verilmelidir. Örneğin 3. Bölümün 2. Şekli "**Şekil 3.2**" olarak numaralandırılmalıdır.
- Şeklin açıklaması şekil numarasından sonra bir karakter boşluk bırakılarak, ilk sözcüğün ilk harfi büyük diğer harfler küçük olacak şekilde ve koyu yazılmalıdır.
- Şekiller ve başlıkları metin içinde ortalanmalıdır.
- Bir yayından aynen alınan şekillerde şekil başlığının sonunda kaynak referans gösterilmelidir.

3.5 Tablolar

- Tablo numarası ve açıklaması **tablonun üstüne** yazılmalıdır. Açıklama ile tablo arasında 1 satır boşluk bırakılmalıdır.

- Tablolara her ana bölümün numarası ile başlayan ve o bölümün kaçınıcı tablosu olduğunu gösterecek şekilde numara verilmelidir. Örneğin 3. Bölümün 2. Tablosu "**Tablo 3.2**" olarak numaralandırılmalıdır.
- Tablonun açıklaması, tablo numarasından bir karakter boşluk bırakılarak, ilk sözcüğün ilk harfi büyük diğer harfler küçük olacak şekilde ve koyu yazılmalıdır.
- Tablolar ve başlıkları metin içinde ortalanmalıdır.
- Bir yayından aynen alınan tablolarda, tablo başlığının sonunda referans verilmelidir.

3.6 Kaynakça

Staj metninde atıf yapılan kaynaklar APA 6.0 formatına göre düzenlenmelidir.

ÖRNEK KAYNAKÇA

- [1] **GÜNER**, M. Selçuk, **SÜME** Veli, Yapı Malzemesi ve Beton, Aktif Yayınevi, Ağustos, 2000.
[2] **ÖZKUL** Hulusi, **TAŞDEMİR** M. Ali, **TOKYAY** Mustafa, **UYAN** Mehmet, Her Yönüyle Beton, T.C Milli Eğitim Bakanlığı, Aralık, 1999.

3.7 Ekler

Staj metninde atıf yapılan ekler staj raporunda ortaya çıkış sırasına göre numaralandırılarak köşeli parantez içinde belirtilmelidir.

ÖRNEK EKLER

EK 1 Program Kodu

EK 2 Web sayfası ya da Sosyal Medya sayfalarının ekran görüntüleri

RAPOR TESLİM ŞEKLİ

Staj Raporu, önu şeffaf arkası karton olarak binder'lenmiş (telli dosyalama yöntemi) bir şekilde Staj Danışmanı'na teslim edilecektir.