

Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu

A-Genel Bilgiler

Öğrenciler, stajları süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, bu Kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları Staj Dosyasına yazmak, içerik ve ekleriyle hazırlamış olduğu dosyasını Yüksekokul Öğrenci İşlerine belirtilen süre içerisinde teslim etmek zorundadır.

Staj Dosyası, staj yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, USB vb.) hazırlanarak teslim edilmelidir.

Zamanında teslim edilmeyen, bu Kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan ve program staj koordinatörünün istediği düzeltmelerin yapılmadığı raporlar kabul edilmez, değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci Stajdan başarısız sayılır.

B- Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. Staj dosyası Sayfaları, bilgisayarda doldurulmalıdır.
2. Yazılar, **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk** olacak şekilde yazılmalıdır.
3. Sayfalarında, **bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır.** Rapordaki **bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi) numaralandırılır.** Alt bölümler de benzer şekilde (**1.1., 1.2., 1.3. gibi**) numaralandırılabilir.
4. Staj raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo vb. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (**Şekil-1., Tablo-1., Ek-1 gibi**) numaralandırılır.

C- Staj Raporu İçeriği

1. Staj Raporu öğrencinin işyerindeki günlük iş ve işlemleri kapsayacaktır.
2. Staj Raporunda, öğrencinin staj yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, staj çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.
3. Staj Raporunda çalışma sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir "Ek" sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise ilgili alandaki (fen bilimleri, mühendislik, güzel sanatlar, sosyal, beşeri ve idari bilimler vb.) standartlara uygun şekilde katlanarak Staj Dosyası ile birlikte teslim edilecektir.