

STAJ RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Rapor İçeriđi

Staj sürecince yapılmış olan üretim ve tasarım çalışmaları, gözlemler ve öğrenilenler özgün, rapor diline uygun ifadelerle aktarılmalıdır.

Staj günlerini belirtir sayfaya yapılan işlerin konuları, günlük rapor sayfalarında ise o gün yapılan işlerin tümü mümkünse görselleri ile aktarılmalıdır.

Stajlar özelinde raporlanması beklenenler:

- a. **EUT 399 Üretim Stajı:** Stajyerin staj sürecinde aldığı görev ve sorumluluklar, işyerinin tasarım ve üretim süreçleri, stajyerin gözlem ve işleri üzerinden üretim yöntemlerinin ve öğrencinin staj sonu kazanımlarının detaylı anlatımı.
 - b. **EUT 499 Büro Stajı:** Stajyerin staj sürecinde aldığı görev ve sorumluluklar, işyerinin tasarım/uygulama süreci, staj boyunca yapılan tasarım işlerinin ve öğrencinin staj sonu kazanımlarının detaylı anlatımı.
- Raporun “Staj Dosyası” sayfalarının ilkinde firma ve firmanın çalışma konusu hakkında kısa bir bilgilendirme yapılmalıdır. Firmanın organizasyonu, tasarımcıların organizasyondaki görevi ve stajyerin bulunduğu bölümle birlikte belirtilmelidir.
 - Staj raporunda, firma tanımından sonra, günlük raporlarda eskiz, render, fotoğraf gibi görsellerle metin desteklenmelidir.
 - Firmayla gizlilik sözleşmesi yapılmış ise raporda bu konuda bilgilendirme yapılmalı ve gizlilik sözleşmesinin bir kopyası staj bitiminde diğer belgelerle birlikte staj koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

2. Rapor Düzeni

Staj raporu bilgisayar ortamında düzenlenir. Günlük rapor sayfalarında aşağıda belirtilen sayfa düzeni uygulanmalıdır:

- Metin, formatın üst ve yan kenarlarından 0,5 cm boşluk bırakılarak yerleştirilmelidir.

- Times New Roman yazı tipi ve 11 punto yazı büyüklüğü kullanılmalıdır.
- Metin gövdesinde satır aralığı 1 olmalıdır.
- Metin, sola yaslı olacak biçimde hizalanmalıdır.
- Görseller sayfaya sola yaslı biçimde yerleştirilmelidir. Görselin altına 9 punto boyutunda açıklayıcı başlık yazılmalıdır. (Örnek: Şekil 1. Parça montajı)

Rapor sayfaları aşağıdaki gibi sıralanmalıdır:

1. Kapak sayfası,
2. Staj içerik ve kabul formu,
3. Staj günlerini belirtir belge/ler (Her bir günlük rapor sayfasının üzerinde imza ve mühür olmalıdır.),
4. Günlük rapor sayfaları (Staj yapılan her gün için bir adet, toplamda en az 20 sayfa)
5. Staj yerini değerlendirme formu (öğrenci tarafından doldurulacaktır.)
6. İşyeri staj değerlendirme formu (kapalı bir zarf içinde, üzeri kaşeli ve imzalı olarak teslim edilecektir.)

Staj raporu, stajın tamamlandığı dönemi izleyen yarıyılın başında okunaklı biçimde taranarak ilgili Moodle dersine yüklenmelidir. Moodle üzerinden alınan geri bildirimlere göre, varsa gerekli düzeltmeler yapıp ilgili ödevi tekrar yüklenmelidir. Eğer raporda düzeltme gerekmediğine dair geri dönüş alındığında, raporun basılı hali şeffaf kapaklı telli dosya içinde staj danışmanına teslim edilmelidir. Staj dosyaları, EUT399 Üretim Stajı raporları için mavi, EUT499 Büro Stajı raporları için siyah renkli olmalıdır.