

# 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 giriş bölümünde 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 bölüm 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),

Staj yapılan her konu ayrı ayrı gün ve konular şeklinde 2 ve 3. Sayfa olan (Staj Günlerini Belirtir Belge) sayfalarında belirtilir. 5. Sayfadan itibaren (Günlük Rapor Sayfası) yapılan işler bir gün tek sayfada olacak biçimde yazılır. Her bir günlük rapor sayfasının üzerinde imza ve mühür olmalıdır.

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 son teslim tarihine kadar ilgili deve yüklenmelidir. Eđer raporda düzeltme gerekmediğine dair geri dönüş alınırsa, staj amiri tarafından doldurulmuş olan İşyeri Staj Deđerlendirme Formu (kapalı bir zarf içinde, zarfın üzeri kaşeli ve imzalı olarak teslim edilecektir.) bölüm staj danışmanına teslim edilmelidir.