# KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

****

**STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA KILAVUZU**

Bu rapor Konya Teknik Üniversitesi Yazılım Mühendisliği öğrencilerinin yaptıkları stajlar sonrasında yazacakları staj defteri için hem bir kılavuz olarak hazırlanmıştır. Staj defteri sayfalarının nasıl olması gerektiği anlatılmaktadır. Ayrıca genel olarak staj defteri biçimiyle ilgili kurallar ve içerik ile ilgili tavsiyeler ve uyarılar bulunmaktadır.Staj defterlerinin bu dokümanda belirtilen biçim ve içerik kurallarına uyması zorunludur.

**1.STAJ DEFTERİ BİÇİMİ VE TESLİM KURALLARI**

* Staj defteri, bilgisayar ortamında Microsoft Word, OpenOffice Writer gibi kelime-işleme programları ya da LaTeX doküman hazırlama sistemi kullanılarak hazırlanmalıdır.
* Metin, akıcı ve resmi bir Türkçe ile yazılmalı; imla ve noktalama kuralları için TDK İmla Kılavuzu ve sözlüklerinden yararlanılmalıdır.
* Sayfa düzeni A4 boyutunda (210×297 mm) olmalı, çıktı alırken bu ölçüde kâğıt kullanılmalıdır. Çıktı tek yüzlü veya çift yüzlü alınabilir ve spiral ya da ciltleme yöntemiyle teslim edilmelidir.
* Staj defteri en az 30, en fazla 50 sayfa olmalıdır.
* Her gün için ayrı bir içerik sunulmalı, günlük çalışmalar ayrıntılı biçimde açıklanmalıdır. Kullanılan teknolojilerden bahsedilirken tanımlar kısa tutulmalı, asıl vurgu bu teknolojilerle hangi çalışmaların yapıldığına yönelik olmalıdır.
* Her teknolojinin tanıtımı bir paragrafı geçmemeli, kodlar, şemalar ve ekran görüntüleri ana metni bozacak kadar uzun açıklamalar içeriyor ise raporun içinde değil, ekler bölümünde verilmelidir. Rapor içinde bu ekler referans gösterilmelidir.
* Defterin her sayfası sorumlu mühendis tarafından imzalanmalıdır.

**1.1. Teslim Süreci**

* Staj tamamlandıktan sonra defter spiral ciltli hâle getirilmelidir.
* Firma tarafından kapalı zarfta verilen staj sicil fişi açılmadan teslim edilmelidir.
* Defter ve sicil fişi, büyük bir zarf içine yerleştirilerek zarfın üzerine öğrenci adı, numarası ve staj dönemi yazılmalıdır.
* Belgeler, güz dönemi başlangıcından itibaren en geç iki hafta içinde ilgili asistana teslim edilmelidir.

**1.2. Değerlendirme Ölçütleri**

* Staj defterleri; yapılan çalışmanın kapsamına, rapora aktarım biçimine, yazım kurallarına uygunluğuna, kullanılan şekil, tablo ve görsellerin yeterliliğine ve belgelerin eksiksizliğine göre değerlendirilir.
* Dosya teslimi tamamlandıktan sonraki iki hafta içinde ilk değerlendirme sonuçları açıklanır.
* Gerek görülürse öğrenci stajı ile ilgili mülakata çağrılabilir veya düzeltme yapması istenebilir. Öğrencinin bir kez düzeltme hakkı bulunur ve düzeltmeler sonuçların ilanından sonraki iki hafta içinde yapılmalıdır. Büyük içerik değişiklikleri olmadığı sürece belgelerin tekrar imzalanması gerekmeyebilir.
* Düzeltmeler tamamlandıktan sonra staj notları sisteme işlenir.

**2.RAPOR İÇERİĞİ KURALLARI**

* Raporun hazırlanmasında kullanılan tüm kaynaklar, raporun sonunda yer alan "Kaynaklar" bölümünde listelenmelidir.
* Doğrudan alıntılar tırnak içinde yazılarak atıf yapılmalı, dolaylı aktarımlarda ise yalnızca atıf yeterlidir.
* Atıflar “soyadı, yıl” biçiminde yapılır. Örneğin, tek yazarlı bir kaynak (Heimentz, 1986) şeklinde, çok yazarlı kaynaklar ise (Rubiera vd., 1997) şeklinde belirtilir. Birden fazla kaynak aynı yerde kullanılıyorsa eski tarihten yeniye doğru sıralanmalı ve aralarına noktalı virgül konulmalıdır: (Ayfer, 1959; Bilgen, 1973). Aynı yazarın farklı yıllardaki çalışmaları yıl sırasına göre; aynı yıldaki çalışmaları ise (a, b, c) harfleri eklenerek belirtilir.
* Elektronik kaynaklarda yazar veya kurum adı ve erişim yılı yazılmalıdır.
* Yazar belirtilmeyen durumlarda Türkçe kaynaklar “Anonim”, yabancı kaynaklar ise “Anonymous” olarak belirtilir.

**2.1. Şekiller ve Çizelgeler**

* Rapor içinde anlatımı güçlendirecek şekil ve çizelgeler kullanılmalıdır. Uzun kod parçaları veya çok yer kaplayan görseller ekler bölümünde verilmelidir.
* Tüm yazılar bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve okunabilir büyüklükte olmalıdır.
* Şekil veya çizelgeler, metinde ilk bahsedildikleri sayfada veya bir sonraki sayfada yer almalıdır.
* Numaralandırma bölüm bazında yapılır (örneğin: Şekil 1.1, Çizelge 1.1). Şekil açıklamaları altına, çizelge açıklamaları ise üstüne yazılır. Açıklama ile içerik arasında yarım satır (6 nk) boşluk bırakılmalıdır.

**2.2. Kaynaklar Bölümü**

* Kaynaklar başlığı sola dayalı yazılmalı ve numara verilmemelidir.
* Kaynaklar, yazar soyadına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır. Aynı yazarın farklı yıllardaki çalışmaları yıl sırasına göre, aynı yıldaki çalışmaları ise yıl yanına eklenen harflerle belirtilir.
* Raporda “vd.” olarak kısaltılan yazar adları kaynakçada tam olarak yazılmalıdır.

**2.3. Ekler**

* Ana metni bozacak kadar uzun açıklamalar eklerde verilmelidir.
* Bu bölüme formül çıkarımları, geniş deney verileri, örnek hesaplamalar, büyük çizimler, ekran görüntüleri ve uzun program kodları eklenebilir.
* Her ek için ayrı başlık kullanılmalı ve ekler “EK 1, EK 2…” şeklinde numaralandırılmalıdır.Tek ek varsa “Ek” başlığı kullanılmalıdır.
* Ekler, Kaynaklar bölümünden sonra gelmeli ve İçindekiler dizininde doğru sırayla yer almalıdır.