

Staj/Proje-Staj Raporu Yazımı:

Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda/proje-stajda yapılan çalışmaları anlatan bir **staj raporu** (staj defteri) hazırlanır.

- Bu rapor basılı olarak dağıtılan staj defterine elle yazılabileceği gibi, bilgisayarda da hazırlanabilir. Raporun bilgisayarda hazırlanması durumunda basılı staj/proje-staj defterinin biçimine uyulmalıdır. Yazıcıdan çıkışı alınan sayfalar ciltlendikten sonra, rapor, staj yapılan kuruma onaylatılmalı ve **bölüme** teslim edilmelidir.
- Çizimler ve grafikler anlaşılır bir sırada numaralandırılır. Elle doldurulan staj defterlerinde yazılar ve çizimler bir mühendis özeniyle düzgün bir biçimde hazırlanmış olmalıdır. **Her iki staj raporu yazım biçiminde de, teknik ve metodik bir konuşma dili ciddiyle takip edilmelidir.** İşlerin akışını anlatmak için simge kavramlar (emoji vb.) kullanılamaz.
- Staj raporu, günlük yapılan işler temel alınarak her gün yapılan işler ayrı ayrı yazılır, ayrıca haftanın son günü için ayrılan sayfada haftalık olarak bir özet geçilir.
- Raporun tamamının yazımında günlük/haftalık başlıklar şeklinde bırakılmamalı, başlığın içeriği olan iş cümleler ile anlatılmalı/ayrıntılılandırılmalıdır. İşlerin sonuçlandırılmasına yönelik süreç içeriği aktarılmalıdır.
- Staj/proje-staj raporlarında pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli. O işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir (veya kaynak gösterilebilir).
- Staj raporlarının sayfa sayılarının alt veya üst sınırları yoktur. Rapor, yapılan çalışmanın stajın amaçlarına uygun olarak yapıldığını gösterebilecek nitelikte olmalıdır.
- Raporların her sayfası ve devam çizelgesi, stajı yaptıran (iş veren ve takip eden) yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. Bu kişi, tercihen konuyla ilgili bir bölümden (elektrik, elektronik, bilgisayar, yazılım mühendisi) mezun, ve en az lisans derecesine sahip olmalıdır.