

STAJ DEFTERİNİN YAZIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- ❖ Staj dosyasının her bir sayfası, staj dönemi boyunca her sayfa bir gün olacak (gerektiğinde bir gün için birden sayfa kullanılabilir.) şekilde gün gün tarihlendirilmeli ve numaralandırılır. Tarihler sadece iş günlerini kapsar, hafta sonları ve resmi tatil günleri yazılamaz (bu günlerde çalışıldığı resmi olarak belgelendirilmesi durumunda staj günü olarak sayılabilir). Staj tarihlerine dikkat edilerek, tarihler atlanmadan yazılmalıdır.
- ❖ Staj sırasında yapılan çalışmalar Word ortamında 12 punto Times New Roman formatında yazılmalıdır. Başlıklar 14 punto kalın olmalıdır ve her harfi büyük olmalıdır. Alt başlıklar 12 punto kalın ve kelimelerin ilk harfleri büyük harfle yazılmalıdır. Paragraflar iki yana yaslı olmalıdır.
- ❖ Staj defterinde çok uzun olmamak kaydıyla işletme hakkında genel bilgiler, faaliyet alanları, organizasyon şemaları, kullanılan kalite yönetim standartları, işletmede yapay zeka ve makine öğrenmesi alanında uzmanlaşmış kişilerin çalışabileceği alanlar, görevler ve sorumluluklar belirtilmelidir.
- ❖ Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunun yanı sıra, yaptığımız işlerle ilgili detaylı teorik bilgiler de yazmanız gerekmektedir.
Örneğin, “Formları doldurdum” yazmak yerine;
Bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği gibi bilgiler yazılabilir.
- ❖ Kullandığımız yöntemleri detaylı şekilde açıklamalısınız. Bir algoritmayı veya yöntemi uyguladım deyip üstünkörü bir şekilde geçmek yerine o algoritmanın veya yöntemin ne olduğunu basamak basamak açıklamalısınız. Bu yöntemi seçmenizin teknik gerekçelerini, alternatiflerinin neler olduğunu ve neden alternatiflerini değil de bu yöntemi uyguladığınızı gerekçelendirmeli, kullandığınız algoritmanın karmaşıklığını analiz etmelisiniz.
- ❖ Şekiller, figürler gibi renkli çıkması gereken sayfalarda renkli çıktı alınması gerekmektedir.
- ❖ Kullanılan şekiller sayfanın büyük bir bölümünü kapsamayacak şekilde olmalıdır.
- ❖ Günlük yapılan işlemler kısa bir iki cümle ile değil, detaylı bir anlatımla sunulmalıdır.
- ❖ Şekil numaraları ve açıklamaları belirtilmelidir. Şekiller belgede sunulmadan önce metinde mutlaka bir kere bahsedilmiş olması gerekmektedir. Şekil için atıfta bulunulduktan sonra en yakın yere konulmalıdır.
- ❖ Şekillerde kullanılan yazı karakteri rapor boyunca kendi içerisinde tutarlı olmalıdır.
- ❖ Yapılan çizimler ve kullanılan şekiller, deftere sonradan yapıştırılmamalı, bilgisayar ortamında hazırlanarak çıktı alınmalıdır.
- ❖ Gereksizlikçe tüm yazılarda siyah renk kullanılmalıdır.
- ❖ İşyerinde kullanılan teknoloji ve sistemler incelenirken, bu sistemlerin işletmede hangi faaliyetlerde kullanıldığı ve sistemlerden ne şekilde faydalandığı belirtilmelidir.
- ❖ İşyerinde yapılan pratik çalışmalarda; yapılan çalışmanın gerçekleştirilme nedeni (çalışmanın kaynağı), çözüm için kullanılan teknoloji, yöntem ve araç-gereçler,

gerçekleştirilen algoritmalar ve süreçler ile sonuçlara yer verilmelidir. Yapılan işler üstünkörü anlatılmamalı, detaylı bilgiler verilmelidir.

- ❖ Defter yazımı mutlaka 3. *tekil kişi* ağzından teknik bir anlatımla gerçekleştirilmelidir.
- ❖ Staj bitiminde çıktısı alınan staj raporunun bütün sayfaları (ön-arka-kapak-iç sayfalar) yetkiliye onaylatılmalıdır.
- ❖ Staj defteri, spiralli olarak teslim edilmelidir.
- ❖ Staj dosyanızın her bir sayfasını işyerindeki staj amirinize imzalatıp kaşeleterek onaylatmak zorundasınız, aksi halde onaylanmamış günler stajdan sayılmaz. İşyerindeki staj amirinizin uygun gördüğü şekilde her bir sayfasını ister günlük olarak isterse de staj sonunda staj dosyasını tamamen doldurduktan sonra toplu bir şekilde onaylatabilirsiniz. Bu konuda öncelikle işyerinizdeki staj amirinizle görüşünüz.
- ❖ Staj sonunda S4 staj değerlendirme formu, firma tarafından doldurulacak ve kapalı zarf içinde mühürlü-imzalı şekilde (zarf üzerinde mühür olmalıdır ve öğrencinin bilgileri de yazılmalıdır), staj komisyonunun belirteceği tarihlerde staj defteri ile beraber teslim edilecektir.
- ❖ Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları işleme alınmayacaktır. Dolayısıyla stajınızı tekrar yapmak zorunda kalabilirsiniz.

- ❖ Staj raporunda yer alacak yazılı bölümlerin sıralaması:
 1. Dış kapak
 2. İç kapak(Staj bilgileri- İmza/Onay)
 3. İntihal Beyanı
 4. İçindekiler
 5. Kısaltmalar (varsa)
 6. Semboller (varsa)
 7. Şekil Listesi
 8. Çizelge Listesi
 9. Staj Yeri Tanıtımı
 10. Günlük Çalışma Çizelgesi
 11. Staj Raporunun Yazıldığı Bölüm
 12. Kaynaklar

Bursa Teknik Üniversitesi
Yapay Zeka ve Makine Öğrenmesi Bölümü
Staj Komisyonu