

GENEL YAZIM KURALLARI

1. Staj raporu yazım dili Türkçedir.
2. Raporların en az kaç sayfa olması gerektiğine dair genel bir kural yoktur. Gereksiz bilgilere yer vererek çalışmanın hacmini artırmaya veya bütünlüğünü bozacak ölçüde eksiltmeye gitmekten kaçınılmalıdır.
3. Raporun hazırlanmasında en az 80 g/m² olan standart A4 boyutunda (21x29,7 cm) kâğıt kullanılır. Baskı siyah beyaz yapılır, çalışmada kullanılan grafik, şekil vb. görsellerin anlaşılması, renklerin görünmesi gerektiğinde bu sayfalar renkli çıktı alınarak rapora eklenmelidir.
4. Raporlar, bilgisayar kullanılarak kağıdın sadece bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman 12 punto yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir.
5. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır.
6. Sayfa kenarlıkları; Dış kapak sayfa kenarı, alt, üst, sol ve sağ 2.5 cm Dış kapak harici bütün sayfa kenarları, sol 4 cm, alt, üst, sağ 2.5 cm
7. Ana bölüm başlıklarının tamamı büyük harf, alt bölüm başlıklarının ilk harfi büyük olmalıdır.
8. Metinler arasında 1.5 satır aralığı boşluk olmalıdır.
9. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3.gibi).Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık koyulmalıdır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).
10. Yazılan rapora gerekli görüldüğü takdirde eklerde konulabilir.
11. Şekiller ve Çizelgeler sayfaya ortalı olmalı. Şekil açıklamaları şeklin altına çizelge açıklamaları ise çizelgenin üstüne yazılmalıdır. Şekil ve Çizelgelerin metinleri arasında 20 nk, açıklamalarıyla arasında 6 nk boşluk olmalıdır.
12. Sayfa numaraları Giriş bölümünden başlamalı ve sayfanın sağ alt köşesinde olmalıdır.
13. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Kaynak yazımında Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün kaynak yazım formatı dikkate alınmalıdır.

14. Raporunda yer alan Şekil ve çizelgeler içindeki sayfasından sonra Şekiller dizini ve çizelgeler dizini olarak verilmelidir. Varsa Simgeler ve Kısaltmalar Dizini de eklenmelidir.
15. Raporlar beyaz karton kapak olarak ciltlenmelidir. Bunun dıŐında teslim edilen raporlar dikkate alınmayacaktır.
16. Raporun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak CD ye kaydedilecektir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları da bu CD'nin içinde yer almalıdır.
17. Öğrenciler teslim edecekleri CD  zerine sabit mürekkepli kalemle İsim, Soyad ve TC Kimlik Numaralarını yazmalıdırlar. Dosyalar sıkıŐtırılmamıŐ ve Őifresiz olacaktır. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir. Dosyalara isim verirken öğrencinin adı ve soyadının sonuna staj yapılan iŐletme adı da eklenecektir.  rnek: ahmet_demir_dsi.pdf