



Dođu Akdeniz Üniversitesi
Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri

BTBS200 – Yaz Stajı Raporu

Gönderenin:
Adı-Soyadı : Meltem Kahraman
Numarası : 23090607
Şirket Adı : Oracle
Şirketin Konumu : Ankara, Türkiye
Staj Tarihleri : 2.7.2023 – 29.8.2023
Staj Süresi : 40 İş Günü

Ekim 2023

İçindekiler

1. Giriş	1
2. Raporunuzu Nasıl Yazmalısınız?	2
3. Organizasyon ve Gereksinimler	3
3.1. Ön Konu: Gereksinimler	3
3.1.1. Baş Sayfa	3
3.1.2. İçindekiler	3
3.2. Metin	4
3.2.1. Kenar Boşlukları	5
3.2.2. Hizalama	5
3.2.3. Paragraflar ve Girintiler	5
3.2.4. Aralık	5
3.2.5. Sayfalandırma	5
3.2.6. Yazı Tipi ve Boyut	5
3.2.7. Tablolar, Şekiller ve Çizimler: Genel Açıklamalar	6
3.2.8. Tablolara, Şekillere, Çizimlere Referanslar	7
3.2.9. Bölüm, Kısım ve Alt Kısım Başlıkları	7
3.3. Arka Konu	7
3.3.1. Ekler	7
4. Ciltleme	9
5. Önerilen Başlıklar	10
5.1. Giriş	10
5.2. Şirket Tanımı	10
5.3. Kullanılan Araçlar ve Teknikler	10
5.4. Karşılaşılan Sorunlar	11
5.5. Sonuçlar	

1. Giriş

Yaz stajı raporu hazırlama sürecinde size yardımcı olmak için, yaz stajı komitesi Yaz Stajı Raporu Format Kılavuzunu hazırlamıştır. Buradaki amaç, profesyonel görünen ve bulgularınızı okuyucularınız için kolayca erişilebilir kılan bir rapor hazırlamanıza yardımcı olmaktır.

2. Raporunuzu Nasıl Yazmalısınız?

Raporunuzu yazmak için Microsoft Word veya eşdeğer başka bir kelime işlemci kullanabilirsiniz. Rapor, ekler hariç en az 15 en fazla 35 sayfa olmalıdır. Kabul edilebilir ve okunabilir bir Türkçe seviyesine sahip olmalıdır. Lütfen elle yazılmış raporların kabul edilmeyeceğini unutmayın.

3. Organizasyon ve Gereksinimler

Raporlar üç bölüm halinde düzenlenmiştir:

1. Ön Konu
 - a) Baş Sayfa
 - b) İçindekiler
2. Metin (Giriş, Şirket Hakkında Bilgiler, Problem Tanımı, Yapılan İş, Özet ve Öneriler, Sonuç)
3. Arka Konu
 - a) Ekler (İsteğe Bağlı)

Aşağıdaki Bölümlerde, yukarıdaki gereksinimlerin her biri ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

3.1. Ön Konu: Gereksinimler

Ön sayfalar, metnin geri kalanından ayrı olarak sayfalandırılır. Bu sayfaların alt kısmında küçük Roma rakamları kullanın. Başlık Sayfası numaralandırılmamıştır ve İçindekiler Tablosuna dahil edilmemelidir. İçindekileri, sayfa i ile numaralandırmaya başlayın. Giriş'in ilk sayfasına kadar küçük Roma rakamlarını kullanmaya devam edin. Ön konunun her bölümü için özel gereklilikler ve örnekler aşağıdadır.

3.1.1. Baş Sayfa

İlk sayfadaki örneğe bakınız.

3.1.2. İçindekiler

İçindekiler, içeriğini, düzenini ve ilerleyişini belirterek okuyucuya metnizi tanıtır. İçeriğin ayrıntılı dizini ile okuyucuyu bunaltmamalı, erişimi kolaylaştırmalıdır. Bu kılavuzun İçindekiler Sayfası bir örnek teşkil etmektedir.

Aşağıdaki ihtiyaç listesi gereklidir:

- Ayrı bir sayfada
- Yazı tipi ve boyutu: Calibri, 12 punto
- Altı çizili veya italik değil

- Uzunluk: birden fazla sayfa olabilir; birinci sayfanın sonuna veya ikinci sayfanın başına "devamı" yazmayınız.
- Her girdinin sekme liderleri olmalı ve ilgili sayfa referans numaraları doğru bir şekilde hizalanmalıdır.

3.2. Metin

Raporun metni, raporlanan çalışmanın doğasına ve kapsamına göre mantıklı bir şekilde düzenlenmelidir. Rapor, stajın hedeflerinin net bir açıklamasını içeren ayrı bir Bölüm olarak bir Giriş bölümü ile başlamalıdır.

“Giriş” bölümünde, yaptığınız işin türünü, yaz stajını yaptığınız şirketin hangi biriminde ne görev yaptığınızı ve ana raporda neleri tartışacağınızı genel hatlarıyla özetlemelisiniz.

“Şirket hakkında bilgiler” bölümünde, çalıştığınız şirketi ayrıntılı olarak tanımlamalısınız;

- i. İş alanı (ne yapar?)
- ii. Tarihçesi (kuruluş tarihi vb.)
- iii. Kaç çalışanı olduğu
- iv. Kaç tane bilgisayar bilimcisi/mühendisi olduğu
- v. Yaklaşık olarak kaç tane ve ne tür bilgisayar ve diğer donanıma sahip olduğu bilgisi vi.

Şirketin adresi

- vii. Yaz stajı için kaç öğrenci kabul ettiği
- viii. İrtibat kurulacak kişi, şirketteki görevi ve telefon numarası

“Problem Tanımlama” bölümünde yaz stajınızda hangi ana problemi çözdüğünüzü veya üzerinde çalıştığınızı açıkça tanımlamalısınız. Örneğin, ücretleri hesaplamak için bir program yazdınız, arızalı sabit diskleri tamir ettiniz, kalite kontrol üzerinde çalıştınız vb.

"Yapılan İşler" bölümü, raporunuzun en önemli kısmıdır. Bu bölümde bir önceki bölümde tanımladığınız problemi nasıl çözdüğünüzü yani kendi katkınızı açıklamalısınız.

Bu, günlük işlerle ilgili tartışmaları ve tasarım çalışmalarını (yazılım veya donanım vb.) içerebilir. Örneğin, bir program yazdıysanız “problem tanımı” bölümünde programın ne yapması gerektiğini, “yapılan işler” bölümünde programın algoritmasını ve asıl kodlamasını ve karşılaşılan sorunların tartışılmasını açıklamanız gerekir.

Yaptıklarınızı kendi kelimelerinizle yazmanız ve yazdıklarınızın seyir defterinin içeriğiyle yakından örtüşmesi son derece önemlidir.

“Sonuçlar” bölümünde ise, yaz stajınızdan öğrendiklerinizi yine kendi cümlelerinizle özetleyin.

3.2.1. Kenar Boşlukları

Bu kılavuz boyunca belirtildiği gibi, sayfanın solunda 2,5 cm ve sağında, üstünde ve altında 2,0 cm boşluk bırakmalısınız. Sol kenar boşluğunun ekstra genişliği ciltlemeye uygundur.

3.2.2. Hizalama

Tüm metinler, sağa ve sola dayalı yani iki yana hizalı olmalıdır.

3.2.3. Paragraflar ve Girintiler

Tüm paragrafların ilk satırı, okuyucunuzun gözüne yeterli rehberlik sağlamak için bir sekme boşluğu ile girintili olmalıdır. Ayrıca, girinti belgeye işlenen metin boyunca tutarlı olmalıdır.

3.2.4. Aralık

Tüm metin için 1,5 satır aralığı kullanın. Tablolardaki materyaller, ekler ve blok alıntılar, bireysel dipnotlar ve referans girişleri tek aralıklı olabilir. Başlık sayfası sağlanan örneğe göre aralıklı olmalıdır. İçindekiler Tablosundaki boşluklar, bu kılavuzda gösterilen boşluklara çok yakın olmalıdır.

3.2.5. Sayfalandırma

Giriş veya 1. Bölüm ile başlayan metin, ardışık olarak numaralandırılmalıdır. Sayfa numaraları her sayfanın alt ortasından 1,5 cm uzağa yerleştirilmelidir.

3.2.6. Yazı Tipi ve Boyut

Metin boyunca 12 punto büyüklüğünde Calibri yazı tipi kullanılmalıdır.

3.2.7. Tablolar, Şekiller ve Çizimler: Genel Açıklamalar

Tablolar, şekiller ve resimler okuyucuya hizmet etmeli, metninizi desteklemeli ve alanınızdaki standartlara uygun olmalıdır. Tablo, Şekil ve Resimlerin numaralandırılması, yerleştirildiği Bölüm numarası da dahil olmak üzere sırayla yapılmalıdır (örneğin, Şekil 2.1, 3.2, vb.). Tüm şekil ve tablolar metin içinde belirtilmelidir. Bölüm 3'ün ikinci şekli, Şekil 3.2'nin örnek bir şekil olarak verildiği Şekil 3.2 olarak etiketlenmelidir.

Şekiller, Tablolar ve Çizimler için başlıklar, aşağıdaki örnekte gösterildiği gibi her birinin altına yerleştirilmeli ve ortalanmalıdır:



Şekil 3.2. Örnek Bir Şekil

Tablo, şekil veya çizim sayfa için çok genişse, görsele yatay konumlandırma yapılabilir. Başlık yazısı yine tablo, şekil veya illüstrasyonun altına eklenebilir. Tablo bir sayfa için çok uzunsa, tablo bir sonraki sayfada devam ettirilmeli, başlık bir sonraki sayfada tekrarlanmamalı, bunun yerine "Tablo devamı" ifadesi her sayfanın en üstüne tablo tamamlanana kadar ortalı bir şekilde eklenmelidir. Tablo başlığı takip etmelidir. Tablo çok büyükse, tabloyu sayfaya sığdırmak için yeniden tasarlamayı deneyin. Bu sorunu çözmezse, tabloyu orantılı olarak küçültebilirsiniz, ancak başlıklarınızın yine de metnin yazı tipi ve boyut standartlarına uyması gerektiğini unutmayın.

3.2.8. Tablolara, Şekillere, Çizimlere Referanslar

Metin içinde tablo, şekil, çizim veya bunlardan birkaçına atıfta bulunulurken aşağıdaki örneklerde gösterildiği gibi kısaltma kullanılmalıdır:

- Şekil 3.1
- Tablo 4.1
- Şekiller. 3.1-3.5

3.2.9. Bölüm, Kısım ve Alt Kısım Başlıkları

Bölüm, kısım ve alt kısım başlıkları aşağıdaki kurallara uygun olarak kalın harflerle yazılmalıdır:

- Bölüm başlıkları yeni bir sayfada ortalanmış olarak başlamalı, Bölüm no önce Roma rakamlarıyla, ardından Bölüm Başlığı küçük harflerle, ana kelimelerin ilk harfleri büyük olacak şekilde, 16 punto, kalın ve Calibri yazı karakteri ile yazılmalıdır.
- Kısım başlıkları, önceki bölümdeki metinde bir boşluktan sonra metin içinde herhangi bir yerde başlayabilir. Kısım başlıkları, Bölüm ve Kısım numaralarını noktayla ayırarak, ardından ana kelimelerin ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük olacak şekilde yazılır. Kısım başlıkları 14 punto, kalın ve Calibri yazı tipi ile yazılmalıdır.
- Alt kısım başlıkları, kısım başlıklarına benzer şekilde yazılmalı ve noktalarla ayrılmış Bölüm numarası, Kısım numarası ve Alt kısım numarasını içermelidir.

3.3. Arka Konu

Raporun arka planı Kaynaklar (isteğe bağlı), Ekler (isteğe bağlı) bölümlerinden oluşur. Arka konu, metnin son sayfasından itibaren ardışık olarak sayfalandırılır. Ekler de dahil olmak üzere arka plan, raporun geri kalanıyla aynı mesafe gerekliliklerini karşılamalıdır.

3.3.1. Ekler

Ek, şirkette oluşturduğunuz tüm program listelerini, diyagramları veya teknik nitelikteki diğer materyalleri içermelidir. Şirketi anlatan broşür gibi belgeler de Ek'te yer almalıdır. Ekteki herhangi bir belge açıkça sıralanmalı ve numaralandırılmalıdır.

Ekler, her biri yeni bir sayfadan başlayan bir harf (Ek A, Ek B, vb.) ve bir başlık ile belirtilmelidir. Her ek, İçindekiler bölümünde listelenmelidir. Tüm ekler olağan kenar boşluğu gereksinimlerini karşılamalıdır.

4. Ciltleme

Son nüsha ciltleme için sunulmalıdır. Şeffaf plastik ön kapak ve spiral ciltli siyah plastik arka kapak kullanılmalıdır.

5. Önerilen Başlıklar

Yaz stajı raporunuz için önerilen bazı başlıklar/kısımlar aşağıdaki bölümlerde verilmiştir.

5.1. Giriş

Projenizin bir özeti, sorun, çözüm tekniği ve sonuçlar dahil olmak üzere stajınızın bir özetini ve ayrıca ilgili şirkette çalıştığınız konuda staj yapmayı seçmenizin nedenlerini sunun.

5.2. Şirket Tanımı

Çalıştığınız şirketi ve birimi kendi kelimelerinizle 1-2 sayfada kısaca anlatın.

Şirket açıklaması şunları içermelidir:

- Şirketin bulunduğu sektör ve ürünleri
- Şirkette yapılan herhangi bir araştırma
- Şirketin ve departmanınızın çok kısa geçmişi (kuruluş tarihi, çok büyük değişiklikler) ve bu departmandaki rolünüz.
- Şirket istatistikleri (büyüklük, organizasyon vb.)

Eğer size ait olmayan herhangi bir materyali kullanacaksanız (ör. bir internet sitesinden şirket açıklaması, şirket dokümanlarından şirket organizasyon şeması, şirketin internet sitesinden ürün listesi) buraya koymayınız; bunun yerine onları eke koyun.

5.3. Kullanılan Araçlar ve Teknikler

Aşağıdakiler dahil olmak üzere yaz stajını başarıyla tamamlamak için gerekli araç ve teknikleri tanımlayın:

- Programlama dilleri: Neden belirli bir dil kullandınız?
Bu dilin diğer alternatiflere göre avantajları ve dezavantajları nelerdir?
- Yazılım: Hangi yazılım paketlerini kullandınız?
- Donanım: Hangi donanım bileşenlerini kullandınız?
- Teknikler: Hangi teknikleri kullandınız (nesne yönelimli programlama, ağ programlama, ilişkisel veritabanı tasarımı, vb.)?

5.4. Karşılaşılan Sorunlar

Bu kısım, yaz stajınızı ayrıntılı olarak açıklamaktadır. Bir kısımda hangi araç ve tekniklerin ve neden kullanıldığını tartışabilirsiniz. Bu kısımda stajınız sırasında karşılaştığınız problemleri çözmek için araç ve teknikleri nasıl kullandığınızı göstermeniz gerekmektedir. Açıklamanız, raporunuzu okuyan başka bir kişinin benzer bir sorunu çözebilmesi için yeterince açık olmalıdır.

5.5. Sonuçlar

Eğitiminizin stajınızı başarıyla tamamlamanıza nasıl yardımcı olduğunu açıklayın. Özellikle projenizde/çalışmanızda hangi derste hangi konunun ne amaçla kullanıldığını açıklayınız.

Sınıf içi eğitiminizi ve ödevlerinizi stajınız sırasındaki proje ödevinizle karşılaştırın. Ne ölçüde benzer ve ne ölçüde farklı olduklarını tartışmalı bir şekilde ele alınız ve açıklayınız.

Stajınızın eğitiminize nasıl yardımcı olabileceğini açıklayın. Sınıf çalışmanız sırasında kullanılabilecek hangi yeni kavramları öğrendiniz?
Stajınız sırasında hangi beceri ve nitelikleri kazandığınızı ve bunların gelecekte kariyerinizi nasıl etkileyebileceğini açıklayın. Bu staj kariyer hedeflerinizi değiştirdi mi?
Sizi başlıca etkileyen kısımları nelerdi?