

YAZ STAJI RAPOR HAZIRLAMA KURALLARI

- Yaz Stajı bitiminde her öğrenci rapor hazırlamak zorundadır. Raporu olmayan veya kurallara göre hazırlamayan öğrencinin stajı değerlendirilmez.
- Yaz stajının her günü rapor sayfası içerisindeki ayrı bir bölüme yazılmak zorundadır.
- Rapor sayfaları ve cilt kapağı <http://shmyo.gazi.edu.tr> web adresinden alınarak doldurulacaktır.
- Rapor sayfaları bilgisayar ortamında ve Times New Roman, 12 punto büyüklüğünde yazılmak zorundadır.
- Başlıklar kalın ve ortalanmış; metinler her iki yana yaslı olarak yazılacaktır.
- Yaz Stajı sırasında fotoğraf, resim vs. görselleri ilgili günün rapor sayfasına EK başlığı ile belirtilecek ve staj raporu sonuna eklenecektir. Her ek için ayrı bir numara verilecektir.
- Rapor sayfaları tek yüze çıktı alınacak, çift taraflı çıktı alınmayacaktır.
- Gün içerisinde yapılan uygulamaların bir rapor sayfası bölümünü aşması halinde ikinci bir bölüme geçilecektir ve gün numarası olarak aynı güne ait numara yazılacak ve “ / “ işareti ile A, B şeklinde numaralandırılacaktır.
ÖRNEK: 13. Güne ait rapor birden çok bölüm içeriyor ise 13/A, 13/B olarak bölüm numarası koyulacaktır.
- Çıktıların fotoğraf, resim vs. içeren sayfaları renkli çıktı alınacak diğer sayfalar siyah beyaz alınabilecektir.
- Raporun her sayfası yaz stajı yapılan kurum veya kuruluşta sorumlu yaz stajı amiri tarafından kaşelenip imzalanmak zorundadır. Onayı olmayan sayfalara ait günler staj yapılmamış olarak değerlendirilir.
- Yaz stajı raporu ciltlenerek teslim edilecektir. Spiral vs. kabul edilmeyecektir.
- Rapor, yaz stajı bitiminde Stajı Komisyonu'na teslim edilecektir.
- Öğrenci değerlendirme formu ve yoklama kapalı ve mühürlü zarf içerisinde öğrenci tarafından alınarak yaz stajı raporu ile birlikte elden teslim edilecektir. Evrakların ve/veya raporun akıbetinden bizzat öğrenciler sorumludur.