**STAJ DOSYASI YAZIM KILAVUZU**

**Staj Dosyasının Hazırlanması**

Bu bölümde ön lisans öğrencilerinin staj dosyasını hazırlarken dikkat etmeleri gereken konular ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.

1. Staj dosyası, staj yapan öğrencinin işletmede çalışılan birimleri ve yapılan işleri kısaca açıkladığı teknik bir dosyadır.
2. Staj dosyasının tümünün bilgisayarda yazılması beklenmektedir. Staj dosyasının çıktısının yanı sıra, dijital kopyasının da teslim edilmesi gerekmektedir. Tüm staj dosyasının benzerlik kontrolleri intihal tespit programları kullanılarak yapılacaktır.
3. Staj dosyasında, staj yapılan işyeri hakkında bilgiler verilmeli, işyeri çalışma alanları, yönetim şekli ve devam eden faaliyetleri açıklanmalıdır.
4. Staj süresince aktif görev alınan ve takip edilen işlerle ilgili bilgiler, staj dosyasında ayrıntılı şekilde açıklanmalıdır.
5. Staj dosyası yazılırken, yapılan işe göre, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, kod, çizim, proje, örnek form ve fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklenmesi gerekir. Bazı işyerlerinde bu tip materyallerin işyeri dışına çıkarılması yasak olabilir. Bu nedenle, bu tür materyallerin kullanımı için önceden izin alınması gerekir.
6. Staj sürecinde gerçekleştirilen çalışmalarda kullanılan yöntemler detaylı bir şekilde verilmelidir. Kullanılan yöntem veya uygulanan prosedür adım adım açıklanmalı ve neden bu yöntem veya prosedürün tercih edildiği, avantaj ve dezavantajları, teknik gerekçelerle belirtilmelidir.

**Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları**

Bu bölümde staj dosyası yazımında kullanılacak kâğıdın niteliği, yazı karakteri, sayfa düzeni, tablo, şekiller, formüller ve kaynak gösterimi ile ilgili dikkat edilmesi gerekenler ayrıntılı biçimde açıklanmıştır.

1. **Kâğıdın Niteliği**

Staj dosyasının her sayfası A4 standardında (21×29,7 cm) ve en az 70, en çok 100 gram birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır. Staj dosyası çıktısı kâğıdın tek yüzü kullanılarak alınacaktır.

1. **Yazı Karakterleri**

Staj dosyasındaki tüm metinler için yazı karakteri “Times New Roman” olup, kullanılacak karakter büyüklüğü en fazla 12 puntodur. Geniş tablo veya eşitliklerde okunabilirliği arttırmak için daha küçük puntolar (minimum 9 punto) tercih edilebilir.

1. **Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni**

Staj dosyasında her sayfasının sol kenarında 3 cm, alt, üst ve sağ kenarlarda ise 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Yazılan metin bu çerçevenin dışına çıkmamalıdır. Sayfanın sağ alt köşesinde sayfa numarası yer almalıdır.

1. **Satır Aralıkları**

Staj dosyasında satırlar arası boşluk 1.5 satır olarak düzenlenmelidir. İki paragraf arasına bir satır boşluk bırakılmalıdır.

1. **Tablo ve Şekiller**

Tablo başlıkları tablonun üzerinde, ortalanmış şekilde ve 12 punto olmalıdır.

**Tablo:**İnce-kalın bağırsak ishallerinin karşılaştırılması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Semptom** | **İnce bağırsak ishali** | **Kalın bağırsak ishali** |
| Kilo kaybı | Beklenir | Yaygın değil |
| Dışkıda kan | Melena | hematokezi |

Staj dosyasında yer alan resim, grafik, harita ve fotoğraflar “Şekil” olarak adlandırılacaktır.



**Şekil.** Hepatik lipidozlu bir kediden alınan karaciğerin histolojik kesiti.

1. **Formüller**

Formüller, önce yer aldıkları bölüm numarası daha sonra ise bölüm içerisindeki sırasına göre “(2.2)” şeklinde parantez içinde numaralandırılmalıdır. Staj dosyası içerisinde formül numarası sağa bitişik, denklem ise sola bitişik şekilde yer almalıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (2.2) |

1. **Kaynaklar**

Staj dosyasında yararlanılan kaynaklar, “Staj Dosyası Formatı” dosyasına uygun olarak düzenlenmelidir.

Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılmamalıdır. Staj dosyasında yer alan bir kısmın kaynak gösterilmeden bir kaynaktan alındığı değerlendirme komisyonu tarafından belirlendiğinde, gerekli işlem yapılacaktır.

**Staj Dosyası Yazım Düzeni**

Staj dosyası bölüm web sitesinde yer alan “Staj Dosyası Formatı” dosyasına uygun olarak düzenlenmelidir.