

Orta Doğu Teknik Üniversitesi

Mimarlık Fakültesi

Endüstriyel Tasarım Bölümü

ID490 Ofis Stajı Rapor Formatı v1.0

Öğrencilere staj raporlarını hazırlarken kullanmaları için günlük/haftalık notlar tutmaları önerilir, ancak staj sonunda günlük/haftalık not şeklinde hazırlanan raporlar kabul edilmeyecektir. Günlük/haftalık notlardan baz alınarak hazırlanan bir staj raporunun stajını tamamladıktan sonraki dönem başında duyurulan tarihe kadar odtuclass sistemi üzerinden teslim edilmesi gerekmektedir. Rapor 20 sayfadan kısa (kapak ve içindekiler hariç) 50 sayfadan uzun olmamalı ve **öğrencinin kendi kelimeleri ile yazılmış olmalıdır**.

Staj raporları yazım kurallarına uygun olarak **A4 boyutunda, yazı boyutu 12pt, sayfa kenar boşlukları azami 2.5cm, satır aralığı 1.25'i** geçmeyecek şekilde hazırlanmalı ve aşağıda yer alan bölümleri içermelidir.

1. Kapak

- Başlık (Staj ders kodu ve ismi)
- Öğrenci bilgileri
- Staj yaptığı firma ismi
- Staj başlangıç ve bitiş tarihleri

2. İçindekiler

3. Figür/Şekil Listesi

4. Giriş (azami 5 sayfa)

4.1. Öğrencinin kendi yaptığı stajın amacı ve kapsamı

4.2. Staj yapılan firmanın kısa özeti

Firmanın kısa özeti bir paragrafı geçmeyecek şekilde olmalıdır.

4.3. Firmada birlikte çalıştığı ekip/takım organizasyonu

Ekip/takım organizasyonu bir paragrafı geçmeyecek şekilde olmalıdır.

4.4. Firmanın yaptığı projelerden örnekler

Firmanın çalıştığı alan ve staj yapılan projeye yönelik fikir verici örnekler verilmelidir.

5. Kişisel Staj Deneyimi

5.1. Stajyer olarak görev aldığı proje veya projeler

Firmada görev aldığınız projeleri açıklayıcı bir şekilde anlatınız. Örnek olarak; her proje için alt maddelerde yer alan konulardan bahsedebilirsiniz.

- *Proje başlığı / adı / konusu, projenin açıklaması, projedeki aşamaların süresi gibi konulardan bahsediniz.*
- *Üzerinde çalıştığınız projenin bağlamını ve arka planını açıklayınız.*
- *Projenin amaçları, hedefleri ve kullanıcı kitlesini belirtiniz.*
- *Projedeki ekipte kimler yer aldı ve görev dağılımı nasıl yapıldığını anlatınız.*
- *Proje ekibindeki kişilerin süreçteki etkileşimine yönelik gözleminizden bahsediniz.*

5.2. Stajyer olarak görev sorumlulukları

Firmada görev aldığınız sorumlulukları açıklayıcı bir şekilde anlatınız. Örnek olarak alt maddelerde yer alan konulardan bahsedebilirsiniz.

- *Proje ekibindeki rolünüzü, sorumluluklarınızı ve görevlerinizi açıklayınız.*
- *Kullanılan araçlar, yazılımlar ve metodolojilerden bahsediniz.*

5.3. Projelerdeki ürün / hizmet / sistem geliştirme süreçlerinde yapılan araştırmalar, yer aldığı görevler ve görevlerin çıktıları

Firmada görev aldığınız sorumlulukları açıklayıcı bir şekilde anlatınız. Örnek olarak alt maddelerde yer alan konulardan bahsedebilirsiniz.

- *Proje veya projeler için takip edilen tasarım süreçlerini açıklayınız.*
- *Stajyer olarak tasarım sürecini takip etmediyseniz ve tasarım süreçlerinin farklı aşamalarında görev aldıysanız aşamalarda yer aldığınız görevlerden bahsediniz.*
- *Tasarım süreçlerinde yürütülen araştırmaları ve kullanılan fikir geliştirme yöntemlerini açıklayınız.*
- *Eğer varsa, ürün / hizmet / sistem geliştirme süreçlerinde yapılan prototip oluşturma aşamasını tartışınız.*
- *Eğer varsa, tasarım sürecine dahil edilen kullanıcı testlerini veya geri bildirim döngülerini vurgulayın.*

NOT: Mümkün olduğunca çalışmalarınızı proje süreçlerinde veya görevlerinde yapılan eskizler, çizimler, grafikler, fotoğraflar, araştırmalar, gerçekçi görseller, yazılımlardan ekran görüntüleri gibi görsel yardımcılara da metnin ilgili kısmından sonra raporunuza dahil ediniz. Görseller tüm metin anlatılıp sonrasında kullanılmamalıdır. Görseller ilgili metin sonrasına yerleştirilerek ve metnin ilgili yerine referans verilerek kullanılmalıdır.

5.4. Proje süreçlerinin ve projedeki çalışmaların işleyişine yönelik gözlemler

Proje süreçlerine veya projedeki çalışmalara yönelik gözlemlerinizi açıklayıcı bir şekilde anlatınız. Örnek olarak alt maddelerde yer alan konulardan bahsedebilirsiniz.

- *Proje süreçlerinde veya yer aldığınız görevlerde karşılaşılan zorluklar ve bunların nasıl ele alındığını açıklayınız.*
- *Projenin başarılarını ve sonuçlarını etkileyen faktörlerin neler olduğunu ve stajyer olarak projeye etkinizi tartışınız.*

6. Sonuç

6.1. Öğrencinin staj sürecinde kazandığınız bilgi, beceri ve deneyimler

Firmada kazandığınız bilgi, beceri ve deneyimleri değerlendiriniz. Örnek olarak alt maddelerde yer alan konulardan bahsedebilirsiniz.

- *Staj sırasında edindiğiniz veya geliştirdiğiniz bilgi ve becerileri değerlendiriniz.*
- *Öğrenilen yeni teknikleri, araçları veya yazılımları tartışınız.*

6.2. Öğrencinin staj tarihine kadar tamamlamış olduğu derslerinden kazanımlarıyla staj kazanımlarının ilişkisi ile ilgili görüşleri

Tamamlamış olduğunuz derslerdeki kazanımlarınız ve stajda üzerinde çalıştığınız proje veya görevlerin ilişkisi ve önemini tartışın.

6.3. Öğrencinin staj süreci ile ilgili yorumları ve geri bildirimleri

Staj ile ilgili değerlendirme yapınız. Örnek olarak alt maddelerde yer alan konulardan bahsedebilirsiniz.

- *Stajın genel deneyimini özetleyiniz.*
- *Stajın kişisel ve profesyonel gelişiminize nasıl katkıda bulunduğunu tartışınız.*
- *Endüstriyel tasarım alanı veya staj yaptığınız sektör hakkında edindiğiniz deneyimleri paylaşınız.*

7. Teşekkür

Staj sırasında destek, rehberlik veya mentorluk sağlayan kişilere teşekkür ediniz.

8. Kaynakça

Raporunuza alıntı yapılan tüm referansları veya kaynakları ekleyiniz.

9. Ekler

Bu bölüme rapor içindeki görsellere ek olarak staj sürecini destekleyen ilgili görsel, çizim, grafik ve benzeri dökümanlar eklenebilir. Bütün bilgiler, tablolar ve görsel materyal için firmadan paylaşım izni alınmalıdır.

Rapor Yazılırken Dikkat Edilmesi Gereken Başlıklar

A. Metin içinde endüstriyel tasarım süreçlerinin önemli aşamaları genel cümlelerle anlatılmamalıdır.

Metin içinde endüstriyel tasarım süreçlerinin önemli aşamaları genel cümlelerle anlatılmamalıdır. Örnek olarak, 'bu projede tasarım araştırmaları yapıldı' veya 'tasarım fikirleri geliştirildi' gibi cümleler kullanılmamalıdır. Genel cümleler kullanılmamalı ve

tasarım süreçlerinde yapılan aktiviteler veya görevler açıklayıcı şekilde görsellerle birlikte raporlanmalıdır. 'Bu projede tasarım araştırmaları yapıldı' yerine, yapılan araştırmaların ne için yapıldığı, nasıl yapıldığı, araştırmanın sonuçları, çıkan araştırma sonuçlarından sonraki aşamalar için önemli noktalar gibi konulardan bahsedilerek detaylı olarak anlatılmalıdır.

Benzer olarak, 'tasarım fikirleri geliştirildi' yerine, bu projede tasarım fikirlerinin nasıl geliştirildiği, hangi kriterlerin belirlendiği, nasıl belirlendiği, araştırma sonuçları ve kullanıcı bilgisinin tasarım fikirlerine etkisi gibi konulardan bahsedilerek detaylı olarak anlatılmalıdır. Geliştirilen her tasarım fikri açıklayıcı olarak anlatılmalıdır.

Özetle, raporda endüstriyel tasarım sürecinin her aşaması veya gerçekleştirilen her tasarım aktivitesi / görevi açıklayıcı şekilde ayrıntılı olarak raporlanmalıdır. Yukarıda örneklendirmelerden referans alınarak ilgili konulardan bahsedilerek ve ilgili görseller kullanılarak anlatılmalıdır.

B. Metin içinde görseller doğru ve referanslı şekilde kullanılmalıdır.

Raporda metin bittikten sonra tüm görseller ard arda kullanılmamalıdır. Raporunuzda kullanılan görsellere referanslarını vermek, okuyucuların metin içindeki her bir görseli kolayca bulmasına, tanımlanmasına ve referans vermesine yardımcı olur. Şekil referanslarını etkili bir şekilde nasıl kullanabileceğiniz aşağıda açıklanmıştır.

a. Görsel Numaralandırma,

Her görsele farklı bir numara atayın (örn. Figür 1, Figür 2 vb.). Bu numaralandırma rapor boyunca sıralı olmalıdır.

b. Açıklayıcı Altyazı,

Her görselin altına, görsel numarasından sonra görselin neyi anlattığını kısaca açıklayan açıklayıcı bir başlık ekleyin. Bu başlık, okuyucuların ana metne dönmeye gerek kalmadan görselin önemini anlamaları için yeterli bağlam sağlamalıdır.

c. Metin İçi Referanslar,

Metinde bir görselden bahsettiğinizde veya tartıştığınızda, ona karşılık gelen şekil numarasıyla atıfta bulunun. Örneğin: "Figür 5'te gösterildiği gibi, tasarım fikri ekip liderinden gelen geri bildirimler sonrasında gözden geçirilerek revize edilmiştir. Geri bildirimler ..." veya "... tasarım fikri ekip liderinden gelen geri bildirimler sonrasında gözden geçirilerek revize edilmiştir (Figür 5). Geri bildirimler ..."

d. Görsel Yerleşimi,

Kullandığınız görseli, görsel referansının ilgili metinde ilk kez geçtiği yere yakın bir yere, genellikle hemen sonrasına yerleştirin. Bu sayede, okuyucuların referans verilen görseli hızlı bir şekilde bulmasına yardımcı olur.

e. Görsel Boyutu,

Raporda kullandığınız görsellerin boyutu raporun %100 boyutunda anlaşılabilir olması gerekmektedir. Eğer, kullanılması gereken görsel %100 boyutta okunması ve anlaşılması zor ise, görselin bir kısmını kullanabilirsiniz. Daha büyük boyuttaki görseli

de rapor ekleri bölümüne, ek bölümünün sayfa boyutunu büyüterek daha büyük boyutta ekleyebilirsiniz. Bir başka seçenek de, gerçek boyuttaki görseli raporla birlikte göndermektir. Raporla birlikte gönderilen görsellerin isimlendirmesi, rapor içinde kullanılan görsel numaralandırması ve alt yazısı ile aynı olmalıdır.

f. Tutarlılık,

Rapor boyunca şekil referanslarının formatında tutarlılığı koruyun. Örneğin, "Figür" veya "Şekil" ve ardından bir sayı kullanıyorsanız (örneğin, Figür 1, Figür 2, ve devamı; Şekil 1, Şekil 2 ve devamı), bu formatı tutarlı bir şekilde kullanmaya devam edin.

g. Çapraz Referanslama,

Rapor boyunca aynı görsele birden çok kez atıfta bulunuyorsanız, karışıklığı önlemek için her seferinde tutarlı şekil referansları kullanın. Ayrıca, ilgili veya bir serinin parçası olan görselleriniz varsa bunlara çapraz referans verebilirsiniz (örneğin, "Tasarım sürecindeki aşamalar hakkında daha fazla ayrıntı için Bölüm 4'teki Figür 8'e bakın").

Bu yönergeleri izleyerek, görsel referanslarınızın sıralı ve tutarlı olmasını sağlayabilirsiniz. Staj raporunuzu okuyan veya gözden geçiren okuyucular için kolay gezinmeyi kolaylaştırabilirsiniz.

Önemli Not: Eğer görev aldığınız projeyle ilgili gizlilik sözleşmesi imzaladıysanız ve gizlilik sözleşmesinden dolayı bazı bilgilere ve görsellere raporunuzda yer vermiyorsanız, firmayla yaptığınız gizlilik sözleşmesinin görselini raporunuza eklemeniz gerekmektedir. Eğer gizlilik sözleşmesi raporda sunulamıyorsa, firma yetkilisi kişisel/firma kurumsal e-postası üzerinden staj koordinatörüne e-posta atarak projeyle ilgili gizlilik hakkında bilgi vermelidir.

C. ID490 staj raporu kişisel staj süreci ve deneyimine odaklanmalıdır.

ID490 staj raporunun temel amacı kişisel staj sürecini, deneyimine ve kazanımlarına yönelik olmasıdır. Bunun dışındaki staj raporu içeriğinde yer verilen firma ile ilgili bilgilere, birlikte çalışılan ekip organizasyonuna ve firmanın yaptığı işlerden / projelerden örneklerle gereğinden fazla yer verilmemesi gerekmektedir. Firmayla ilgili olan içerikte gerekli yönlendirmeler yapılmıştır, lütfen dikkate almayı unutmayınız. Eğer firmada görev alınan tasarım süreci ve görevleri çok özel bir ürüne aitse, firmanın tüm ürünlerini detaylı anlatmak yerine sadece sizin stajınızla ilgili olan ürünle ilgili detaylı açıklamalar yapabilirsiniz. Yaptığınız bu detaylı açıklamaları ve ürünle ilgili öğrendiğiniz bilgileri staj sürecinizi anlatırken nasıl faydalandığınızdan bahsetmeyi unutmayınız.

D. Raporla kullanılan dilin tutarlı olması gerekmektedir.

Rapor boyunca kullanılan dilde tutarlılığın sağlanması gerekmektedir. Bu tutarlılık raporun, açıklığı ve profesyonelliği açısından önemlidir. Dilde tutarlılık sağlamak için bazı stratejiler önerilir.

a. Rapor boyunca aynı dilin kullanımına özen gösteriniz.

Raporla kullanılan dil tüm raporda aynı ve tutarlı olmalıdır. Eğer raporda farklı bir dil kullanılacaksa, kullanılacak kelime ya da ifade önce rapor dilinde kullanılmalı ve

parantez içinde diğer dilde yazılmalıdır. Anlaşılabilirliği açısından, raporun sonrasında ise kelimenin rapor dili veya tek tırnak işareti içerisinde diğer dilde kullanılabilir. Örnek olarak, “3 boyutlu modelden görselleştirme (render) aşamasına geçildi. Görselleştirme aşamasında ...” veya “3 boyutlu modelden görselleştirme (render) aşamasına geçildi. ‘Render’ aşamasında ...”

Yukarıdaki örnek bir strateji olarak verilmiş olup, kendi kişisel stratejilerinizi kullanabilirsiniz. Staj yapılan alandan dolayı çok fazla terminolojik kelimeler veya ifadeler kullanılacaksa, tutarlı kullanımı sağlamak için temel terimleri ve kavramları raporun başında kullanılacak diğer dile tanımlayın. Bu terminolojik kelimeleri ve ifadeleri raporun başında giriş bölümünden önce liste olarak verin. Bu terimleri belge boyunca tutarlı bir şekilde kullanın.

Dil kullanımındaki tutarsızlıkları belirlemek ve düzeltmek için raporun tamamını dikkatlice okuyun. Bu sürece yardımcı olması için dil bilgisi ve yazım denetimi araçlarını kullanmayı düşünün.

Öneri: Gözden kaçmış olabilecek tutarsızlıkları yakalamak için bir veya birden fazla okuyucunun raporu incelemesini sağlayın. Taze gözler genellikle dil tutarlılığının geliştirilebileceği alanları tespit edebilir.

- b. Rapordaki metnin tutarlı şekilde biçimlendirildiğini gözden geçirin.
Başlıklar, alt başlıklar, madde işaretleri, numaralandırma, görselin açıklayıcı yazıları, metin yazısı ve benzeri öğeleri biçimlendirmede tutarlılığı koruyun. Rapor genelinde benzer içerik türleri için aynı biçimlendirme stilini kullanın.
- c. Dilbilgisi ve yazım kurallarına özen gösterin ve rapordaki tonu koruyunuz.
Dilbilgisi, noktalama işaretleri, yazım gibi kurallara uymaya özen gösterin. Bu, rapor boyunca dil kullanımında tutarlılık sağlar. Raporun okuyucusuna ve amacına uygun bir ton seçilmesi ve rapor boyunca tonda tutarlılığı korunması önemlidir. Resmi, teknik veya konuşma tarzında olsun, üslup baştan sona tutarlı kalmalıdır.
- d. Raporda tutarlı zamir ve fiil zamanı kullanımına özen gösteriniz.
Raporda tercih edilen zamir kullanımına karar verin (örneğin, birinci şahıs "ben", üçüncü şahıs "ekip", herkesin birlikte olduğu durumlarda "biz") ve rapor boyunca tutarlı bir şekilde kullanın. Rapor boyunca fiil zamanlarında tutarlılık sağlayın. Tamamlanmış eylemleri anlatmak için geçmiş zaman kullanmaya karar verdiğinizde bunu tutarlı bir şekilde uygulayın.
- e. Raporda dış kaynakları kullanıyorsanız referans vermeyi unutmayınız.
Dış kaynakları, örneğin firma ile ilgili bilgiler ve firmanın yaptığı çalışmalar / projeler, kullanıyorsanız veya atıfta bulunuyorsanız tutarlı bir şekilde referans vermeye özen gösterin, örneğin APA referans stilini kullanabilirsiniz. Kullandığınız referans stilini rapor boyunca tutarlı bir şekilde uygulayınız.

Staj raporunuzu yazarken bu önemli faktörleri göz önünde bulundurarak raporunuzun iyi biçimde organize edilmiş, staj sürecini açıklayıcı ve bilgilendirici olmasını ve okuyucuya kişisel staj deneyiminizi etkili bir şekilde iletmesini sağlayabilirsiniz.