



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**



**STAJ RAPORU YAZIM KILAVUZU**

Staj raporu, bu kılavuzda aksi belirtilmedikçe, Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna göre bilgisayar ortamında Microsoft Word programı kullanılarak hazırlanır. Staj raporu, özel sayfalar (Dış Kapak Sayfası, İç Kapak Sayfası, İçindekiler, Simgeler ve Kısaltmalar, Tablolar Listesi, Şekiller Listesi, Staj Yerinin Tanıtımı) ve Ekler hariç 20 sayfayı geçmemelidir.

## 1 KENAR BOŞLUKLARI VE SAYFA DÜZENİ

Kağıt özelliği: A4 (Genişlik: 21 cm\* Yükseklik: 29,7 cm)

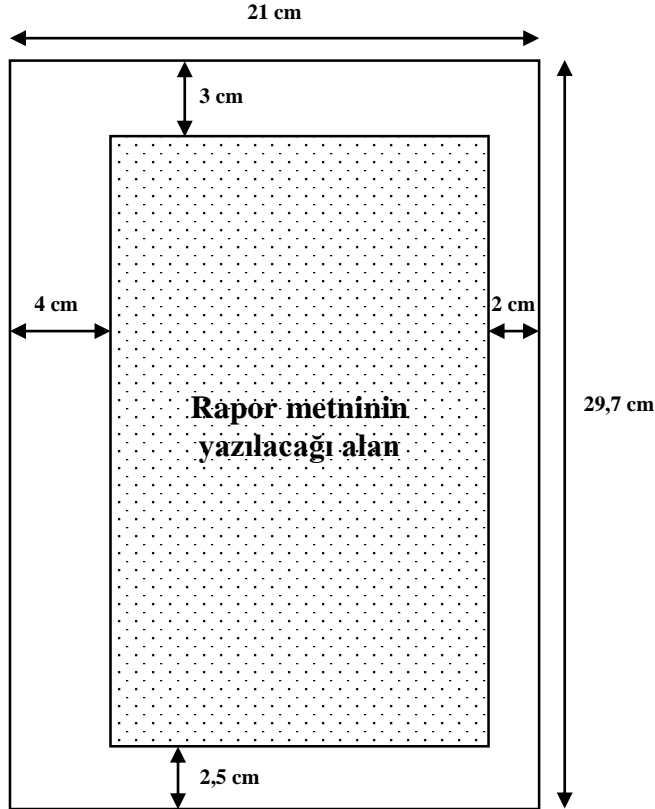
Kenar Boşlukları: Sol (4 cm), Üst (3 cm), Alt (2,5 cm), Sağ (2 cm).

Rapor metninin yazılacağı genişlik = Genişlik - (Sol Kenar Boşluğu + Sağ Kenar Boşluğu)

$$= 21 \text{ cm} - (4 \text{ cm} + 2 \text{ cm}) = 15 \text{ cm}$$

Rapor metninin yazılacağı yükseklik = Yükseklik - (Üst Kenar Boşluğu + Alt Kenar Boşluğu)

$$= 29,7 \text{ cm} - (3 \text{ cm} + 2,5 \text{ cm}) = 24,2 \text{ cm}$$



**Şekil 1.1** A4 kağıdına göre kenar boşlukları ve sayfa düzeni

Rapor yazımında kağıdın bir yüzü kullanılabilmesi gibi kağıdın iki yüzü de kullanılabilir. Kağıdın iki yüzünün de kullanılması durumunda, sayfaların önlü arkalı çıktılar alınırken sayfa kenarlarında aynı ölçüde boşluk bırakılması gerekmektedir (Sayfa kenarlarındaki boşlukların düzenlenmesi için Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna bakınız.).

## 2 YAZI ÖZELLİĞİ

Staj raporunun yazımında Times New Roman yazı tipinin kullanılması önerilir. Bunun yanı sıra, Arial, Calibri, Tahoma, ve Verdana yazı tipleri de kullanılabilir. Okumayı zorlaştıran yazı tipleri ile hazırlanmış raporlar değerlendirmeye alınmaz. Raporun tüm bölümlerinde aynı yazı tipi kullanılır. Yazı boyutu Times New Roman ve Calibri yazı tipleri için 11 punto, diğer yazı tipleri için 10 punto olmalıdır. Yazı rengi siyah seçilir. Rapor içinde metinler iki yana yaslanmış olarak yazılır. Metin yazımında tek satır aralığı (line spacing: single) kullanılır. Paragraflarda girinti (indentation) yapılmaz. Paragrafların öncesinde 0 punto (0 pt.), sonrasında ise 12 punto (12 pt.) boşluk bırakılır.

## 3 SAYFA NUMARALANDIRMA

Dış kapak sayfasında ve iç kapak sayfasından sayfa numaralandırması yapılmaz. Sayfa numarası İçindekiler bölümünden başlar. Raporun Giriş bölümüne kadar olan kısmında sayfalar küçük roma/romen rakamları ile i, ii, iii, iv, ... olarak numaralandırılır. Giriş bölümünde sayfa numaralandırması 1'den yeniden başlatılır. Raporun Giriş bölümünden sonra, sayfalar normal rakamları ile 1, 2, 3, ... olarak numaralandırılır. Sayfa numaraları sayfanın altında, sayfanın alt kenarından 1,25 cm yukarıda ve ortalanmış olarak verilir.

## 4 ANA BÖLÜM VE ALT BÖLÜM BAŞLIKLARI

Tüm ana bölüm ve alt bölüm başlıkları için çok seviyeli numaralandırma (multilevel list) (1., 1.1, 1.1.1 gibi) kullanılır. Başlıklar sola dayalı (left alignment) olarak hizalanır.

### 4.1 Ana Bölüm Başlıkları

Ana bölüm başlıkları birinci derece bölüm başlığıdır ve çok seviyeli numaralandırmaya göre 1, 2, 3, ... şeklinde numaralandırılır. Bölüm başlığı numarası sola hizalanır (number alignment: left). Numara ile başlık metni arasında 0,5 cm girinti (tex indent at: 0,5 cm) yapılır. Ana bölüm başlıkları, koyu **BÜYÜK HARF** ile, metinde kullanılan yazı tipinde ve metinde kullanılan yazı boyutundan bir büyük puntoda yazılır (Örneğin; metinde Times New Roman ve 11 punto kullanılmışsa, ana bölüm başlığı Times New Roman ve 12 punto seçilir). Ana bölüm başlığı ilk satırı için girinti (indentation) yapılmaz fakat ikinci satırı için 0,5 cm asılı özel girinti (special indentation: hanging) yapılır. Ana bölüm başlığı öncesinde 12 punto (12 pt.), sonrasında ise 6 punto (6 pt.) boşluk bırakılır.

### 4.2 Alt Bölüm Başlıkları

Alt bölüm başlıkları ikinci, üçüncü ve dördüncü derece bölüm başlıklarından oluşur. Dördüncü dereceden daha ileri derecede alt bölüm başlığı kullanılmamalıdır. Alt bölüm başlıkları çok seviyeli numaralandırmaya göre ikinci derece bölüm başlığı için 1.1, 1.2, 1.3, ... üçüncü derece bölüm başlığı için 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ... dördüncü derece bölüm başlığı için ise 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ... şeklinde numaralandırılır. Bölüm başlığı numarası sola hizalanır (number alignment: left). Numara ile başlık metni arasında ikinci, üçüncü ve dördüncü derece bölüm başlıkları için sırasıyla 0,6 cm, 0,7 cm ve 0,8 cm girinti (tex indent at: 0,5 cm) yapılır. Alt bölüm başlıkları, koyu, metinde kullanılan yazı tipinde ve yazı boyutunda yazılır. Alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harf ile yazılır. Alt bölüm başlıkları ilk satırları için girinti (indentation) yapılmaz fakat ikinci satırları için ikinci, üçüncü ve dördüncü derece bölüm başlıklarında sırasıyla 0,6 cm, 0,7 cm ve 0,8 cm asılı özel girinti (special indentation: hanging)

yapılır. Alt bölüm başlıkları öncesinde 6 punto (6 pt.), sonrasında ise 6 punto (6 pt.) boşluk bırakılır.

## 5 ŞEKİLLER VE TABLOLAR

Rapor içinde kullanılan tüm şekil ve tablolara, metin içinde mutlaka atıf yapılır. Şekil ve tablolara yapılan atıflar, atıf yapılan şekil ya da tablodan önce yer alır (Metin içinde önce şekil ya da tablodan bahsedilir, ardından bahsi geçen şekil ya da tablo gelir.). Şekil ve tablolar belirlenen yazım alanı içinde kalmalı, kenar boşlukları aşılmamalıdır. Şekillerin ve tabloların hazırlanmasına ilişkin temel kurallar aşağıda verilmiştir. Daha detaylı bilgi için Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna bakınız.

**Şekiller ve Şekil Başlıkları:** Şekiller rapor metninin yazılacağı genişliği ortalar. Şekil ile şeklin üstündeki metin arasında boşluk bırakılmaz. Şekil ile şekil başlığı arasında da boşluk bırakılmaz. Şekil başlığı şeklin altında yer alır. Şekil başlığı için tek satır aralığı kullanılır. Şekil başlığı öncesinde ve sonrasında 12 punto (12 pt.) boşluk bırakılır. Şekil başlığı ile şekil başlığından sonra gelen metin arasında boşluk bırakılmaz. Şekiller, her bölüm için ayrı ayrı numaralandırılır. Örneğin, birinci bölüm olan Giriş bölümündeki şekiller, Şekil 1.1, Şekil 1.2, ..., üçüncü bölüm olan Gözlemler ve Tartışma bölümündeki şekiller Şekil 3.1, Şekil 3.2, ... şeklinde sırayla numaralandırılır. Şekil başlığı metinde kullanılan yazı tipinde ve yazı boyutunda yazılır. Şekil numaraları için koyu font kullanılır. Örnek şekil Şekil 5.1’de verilmiştir.



Şekil 5.1 Örnek olması bakımından verilmiştir

**Tablolar ve Tablo Başlıkları:** Tablolar rapor metninin yazılacağı genişliği ortalar. Tablo ile tablonun altındaki metin arasında bir satır boşluk (enter’a basarak yapılır) bırakılır. Tablo ile tablo başlığı arasında boşluk bırakılmaz. Tablo başlığı tablonun üstünde yer alır. Tablo başlığı için tek satır aralığı kullanılır. Tablo başlığı ile tablo başlığından önce gelen metin arasında boşluk bırakılmaz. Tablo başlığı öncesinde ve sonrasında 12 punto (12 pt.) boşluk bırakılır. Tablolar, her bölüm için ayrı ayrı numaralandırılır. Örneğin, birinci bölüm olan Giriş bölümündeki tablolar, Tablo 1.1, Tablo 1.2, ..., ikinci bölüm olan Stajda Yapılan İşler bölümündeki tablolar Tablo 2.1, Tablo 2.2, ... şeklinde sırayla numaralandırılır. Tablo başlığı metinde kullanılan yazı tipinde ve yazı boyutunda yazılır. Tablo numaraları için koyu font kullanılır. Örnek tablo Tablo 5.1’de verilmiştir.

**Tablo 5.1** Örnek olması bakımından verilmiştir

	CO, ppm <sub>v</sub>	SO <sub>2</sub> , ppm <sub>v</sub>
Tesis-1		
Tesis-2		
Tesis-3		

## 6 METİN İÇİNDE KAYNAK GÖSTERME

Metin içinde kaynak gösterme “Yazar(lar)ın soyadı yıl” şeklinde yapılır (Örneğin; (Öztürk 2015), (Çelik ve Erçetin 2016) gibi). Kaynak gösterme ile ilgili detaylı bilgi ve çeşitli örnekler için Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna bakınız.

## 7 STAJ RAPORU BÖLÜMLERİ

Staj raporu aşağıdaki ana bölümlerden oluşur.



### 7.1 Özel Sayfalar

#### 7.1.1 Dış Kapak Sayfası

Dış kapak sayfası içeriği ve düzeni Ek-1’deki gibi olmalıdır. Dış kapak sayfası şablonu bölüm web sitesi staj sayfasında Microsoft Word dokümanı olarak verilmiştir. Dokümanın formatından bir değişiklik yapılmadan, şablona staj bilgileri girilerek dış kapak sayfası hazırlanır. Dış kapak sayfasında sayfa numaralandırması yapılmaz.

#### 7.1.2 İç Kapak Sayfası

Dış kapak sayfası içeriği ve düzeni Ek-2’deki gibi olmalıdır. İç kapak sayfası şablonu bölüm web sitesi staj sayfasında Microsoft Word dokümanı olarak verilmiştir. Dokümanın formatından bir değişiklik yapılmadan, şablona staj bilgileri girilerek iç kapak sayfası hazırlanır. İç kapak sayfasında sayfa numaralandırması yapılmaz.

### 7.1.3 İçindekiler

İçindekiler bölümü, staj raporu içeriğinin sayfa numaralarına göre raporda yer aldığı sıraya göre verildiği bölümdür. İçindekiler bölümü her zaman yeni bir sayfadan başlar (Bölüm sonuna bölüm sonu kesmesi: sonraki sayfa (section break: next page) atınız.). **İÇİNDEKİLER** başlığı, koyu BÜYÜK HARF ile, metinde kullanılan yazı tipinde ve metinde kullanılan yazı boyutundan bir büyük puntoda, sayfanın en üstünde sayfa ortalanarak yazılır (Örneğin; metinde Times New Roman ve 11 punto kullanılmışsa, başlık Times New Roman ve 12 punto seçilir). Başlık öncesinde 6 punto (6 pt.), sonrasında ise 24 punto (6 pt.) boşluk bırakılır. Başlık için tek satır aralığı (line spacing: single) kullanılır. Staj raporunda sayfa numaralandırması İçindekiler bölümü ile başlatılır. Sayfa numaralandırması için küçük roma/romen rakamları (i, ii, iii , iv, ...) kullanılır. Sayfa numaraları sayfanın altında, ortalanmış olarak verilir. İçindekiler tablosu Ek-3'teki örneğe uygun olarak hazırlanır. Raporda kullanılan her başlık, İçindekiler tablosunda hiçbir değişiklik yapılmadan verilir.

### 7.1.4 Simgeler ve Kısaltmalar

Simgeler ve Kısaltmalar bölümü her zaman yeni bir sayfadan başlar. (Bölüm sonuna bölüm sonu kesmesi: sonraki sayfa (section break: next page) atınız.). **SİMGELER VE KISALTMALAR** başlık özelliği İçindekiler başlık özelliği ile aynıdır. Sayfa numaralandırması için küçük roma/romen rakamları (i, ii, iii , iv, ...) kullanılır ve numaralandırma bir önceki bölümden devam ettirilir (Örneğin; İçindekiler bölümü tek bir sayfa uzunluğunda ve sayfa numarası "i" olarak verilmiş ise, bu bölümün sayfa numarası "ii" olarak verilir.). Sayfa numaraları sayfanın altında, ortalanmış olarak verilir. Simgeler ve Kısaltmalar bölümüne dair örnek bir şablon Ek-4'te verilmiştir. Bölümün hazırlanmasına ilişkin detaylı bilgi için Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna bakınız.

### 7.1.5 Tablolar Listesi

Tablolar listesi bölümü her zaman yeni bir sayfadan başlar. (Bölüm sonuna bölüm sonu kesmesi: sonraki sayfa (section break: next page) atınız.). **TABLolar LİSTESİ** başlık özelliği İçindekiler başlık özelliği ile aynıdır. Sayfa numaralandırması için küçük roma/romen rakamları (i, ii, iii , iv, ...) kullanılır ve numaralandırma bir önceki bölümden devam ettirilir (Örneğin; Simgeler ve Kısaltmalar bölümü tek bir sayfa uzunluğunda ve sayfa numarası "ii" olarak verilmiş ise, bu bölümün sayfa numarası "iii" olarak verilir.). Sayfa numaraları sayfanın altında, ortalanmış olarak verilir. Tablolar Listesi Ek-5'teki örneğe uygun olarak hazırlanır.

### 7.1.6 Şekiller Listesi

Şekiller listesi bölümü her zaman yeni bir sayfadan başlar. (Bölüm sonuna bölüm sonu kesmesi: sonraki sayfa (section break: next page) atınız.). **ŞEKİLLER LİSTESİ** başlık özelliği İçindekiler başlık özelliği ile aynıdır. Sayfa numaralandırması için küçük roma/romen rakamları (i, ii, iii , iv, ...) kullanılır ve numaralandırma bir önceki bölümden devam ettirilir (Örneğin; Tablolar Listesi bölümü tek bir sayfa uzunluğunda ve sayfa numarası "ii" olarak verilmiş ise, bu bölümün sayfa numarası "iv" olarak verilir.). Sayfa numaraları sayfanın altında, ortalanmış olarak verilir. Şekiller Listesi Ek-6'teki örneğe uygun olarak hazırlanır.

### 7.1.7 Staj Yerinin Tanıtımı

Staj raporunda, staj yapılan kurum/kuruluşun kısa bir tanıtımı yapılır (iş yerinin örgütlenmesi, görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler). Bu bölümün bir sayfayı geçmemesi istenir. Staj yerinin tanıtımı bölümü her zaman yeni bir sayfadan başlar. (Bölüm sonuna bölüm sonu kesmesi: sonraki sayfa (section break: next page) atınız.). **STAJ YERİNİN TANITIMI** başlık özelliği İçindekiler başlık özelliği ile aynıdır. Sayfa numaralandırması için küçük roma/romen rakamları (i, ii, iii , iv, ...) kullanılır ve numaralandırma bir önceki bölümden devam ettirilir (Örneğin; Şekiller Listesi bölümü tek bir sayfa uzunluğunda ve sayfa numarası "iv" olarak verilmiş ise, bu

bölümün sayfa numarası “v” olarak verilir.). Sayfa numaraları sayfanın altında, ortalanmış olarak verilir.

## **7.2 Staj Raporu Metni**

Staj raporunun en önemli bölümüdür. Giriş, Stajda Yapılan İşler, Gözlemler ve Tartışma, ve Sonuç ana bölümlerinden oluşur. Bölüm başlıklarının formatsal düzenlemesi, 4.1 Ana Bölüm Başlıkları bölümünde verildiği gibi yapılır.

### **7.2.1 Giriş**

Giriş bölümünde, öğrencinin staj yapmasındaki amaç ve motivasyonu kısa ve net ifadelerle belirtilir. Staj yapılan yerin neden seçildiği, yapılan stajın kapsamı kısaca anlatılır. Staj raporunu okuyan kişinin, stajda yapılan işleri -başka kaynaklara başvurmadan- anlayıp değerlendirebilmesi için stajda yapılan işlerle ilgili temel bilgiler bu bölümde verilir.

### **7.2.2 Stajda Yapılan İşler**

Bu bölümde stajda yapılan işler detaylı olarak net ve açık bir dille yazılır. Yapılan işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler (şekil, tablo, fotoğraf vb.) paylaşılır.

Uygulama stajları için hazırlanan staj raporlarında, çalışılan tesis(ler)in yeri, özelliği, genel vaziyet planı, harita veya şematik gösterimleri yer alır. Tesis(ler)de yapılan işler, gözlenen hatalar, ilgi çekici ayrıntılar, aktarılması gerekli görülen noktalar yazılır. Bu gibi yerlerin fotoğraflarının çekilmesinde yarar vardır. Konuya ilişkin olup Yönetimin izniyle sağlanabilen proje paftaları, suretleri veya fotokopileri derlenir. Alınan paftalar raporda açıklanır ve paftaların nasıl okunacakları öğrenilir. Fotoğraf, resim ve proje paftaları Ekler bölümünde verilir. Ekte sunulan materyallere metin içinde mutlaka atıf yapılır.

Büro stajları için hazırlanan staj raporlarında, staj süresince görev alınan işlerde yapılan hesaplardan, çizimlerden örnekler verilir, değişik sorunların çözülmesi için büroda kullanılan yöntemler anlatılır.

Bilgisayar ortamına alınamayan materyaller ayrıca bir dosya içinde staj raporuyla birlikte Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilir. A4 normunda poşetlerden oluşan ve bir klasör özelliğinde olan bu dosyada, yukarıda belirtilen fotoğraflarla proje paftası, vb. gibi büyük boyutlu çalışmalar yer alır. Yine A4 normundaki kağıtlara yapıştırılacak olan fotoğraflar F1, F2, ... biçiminde sıra numarası taşır ve altlarında fotoğrafla ilgili kısa açıklamalar bulunur. Paftalar da benzer biçimde numaralandırılarak sıralanır ve kısaca niteliği belirtilir. Klasör kartonlarının her sayfası staj yapılan iş yerindeki staj yöneticisi tarafından kaşelenip, imzalanır.

### **7.2.3 Gözlemler ve Tartışma**

Staj süresince yapılan gözlemler doğrultusunda, stajda yapılan işler bu bölümde değerlendirilir. Yapılan stajın öğrencinin staj öncesi beklentilerini karşılayıp karşılamadığı, staj sonunda öğrencinin ne gibi kazanımlar elde ettiği, öğrencinin derslerde öğrendiği bilgiyi stajda yaptığı işlerde kullanıp kullanmadığı, stajda yeni neler öğrenildiği, stajın üstün ve eksik yönleri şeffaf bir bakış açısıyla bu bölümde değerlendirilir.

### **7.2.4 Sonuç**

Stajda yapılan işler kısaca Sonuç bölümünde özetlenir. Elde edilen sonuçlar açık ve net ifadelerle verilir. Gözlemler ve Tartışma bölümünde yazılanlar doğrultusunda, stajla ilgili genel izlenim kısaca paylaşılır. Bu kurumda/kuruluştaki staj yapmak isteyenler için staj süresince yapılan gözlemler ışığında varsa öneriler belirtilir.

### 7.3 Kaynaklar

Rapor metninde atıfta bulunulan her kaynak, Kaynaklar bölümünde yer alır. Kaynaklar bölüm başlığı, 4.1 Ana Bölüm Başlıkları bölümünde verilen formata uygun olarak yazılır. Kaynaklar, yazar soyadına göre sıralanır. Kaynaklar bölümünün hazırlanmasına ilişkin detaylı bilgi için Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna bakınız.

### 7.4 Ekler

Ekler bölümü, rapor metni içinde verilemeyecek kadar uzun açıklamaların, staj konusu ile ilgili fakat metin içinde paylaşılacak kadar büyük fotoğrafların, staj yapılan yerden temin edilen paftaların, çizimlerin, ayrıntılı deney verilerinin, örnek hesaplamaların yer aldığı bölümdür. Her bir ek bölümüne bir numara ve isim verilir (EK-1 SİSTEM PAFTALARI gibi). Her bir ek bölümü yeni bir sayfadan başlar (Bölüm sonuna bölüm sonu kesmesi: sonraki sayfa (section break: next page) atınız.). Her bir ek bölümü için başlık özelliği İçindekiler başlık özelliği ile aynıdır. Sayfa numaralandırması Kaynaklar bölümünden devam ettirilir. Detaylı bilgi için Akdeniz Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü tez yazım kılavuzuna bakınız.

## 8 STAJ RAPORU METNİ İÇİN ORJİNALLİK RAPORUNUN ALINMASI

Staj raporu hazırladıktan sonra, raporun ilgili bölümleri (staj raporu metni; Giriş, Stajda Yapılan İşler, Gözlemler ve Tartışma, ve Sonuç bölümleri) Turnitin'e yüklenir ve bir orijinallik raporu alınır. Turnitin orijinallik raporu çıktısı, staj raporuyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna ilgili döneme ait "STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME TAKVİMİ"nde belirtilen tarih aralığında imza karşılığı teslim edilir. Aşağıda staj raporu metninin Turnitin'e nasıl yükleneceği ve nasıl orijinallik raporu alınacağı anlatılmıştır. Daha detaylı bilgi için Turnitin web sayfasındaki ([https://guides.turnitin.com/Translated\\_Manuals/Türkçe](https://guides.turnitin.com/Translated_Manuals/Türkçe)) "Öğrenci Hızlı Başlama Kılavuzu" ve "Öğrenci Ödev Gönderimi" dokümanları incelenmelidir.

### 8.1 Öğrencilerin TURNITIN Sınıflarına Kayıtlarının Yapılması

Öğrenciler, İş Yeri Değerlendirme Formunda verdikleri e-posta adresleri ile Turnitin programında açılan staj sınıfına/dersine Bölüm Staj Komisyonu tarafından kayıt edilirler. Kayıt işlemi ilgili döneme ait "STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME TAKVİMİ"nde belirtilen tarihten önce yapılır. Kayıt işlemi yapıldığında, öğrenciler, noreply@turnitin.com (Turnitin No Reply) e-posta adresinden bir e-posta alırlar.

#### **Daha önce bir Turnitin hesabı olmayan öğrenciler**

Daha önce bir Turnitin hesabı olmayan öğrenciler, noreply@turnitin.com (Turnitin No Reply) e-posta adresinden, "Sizin için bir Turnitin hesabı oluşturuldu. Giriş bilgileriniz şöyledir:" konulu bir e-posta alırlar (Bakınız: Şekil 8.1).

Sizin için bir Turnitin hesabı oluşturuldu. Giriş bilgileriniz şöyledir:


 Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com>

Sevgili ,

Turnitin in " " sınıfına öğretmeniniz , Murat Varol tarafından kaydedildiniz.

Turnitin OriginalityCheck, eğitimcilerin, öğrenci ödevlerini yanlış alıntılama ve olası intihale karşı sürekli olarak güncellenen veri tabanı ile karşılaştırarak kontrol etmelerini sağlar. Her bir Orijinallik Raporu, öğrencilerinin akademik doğrulunu korumanın yanında aynı zamanda öğretmenlere öğrencilerine doğru alıntılama yapmayı öğretme fırsatı verir.

Bu sınıfı kullanmaya başlamak için, Turnitin, <http://www.turnitin.com/tr/home> adresine gidiniz ve aşağıdaki geçici bilgileri kullanarak giriş yapınız:

Eposta adresi:  **Staja başlamadan önce Bölüm Sekreterliğine gelerek kayıt numarası aldığınız İş Yeri Değerlendirme Formunda verdiğiniz e-posta adresidir.**  
Şifre:

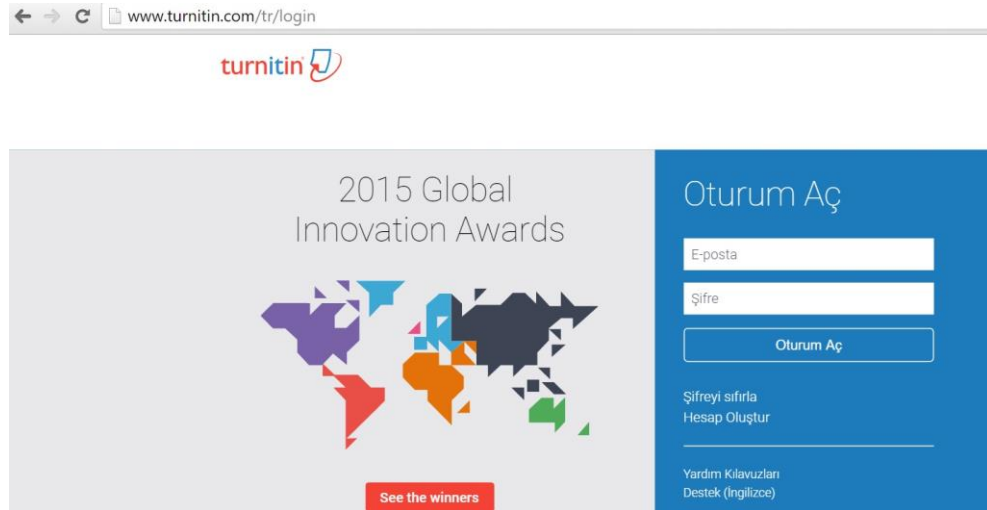
Giriş yaptığınızda adım adım başlangıç sürecinde olacaksınız, aynı zamanda şifrenizi ve kişisel bilgilerinizi değiştirme şansına da sahip olacaksınız. Geçici şifrenizin büyük küçük harfe duyarlı olduğunu unutmayınız: şifrenizi kopyalarak tarayıcınıza yapıştırmanızı tavsiye ederiz.

Turnitin' i kullandığınız için teşekkürler,

Turnitin Ekibi

### Şekil 8.1 Daha önce bir Turnitin hesabı olmayan öğrencilerin Turnitin sınıfına kayıt edildiklerinde aldıkları e-posta örneği

E-postada belirtilen e-posta adresi ve verilen geçici şifre ile Turnitin web sayfasına giriş yapılır (Bakınız: Şekil 8.2).



### Şekil 8.2 Turnitin giriş sayfası

Sisteme giriş yaptıktan sonra, açılan pencereden kullanıcı bilgileri doğrulanır ve yeni bir şifre tanımlanır (Bakınız: Şekil 8.3). “Sonraki” butonuna basılarak ilerlenir.



### Turnitin 'e Hoşgeldiniz!

hesabına öğrenci olarak eklendiniz.

Başlamadan önce kullanıcı bilgilerinizi doğrulamak istiyoruz ve size şifrenizi değiştirme şansı veriyoruz. Şifrenizi veya diğer bilgilerinizi değiştirebilirsiniz. Şifrenizin en az bir harf ve bir rakam içermesi gerektiğini unutmayınız.

Bitirdiğinizde, devam etmek için "sonraki" ne tıklayınız.

e-postanız \*

yeni kullanıcı şifresi \*

yeni şifrenizi onaylayınız \*

Gizli soru \*

Lütfen bir gizli soru seçiniz. ▼

Sorunun cevabı \*

adınız \*

soyadınız \*

Sonraki

Şekil 8.3 Turnitin kullanıcı bilgilerinin doğrulanması

Açılan pencereden kullanıcı sözleşmesi kabul edilir (Bakınız: Şekil 8.4).

### Kullanıcı Sözleşmesi

Kullanıcı sözleşmemiz güncellenmiştir. Lütfen aşağıdaki kullanıcı anlaşmamızı okuyunuz ve anlaşma şartlarını kabul ya da reddediniz:

Turnitin.com ve hizmetleri ("Site" veya "Hizmetler") Turnitin, LLC ("Turnitin") tarafından yürütülmekte ve burada ("Kullanıcı Sözleşmesi") yer alan hüküm, koşul ve bildirimlerin tadil edilmeksizin tarafınızdan kabul edilmesine bağlı olarak siz kullanıcıya ("Siz" veya "Kullanıcı") sunulmaktadır.

**Kabul etmeden önce bu Kullanıcı Sözleşmesini dikkatli bir şekilde incelemelisiniz. Kullanıcı Sözleşmesini ihlal etmeniz durumunda, Siteyi kullanma yetkiniz otomatik olarak sona erecektir.**

1. Kosulların Kabulü

Kabul Ediyorum -- Devam Et [Kabul Etmiyorum -- Oturumu Kapat](#)

Şekil 8.4 Turnitin kullanıcı sözleşmesi

Kullanıcı sözleşmesinin kabul edilmesinin ardından öğrenci, kayıtlı olduğu sınıfların yer aldığı Turnitin ana sayfasına yönlendirilir.

### Daha önce bir Turnitin hesabı olan öğrenciler

Daha önce bir Turnitin hesabı olan öğrenciler, noreply@turnitin.com (Turnitin No Reply) e-posta adresinden “Öğretmeniniz tarafından bir Turnitin sınıfına kaydedildiniz” konulu bir e-posta alırlar (eğer dil seçimi İngilizce olarak yapılmışsa, noreply@turnitin.com (Turnitin No Reply) e-posta adresinden “You have been enrolled in a Turnitin class by your instructor” konulu bir e-posta alırlar.). Sınıfı kullanmak için Turnitin web sayfasına gidilir. E-posta adresi (İş Yeri Değerlendirme Formunda verilen e-posta adresi ile aynı olmalıdır.) ve şifre ile giriş yapılır.

### **8.2 Staj Raporu Metninin TURNITIN’e Yüklenmesi**

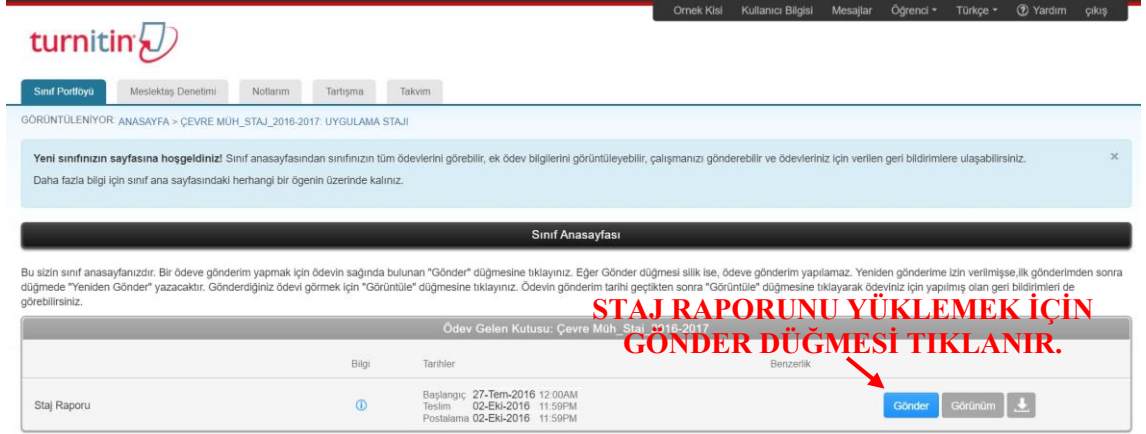
Staj raporu metninin Turnitin’e yüklenebilmesi için, kayıtlı olunan sınıf altında ödev oluşturulmuştur. Oluşturulan ödevi görebilmek için kayıtlı olunan sınıf tıklanır (Bakınız: Şekil 8.5).



**Şekil 8.5** Kayıtlı olunan sınıfların yer aldığı Turnitin ana sayfası örneği

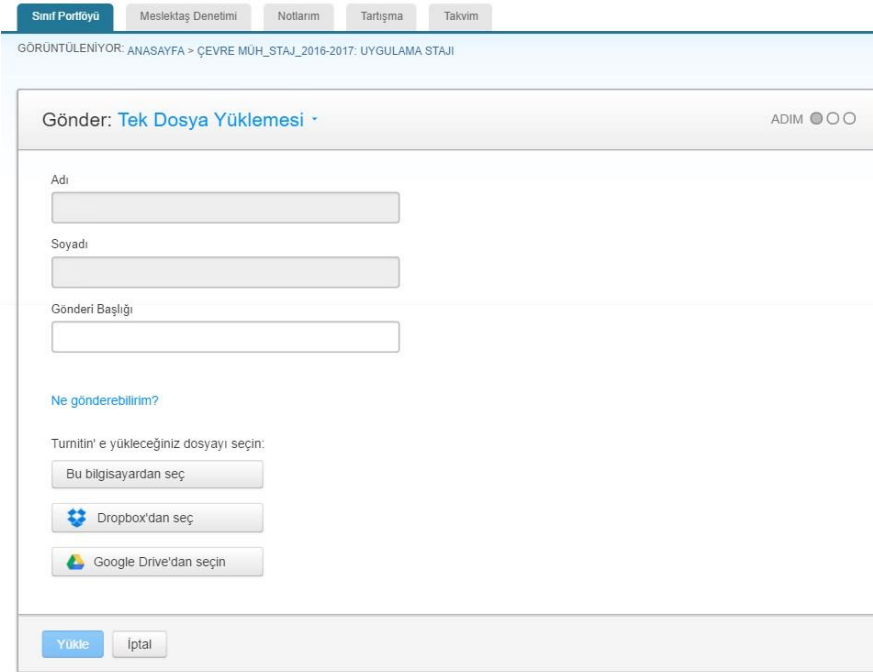
Açılan sayfada staj raporu metninin yüklenebilmesi için oluşturulan ödevle ilgili bilgiler yer alır (Bakınız: Şekil 8.6). Oluşturulan ödev, “Staj Raporu Metni” olarak adlandırılır. Ödevle ilgili detaylı bilgiye, “Bilgi” kolonu altındaki <sup>i</sup> simgesinin üzerine gelinerek ulaşılır. Sayfada, ödevin başlangıç, teslim ve postalama tarih ve zamanları da görüntülenmektedir. Başlangıç, staj raporu metninin sisteme yüklenebileceği tarih ve zamanı gösterir (Bu tarih ve zamandan önce sisteme dosya yüklenemez). Teslim, staj raporu metninin sisteme yüklenebileceği son tarih ve zamanı belirtmektedir (Bu tarihten sonra sisteme dosya yüklenemez). Postalama ise staj raporu metni ile ilgili dersin öğretmeni tarafından yapılan geri bildirimlerin görüntülenebileceği tarih ve zamanı gösterir.

Staj raporu metninin sisteme yüklenebilmesi için ödevin sağında bulunan “Gönder” düğmesi tıklanır.



Şekil 8.6 Kayıtlı olunan sınıfın altında oluşturulan ödev sayfası örneği

Açılan sayfada "Adı" ve "Soyadı" kısımları otomatik olarak doldurulmuştur, bu kısımlara öğrenci giriş yapamaz. "Gönderi Başlığı" kısmına staj raporu için bir başlık yazılır. Staj raporu olarak Turnitin'e yüklenecek dosya seçilir ve "Yükle" düğmesine basılır (Bakınız: Şekil 8.7). Staj raporu metni (Giriş, Stajda Yapılan İşler, Gözlemler ve Tartışma, ve Sonuç bölümleri) ayrı bir word dosyası olarak kaydedilir ve Turnitin'e bu dosya yüklenir. Yüklenecek dosya Microsoft Word dosyası olmalıdır.



Şekil 8.7 Staj raporu metninin Turnitin'e yüklenmesi, yükleme sayfası örneği (Adım 1)

Açılan sayfada, yüklenen dosya incelenir, dosyanın doğruluğundan emin olunduktan sonra "Onayla" düğmesine basılır (Bakınız: Şekil 8.8).

Sınıf Portföyü Mesleğe Denetimi Notlarım Tartışma Takvim

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > ÇEVRE MÜH\_STAJ\_2016-2017: UYGULAMA STAJI

Gönder: Tek Dosya Yükleme ADIM ●●●○

Göndermek istediğiniz dosyanın bu olduğunu onaylayın.

Yazar: << Sayfa 1 >>

Ödev başlığı: Staj Raporu

Gönderi başlığı: deneme

Dosya adı: staj raporu.docx

Dosya boyutu:

Sayfa sayısı:

Kelime sayısı:

Karakter sayısı:

Onayla İptal

Şekil 8.8 Staj raporunun Turnitin'e yüklenmesi, onay sayfası örneği (Adım 2)

Yüklenen dosyanın onaylanmasının ardından gönderimi ilişkin gönderim tarihi ve numarası olan dijital makbuz ekranda görüntülenir (Bakınız: Şekil 8.9). "Ödev Listesine Geri Dön" düğmesi tıklanarak Şekil 8.6'da görülen ödev sayfasına tekrar geri dönülür.

Sınıf Portföyü Mesleğe Denetimi Notlarım Tartışma Takvim

GÖRÜNTÜLENİYOR: ANASAYFA > ÇEVRE MÜH\_STAJ\_2016-2017: UYGULAMA STAJI

Gönder: Tek Dosya Yükleme ADIM ●●●○

Tebrikler! Gönderiminiz tamamlandı. Bu sizin dijital makbuzunuzdur. Bu makbuzu Doküman Görüntüleyicide yazdırabilirsiniz.

Yazar: << Sayfa 1 >>

Ödev başlığı: Staj Raporu

Gönderi başlığı: deneme

Dosya adı: staj raporu.docx

Dosya boyutu:

Sayfa sayısı:

Kelime sayısı:

Karakter sayısı:

Gönderim Tarihi:

Gönderim Numarası:

Ödev listesine geri dön

Şekil 8.9 Staj raporunun Turnitin'e yüklenmesi, dijital makbuz örneği (Adım 3)

### 8.3 Orijinallik Raporunun Alınması

Staj raporu metninin Turnitin'e yüklenmesiyle birlikte ödev sayfasında, Şekil 8.6'daki ödev sayfasından farklı olarak staj raporu metni için bir benzerlik oranı (orijinallik raporu) belirlenmiştir (Bakınız: Şekil 8.10).

The screenshot shows the Turnitin submission interface. At the top, there are navigation tabs: 'Sınıf Portföyü', 'Mesleki Denetim', 'Notlarım', 'Tartışma', and 'Takvim'. Below these, the page title is 'GÖRÜTÜLENYOR: ANASAYFA > ÇEVRE MÜH\_STAJ\_2016-2017: UYGULAMA STAJI'. A notification box states: 'Yeni sınıfınızın sayfasına hoşgeldiniz! Sınıf anasayfasından sınıfınızın tüm ödevlerini görebilir, ek ödev bilgilerinizi görüntüleyebilir, çalışmanızı gönderebilir ve ödevleriniz için verilen geri bildirimlere ulaşabilirsiniz. Daha fazla bilgi için sınıf ana sayfasındaki herhangi bir ögenin üzerinde kalınız.' Below this, there is a 'Sınıf Anasayfası' section with a message: 'Bu sizin sınıf anasayfasıdır. Bir ödevi gönderim yapmak için ödevin sağında bulunan "Gönder" düğmesine tıklayınız. Eğer Gönder düğmesi silik ise, ödevi gönderim yapılamaz. Yeniden gönderime izin verilmişse, ilk gönderimden sonra düğmede "Yeniden Gönder" yazacaktır. Gönderdiğiniz ödevi görmek için "Görüntüle" düğmesine tıklayınız. Ödevin gönderim tarihi geçtikten sonra "Görüntüle" düğmesine tıklayarak ödeviniz için yapılmış olan geri bildirimleri de görebilirsiniz.' The main content area is titled 'Ödev Gelen Kutusu: Çevre Müh\_Staj\_2016-2017' and contains a table with the following data:

Bilgi	Tarihler	Benzerlik
Staj Raporu Metni	Başlangıç: 27-Tem-2016 12:00AM Teslim: 02-Eki-2016 11:59PM Postalama: 02-Eki-2016 11:59PM	%28

Buttons for 'Yeniden Gönder', 'Görüntüm', and a download icon are visible next to the similarity score.

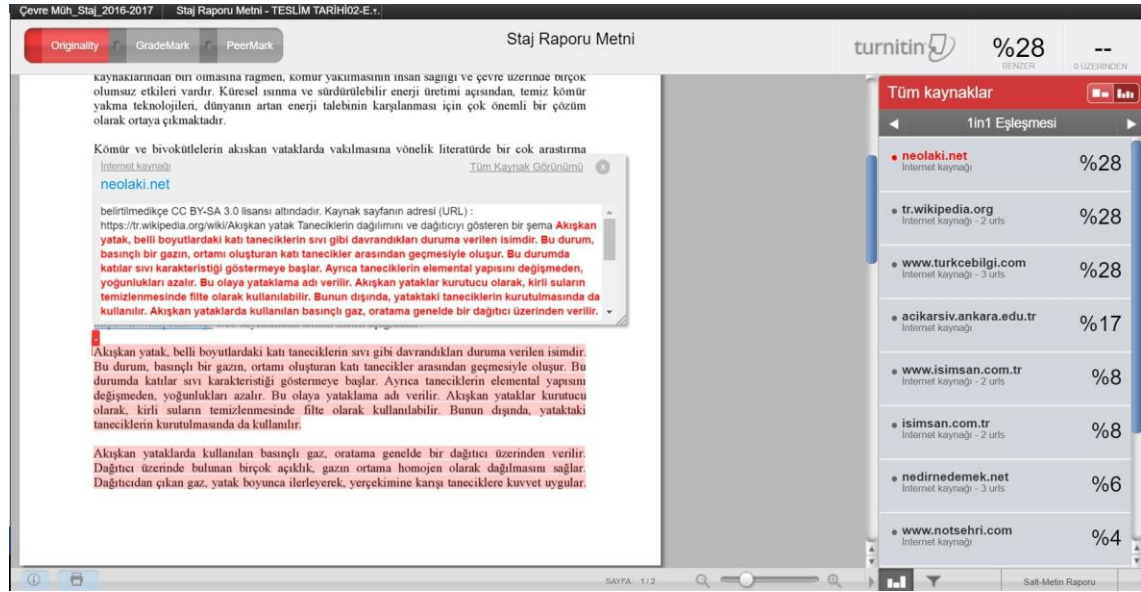
Şekil 8.10 Orijinallik raporunun (Benzerlik oranının) verildiği ödev sayfası örneği

Benzerlik oranı tıkladığında staj raporu metni için oluşturulan orijinallik raporu görüntülenir (Bakınız: Şekil 8.11 Turnitin doküman görüntüleyici). Açılan Turnitin doküman görüntüleyici sayfasında, staj raporu metni ile Turnitin'in taradığı kaynaklar arasındaki benzerlikler görülür. Turnitin'e yüklenen staj raporu metni sayfanın sol tarafında görülürken, en yüksek oranda tespit edilen benzerliklere ait kaynaklar ise sayfanın sağ tarafında "Eşleşmeyi Gözden Geçir" penceresinde listelenmiştir (Bakınız: Şekil 8.11). "Eşleşmeyi Gözden Geçir" penceresinde en yüksek benzerliklerin olduğu kaynaklar görüntülenir. Benzerliğin tespit edildiği tüm kaynakların görüntülenmesi için pencerenin en sağındaki "Tüm Kaynaklar" simgesi tıklanır. Tüm kaynakların görüntülediği durum Şekil 8.12'de verilmiştir. "Eşleşmeyi Gözden Geçir" penceresine geri dönmek için simgesi tıklanır. Turnitin doküman görüntüleyici için varsayılan görünüm "Eşleşmeyi Gözden Geçir" görünümüdür. Doküman görüntüleyici her seferinde yeniden açıldığında "Eşleşmeyi Gözden Geçir" penceresi ekranda görünür.

The screenshot shows the Turnitin document viewer interface. The main document is titled 'Staj Raporu Metni' and has a similarity score of %28. The document content is visible on the left, and the 'Eşleşmeyi Gözden Geçir' window is open on the right. The window shows a list of sources with the highest similarity scores. The first source is 'tr.wikipedia.org' with a similarity score of %28. The window also has a 'Tüm Kaynaklar' button. Red arrows point to the 'Eşleşmeyi Gözden Geçir' button and the 'Tüm Kaynaklar' button.

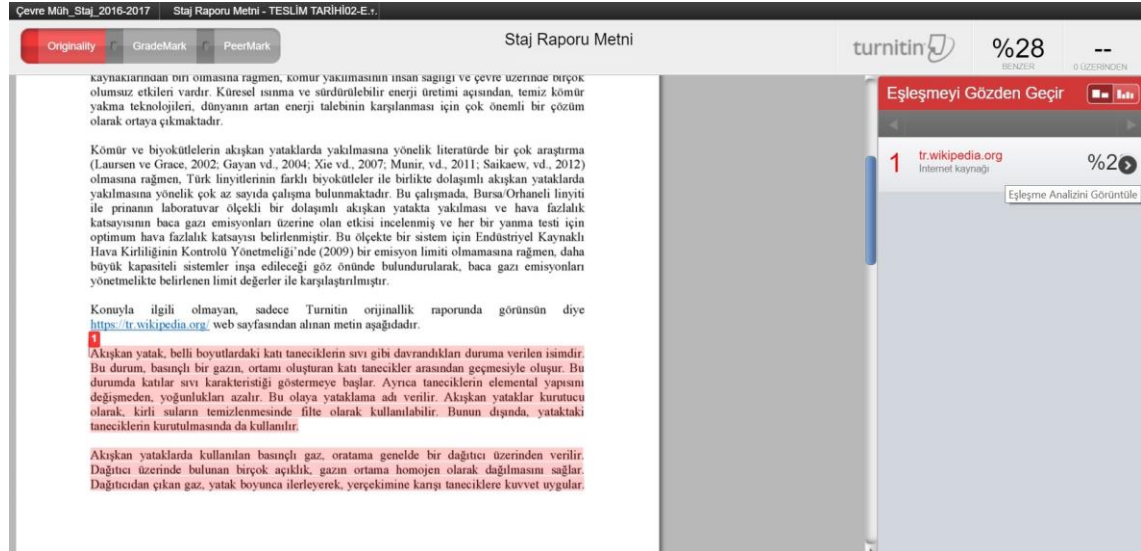
Şekil 8.11 Turnitin doküman görüntüleyici (Eşleşmeyi Gözden Geçir Penceresi)

Şekil 8.11’de verilen örnek metin için %28’lik bir benzerlik belirlenmiştir. En yüksek benzerliğin tespit edildiği kaynak tr.wikipedia.org internet adresidir. Benzerlik oranı, staj raporu metninde kullanılan toplam kelime sayısının %28’inin bu internet adresinden alındığını ifade etmektedir. Alıntının yapıldığı kaynak 1 numara ile pencerenin sağında görüntülenmektedir. Aynı zamanda, metin içinde de hangi yerin bu kaynaktan alındığı, metnin üzeri kırmızı renk ile çizilerek vurgulanmıştır. Alıntı yapılan kaynağın numarası da staj raporu metni üzerinde gösterilmektedir.



Şekil 8.12 Turnitin doküman görüntüleyici (Tüm Kaynaklar Penceresi)

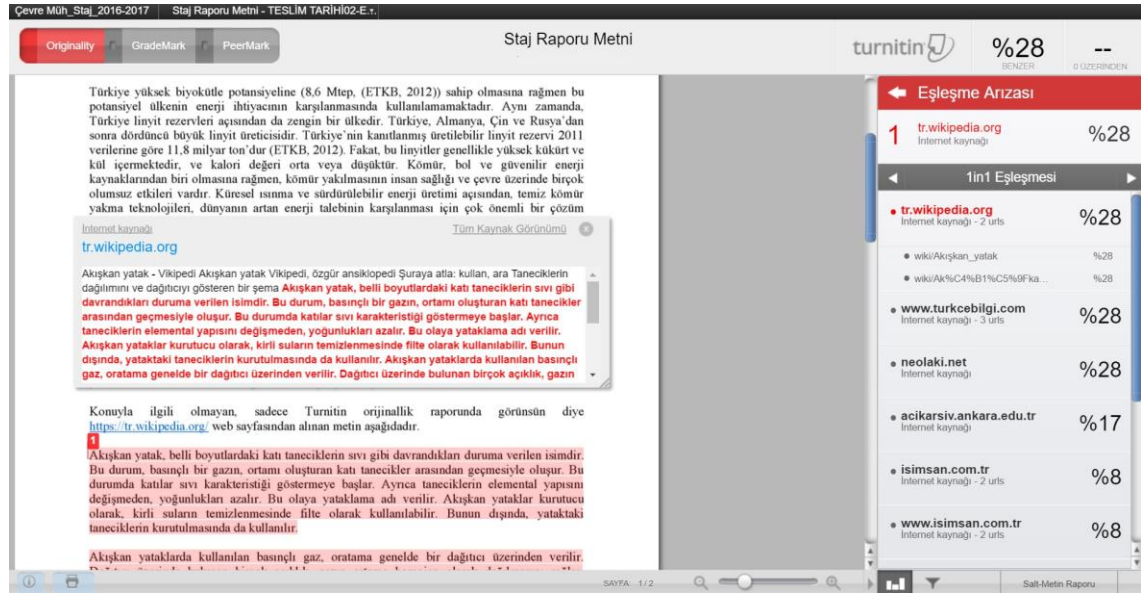
“Eşleşmeyi Gözden Geçir” penceresinde, alıntı yapılan kaynağın üzerine gelindiğinde sağ yönü işaret eden bir ok belirir (Bakınız: Şekil 8.13).



Şekil 8.13 Turnitin doküman görüntüleyici (Eşleşme Analizi Görüntüle)

Ok tıkladığında, “Eşleşme Arızası” penceresi açılır ve staj raporu metni üzerinde alıntı yapılan kaynağın detaylı bilgilerini gösteren ufak bir pencere belirir (Bakınız: Şekil 8.14). Pencerenin solunda görünen kaynak adresi tıkladığında, alıntı yapılan kaynak yeni bir pencerede

görüntülenir. Aynı işlemi “Eşleşme Arızası” penceresinde listelenen diğer kaynaklar için de yapmak mümkündür.




The screenshot displays the Turnitin interface for a document titled 'Staj Raporu Metni'. The document's originality score is 28%. The 'Eşleşme Arızası' (Match Error) window is open, showing a list of sources that have been identified as matches. The top source is 'tr.wikipedia.org' with a 28% match. Below it, a '1in1 Eşleşmesi' (1 in 1 Match) section lists several other sources, including 'wiki/Akışkan\_yatak' (28%), 'www.turkcebilgi.com' (28%), 'neolaki.net' (28%), 'acikarsiv.ankara.edu.tr' (17%), 'isimsan.com.tr' (8%), and 'www.isimsan.com.tr' (8%). The document text in the background discusses the potential of Turkey's high-potential energy resources and the challenges of coal-based energy production.

Şekil 8.14 Turnitin doküman görüntüleyici (Eşleşme Arızası Penceresi)

Orijinallik raporu %25'in üzerinde olan staj raporu metinleri değerlendirmeye alınmaz. Bu nedenle, orijinallik raporu %25'in üzerinde olan staj raporu metinleri için tespit edilen benzerliklerin giderilip, staj raporu metninin yeniden Turnitin'e yüklenmesi gerekmektedir. Benzerliğin giderilmesi için alıntı yapılan bölümün, staj raporunu yazan öğrencinin kendi cümleleri ile yeniden yazılması, doğrudan alıntıların ise -Turnitin'in benzerlik kriterlerine takılmaması için- tırnak içine “ ” alınması gerekmektedir.

Düzeltilmeleri yapılmış, benzerlikleri giderilmiş staj raporu metninin yeniden Turnitin'e yüklenmesi için ödev sayfasındaki “Yeniden Gönder” düğmesi tıklanır (Bakınız: Şekil 8.10). Staj raporu metninin Turnitin'e yüklenmesi Şekil 8.7, Şekil 8.8 ve Şekil 8.9'daki gibi 3 adımda tamamlanır. Orijinallik raporu %25'in altında olan kadar bu işlemler tekrar edilir.

Yeniden yükleme yapıldığında, orijinallik raporunun hazırlanması 24 saati bulabilir. Bu nedenle, orijinallik raporunun zamanında Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılması için bu sürelerin dikkate alınması oldukça önemlidir.

Orijinallik raporu %25'in altında olan staj raporu metni için orijinallik raporu alınır. Orijinallik raporu almak için Turnitin doküman görüntüleyici sayfasının sol alt bölümünde bulunan  simgesi tıklanır, açılan listeden “Yazdırmak için mevcut görünümün PDF dosyasını” indir seçeneği seçilir (Bakınız: Şekil 8.15). Orijinallik raporu bilgisayara indirilir ve raporun bir çıktısı alınır. Turnitin orijinallik raporu çıktısı, staj raporu, Staj Yerinin Değerlendirilmesi Anketi çıktısı ve varsa kendisine teslim edilmiş olan, imzalı ve mühürlü kapalı zarftaki İş Yeri Değerlendirme Formu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna ilgili döneme ait “STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME TAKVİMİ”nde belirtilen tarih aralığında imza karşılığı teslim edilir.

Çevre Müh. Staj\_2016-2017 Staj Raporu Metni - TESLİM TARİHİ02-E.s.

Originality GradeMark PeerMark Staj Raporu Metni turnitin %0 0 ÜZERİNDEN

Eşleşmeyi Gözden Geçir

kül içermektedir, ve kalori değeri orta veya düşüktür. Kömür, bol ve güvenilir enerji kaynaklarından biri olmasına rağmen, kömür yakılmasının insan sağlığı ve çevre üzerinde birçok olumsuz etkileri vardır. Küresel ısınma ve sürdürülebilir enerji üretimi açısından, temiz kömür yakma teknolojileri, dünyanın artan enerji talebinin karşılanması için çok önemli bir çözüm olarak ortaya çıkmaktadır.

Kömür ve biyokütlelerin akışkan yataklarda yakılmasına yönelik literatürde bir çok araştırma (Laursen ve Grace, 2002; Gayan vd., 2004; Xie vd., 2007; Munir, vd., 2011; Saikaew, vd., 2012) olmasına rağmen, Türk literatürünün farklı biyokütleler ile birlikte dolaşımli akışkan yataklarda yakılmasına yönelik çok az sayıda çalışması bulunmaktadır. Bu çalışmada, Bursa/Orhaneli linyiti ile primanm laboratuvar ölçekli bir dolaşımli akışkan yatağa yakılması ve hava fazlalık katsayısının baca gazı emisyonları üzerine olan etkisi incelenmiş ve her bir yanma testi için optimum hava fazlalık katsayısı belirlenmiştir. Bu ölçekte bir sistem için Endüstriyel Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği'nde (2009) bir emisyon limiti olmamasına rağmen, daha büyük kapasiteli sistemler inşa edileceği göz önünde bulundurularak, baca gazı emisyonları yönetmelikte belirlenen limit değerler ile karşılaştırılmıştır.

Konuyla ilgili olmayan, sadece Turnitin orijinallik raporunda görüldüğü diye <https://tr.wikipedia.org> web sayfasından alınan metin aşağıdadır.

"Akışkan yatak, belli boyutlardaki katı taneçiklerin sıvı gibi davrandıkları duruma verilen isimdir. Bu durum, basınçlı bir gazın, ortamı oluşturan katı taneçikler arasında geçmesiyle oluşur. Bu durumda katılar sıvı karakteristiği göstermeye başlar. Ayrıca taneçiklerin elemental yapısını değişmeden, yoğunlukları azalır. Bu olaya yataklama adı verilir. Akışkan yataklar kurutucu olarak, kirliliğin temizlenmesinde filtre olarak kullanılabilir. Bunun dışında, yataktaki taneçiklerin kurutulmasında da kullanılır."

"Akışkan yataklarda kullanılan basınçlı gaz, oramata genelde bir dağıtıcı üzerinden verilir. Dağıtıcı üzerinde bulunan birçok açıklık, gazın ortama homojen olarak dağılmasını sağlar. Dağıtımdan çıkan gaz, yatak boyunca ilerleyerek, yerçekimine karşı taneçiklere kuvvet uygular."

Yazdırmak için mevcut görünümün PDF dosyasını...  
Yazdırmak için Dijital Makbuzun PDF dosyasını i...  
Gönderilen dosyayı indir

SAVFA 1/2

Salt-Metin Raporu

Şekil 8.15 Turnitin orijinallik raporu çıktısının alınması



## Yapılan Değişiklikler

Mevcut revizyondaki yeri	Yapılan değişiklik	Önceki revizyondaki hali
Bölüm 8, sayfa 7	Paragrafın 2. cümlesi aşağıdaki gibi <b><u>DEĞİŞTİRİLDİ.</u></b> “Turnitin orijinallik raporu çıktısı, staj raporuyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna ilgili döneme ait “STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME TAKVİMİ”nde belirtilen tarih aralığında imza karşılığı teslim edilir.”	“Turnitin orijinallik raporu çıktısı, staj raporuyla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna yarıyılın ilk gününü izleyen 15 (on beş) gün içerisinde imza karşılığı teslim edilir.”
Bölüm 8.1, sayfa 7	İlk paragrafın 2. cümlesi aşağıdaki gibi <b><u>DEĞİŞTİRİLDİ.</u></b> “Kayıt işlemi yarıyıl başlamadan en geç 15 gün önce yapılır.”	“Kayıt işlemi ilgili döneme ait “STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME TAKVİMİ”nde belirtilen tarihten önce yapılır.”
Bölüm 8.3, sayfa 15	Son paragrafın son cümlesi aşağıdaki gibi <b><u>DEĞİŞTİRİLDİ.</u></b> “Turnitin orijinallik raporu çıktısı, staj raporu, Staj Yerinin Değerlendirilmesi Anketi çıktısı ve varsa kendisine teslim edilmiş olan, imzalı ve mühürlü kapalı zarftaki İş Yeri Değerlendirme Formu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna ilgili döneme ait “STAJ RAPORU DEĞERLENDİRME TAKVİMİ”nde belirtilen tarih aralığında imza karşılığı teslim edilir.”	“Turnitin orijinallik raporu çıktısı, staj raporu, Staj Yerinin Değerlendirilmesi Anketi çıktısı ve varsa kendisine teslim edilmiş olan, kapalı zarftaki İş Yeri Değerlendirme Formu ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna yarıyılın ilk gününü izleyen 15 (on beş) gün içerisinde imza karşılığı teslim edilir.”



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**



**STAJ RAPORU**

**Adı ve Soyadı** :  
**Numarası** :  
**Bölümü ve Sınıfı** :  
**Staj Yapılan Kuruluş** :  
**Staj Yapılan Şehir** :  
**Staj Başlama Tarihi** :  
**Staj Bitiş Tarihi** :  
**Staj Türü (Uygulama/Büro)** :

**EK-2**

**Adı ve Soyadı :**

**Numarası :**

**Bölümü ve Sınıfı :**

Bu bölüme bir  
fotoğrafınızı  
yapıştırınız.

Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Adı	Staj Yapılan Birim Adı	Çalışma Süresi		İş Günü (gün)
		Tarihinden	Tarihine	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	
		.././20..	.././20..	

**Kurum/Birim Yöneticisinin**

**Adı-Soyadı:**

**Kaşe ve İmza:**

**Tarih:**

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	i
SİMGELER VE KISALTMALAR.....	ii
TABLOLAR LİSTESİ.....	iii
ŞEKİLLER LİSTESİ .....	iv
STAJ YERİNİN TANITIMI.....	v
1 GİRİŞ.....	1
2 STAJDA YAPILAN İŞLER .....	1
2.1 Yapılan işlerle ilgili başlık isimleri verilir .....	2
2.1.1 Eğer varsa alt başlıklar tanımlanabilir.....	3
2.1.1.1 4. dereceye kadar alt başlık kullanılabilir.....	5
2.2 İçindekiler tablosuna örnek olması için oluşturulmuştur .....	5
2.2.1 Örnektir .....	6
2.2.2 Örnektir .....	7
3 GÖZLEMLER VE TARTIŞMA .....	9
3.1 Bu bölümde de alt başlıklar tanımlanabilir .....	9
4 SONUÇ .....	11
5 KAYNAKLAR.....	12
EK-1 UYGUN BİR BAŞLIK VERİNİZ .....	14
EK-2 UYGUN BİR BAŞLIK VERİNİZ .....	15

## SİMGELER VE KISALTMALAR

### Simgeler

$\eta$	Yanma verimi (karbon-bazlı), %
Nm <sup>3</sup>	Normal şartlarda hacim, m <sup>3</sup> (0 °C, 1 Atm)
L <sub>co</sub>	Baca gazından CO oluşumundan dolayı yanma kaybı, %

### Kısaltmalar

AB	Avrupa Birliği
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
UEA	Uluslararası Enerji Ajansı

## TABLolar LİSTESİ

<b>Tablo 1.1</b> Örnek olması bakımından verilmiştir.....	1
<b>Tablo 2.1</b> Örnek olması bakımından verilmiştir.....	2
<b>Tablo 2.3</b> Örnek olması bakımından verilmiştir.....	2
<b>Tablo 2.4</b> Örnek olması bakımından verilmiştir.....	7
<b>Tablo 3.1</b> Örnek olması bakımından verilmiştir.....	9

## ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1.1 Örnek olması bakımından verilmiştir .....	1
Şekil 2.1 Örnek olması bakımından verilmiştir .....	1
Şekil 2.2 Örnek olması bakımından verilmiştir .....	2
Şekil 3.1 Örnek olması bakımından verilmiştir .....	9