



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ
İSTEĞE BAĞLI YAZ STAJI RAPORU

Hazırlayan:

xxx xxxxxxxx

Bölüm:

xxxxx (İşletme, Sağlık Yönetimi vs.)

Staj Yapılan Kurum:

xxxxx xxxxx xxxxx Ltd. Şti.

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME FAKÜLTESİ
YAZ DÖNEMİ İSTEĞE BAĞLI STAJ RAPORU YAZIM KLAVUZU

Staj Rapor Formatı

Staj raporu bilgisayarda yazılmalıdır. Rapor yazıcıdan çıktı alınarak onaylanmış ve imzalanmış şekli ile teslim edilmelidir. Raporun “İçindekiler” ve “Kaynakça” sayfaları işyeri yetkilisi tarafından imzalanarak kurumun mührü/kaşesi alınmalıdır.

Kenarlıklar: Bütün kenarlıklar 2.5 cm olmalıdır.

Punto: Metin içeriği 12 punto ile yazılacak ve “Times New Roman” yazı karakteri kullanılacaktır.

Satırlar arası boşluk: Satırlar arasında 1,5 satır boşluk bırakılacaktır. Metin iki yana yaslı olacak şekilde dizayn edilmelidir. Paragraftan önce ve paragraftan sonra 6nk boşluk bırakılmalıdır.

Başlıklar: Raporun ana bölümleri ve alt bölümleri başlıklar halinde numaralandırılarak gösterilir. Ana bölümler sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralanır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Alt bölümler için en çok 3 seviyeye kadar inilir. (2.1.1, 2.2.1 gibi). Bundan sonraki alt başlıklar gerekirse küçük harflerle belirtilir (a., b., c. gibi). Bütün bölüm başlıkları koyu olarak yazılır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölüm başlıkları ise her sözcüğün ilk harfi büyük, diğer harfler küçük yazılır.

Sayfa Numaraları: Sayfa numarası sayfanın altında ve ortada olacak şekilde, bütün sayfa numaraları ardışık olarak ve kesintiye uğramaksızın numaralandırılacaktır. Kapak sayfasını takip eden sayfanın numarası 1 olacaktır.

Kağıt: Rapor A4 kağıda (210x297 mm) basılacaktır.

Cilt: Raporlar spiral ciltli olarak teslim edilecektir.

Rapor İçeriği

Yazılan staj raporları “İçindekiler” bölümünden sonra, aşağıda belirtilen bölümlerden oluşmalıdır. Staj raporu, rapor formatına uygun olarak resmi ve özgün bir dille yazılmalıdır.

Özet

Staj kapsamında yapılan çalışmalar hakkında özet bilgi verilir. Bir sayfayı geçmemelidir.

1. Giriş

Yapılan stajın konusu, amacı, stajda yapılan çalışma ve çalışmanın sonucu ile ilgili kısaca bilgi verilir.

2. Staj yeri hakkında bilgi

Staj yapılan kurumun adı, yeri, temel uğraş alanları, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, kurum yapısı, üretimi ve ürünleri ile ilgili bilgiler verilir. Staj yapılan birimin varsa özel donanım ve/veya yazılımları hakkında bilgiler verilir, birimde gerçekleştirilen uygulamalardan bahsedilir.

3. Staj süresince yapılan çalışmalar

Staj kapsamında yapılan iş hakkında detaylı bilgiler verilmelidir. Stajın bölüm eğitim amaçları ve program çıktılarının hangilerine ve ne kadar katkı sağladığı anlatılmalıdır. Raporla anlatımı güçlendirmek için gerekli görülen resim, grafik, tablo, program parçaları vs. kullanılabilir.

4. Sonuç ve Değerlendirme

Stajın kazandırdığı bilgi ve deneyimden bahsedilir, görev alınan projenin veya gerçekleştirilen uygulamanın katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, v.s.) açıklanır. Staj tecrübelerinin ışığında lisans eğitiminizde gördüğünüz güçlü ve zayıf noktalar dile getirilir ve varsa uygun önerilerde bulunulur. Kurum mesleki gelişim yönünden incelenir.

5. Kaynaklar

Raporun yazımında ve yapılan çalışmada yararlanılan kaynaklar (kitap, makale, dergi, İnternet sayfası, ders notu vs.) listelenir. Kaynak gösterilmeden hiçbir alıntı yapılamaz.