

## **STAJ RAPORU YAZIM KILAVUZU**

Stajın tamamlanmasına kısa bir süre kala öğrencilerin aşağıdaki konu başlıklarını dikkate alarak bir staj raporu yazması zorunludur.

1. Staj yapılan işletme ile ilgili bilgiler; işletmenin ismi, adresi, tarihçesi, faaliyet alanları, kurucuları, varsa destek kuruluşları (iştirakleri), organizasyon şeması,
2. İşletmede çalıştığınız birim(ler)de yaptığınız işler (genel hatlarıyla anlatılmalı)
3. Bölümde alınan ders ve bilgilerden stajda yararlanma durumu (hangi konularda hangi derslerden yararlandı vb),
4. Genel olarak yorum (işletmedeki olumlu ve/veya olumsuz yönler konusunda),
5. İşletmedeki mevcut sorunların giderilmesi konusundaki önerileriniz.

## **YAZIM KURALLARI**

1. Raporun, yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olması şarttır. Raporu yazarken edilgen bir dil kullanılmalıdır. Örneğin ...işler yapılmıştır... gibi...
2. Rapor metni, elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten, alttan, soldan ve sağdan 2,5 cm olarak ayarlanarak, 12 punto Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı ile yazılmalıdır.
3. Raporun kapak sayfasında aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:
  - Öğrencinin adı soyadı, programı ve numarası ile staj yapılan kurumun adı,
  - Raporun tüm bölümlerinde sayfanın alt tarafına sayfa numarası verilmeli ve bu sayfa numaralarını gösteren "İÇİNDEKİLER" dizini düzenlenmelidir.
4. Sorulan sorulara ilişkin detay içeren belgeler, ek olarak raporun sonuna varsa eklenmelidir.
5. Raporda, sorulan sorular sırasıyla yanıtlanmalıdır.