

ATILIM UNIVERSİTESİ
YAZ STAJ RAPORU

Rapor içeriđi ve formatı

Staj raporunda dikkat edilecek hususlar ařađıdaki maddelerde verilmiřtir.

a) Genel rapor formatı

Rapor bilgisayar ortamında **A4** kağıda hazırlanmış olmalıdır. **Times New Roman 12** yazı formatı ve **1.5** satır arası kullanılmalıdır. Öğrencinin adı ve soyadı içerik sayfasından önce yer almalıdır. İçerik sayfasından sonra her sayfa numaralandırılmalıdır.

Sayfa boşlukları aşağıdaki gibi olmalıdır:

Sol	:	3 cm
Sađ	:	2 cm
Üst	:	4 cm
Alt	:	2 cm

Rapor 25 sayfadan az olmamalıdır.

b) Ön Sayfa Formatı

Ön sayfa formatı için bu formun sonundaki format kullanılmalıdır

c) Özet/Giriř (iki sayfa ile sınırlıdır)

Raporun özeti

Teşekkür (acknowledgement)

d) İçerik

Başlıklar

Alt - başlıklar

Sayfa numaraları

e) Varsa, tablo, şekil, figür listesi

f) Kuruluş bilgileri (10 sayfadan fazla olmayacak şekilde)

Tarihi

Kuruluşun konumu, iletişim bilgileri, genel müdürünün adı

Kuruluşun organizasyon şeması

Stajınızı yaptığınız bölüm (ün / lerin) genel açıklaması

Diğer bölümler ile ilişkisi

g) Staj değerlendirmesi

Sizinle ilgilenen denetçinin adı, soyadı ve ünvanı

Yapılan işin açıklaması

Staj süresince sizin görevlerinizin açıklaması (zamanı, süresi ve görevin genel açıklaması).

h) Tartışma / değerlendirme

Yaşanan problemler

Çözülen sorunlar (sizin çözümlerinizi kapsayacak şekilde)

İlginç noktalar

Kazanılan tecrübe

Görüşler ve öneriler

i) Sonuç

j) Referanslar (varsa)

k) İlaveler

Raporu destekleyen ilave materyaller.

GENEL STAJ KURALLARI

Öğrenciler staj yapmadan mezun olamazlar.

Öğrenciler bölümlerinden izin almadan staj yapacakları kurumu değiştiremezler.

Öğrenciler staj süresi boyunca problemlerle karşılaşırlarsa kurumun insan kaynakları bölümüne başvuracaklardır. Problemlerini çözememeleri durumunda kendi uzaktan eğitim bölümüne başvuracaklardır.

ATILIM UNIVERSİTESİ

**TURİZM VE KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ
BÖLÜMÜ / BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ
VE PROGRAMLAMA BÖLÜMÜ**

STAJ RAPORU

Sunulan:

Sunan: