

# ATILIM ÜNİVERSİTESİ

## İŞLETME FAKÜLTESİ

### HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ

#### STAJ RAPORU

#### RAPOR İÇERİĞİ VE FORMATI

Her öğrenci staj döneminin sonunda bir “**Staj Raporu**” hazırlamakla yükümlüdür. Staj raporunuzu aşağıda belirtilen kurallar doğrultusunda hazırlamanız gerekmektedir.

##### a. Şekil ve içerik olarak

Staj raporu en az **3000** kelime olmalıdır. Staj raporu bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalı ve spiralli/ciltli kapak içinde sunulmalıdır. Rapor, **Times New Roman 12** yazı formatında yazılmalı ve **1.5** satır arası kullanılmalıdır. Staj raporu **İNGİLİZCE** yazılmalıdır.

Staj raporunda bulunması gereken bölümler şunlardır: **kapak sayfası, içindekiler ve bölümler**

**İçindekiler:** Başlıklarına göre konuların, tabloların, çizimlerin, eklerin hangi sayfada olduğunu gösteren bir listedir.

##### b. Staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur;

1. Staj yapılan kurum hakkında bilgi (en fazla 2 sayfa)
2. Staj yapılan birim hakkında bilgi, birimin kurumdaki yeri ve önemi
3. Staj yapılan birimin operasyonları ve yaptığınız iş ile ilgili sizin değerlendirmeniz (aşağıdaki konularda değerlendirmelerinizi yapabilirsiniz, derslerde öğrendiğiniz teorik bilgiler ile birlikte yapabilirsiniz)
  - Yaptığınız iş ile ilgili bilgiler, yaptığınız işin özellikleri nelerdir?
  - Staj sırasında yaşadığınız ya da gözlemlediğiniz en olumlu ya da olumsuz tecrübeleriniz nelerdir?
  - Stajın size ne gibi katkıları oldu, neler öğrendiniz?
  - Staja başlamadan önceki beklentileriniz ile staj sonrasındaki tecrübenizin karşılaştırınız

- Beklentileriniz ve yaşadığınız tecrübe arasında olumlu ya da olumsuz farklılıklar var mı? Varsa bunlar nelerdir?
- Staj yaptığınız alan/ sektör ile ilgili düşünceleriniz, algınız, önerileriniz nelerdir?

#### **4. Sonuç Bölümü**

- Staj, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık mesleği (ya da staj yaptığınız sektör) ile ilgili düşüncelerinizi ve algınızı nasıl etkiledi? Genel bir değerlendirme yapınız.

**5. Referanslar-Notlar:** Tezin hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar (kitap, dergi, makale, web sitesi...vb.) alfabetik sırayla bu bölümde yer alacaktır.

#### **6. Tablo, şekil, figür listesi**

**7. Ekler:** Staj sırasında kullanılan belgeler, dokümanlar, fotoğraflar, videolar

### **GENEL STAJ KURALLARI**

1. Öğrenciler staj yapmadan mezun olamazlar.
2. Öğrenciler bölümlerinden izin almadan staj yapacakları kurumu değiştiremezler.
3. Öğrenciler staj süresi boyunca problemlerle karşılaşırlarsa kurumun insan kaynakları bölümüne başvuracaklardır.

**ÖRNEK ÖN SAYFA FORMATI**

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**

**HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK  
BÖLÜMÜ**

**STAJ RAPORU**

**Sunulan:**

**Sunan:**