

# İŞLETME BÖLÜMÜ STAJ RAPOR REHBERİ (ISL 250 & ISL 350)

## RAPOR İLKELERİ VE FORMATI:

1. Rapor, staj programı amacına uygun olmalı ve yaz stajınız sırasında yaptığınız çalışmaları yansıtmalıdır.
2. Raporlar Türkçe yazılmalıdır.
3. Tablolar, şekiller ve/veya ekler ardışık olarak numaralandırılmalı ve kısa, bilgilendirici bir başlık içermelidir.
4. Kullanılan içerik ve bilgiler orijinal olmalı ve kullanılan materyal başka herhangi bir kaynaktan (örn. İnternet, CD veya broşür gibi şirket tarafından sağlanan standart materyaller) kopyala-yapıştır olmamalıdır. Rapor, bu tür materyalleri içerdiği tespit edilirse reddedilecektir.
5. Metinde bilimsel bir referans sistemi (örn. APA6) kullanılmalıdır. Referans öğeleri yazarın adını, yayın yılını, çalışmanın başlığını, yayının adını, cilt, sayı ve sayfa numaralarını içermelidir. Aşağıda bazı örnekler verilmiştir (Bir kitaba, URL'ye ve bir dergi makalesine atıfta bulunma arasındaki farklara dikkat edin):
  - a) a) Duvar, J.E. (2000). "Teknoloji tarafından sağlanan değerlendirme: elmaslar mı yoksa kayalar mı?" <http://www.universitas.edu.au/> adresinden 3 Ocak 2003'te alındı.
  - b) b) Sweller, J., van Merriënboer, J.J.G., & Pass, F.G.W.C. (1998). "Bilişsel mimari ve öğretim tasarımı", *Educational Psychology Review*, Cilt.10, No.3, pp.251-296.
  - c) c) Phillips, J.J. (1997). *Eğitim değerlendirme ve ölçüm yöntemleri el kitabı* (3. Baskı) Londra: Gulf Publishing.
6. Rapor, A4 boyutundaki kağıdın bir yüzüne tek aralıklı ve ciltli (spiral ciltli) olarak yazılmalıdır. Sol kenar boşluğu 3 cm'ye ayarlanmalıdır; kalan kenar boşlukları (sağ, üst, alt) 2,5 cm'ye ayarlanmalıdır. Metin Times New Roman ile dizilmeli ve yazı tipi boyutu 12pt olarak ayarlanmalıdır. Ana başlıklar ve alt başlıklar için:
  - Ana başlıklar: Büyük harfler, sola dayalı, Biçemler ve "Başlık 2" Olarak Biçimlendirme (Arial, 14 punto, Kalın, İtalik)
  - Alt başlıklar: Küçük harfler, sola hizalı, Stiller ve "Başlık 3" olarak Biçimlendirme (Arial, 13 punto, Kalın)
7. Raporun ana bölümünün (Özet, Giriş, Firma Tanımı, Mevcut sistem analizi, Yapılan işin tanımı, Öneriler ve Sonuç, referanslar) uzunluğu en fazla 20 sayfa olmalıdır (referanslar hariç). Sayfa sınırlamalarını aşmamaya dikkat edin, aksi takdirde puanlar ceza olarak düşülecektir. Her bölüm yeni bir sayfanın başından başlamalıdır.
8. Raporunuzu göndermeden önce bir "Yazım ve Dilbilgisi" denetimi uyguladığınızdan emin olun.
9. Raporlar, Bölüm Yaz Staj Komisyonundan iki sınav görevlisi tarafından değerlendirilecek ve iki sınavın ortalama puanı dikkate alınacaktır.  
**[Başarılı (S): 60 veya üzeri, Eksik (I): 45 ve 59, Yetersiz (U): 45 altı]**

**\*\*\*Raporunuz intihal kontrolüne tabi tutulacaktır. İntihal oranı %20'yi geçemez. İntihal oranı %20'yi geçerse raporunuz TAMAMLANMAMIŞ(I) olarak değerlendirilecektir. İntihal oranı %20'nin altına düşürülmediği sürece, bu tür raporların notu U olacaktır.\*\*\***

## RAPORUN YAPISI VE İÇERİĞİ:

<b>Yaz Staj Raporunun başlık sayfası</b>
<b>İçindekiler</b>
<b>Tablo ve Şekil Listesi</b>
<b>Özet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yaz stajı raporunun konusu ve içeriği hakkında kısa bilgiler özette belirtilmelidir.</li><li>• Kelime sayısı 300'ü geçmemelidir.</li></ul>
<b>1. Giriş</b> <p>Yaz stajının amacı ve kapsamı kısaca sunulmalıdır.</p>
<b>2. Şirketin Tanımı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Şirketin adı ve yeri, ana faaliyet alanı, çok kısa bir iş geçmişi, sağlanan ana ürün ve hizmetler, ana departmanlar ve sorumluluklar.</li><li>• Organizasyon şemasını çizin ve departman sorumluluklarını açıklayarak departmanlar arasındaki ilişkileri belirleyin.</li><li>• Mevcut yapıyı kısaca tanımlayın;<ul style="list-style-type: none"><li>- Şirket (Şirket hangi sektörde faaliyet gösteriyor? İşletme vizyon ve misyon ifadeleri, iş faaliyetleri, iş organizasyon yapısı, tedarikçi ağı, perakendeciler/toptancılar, ana müşteriler, depolar ve nakliye/dağıtım ağı.</li></ul></li></ul>
<b>3. Yapılan işin tanımı</b> <p>Yaz stajı sırasındaki aktiviteleriniz için aşağıdaki bilgileri ekleyin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üstlenilen sorumluluklarınız ve görevleriniz</li><li>• Yapılan işin ayrıntılı bir açıklaması</li><li>• Üniversitede alınan teorik eğitimle ilgili kullanılan teknik ve metodolojiler</li><li>• Kullanılan araçlar/donanım/yazılım</li></ul>
<b>4. Mevcut sistem analizi</b> <p>Şirketin ana sürecini kısaca açıklayın.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bu bölümde şirket süreci ile ilgili ana iş akışları izlenmelidir. (Tedarik, satış, üretim, planlama, gümrük, faaliyetler...).</li><li>• Akış çizelgeleri, resimler, grafikler, tablolar, program bölümleri vb. gözlemlenen ana süreci ve işlemleri tanımlamak için KULLANILMALIDIR.</li><li>• Organizasyonda gerçekleştirilen üretim veya hizmetlerin iş akışlarının iyileştirilmesi ve verimliliğinin artırılması konusunda kendi görüş ve önerileriniz sağlanacaktır.</li></ul>
<b>5. Öneriler ve Sonuç</b> <p>Ne öğrendiğinizi, başardığınızı ve ürettiğinizi vurgulayın. İşletme Bölümü müfredatı ile ilgili olarak kullanılan araç, teknik ve programlardan bahsetmeli ve tartışmalısınız. Şirketin yönetim yaklaşımlarını ve süreçlerini derslerde gördüklerinizle karşılaştırın. Lütfen kendi katkılarınızı, önerilerinizi, tavsiyelerinizi ve yorumlarınızı belirtin.</p>
<b>Referanslar</b> <p>Kullanılan bilgiler için gerekli referansları sağlayın.</p> <p style="text-align: right;"><b>Toplam(maks)= 20 sayfa</b></p>

### Appendices

- Appendix 1. INTEGRATED TRAINING AGENDA (MUST)
- Any extra material (flowcharts, drawings, data and tables) generally exceeding 1 page should be provided in the Appendix. All appendices must be sequentially numbered with

appropriate titles.

**Ekler**

- Ek 1. BÜTÜNLEŞİK STAJ AJANDASI (**ZORUNLU**)
- Genellikle 1 sayfayı aşan her türlü ekstra malzeme (akış şemaları, çizimler, veriler ve tablolar) Ek'te verilmelidir. Tüm ekler uygun başlıklarla sırayla numaralandırılmalıdır.



**University of Turkish Aeronautical Association  
Department of Management**

**Türk Hava Kurumu Üniversitesi  
İşletme Bölümü**

**Yaz Stajı**

**Ders Kodu ve Adı**

**Şirket Adı**

- Öğrenci Adı:
- Öğrenci Soyadı:
- Öğrenci Numarası:
- Staj Başlangıç Tarihi: ...../...../.....
- Staj Bitiş Tarihi: ...../...../.....

Öğrenci İmzası:

## İÇİNDEKİLER

Bu bölümde rapordaki tüm başlıklar sayfa numaraları ile yazılmalıdır. **(BU CÜMLE KALDIRILMALIDIR).**

## TABLO VE ŞEKİLLER LİSTESİ

## ÖZET

Bu bölümde çok fazla detaya girilmeden stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir. Kelime sayısı 300'ü geçmemelidir. **(BU PARAGRAF SİLİNMELEDİR)**

## 1. GİRİŞ

Stajın konusu ve amacı, staj süresince yapılan çalışmalar ve çalışmanın sonucu hakkında bilgi “Giriş” bölümünde verilmelidir. Raporun ana bölümleri ve alt bölümleri başlıklar altında numaralandırılarak gösterilmelidir. Ana bölümler sayısal formatta (1., 2., 3. gibi) numaralandırılmalıdır. Alt bölümler benzer şekilde numaralandırılmalıdır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Alt bölümler en fazla 3 seviyeye indirilmelidir (2.1.1, 2.2.1 gibi). Aşağıdaki alt başlıklar gerektiğinde küçük harflerle (a., b., c. gibi) belirtilmelidir. Tüm bölüm başlıkları kalın yazılmalıdır. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılmalıdır. Alt bölüm başlıkları için her kelimenin ilk harfi büyük, diğer harfleri küçük olmalıdır. Şekil ve tablolar, tablo ve şekil başlıkları ile raporda kullanılabilir.

**(BU PARAGRAF SİLİNMELEDİR)**



## 2. ŞİRKET TANIMI

### **3. YAPILAN İŞİN TANIMI**

## 4. ÖNERİLER VE SONUÇLAR

## **KAYNAKLAR**

“Staj Süresi” sayfasında atıfta bulunulan kaynaklar (kitap, kitap bölümü, makale, web sayfası vb.) bu bölümde son metin alıntısı ile listelenmelidir. Son metin atıfları için APA Atıf Formatı kullanılmalıdır.

**(BU PARAGRAF SİLİNMELEDİR)**

## EKLER

### EK 1. STAJ DEFTERİ

Yaz stajı sırasında yapılanların günlük ve kısa bir kaydı (Bu ek zorunludur)

Gün	Tarih	Yapılan İş
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

<b>8</b>		
<b>9</b>		
<b>10</b>		
<b>11</b>		
<b>12</b>		
<b>13</b>		
<b>14</b>		
<b>15</b>		

<b>16</b>		
<b>17</b>		
<b>18</b>		
<b>19</b>		
<b>20</b>		