



TC İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ STAJ RAPORU/DEFTERİ HAZIRLAMA İLKELERİ

Haziran, 2013

İçindekiler

GİRİŞ.....	3
A. Öğrenci Staj Raporu/Defterinin Başlıca Bölümleri	3
1. Kapak:	3
2. Giriş.....	3
3. Kurum hakkında bilgi	3
4. Gözlem ve Deneyimler	3
5. Ekler	4
B. Öğrenci Staj Raporu/Defterinin Biçimine İlişkin Kurallar	4
1. Yazı Dili.....	4
2. Kullanılacak kâğıt, Çoğaltma Biçimi ve Ciltleme	4
3. Yazı Özelliği	4
4. Sayfa Düzeni	4
5. Satır Aralıkları ve Boşluklar.....	4
6. Sayfa Numaraları	5
EK 1: Dış Kapak Örneği.....	6
EK 2: Haftalık Staj Raporu Örneği	7

Öğrenci Staj Raporu/Defteri Hazırlama İlkeleri

GİRİŞ

İstanbul Kültür Üniversitesi, Psikoloji Bölümü öğrencilerinin, Öğrenci Staj Defteri/raporunda bulunması gereken bölümler ve yazarlarken uymaları gereken ilke ve kurallar aşağıda ana başlıklar halinde verilmiştir.

A. Öğrenci Staj Raporu/Defterinin Başlıca Bölümleri

1. Kapak:

Raporun kapağı, Ek1'de verilen örneğe göre hazırlanacaktır.

Staj raporunun kapağında en üstte İKÜ Logosu, üniversitenin, fakültenin ve bölümün adları büyük harflerle, ortalanmış olarak yer alır. 8-10 ara verdikten sonra ortalanmış olarak Staj raporu yazılır. 2-3 satır ara verdikten sonra sola dayalı olarak öğrencinin Adı ve Soyadı, Numarası, Bölümü, Adresi, Telefonu, E-Posta bilgileri yazılır. Yine 2-3 satır ara verdikten sonra sola dayalı olarak staj yapılan kuruluşun Adı, Adresi, İletişim Bilgileri yer alır. 2-3 satır ara verdikten sonra sayfaya ortalanmış olarak staj tarihleri yazılır. Tüm bu bilgiler 3 nk kalınlığında bir çerçeve içine alınır.

2. Giriş

Bu bölümde öğrencinin stajı ile ilgili olarak, iş yeri seçimine ve staj sürecine ilişkin bilgiler yer alır. Bu stajı yapmanın öğrenciye ne tür katkılar sağladığı, staj süresince elde ettiği bilgileri ve ilerdeki meslek yaşamında bunlardan ne şekilde yararlanabileceğini de vurgulanır. Bu bölüm yaklaşık bir sayfa olacak biçimde düzenlenir.

3. Kurum hakkında bilgi

Kurumun amacı, ne tür hizmetler verdiği, hizmet verdiği kitlenin profili, kuruluş yılı, yeri, fiziksel koşulları, misyonu, vizyonu, çalışma tarzı, çalışan sayısı, kurumun çalışan profili, iletişim özellikleri ve kalitesi vb bilgiler bir sayfayı geçmeyecek biçimde bu bölüm içinde yer alır.

4. Gözlem ve Deneyimler

Öğrenci bu bölümde, staj sırasındaki gözlem ve deneyimlerini aktarır. Bu amaçla, her gün düzenli olarak tuttuğu notları (gerekirse kaynakça ile destekleyerek) düzenler ve 20 işgününü kapsayacak şekilde gözlem ve deneyimlerini aktarır. Gözlem ve deneyimlerini aktaracağı bu sayfaların örneği Ek2'de verilmiştir. Örnekte her hafta için ayrı bir sayfa hazırlanmıştır. Doğal

olarak bir hafta boyunca yapılan işler, gözlem ve deneyimler bir sayfaya sığmayacaktır. Bu nedenle öğrenciler notlarını bir sayfadan daha fazla olarak düzenleyeceklerdir. Sayfa sayısında bir sınırlandırma yoktur.

5. Ekler

Öğrenci stajı sırasında, mesleki gelişimine katkıda bulunan çeşitli kurs/eğitim/seminer çalışmalarına katılmış olabilir. Bu bölümde katılmış olduğu programlarla ilgili, örneğin psikolojik test ya da mülakat örnekleri, katılım ya da onur belgesi vb gibi belgeleri sunar.

B. Öğrenci Staj Raporu/Defterinin Biçimine İlişkin Kurallar

1. Yazı Dili

Staj Defteri/Raporunda kolay anlaşılır akıcı bir dille ve yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Bu amaçla Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu'ndan yararlanmaya özen gösterilmelidir. (TDK Yazım Kılavuzu'na <http://www.tdk.gov.tr> web sayfasından ulaşabilirsiniz). Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, tümceler kısa ve özlü olmalıdır.

2. Kullanılacak kâğıt, Çoğaltma Biçimi ve Ciltleme

Rapor, A4 büyüklüğünde (210 x 297 mm), 80 ya da 90 gr beyaz kâğıda çıktı alınarak hazırlanır ve staj danışmanına bir adet olarak teslim edilir. Metni basarken nitelikli bir yazıcıdan çıktı alınmasına dikkat edilmelidir.

Rapor ciltlenirken spiral cilt kullanılmalı, alt ve üstüne koruyucu olması için bir asetat sayfa eklenmelidir.

3. Yazı Özelliği

Rapor, bilgisayar ortamında gelişmiş bir kelime-işlem programıyla (Winword 6,0 ve yeni sürümleri, Acrobat Reader, Scientific Word vb) yazılmalıdır.

Arial yazı karakteri ile 11 punto, Times New Roman yazı karakteri ile 12 punto yazılır. Ancak çizelgelerde, dipnotlarda vb yerlerde daha küçük punto ile yazılabilir.

4. Sayfa Düzeni

Sayfa düzeni Ek2'de verilen örneğe uygun biçimde olmalıdır.

5. Satır Aralıkları ve Boşluklar

Rapor yazımında 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır. Bir satır aralığı, yazımda kullanılan puntunun karakter büyüklüğü kadar boşluğu ifade eder.

6. Sayfa Numaraları

Sayfa numaraları sayfanın altına sağa dayalı yazılmalı, kapak sayfası dışında tüm sayfalar numaralandırılmalıdır.

EK 1: Dış Kapak Örneği



**T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ**

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı:

Numarası:

Bölümü:

Adresi:

Telefonu:

E-Posta:

STAJ YAPILAN KURULUŞUN

Adı:

Adresi:

İletişim Bilgileri:

Staj Tarihi:

EK 2: Haftalık Staj Raporu Örneği



HAFTALIK RAPOR

KISIM / ŞUBE:	HAFTA NO: 1
YAPILAN İŐ:	TARİH:

HAFTALIK RAPOR

KISIM / ŞUBE:	HAFTA NO: 2
YAPILAN İŐ:	TARİH:

HAFTALIK RAPOR



KISIM / ŞUBE:	HAFTA NO: 3
YAPILAN İŞ:	TARİH:

HAFTALIK RAPOR

KISIM / ŞUBE:	HAFTA NO: 4
YAPILAN İŐ:	TARİH: