

PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
STAJ RAPORU HAZIRLAMA İLKELERİ

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. Sonuç Değerlendirmesi.....	4
6. Kaynakça.....	4
7. Ekler.....	4
B. Öğrenci Staj Raporu/Defterinin Biçimine İlişkin Kurallar.....	4
1. Yazı Dili.....	4
2. Kullanılacak kağıt, 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

STAJ RAPORU HAZIRLAMA İLKELERİ

GİRİŞ

İstanbul Kültür Üniversitesi, Psikoloji Bölümü öğrencilerinin, staj raporlarında bulunması gereken bölümler ve raporu hazırlarken takip etmeleri gereken kurallar aşağıda ana başlıklar halinde verilmiştir.

A. Staj Raporunun 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 verildikten 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. Bir sayfayı geçmemesi beklenmektedir.

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 iş gününü kapsayacak şekilde gözlem ve deneyimlerini aktarır. Gözlem ve deneyimlerini aktaracağı bu sayfaların örneği Ek2’de verilmiştir. Staj raporu örnekte de görüldüğü üzere haftalık olarak hazırlanmalıdır.

5. Sonuç Değerlendirmesi

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.

6. Kaynakça

Staj raporu hazırlarken yararlanılan kaynaklar bu bölümde APA kurallarına uygun olarak sıralanır. Öğrenci raporunu hazırlarken kaynakçada sunabileceği herhangi bir kaynaktan yararlanmamışsa bu başlık rapora eklenmez.

7. 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. Staj Raporunun 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. Hazırlama ve Teslim Yolu

Rapor, mutlaka bilgisayar üzerinden hazırlanmasının ardından A4 kağıdına çıktı alınır ve kurumdaki uzmandan her sayfasına imza ve kaşe alınır. Sonrasında her sayfası imzalı ve kaşeli olan staj raporu taratılarak staj değerlendirme formu da sonuna eklenir ve teslim zamanı geldiğinde CATS üzerinden tek bir pdf olarak teslim edilir.

3. Yazı Özelliği

Rapor, mutlaka bilgisayar üzerinden yazılmalıdır. El yazısı ile hazırlanan raporlar kabul edilmemektedir.

Arial yazı karakteri ile 11 punto, Times New Roman yazı karakteri ile 12 punto yazılır.

4. Sayfa Düzeni

Sayfa düzeni Ek2'de verilen örneğe uygun biçimde olmalıdır.

5. Satır Aralıkları ve Boşluklar

Rapor yazımında 1,5 satır aralığı kullanılmalıdır.

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: bu bölüme haftaların tarih aralığı yazılacak



HAFTALIK RAPOR

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



HAFTALIK RAPOR

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