

İKTİSAT BÖLÜMÜ

YAZ STAJI RAPORU YÖNERGESİ

1. GENEL FORMAT GEREKLİLİKLERİ

Staj raporu **kapak, içindekiler, kaynakça ve ekler hariç 12–15 sayfa** olmalıdır. Format kuralları:

- Yazı tipi: Times New Roman, 12 punto
- Satır aralığı: 1.5
- Kenar boşlukları: 2.5 cm
- Bölüm ve alt başlıklar numaralandırılmalıdır
- İçindekiler sayfası zorunludur
- Paragraflar en fazla 8–10 satır olmalıdır
- Akademik ve resmi bir dil kullanılmalıdır
- Yazım ve dil bilgisi hatası olmamalıdır

2. RAPORUN YAPISI

2.1 Giriş (Yaklaşık 1 sayfa)

Bu bölümde:

- Stajın amacı
- Raporun kapsamı
- Kurumun ekonomik açıdan neden önemli olduğu kısa ve analitik biçimde açıklanmalıdır. Kişisel hikâye veya ayrıntılı kronoloji yazılmamalıdır.

2.2 Kurumun Sektördeki ve Piyasadaki Konumu

Bu bölümde öğrenciden kurumun ekonomik çevresini anlaması beklenir.

Açıklanması gerekenler:

- Kurumun büyüklüğü (çalışan sayısı, faaliyet ölçeği)
- Üretilen ürün veya sunulan hizmetler
- Hedef müşteri grupları
- Rakip kurumlar
- Kurumun faaliyet gösterdiği piyasanın türü (rekabetçi, düzenlemeye tabi, oligopol, kamu tekeli vb.)
- Kurumun piyasadaki göreceli konumu (lider, orta ölçekli aktör, niş alan sağlayıcısı vb.)
- Sektörde kurumun faaliyetlerini etkileyen güncel eğilimler ve gelişmeler

Amaç: Öğrencinin kurumun ekonomik çevresini ve sektör dinamiklerini doğru kavramasıdır.

2.3 Çalışılan Birimin Tanımı ve Fonksiyonları

Bu bölümde öğrenciden:

- Staj yaptığı birimin tanımlanması
- Birimin kurum içindeki rolü
- Temel sorumlulukları
- Çalışan sayısı ve görev dağılımı
- Günlük iş akışı gibi unsurları açıklaması beklenir.

Ayrıca:

- Birimde performansın nasıl değerlendirildiği
- Birime özgü hedeflerin olup olmadığı yapılandırılmış ve analitik biçimde aktarılmalıdır.

2.4 Staj Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar

Bu bölümde öğrencinin yaptığı her görev ayrı bir kısa paragraf halinde açıklanmalıdır:

- Görevin ne olduğu
- Nasıl yapıldığı
- Hangi becerileri gerektirdiği
- Kullanılan araçlar (Excel, analiz yazılımları, veri raporu, vb.)

Görev anlatımları kısa, net ve düzenli olmalıdır. Uzun hikâye veya günlük tarzı yazım kabul edilmez.

2.5 Staj Deneyiminin Değerlendirilmesi (Ana Bölüm)

Bu bölüm raporun **en önemli kısmıdır**.

Öğrenciden kurumun işleyişini eleştirel bir gözle değerlendirmesi beklenir.

Aşağıdaki türde sorunlar ele alınabilir:

- Operasyonel aksaklıklar
- Koordinasyon problemleri
- İletişim sorunları
- İş akışındaki verimsizlikler

Ayrıca öğrenciden:

- Kurumun güçlü yönlerini tanımlaması
- Zayıf yönleri objektif biçimde aktarması
- Geliştirmeye yönelik yapıcı öneriler sunması
- Kişisel görüş değil, gözlem ve gerekçeye dayalı analiz yapması beklenir.

2.6 Kişisel ve Mesleki Katkılar

Bu bölümde öğrencinin

- Staj sırasında geliştirdiği becerileri
- Kazandığı yeni bilgi ve tecrübeleri
- Stajın akademik bilgi birikimine katkısını
- Kariyer planlamasını nasıl etkilediğini açıklaması beklenmektedir.

Bu bölüm **kısa ve yapılandırılmış** olmalıdır.

2.7 Sonuç

Sonuç bölümü:

- Raporun temel bulgularını
- Kurumun genel değerlendirmesini
- Staj deneyiminin genel kazanımlarını özetlemelidir.

Bu bölümde yeni bilgi eklenmemelidir.

3. KAYNAKLAR

Rapor boyunca kullanılan tüm kaynaklar **APA formatında** gösterilmelidir.

- Kurum içi belgeler veya veri kullanılmışsa kaynakça kısmında belirtilmelidir.
- Wikipedia ve benzeri gayri resmî kaynaklar kabul edilmez.

4. DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ (TOPLAM 100 PUAN)

Yapı ve Format (15%)

Başlıklar, numaralandırma, içindekiler, paragraf düzeni.

Kurum ve Piyasa Analizi (20%)

Piyasa konumu, rakipler, sektör dinamikleri.

Birim ve Görevlerin Açıklanması (20%)

Açıklık, düzen, işleyişi anlama.

Eleştirel Değerlendirme (25%)

Sorunları tanımlama, analiz, öneriler.

Kişisel ve Mesleki Gelişim (10%)

Farkındalık, akademik ilişki kurma.

Dilin Kullanımı ve Akademik Yazım (10%)

Resmi ton, akıcılık, dil bilgisi.