



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

STAJ DOSYASI (ÖDEV/PROJE)

ÇANAKKALE

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
PANDEMİ DÖNEMİ ZORUNLU
(ÖDEV/PROJE) STAJ YÖNERGESİ

AMAC:

Staj, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve pratik bilgileri pekiştirmek, edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek amacıyla, görev yapacakları işyerinde sorumluluk alabilme, iş ilişkilerini öğrenme, organizasyon ve yönetim sürecini tanıma, yeni teknolojileri öğrenme ve uygulama imkanı sağlamak için yapılmaktadır. Ancak, COVID-19 salgını nedeniyle öğrencilerin ve toplumun sağlığını korumak amacıyla Yüksek Öğretim Kurumu tarafından 2019-2020 eğitim öğretim yılında mezun durumundaki öğrencilerin mağduriyet yaşamamaları için stajlarını araştırma/proje şeklinde yapmalarına karar vermesiyle, öğrencilerin zorunlu stajlarını araştırma yaparak, kurum/kuruluş ve işyerlerini tanımaları ve öğrendiklerini uygulama fırsatı bulmaları amaçlanmıştır. Pandemi dönemi içinde yapılan staj iki şekilde yapılabilecektir.

1. Araştırma ödev hazırlanması,
2. Araştırma Proje hazırlanması.

Öğrenci bu projelerden birini seçecektir.

DAYANAK:

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından, COVID-19 salgını nedeniyle mezun durumunda olan öğrencilerin mağdur olmaması için 2019-2020 Bahar dönemi ile sınırlı kalmak kaydıyla stajların ödev, proje şeklinde yapılması kararı.

STAJ KABUL SARTLARI:

Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı Programında stajını ödev olarak yapılacak öğrencilerin, Araştırma yapacakları kurum/kuruluş ve işletmelerin, Çanakkale sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı staj sorumluları tarafından kabul edilen işyerlerinde veya tez olarak yapacak öğrencilerin konularının kabul edilmesi şartıyla yapılacaktır.

Staj araştırma şeklinde tamamlayacak öğrenciler;

1. Staj yeri ile ilgili öğrenilen bilgilerin staj günlüklerine yazılması,
2. Verilen-Alınan ödevin yapılıp staj dosyasına eklenmesi şeklindedir.

Staj günlük yazım formatı için Times New roman, 12 punto, blok yazı ve satır aralığı 1,5 satıra 6nk ile yapılması gerekmektedir.

Stajı tez projesi şeklinde yapacak öğrenciler Ek-1 de belirtilen şekilde yapacaklardır.

STAJ CALISMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler staj araştırma projelerini yaparken istenen bilgiler ve hazırlanması gereken raporları düzenli bir şekilde bilgisayar ortamında hazırlayarak ödev/araştırma projelerinin aşamalarını günlük rapor şeklinde sunacak ve ödev/araştırma projelerini staj dosyasına ekleyeceklerdir. Araştırma kapsamında inceleyecekleri kurum/kuruluşun listesini, görevlerini, yetkilileri mutlaka dosyaya ekleyecektir. İlgili araştırmalar yapılırken kullanılan görüşme yöntemleri (telefon, sosyal ağlar, yüz yüze görüşme vb), görüşme zamanları, kişilerin ünvanları ve kişilerin isimleri izin alınarak çalışmanın güvenilirliği açısından günlük raporlara ve ilgili ödev/proje

eklenecektir. Toplanan bu bilgiler bir araştırma dosyası haline getirilerek rapor yazma tekniklerine uygun olarak hazırlanacak ve dosyaya eklenecektir. Öncelikle araştırma için seçilen kurumlar hakkında bilgi toplanacak (durum analizi), bu bilgiler çalışmaya eklenecektir.

Araştırma Projesi olarak yapacak öğrencilerin seçilen konu öğrenci tarafından ilgili akademik yayınlar araştırılacak, çalışmaya eklenecektir. Ekte verilen rapor yazma teknik bilgisine uygun çalışma yazılarak tamamlanacaktır. Bu şartlara uymayan güvenilir olmayan, intihal olduğu düşünülen, ilgili formata uymayan staj dosyası danışman öğretim elemanı ve komisyon tarafından kabul edilmeyecektir.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İSYERLERİ

- 1- Kamu kurum ve kuruluşlarında (Valilik, belediyeler, hastaneler, kamu ve özel bankalar, kamu il müdürlükleri, üniversiteler vb.)
- 2- Özel sektör (Bankalar, sigorta şirketleri, özel hastaneler, hizmet işletmeleri, her türlü mal üreten İşletmelerin yönetim birimleri (gıda, beyaz eşya, ilaç sanayi vb.) bilgisayar firmaları, alışveriş merkezleri, vb)

Yukarıda belirtilen yerler ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünde alınan eğitimle ters düşmeyecek her türlü işletmelerde staj ödev/projelerini yapabileceklerdir.

Staj ödevi/araştırma projesi yapılacak kurum/kuruluş veya işletmeden ödevin/araştırma projesinin hazırlanması için görüşme yapılması ve izin alınması ve bu izin yazısının staj dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

- A) Çalışılan Kuruluş İle İlgili İşlemler.** Çalışma kapsamında inceleme yapılacak kurum ile ilgili durum incelemesinde bulunması gereken başlıklar aşağıda belirtilmiştir. Staj Günlüğünüze İSTENİLEN BİLGİLERİ TARİHSEL BİR SIRALAMA İLE YAZINIZ.

- 1-Çalışılan Kurum/Kuruluş ve işletmenin tarihçesi, vizyonu, misyonu, taktik ve stratejik amaçları hakkında bilgi veriniz. Bu bilgileri yorumlayarak, kurum hakkında bireysel fikrinizi oluşturunuz.
- 2-Araştırma kapsamında ki Kurumun Yönetici özellikleri hakkında bilgi toplayınız. Yönetici özellikleri, işletmeler için yöneticilerin önemini öğrendiğiniz bilgilerle yorumlayınız
- 3-Çalışılan Kurum/Kuruluş ve işletmenin kuruluş yeri, büyüklüğü (sermaye, personel, üretim miktarı...) hakkında bilgi veriniz.
- 4- İlgili kurumda çalışan sayısı, Yönetici Asistan sayısı bilgisi mutlaka verilmelidir.
- 5-İlgili kurumun sosyal mecra kullanımı, e-dönüşüm uygulamaları hakkında bilgi veriniz.
- 6-İlgili kurumun Özellikle Yönetici Asistanı işe alırken nelere dikkat ettiğini, işe alımlarda insan kaynaklarının kullandıkları yöntemleri yazarak, bu kurumda çalışmak ister misiniz sorusunu olumlu ya da olumsuz nedenlerinizi de ortaya koyarak yazınız.
- 7-Kurum/Kuruluş ve işletmeye ait bir örgüt şemasını örgüt şeması çizme esaslarına göre çizin. Örgüt şemasının kurum için önemini ve gerekliliği hakkında bilgi veriniz.
- 8-İlgili Yönetici Asistanı Bilgi iletişim teknolojilerini kullanma boyutunda inceleyiniz. (Ofise hangi programları kullanabiliyor, Klavye kullanımının önemi hakkında görüşleri, zamanı etkin kullanmada teknolojik yeniliklerden faydalıyor mu? Diğer teknolojik araçlardan hangilerini kullanmaktadır. Teknolojiyi takip etmek, bilmek ne gibi faydalar sağlamaktadır vb. yorumlarını değerlendiriniz.)
- 9- Çalışanların iletişim kurma yöntemlerini öğreniniz. İletişim önemi hakkında bilgi edininiz. Kurum içinde iletişim kaynaklı sorunları öğrenip, örnek verilmesini isteyiniz. Öğrendiğiniz bu iletişim sorunlarını örnek olay olarak inceleyip, neler yapılması gerektiğini aldığınız eğitim boyunca öğrendiklerinizden yola çıkarak yorumlayınız.

- B) Çalışılan Kurum/Kuruluş ve işletmede görev yapan sekreterin-yönetici asistanının yaptığı faaliyetleri araştırarak günlük rapora bilgiyi öğrenme zamanına göre yazınız.**

- a) Yönetici asistanlarının çalıştığı birimi, mezuniyet bilgileri, toplam çalışma yılı, çalıştığı kurumda beklenen mesleki niteliklerini araştırarak, değerlendirip, kendi aldığınız eğitim ile karşılaştırınız.
- b) Kurumun içinde yapılan yazışma örnekleri hakkında bilgi alınız, örnek yazışmalar (mail yoluyla, fotoğrafı vb) isteyerek bunları inceleyiniz. Aldığınız eğitim ile karşılaştırınız.
- c) Kurumun içinde kullanılan dosyalama teknikleri hakkında bilgi alınız, Dosyalamanın önemi hakkında bilgi alınız.
- d) İlgili kurumda uygulanan Protokol, hiyerarşi adımlarını öğreniniz. Kurum içi önemini araştırınız, bu konu ile aldığınız görüş üzerinden görüşme yaptığınız sekreteri değerlendiriniz. (Önceden bu konular hakkında sorular hazırlayıp sorarsanız, soru-cevap istediğiniz bilgilere ulaşmak daha kolay olacak, ve görüşmeyi kabul eden çalışanın zamanını doğru değerlendirmiş olacaksınız)
- e) İlgili kurumda görüşme yapılan Yönetici Asistanının hizmetiçi eğitim alma durumunu araştırınız. Hangi konularda kurum eğitim sağlamaktadır. İlgili çalışan kendi bireysel çabası ile eğitim, sertifika eğitimleri alıp almadığı konusunda alınan cevapları değerlendirip, eğitiminiz boyunca edindiğiniz bilgiler ile yorumlayınız.
- f) Kuruma/ işletmeye ait Alan Yerleşme etüdü tekniğine uygun olarak örnek bir çalışma çiziniz.
- g) Kurumda veya işletmede kullanılan bir formu form çizme esaslarına göre çiziniz.
- h) Kurumda veya işletmede herhangi bir işin akışını, iş akımı tekniğine göre çiziniz.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI ÖDEV/ PROJE STAJ İLKELERİ VE USÜLLERİ

- 1-Bu usul ve ilkeler Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.
- 2-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır. Ancak, COVID-19 salgını nedeniyle YÖK tarafından kararlaştırılan ödev/proje staj uygulaması esas alınmıştır. Staj başlama tarihinden itibaren Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün belirlediği süre içinde bitirilmeli ve Okul Müdürlüğüne teslim edilmelidir.
- 3-Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, programların özelliklerine göre ödev/proje staj eğitimi tarihlerini belirler.
- 4-Öğrenciler, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği iş yerlerinde veya bağlı olduğu Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun onayladığı işyerlerinde stajlarını-Ödev/projelerini başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
- 5-Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmaları bilgisayar ortamında rapor halinde sunacaklardır. Elle yazılan ya da internetten kopyala yapıştır şeklinde hazırlanan, verilen formata uymayan staj günlükleri, ödev/proje kabul edilmeyecektir.
- 6-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve sonucunu Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ilgili tarihte teslim eder.
- 7- Öğrenciler staj dosyalarını Yüksekokul tarafından belirtilen tarihlerde teslim etmeleri gerekir. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin stajı değerlendirmeye alınmaz.
- 8- Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ödev/proje stajı süresince de geçerlidir.
- 9- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar.
- 10-Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

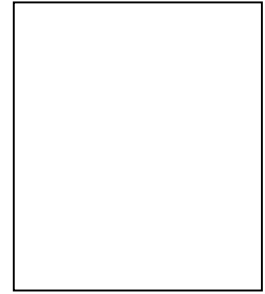


T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 84277375 - 304.03/280

...../...../2020

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj) Ödevi



ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Okul Numarası :

Bölümü :

Programı :



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ ÖDEV/PROJE KONUSU:

.....

ÖDEV/PROJE STAJ ÇALIŞMASI TAKVİMİ

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası	Danışman Öğretim Elemanı Adı Soyadı İmzası



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ GÜNLÜK RAPORU

STAJ GÜNLÜK RAPOR BAŞLIĞI

Görüşme yapılan tarih:	
İlgili kişilerin isimleri:	
İlgili kişilerin görevi:	
Mail adresi:	
Telefon numarası:	

EK-1

PROJE ÖRNEK BAŞLIKLAR

- Kamu ya da Özel Sektörde Çalışan Yönetici Asistanlarının Karşılaştıkları Sorunların Tespiti ve Öneriler
- Sekreterlik -Yönetici Asistanlarının Mesleğine Bakış Açısı: X İşletmesinde Bir Örnek
- Bilgi İletişim Teknolojileri Boyutunda Sekreterlik- Yönetici Asistanlarının Mesleğinin Geleceği: X işletmesinde Görüşme
- X Sektöründe Yönetici Asistanlarının -Sekreterlik Mesleğinden Beklentiler ve Öneriler
- Yönetici Asistanlığı Mesleğinin İş Ortamında İstihdam Olanaklarının İncelenmesi
- Yönetici Asistanlarının Çalışma Ortamlarında Motivasyon Düzeylerinin Belirlenmesine Yönelik Bir Çalışma
- Kariyer Planlama Bağlamında İş Arama sitelerinin Yönetici asistanlığı Mesleği Boyutunda İncelenmesi: Kariyer.net ya da Linkedin ya da Secret CV (Bu çalışma için bir çok firmanın Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı iş ilanları incelenerek, bunların mezunlardan beklentileri ortaya konulacaktır.Çalışma İçerik analiz yöntemi ile yapılmaktadır.)

YAPILMASI GEREKENLER

- Bu konulardan birini alabilir ya da kendisi başka bir konu bulabilir.
- Öğrenci mutlaka danışman öğretim elemanı ile hangi konuda tez hazırlayacağı konusunda görüşülüp bilgi vermesi ve danışman öğretim elemanının kabul etmesi gerekmektedir.
- Çalışma akademik bir çalışma olacağından literatür tarama ve görüşme yöntemi mutlaka kullanılacaktır.
- Literatür taramada kaynak kullanımı şarttır. Kullanılan kaynaklar “metin içi” ya da “sayfa altı dipnot” atıf yöntemlerinden -birisini uygulanır. Seçilen yöntem eserin tümünde uygulanır.
- Ödev yazımında sayfa düzeni sayfanın üst ve sol kenarında 3 cm, alt ve sağ kenarında ise 2.5 cm boşluk bırakılır.
- Yazım biçimi, bilgisayar ile iki yana yaslı olmalıdır. Konunun kapsamı gereği, aktarma yapmak ya da başka dilden ödünç alınmış kavramı yazmak amacıyla, Türk alfabesi dışındaki alfabelerin kullanılabilmesi saklı kalmak koşuluyla, Times New Roman ya da Arial yazı çeşitlerinden birisi kullanılmalıdır. Seçilen yazı tipi, tezin tamamında kullanılmalıdır. Metinde, Times New Roman yazı tipi için yazı boyutu 12 ve Arial yazı tipi için yazı (harf ve rakam) boyutu 11; dipnotlar için ise yazı boyutu Times New Roman için 10, Arial için 9 olmalıdır.
- Paragraflar 1,25 cm içeriden başlatılır; metinde satırlar bir buçuk satır aralığı ile yazılır ve paragraflar arasında 6 nk boşluk bırakılır.
- Ödevde mutlaka kapak yapılmalı, konu ile ilgili giriş yazısı yazılmalı ve alınan ödev verilen formata göre yazılmalıdır.
- Çalışma ilgili her şey için https://cdn.comu.edu.tr/cms/sbe/files/443-tez_yonerge_29-03-18.pdf adresinden inceleyiniz.

Danışman Öğretim Elemanları:

Öğr. Gör. Cumhuri ERDÖNMEZ cerdonmez@comu.edu.tr

Öğr. Gör. Dilek K.MORKOÇ dkmorkoc@comu.edu.tr