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

STAJ DOSYASI

ÇANAKKALE

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (EDE-STAJ) ESASLARI

AMAÇ:

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 sağlamaktır.

STAJ KABUL ŞARTLARI :

Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı Programında staj yapılacak iş yerinin, Çanakkale sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'nca kabul edilen işyerlerinde yapılması zorunludur. Staj yerinin kabulü için
İşyerinden getirilecek belgede; staj yapabileceğinize dair kabul yazısı, işyerinin faaliyet konusu, ünvanı işyeri sahibi veya vekilinin kaşe ve imzası bulunmalıdır.

STAJ ÇALIŞMALARI VE DOSYASI

Öğrenciler işyerlerindeki (30 iş günlük) staj çalışmalarını, hazırlayacakları staj dosyası ile belgeleyeceklerdir. Yapılan çalışmalar hergün için ayrı staj raporu düzenlenecek, bu raporlarda işin yapılması ve yürütülmesi anlatılıp gerekli kısımlar için belgeler eklenecektir. Bu formlar işyeri yetkilisince kaşelenerek, imzalanacaktır.

STAJ YAPILMASI UYGUN GÖRÜLEN İŞYERLERİ

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 aldığı eğitimle ters düşmeyecek her türlü işletmelerde staj yapabileceklerdir.

STAJ DOSYASININ KAPSAMI

A) Çalışılan Kuruluş İle İlgili İşlemler

1-Çalışılan işletmenin vizyonu, misyonu, taktik ve stratejik amaçları hakkında bilgi veriniz.
2-Çalışılan işletmenin kuruluş yeri, büyüklüğü (sermaye, personel, üretim miktarı…) kısa bir tarihçesini yazınız.

3-İşletmeye ait bir örgüt şeması çiziniz

4-İşletmeyi örgüt kültürü açısından (seromoniler, sloganlar, hikayeler, kahramanlar…) açısından inceleyip bilgi veriniz

B) <u>Çalışılan Kurumdaki Sekreterin Yaptığı Faaliyetler</u>

1-Çalışılan kurumda sekreterlik mesleğine bakış açısı hakkında bilgi veriniz.

2-Çalıştığınız kurumdaki sekreter/sekreterlerin kişisel özellikleri ve mesleki nitelikleri değerlendiriniz.

3-Çalışılan kurumdaki sekreterin kurum içi, kurum dışı yazışmalarda; Yazıları gerektiğinde tablo halinde düzenleyebilme, şekilsiz yazılara şekil verme, tablo içine metin ekleme, tablolama (excel) programını en iyi şekilde kullanabilme özelliklerini inceleyip, örnek yazışmaları raporunuza ekleyin.

4-Sekreter/sekreterlerin kendi işyeri içinde veya kurum dışındaki temsil görevlerinde protokol kurallarını bilip uyguluyor mu? Bir örnek yazınız.

5-Çalışılan kurumdaki sekreter hangi tip dosyalama sistemi kullanmaktadır. Dosyalama ve arşivleme arasındaki ilişki bilinmekte midir? Yorumlayınız.

6-Yazışma türleri hakkında bilgi verip, ticari amaçlı ve resmi amaçlı yazışmalara örnek hazırlayınız.

C) <u>Kurumun Yönetim Anlayışı Ve Kurum İçindeki İletişim</u>

1-Çalışılan kurumda Çağdaş Yönetim Anlayışları (Toplam Kalite Yönetimi, Reorganizasyon, İnsan Kaynakları Yönetimi, Öğrenen Organizasyonlar) uygulanıyor mu? Örneklerle raporlaştırın.

2-Yönetimin-yöneticinin görevleri ve diğer personelle aralarındaki ilişkileri açıklayınız.
Örgüt içindeki iletişim türlerini inceleyip, örgütsel verimliliğe katkısı açısından inceleyiniz.
Örgütte iletişimi etkileyen faktörler hakkında bilgi verip, iletişimin yapıcı ve bozucu engellerini içine alan bir rapor yazınız

3-İşletmedeki yöneticilerin, çalışanları daha verimli kılma adına yaptıkları (uyguladıkları) süreçleri (motivasyon, iş analizi, iş zenginleştirme, eğitim seminerleri, ödüllendirmeler vb.) gözlemleyerek yazınız.

4-Çalışılan kurumu (büroyu) ergonomik tasarımın verimliliğe katkısı açısından inceleyiniz.
Çalıştığınız büronun yerleşim durumunu inceleyip, şemasını çiziniz. Ergonomi açısından (antropometrik açıdan, psikolojik açıdan hareket ekonomisi ve enformasyonel açıdan) bir büro tasarımı hazırlayın.

5-Çalışılan kurumda teknolojiden yararlanılmakta mıdır? İnterneti kullanma sıklıkları, hangi amaçla kullanıldığı, web sayfalarının olup olmadığı varsa hangi amaçla hazırlandığı, e-mail adreslerinin olup olmadığı, intranet kullanılıp kullanılmadığı, bilgisyarların bürolar için önemi, çalışan personelin (sekreterin) sunu tasarımı programını kullanıp kullanmadığına dair bir rapor hazırlayın.

6-İşletmeyi tanıtma ve amaçlarını müşteriye (kişilere) nasıl gerçekleştirmektedirler. Bu işi kimler yapmaktadır. Halkla ilişkiler departmanıu (bölümü) mevcut mu? Açıklayınız.

7-İşletme kriz yönetimi ve stres kavramlarına önem vermekte midir? Yakın zamanda karşılaşılan herhangi bir kriz döneminde neler yapılmıştır araştırınız. Strese neden olabilecek örgütsel faktörler incelenip, önlemler alınmış mıdır? İnceleyip, raporlaştırın.

8-Staj yaptığınız kurumun yönetim, personel, gruplar, klikleşmeler, iletişim, kurumun tutum ve davranışları vb. yönünden güçlü ve zayıf yönleri açısından karşılaştırmalı bir rapor yazınız.

9-İş akış şeması çiziniz.

10- Yıllık iş programı çizelgesi hazırlayınız.

11- Kullanılan bir formu standardize ediniz.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İLKELERİ VE USÜLLERİ

1-Bu yönerge Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine dayanır.
2-Bu yönerge öğrencilerin işyerlerindeki staj kabul , başlama , stajyer eğitimini yerine getirme, değerlendirme , dosya tutma , sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
3-Öğrencilerin mezun olabilmeleri için 30 (Otuz) iş günü meslekleri ile ilgili işyerlerinde staj yapmaları şarttır.
4- Staj Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun gördüğü resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.
5-Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu , programların özelliklerini ve Eğitim-Öğretimi aksatmayacak şekilde staj tarihlerini belirler. Öğrencileri 30 iş günlük stajlarını II. Yarıyılın sonundan başlayarak yapabilirler.
6-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 başarı ile tamamlamak zorundadırlar.
7-Öğrenciler staj süresince kendilerine verilen Program Staj Esaslarına uygun olarak yürüttüğü çalışmaları günlük rapora geçerler, bu rapor o işyerinin yetkilisi tarafından incelenir, imzalanır, mühür ya da kaşelenir.
8-Öğrencilerin staj çalışmaları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları veya danışman öğretim elemanlarınca staj süresince en az bir defa denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı dosya ekindeki (Form-5) formu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna teslim eder.
9-Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri staj bitiminde dosya ekinde yer alan (Form-7) formları doldurup, GİZLİ kaydı ile Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna öğrenci aracılığı ile veya taahhütlü posta ile gönderir.
10-Öğrenciler staj dosyalarını en geç staj bitimini takip eden ilk yarıyıl kayıt döneminde Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bir dilekçe ile teslim ederler. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bir sonraki kayıt döneminde yapılır.
11-Öğrencilerin staj dosyaları , başarı ve denetleme formları Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunca değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya uygulama yaptırılır.
12-Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma , iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar.İşyerlerinde stajyerlerin kusurlarından doğan sorumluluklar kendilerine aittir.
13-Stajyer öğrenciler için Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
14-Stajyer öğrenciler izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 ‘u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.
15-Stajyer öğrencinin hastalığı sebebiyle stajına üç günden fazla devam yada kazaya uğraması durumunda stajyerin stajı kesilir; durum Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kuruluna bildirilir.
16-Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde eksik veya başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Öğrencilere stajlarının tamamlanması için öğrenim süresi içinde iki hak verilir.
17-Bu yönergede yer almayan hususlar için Üniversite Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi hükümleri uygulanır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

SAYI : 84277375-304.03/280 **…../…../**201..

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)

……

……...……

Yüksekokulumuz ……..Programı öğrencimiz, ……’ın mesleki bilgilerini uygulamak, beceri kazanmak ve deneyimini arttırmak üzere, kurumunuzda/işletmenizde staj yönergesi ilke ve esaslarına uygun olarak, staj raporu uyarınca 30 iş günü staj yaptırılması için gereğini ;

Bilgilerinize arz ve rica ederim.

Terzioğlu kampusü/ ÇANAKKALE
Tel : 0 286 218 05 70 - Faks : 0 286 218 05 71

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

SAYI : 84277375 - 304.03/280 **…../…../**201..

KONU : Endüstriye Dayalı Eğitim
(EDE-Staj)

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 ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1	……/……/……	……	16	……/……/……	……
2	……/……/……	……	17	……/……/……	……
3	……/……/……	……	18	……/……/……	……
4	……/……/……	……	19	……/……/……	……
5	……/……/….....	……	20	……/……/……	……
6	……/……/……	……	21	……/……/……	……
7	……/……/……	……	22	……/……/……	……
8	……/……/……	……	23	……/……/……	……
9	……/……/……	……	24	……/……/……	……
10	……/……/……	……	25	……/……/……	……
11	……/……/……	……	26	……/……/……	……
12	……/……/……	……	27	……/……/……	……
13	……/……/……	……	28	……/……/……	……
14	……/……/……	……	29	……/……/……	……
15	……/……/……	……	30	……/……/……	……

ÖĞRENCİNİN		……/……/…… İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.

Sayfa No :

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

Yapılan Çalışma		
Tarih	**Öğrencinin İmzası**	**İşyeri Bölüm Yetkilisi Adı Soyadı İmza**
		(İşyeri Kaşesi veya Mühür) ❖ **Kaşe veya Mühür olmayan sayfa geçersizdir.**

DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR
(Geldiği Takdirde)

Formu Dolduran Öğr. Ele. Adı Soyadı :
Öğrencinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Numarası :
İşyerinin Adı :
Staj Amirinin Adı Soyadı :
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :
Öğrencinin Yaptığı İş :
Çalışma Şekli (Ferdi- Grup) :

Denetçi Öğretim Elemanı	Adı Soyadı	Değerlendirme Tarihi	İmza
	1) ……	……..	…….....
	2) ……	……..	…….....
	3) ……	……..	…….....

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					

İmza

- **Değerlendirme Kısmını ; Çok İyi (A) , İyi (B) , Orta (C) , Zayıf (D) , Olumsuz (E) Şeklinde kodlayınız.**

STAJ VEREN İŞYERİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :

Koor. Öğr. Ele.
Adı Soyadı :

İŞYERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel. No :

E-Posta :

Faks :

Eğitici Personel
(İşyeri Bölüm Yetkilisi)
Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi ,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim planı kapsamında süresini tamamlayan öğrenci bilgi , beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

(İşyeri Kaşesi veya Mühür)

- **Kaşe veya Mühür olmayan belge geçersizdir**

- **Değerlendirme Kısmını ; Çok İyi (A) , İyi (B) , Orta (C), Zayıf (D) , Olumsuz (E) Şeklinde kodlayınız.**