

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2020–2021 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI ZORUNLU STAJ YÖNETMELİĞİ

Okulumuzda iş hayatı için gerekli olan mesleki bilgiyi iki yıllık teorik eğitim olarak aldınız. Uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan 30 (otuz) iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj için iş hayatında idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz. Staj süresince aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dileriz.

A. FİRMALARIN YAZ STAJI UYGULAMASI İŞ TANIMLARI

1. Genel Nitelikler

- a. Üniversitelerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünde okuyan,
- b. İyi derecede İngilizce bilen,
- c. Microsoft Office programlarını etkin kullanabilen,
- d. Tam zamanlı

2. İş Tanımı

- a. Yöneticinin tüm iş sürecini (takvim, yazışma, telefon trafiği vb.) etkin şekilde takip etmek,
- b. Yöneticinin randevu ve toplantıları ile ulaşım ve seyahat organizasyonlarını gerçekleştirmek ve takip etmek,
- c. Kurum içi ve kurum dışı tüm yazılı ve sözlü iletişimi prosedürler dâhilinde ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek ve takip etmek,
- d. Bölüme ait toplantı, kongre, seminer, seyahat vb. faaliyetlerinin organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- e. Dosyalama, raporlama, evrak kayıt ve dağıtım işlerini gerçekleştirmek,
- f. Bölümde bulunan büro makinelerinin bakımının yapılmasını ve sürekli kullanılabilir durumda bulundurulmasını ve gerekli kırtasiye vb. satın almaları maliyetlerini göz önünde bulundurarak gerçekleştirmesini ve istendiği anda hazır bulunmasını sağlamak,
- g. Dışarıda yapılması gereken işlerde şoför ve ofis görevlilerinin etkin organizasyonunu sağlamak,
- h. Yoğun ve esnek çalışma temposuna ayak uydurabilen,
- i. Diksiyonu ve eli yüzü düzgün,
- j. Mesleki terminoloji bilgisine sahip vb.

B. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Öğrenciler, Zorunlu Staj uygulaması ile ilgili başvuru Formlarını yüksekokulun <http://sbmyo.marmara.edu.tr/buroyonetimi> Internet adresinden temin edeceklerdir. Başka bir bölümün staj formlarını getirmeyiniz.
2. Öğrenciler Zorunlu Stajlarını belirtilen kurumlarda belirtilen tarihler arasında yapmak zorundadır. Bunun dışındaki tüm staj değerlendirmeleri kabul edilmeyecektir.

3. STAJ TARİHİ AŞAĞIDA BELİRTİLEN ZAMAN ARALIĞINDA 30 İŞ GÜNÜ OLARAK YAPILACAKTIR.

05.07.2021- 23.08.2021

4. Staj Başvuru işlemlerinin son tarihi **28 Mayıs 2021** Cuma günüdür. Öğrenciler, Zorunlu Staj Başvuru Formlarını (Form 1 ve Form 5) en geç bu tarihe kadar Program Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır.
5. İstanbul dışında yaşayan öğrenciler, Zorunlu Staj Başvuru Formlarını (Form 1 ve Form 5) en son **28 Mayıs 2021** Cuma günü mesai bitimine kadar, **PDF** formatında **guzide.kacar@marmara.edu.tr** mail adresine gönderebileceklerdir. İstanbul'da ikamet eden öğrencilerimiz başvurularını Program Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır.
6. Öğrenciler, staj yerlerinin uygun olup olmadığını **4 Haziran 2021** tarihinde web adresinde ilan edilecektir..
7. **Staj yeri Program Koordinatörleri tarafından uygun görülen öğrenciler formları hazırlayacaklardır.** Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru Formunu (Form 1) ve Sosyal Güvenlik kanunu gereği sigortalı olabilmek için gerekli olan belgeleri 1 adet Kimlik Fotokopisi, 3 Adet Başvuru Formu hazırlayarak **25 - 28 Mayıs 2021** tarihleri arasında kadar Program Koordinatörlüğüne teslim edeceklerdir. İşyeri ve Yüksekokul Müdürlüğü SGK Onay Formu, staj yapılacak olan işyeri tarafından imzalanmış ve şirket kaşesi basılmış olarak teslim edilecektir.
8. Başvuru evraklarınızı aşağıda belirtilen tarih ve zaman aralığında teslim ediniz.
 - **25 Mayıs 2021 Salı** (11.00-16.00) **Araş.Gör. G. Firdevs YILMAZ**
 - **26 Mayıs 2021 Çarşamba** (11.00-14.00) **Öğr.Gör.Dr. Bora AKSU**
 - **28 Mayıs 2021 Cuma** (11.00-14.00) **Öğr. Gör. Havva ALTAŞ**
9. Staj yerleri uygun görülmeyen öğrenciler **11 Haziran 2021** tarihine kadar tekrar uygun yer bulup zorunlu staj başvuru formunu doldurarak müracaat edeceklerdir. Bu öğrencilerin staj yerlerinin uygun olup olmadığı **14 Haziran 2021** tarihinde web sayfasından ilan edilecektir. Staj yeri Program Koordinatörlükleri tarafından uygun görülen öğrenciler, İşyeri ve Yüksekokul Müdürlüğü SGK Zorunlu Staj Başvuru Formunu (Form 1) ile Sosyal Güvenlik kanunu gereği sigortalı olabilmek için gerekli olan belgeleri (1 adet Kimlik Fotokopisi, 3 Adet Başvuru Formu) hazırlayarak **15 Haziran 2021** tarihine kadar Program Koordinatörlüğüne teslim edeceklerdir. İşyeri ve Yüksekokul Müdürlüğü SGK Onay Formu, staj yapılacak olan işyeri tarafından imzalanmış ve şirket kaşesi basılmış olarak teslim edilecektir. (**15 Haziran 2021** tarihine kadar Program Koordinatörlüğü sıralı listeler halinde staj evraklarını onaylamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine teslim edecektir.)
10. Staj yerleri kabul edilen tüm öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemleri (**SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini**) İnternet aracılığı ile Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Mali İşler Bürosu tarafından yapılacaktır.
11. İlgili alanlarda halihazırda **çalışan öğrencilerimizin, muafiyet** talep etmeleri durumunda, **en az altı aylık** SGK girişleri ile Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri'ne dilekçe vermesi gerekmektedir.

12. Öğrenciler, Yüksekokul Sekreterliği tarafından onaylanmış zorunlu staj formlarını (Form 1) ve S.G.K. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini imza karşılığında Mali İşler Bürosundan almak zorundadırlar.
13. Staj bitiminde staj raporu hazırlanacaktır.

C. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen değerlendirme formunu, staj yaptığımız kurumun/işyerinin yetkili makamlarına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinizi ciddiyle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
3. Kurumdaki/işyerindeki amirlerin emirlerine titizlikle uyunuz.
4. Kurumdaki/işyerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlü olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız.
7. Staj yaparken büro araç ve gereçlerini bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.
8. Sosyal Güvenlik Yasası hükümleri gereği işe başlama ve işi bitirme tarihlerine mutlaka uyunuz, titizlik gösteriniz.

D. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj sonunda staj çalışma raporu hazırlanır. Rapor, bilgisayarda yazılacak ve bu raporda aşağıda belirtilen bilgiler yer alacaktır.
 - a. Staj Proje Raporu; İçindekiler kısmında belirtilen konu başlıklarına uygun olacak şekilde hazırlanacaktır.
 - b. Word programında, Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto büyüklüğünde (başlıklar 14 punto olabilir) iki yana yaslı, 1 satır aralığı kullanılarak yazılmalıdır.
 - c. Çalışan kişi sayısı 25'ten az olmayan işyerleri tercih edilmelidir.
 - d. Konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösteren İÇİNDEKİLER kısmı hazırlanır. Staj raporu sayfa sayısı 6 ila 10 sayfa uzunlukta olmalı, gereksiz ekler, fatura örnekleri konulmamalı ve dosyalar kullanılmamalıdır. (Tek şeffaf dosya gömleği yeterlidir.)
 - e. Staj çalışmasının yapıldığı kurumun/işyerinin: adı ve adresi, asıl üretim ve çalışma konusu, kısa tarihçesi yazılacaktır.
 - f. Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konular açıklanacaktır.
 - g. Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacaktır.
 - h. Bu uygulamanın öz olarak kazandırdıkları,
 - i. İş hayatı hakkında stajdan önceki düşünceler ve sonraki kanaatler arasındaki farklar,
 - j. Staj uygulamasının yararlı olan ve/veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler, gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerekli okul programları ve gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler.
 - k. Staj Raporu: * Kapak Sayfası, * Önsöz, * İçindekiler, * Metin Bölümü düzeni ile ve Rapor Yazma Kurallarına uygun olarak yazılacaktır.
 - l. Rapor yazma kuralları son bölümde gösterilmiştir.
 - m. Program öğrencileri, stajla ilgili olarak, diğer öğrenmek istedikleri hususları Staj Komisyon Üyelerine danışabilirler.

2. Staj Raporu Dosyası içinde yer alması gereken formlar:

- a. Günlük Devam ve Çalışma Çizelgesi(formdan çalışma günleri kadar fotokopi çoğaltılarak her gün için yapılan işler tek tek yazılacaktır.)
- b. İşyeri Değerlendirme Formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzası ile verilecek.)
- c. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu

E. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihleri belirten bir belge alınız. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
3. Formlarda işyeri yetkili kişilerinin e-imza kullanması zorunludur.
4. Zorunlu Staj Raporu Dosyasının son teslim tarihi staj tarihi için **31 Ağustos 2021 Salı** günü olup bu tarihe kadar Zorunlu Staj Dosyası, Program Koordinatörlerine teslim edilmelidir. Dosya teslim şekli (online yapılıp yapılmayacağı) **son teslim tarihinden en az 10 gün** önce ilan edilecektir.
Belirtilen tarihe kadar verilmeyen staj rapor dosyaları **kabul edilmeyecektir**. Tarihleri karıştırmayınız.
5. Staj Raporları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuçları liste halinde web sitesinde ilan edilecektir. Sonuca itirazı olan öğrenciler ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde Program Koordinatörlerine yazılı olarak müracaat edeceklerdir.
6. Staj Raporunun komisyon üyeleri tarafından onaylanmaması halinde öğrencilere ek süre verilir ve yeni staj raporu Eylül ayının ikinci haftasında teslim edilir.
7. Staj raporlarınızı başka bölüm hocalarına teslim etmeyiniz.

STAJ KOMİSYON ÜYELERİ

Staj Komisyon Başkanı
Öğr. Gör. Havva ALTAŞ

Staj Komisyon Üyesi
Öğr. Gör. Dr. Bora AKSU

Staj Komisyon Üyesi
Araş.Gör. Güzide Firdevs YILMAZ



**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

STAJ PROJE RAPORU

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı:

Öğrenci Numarası:

Staj İçin Seçilen Kurumun Açık Adı

**İSTANBUL
2020-2021 Bahar Dönemi**

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

1. BÖLÜM

I. Kurumun Tanıtımı

A. Staj İçin Seçilen Kurumun Kısa Tarihçesi ve Kurumsal Kimliği (Kurumun kurumsal kimlik çalışması dosyası web sitesinde sunulmuş ise bağlantı adresi kaynakçada verilmelidir).

B. Stratejik Planları (Misyon, Vizyon ve Hedefler) (Stratejik planlara ait belgeler kaynakçada verilmelidir.)

II. Kurumun Yönetim Bilgi Sistemleri Örgüt Şeması (Hiyerarşik Yapı)

A. Kurumun Dosyalama ve Arşivleme Sistemlerinin Tanıtılması

B. Kurumda Kullanılan Mesleki Yazılım Programlarının Tanıtılması

2. BÖLÜM

I. Kurumun İşleyişi ve Rutinleri

A. Örgüt Şeması (Hiyerarşik Yapı),

B. İş Akış Şemalarının Oluşturulması,

C. Ast- Üst İlişkileri,

D. Örgüt Kültürü ve Örgüt Yapısı (Biçimsel ve Biçimsel Olmayan) hakkında bilgi. (Yazılı olmayan kurallar vb.)

II. Kurumun İletişim Bağları ve Koordinasyon

A. Pazarlama Faaliyetleri

B. Reklam Faaliyetleri

III. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Faaliyetleri Kapsamında:

A. Sponsorluk İlişkileri

B. Kurumsal Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

C. Yürütülen Halkla İlişkiler Kampanyaları hakkında bilgi toplayarak varsa örnekleriyle beraber açıklayınız.

IV. İnsan Kaynakları Yönetimi Kapsamında:

A. Eğitim Faaliyetleri

B. Ücretlendirme Politikaları

C. Ödül ve Ceza Sistemleri

D. İşçi Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları hakkında bilgi toplayarak varsa örnekleriyle beraber açıklayınız.

3. BÖLÜM

I. Staj Öncesi Düşünceler

II. Staj Yapılan Kurumda Staj Sonrası Elde Edilen Bilgiler, Kazanımlar

SONUÇ

- **GÖRÜŞ VE ÖNERİLER;** Staj uygulamasının yararlı olan ve/veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler, gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerekli okul programları ve gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler.

KAYNAKÇA