

# STAJ DOSYASI

## HAZIRLAYANIN

ADI SOYADI :

PROGRAMI :

Ö RENC NO :

STAJ TAR H : ...../...../20..... - ...../...../20.....

STAJ YER : .....

.....

KAMET ADRES : .....

.....

.....

EV TELEFONU :

CEP TELEFONU :

E-POSTA :

## PROGRAM DANI MANI

Ö R.GÖR. :

T.C.  
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ  
UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
20.... / 20.... EĞİTİM YILI

## STAJ DOSYASI

| ÖĞRENCİNİN       |   |          |
|------------------|---|----------|
| Adı ve Soyadı    |   | FOTO RAF |
| Programı         |   |          |
| Öğrenci No       |   |          |
| Sınıf :          | 2 |          |
| Öğrenci GSM No : |   |          |

| STAJE YAPILAN YERİN : |  |
|-----------------------|--|
| Adı                   |  |
| Adresi                |  |
| Telefon ve E-Mail     |  |

11 Sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

**YERİMLİ ve YETKİLİSİ**

ADI-SOYADI :

UNVAN :

MZA :

KAĞIT :

TARİH: .... / .... / .....

**Form STJ 5 ( Denetçi Ö retim elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Dolduran Ö r. Ele. Adı-Soyadı :  
 Ö rencinin Adı-Soyadı :  
 yerinin Adı :  
 Staj Amirinin Adı-Soyadı :  
 Ö rencinin Çalı tı ı bölüm :  
 Ö rencinin Yaptı ı i :  
 Çalı ma ekli(Ferdi-Grup) :

Denetçi Ö retim Elemanı Adı Soyadı De erlendirme Tarihi mza  
 1).....  
 2).....  
 3).....

**De erlendirme Tablosu**

| Özellikler   | De erlendirme      |               |                 |                  |                   |
|--|--------------------|---------------|-----------------|------------------|-------------------|
|  | Çok yi<br>(100-85) | yi<br>(85-65) | Orta<br>(64-40) | Geçer<br>(39-30) | Olumsuz<br>(0-29) |
| e lgi  |                    |               |                 |                  |                   |
| in Tanımlanması                                    |                    |               |                 |                  |                   |
| AletTehizat Kullanma Yetene i                      |                    |               |                 |                  |                   |
| Sorumluluk Duygusu                                 |                    |               |                 |                  |                   |
| Uygun ve Yeteri Kadar<br>Malzeme Kullanma Becerisi |                    |               |                 |                  |                   |
| Algılama Gücü                                      |                    |               |                 |                  |                   |
| Zamanı Verimli Kullanma                            |                    |               |                 |                  |                   |
| Problem Çözebilme Yetene i                         |                    |               |                 |                  |                   |
| Çalı ma Hızı                                       |                    |               |                 |                  |                   |
| leti im Kurma                                      |                    |               |                 |                  |                   |
| Kurallara Uyma                                     |                    |               |                 |                  |                   |
| Genel De erlendirme                                |                    |               |                 |                  |                   |

mza:

De erlendirme Kısmını;Çok yi(A), yi(B),Orta(C),Zayıf(D),Olumsuz(E) ekinde kodlayınız.

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ  
UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DEFTERİ

Çalışmanın Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: I. Hafta ... /.../ 20... - ... /.../ 20...

Çalışma ile ilgili zahatlar :

TASDIK EDEN YETKİLİ N N

| Adı ve Soyadı | Yerindeki Görevi – Unvanı | İmza–Mühür–Tarih |
|---------------|---------------------------|------------------|
|               |                           |                  |

( Staj veren i yeri tarafından doldurulacaktır.)

**Ö rencinin**

Adı-Soyadı :  
 Programı :  
 Sınıfı ve Numarası :  
 Staj Dalı :  
 Staj Süresi :  
 Staj Ba lama-Biti Tarihleri :

**yerinin**

Adı :  
 Adresi :  
 Tel No :  
 Faks No :  
 E-posta :

**Program Dan. Ö r. Elemanı**

Adı-Soyadı :

**E itici Personel**

Adı Soyadı :  
 Ünvanı :

Sayın yeri Yetkilisi,  
 yerinizde staj ve endüstriye dayalı ö retim programı kapsamında süresini tamamlayan ö rencinin bilgi,beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ili kileri ile davranı larının niteliklerini belirleyebilmek için a a rdaki tabloyu ö zenle doldurunuz

**Uzunköprü Meslek Yüksekokulu staj ve E itim Uygulama Kurulu****De erlendirme Tablosu**

| Özellikler   | De erlendirme      |               |                 |                  |                   |
|--|--------------------|---------------|-----------------|------------------|-------------------|
|  | Çok yi<br>(100-85) | yi<br>(85-65) | Orta<br>(64-40) | Geçer<br>(39-30) | Olumsuz<br>(0-29) |
| e lgi  |                    |               |                 |                  |                   |
| in Tanımlanması                                    |                    |               |                 |                  |                   |
| AletTechizat Kullanma Yetene i                     |                    |               |                 |                  |                   |
| Sorumluluk Duygusu                                 |                    |               |                 |                  |                   |
| Uygun ve Yeteri Kadar<br>Malzeme Kullanma Becerisi |                    |               |                 |                  |                   |
| Çalı ma Hızı                                       |                    |               |                 |                  |                   |
| Zamanı Verimli Kullanma                            |                    |               |                 |                  |                   |
| Problem Çözebilme Yetene i                         |                    |               |                 |                  |                   |
| leti im Kurma                                      |                    |               |                 |                  |                   |
| Kurallara Uyuma                                    |                    |               |                 |                  |                   |
| Genel De erlendirme                                |                    |               |                 |                  |                   |
| Grup Çalı masına Yatınlı ı                         |                    |               |                 |                  |                   |
| Kendisini Geli tirme ste i                         |                    |               |                 |                  |                   |

Adı Soyadı :

mza:

irket/Kurum Mühür veya Ka esi:

De erlendirme Kısmını;Çok yi(A), yi(B),Orta(C),Zayıf(D),Olumsuz(E) ekinde kodlayınız.

Bu form i yeri tarafından staj bittikten sonra takip eden hafta içinde Trakya Üniversitesi  
 Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Müdürlü ü Uzunköprü Merkez Yerle kes i Mescit Mah. 19 Mayıs Cad.  
 No: 215/1 Adres no: 2875632875 Pk:4 22300 Uzunköprü/ED RNE Adresine gönderilecektir.



TRAKYA ÜNİVERSİTESİ  
UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO YÖNETİM VE YÖNETİM ASİSTANLIĞI İSTAJ PROGRAMI

1.HAFTA

- İşletmenin adı, ticari statüsü, faaliyet alanı, faaliyet konuları
- İşletmenin misyonu, vizyonu, organizasyon yapısı
- İşletmede kurumsal imaj için yapılan halkla ilişkiler çabaları
- Protokol ve sosyal davranış konusunda işletmedeki uygulamalar

2.HAFTA

- İşletmede gerçekleşen en hukuksal olaylar, sözleşmeler, hak ve borçlar
- İşletmede kullanılan belgeler, iş mektupları ve resmi yazıların hazırlanması ve örnekleri
- Yönetici asistanının iş yerindeki yeri ve önemi

3.HAFTA

- İşletme fonksiyonlarının uygulanması, işletmecilik alanında ortaya çıkan yenilik ve gelişmelerin incelenmesi için yapılan çalışmalar
- Ön muhasebe konusunda yapılan çalışmalar ve düzenlenen belgeler, örnekler
- Bilgi ve iletişim teknolojilerinin nasıl kullanıldığını konusunda işletme uygulamaları

4.HAFTA

- İşletmede kullanılan ofis otomasyon programının önemi ve örnekleri
- Klavye teknikleri becerilerinin işletmedeki uygulamaları
- Ofis ortamının donanımı ve kullanımı

5.HAFTA

- Girişimcilik kültürünün işletme açısından önemi
- Teknolojik cihazların kullanımları konusunda edinilen bilgilerin işletme uygulamaları
- Büro yönetimi, iş planı hazırlama ve büronun ergonomik şekilde düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar

6.HAFTA

- İşletmelerde etkili ve güzel konuşmanın önemi
- Meslek etiğinin iş yerindeki öneminin araştırılması
- Toplantı yönetimi konusunda iş yeri uygulamaları

7.HAFTA

- İşletmedeki formlar ve örnekleri
- Kullanılan dosyalama sistemi ve uygulamaları
- Dosyalamaya konu olan belgelerin akışı
- Kullanılan arşivleme yöntemi

8.HAFTA

- İşletmedeki E Ticaret uygulamaları ve faydaları
- Zaman yönetimi konusunda yapılan çalışmaların işletmelere sağladığı faydalar
- Stajın genel olarak değerlendirilmesi ve sonuç

## STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN ZLENECEK SIRA VE FORMAT

Trakya Üniversitesi Meslek Yüksekokullar Staj Yönergesine göre her öğrencinin 40 Tam iş günü STAJ yapmaları gerekmektedir. Tüm Staj çalışmaları belirli bir şekilde tamlandıktan sonra Mezuniyet Belgesi alınabilmektedir. Aşağıda her öğrencinin yapacağı işlemler belirtilmiştir.

- 1) Staj II yıl IV yarıyılın sonundaki Bahar dönemini izleyen yaz döneminde yapılır.
- 2) Staj çalışmaları, iş ortamında somut olarak nezaret edilen işler, üretim akışı, hizmet planlaması ve yürütülmesi gibi okul ortamında öğrenilemeyen aktiviteleri içerecektir.
- 3) Staj bitiminde dosyalar, en geç staj bitim tarihinden itibaren 14 gün içinde T.Ü. Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna elden veya Kargo yoluyla teslim edilmelidir. Dosyalarınızın durumunu (<http://umyo.trakya.edu.tr/pages/staj-sorgu>) sayfasından T.C. kimlik numaranızla sorgulayabilirsiniz. Uygun görülmeyen staj dosyaları için staj tekrarı zorundadır.
- 4) Belirtilen süre içinde teslim edilmeyen dosyalar için staj yapılmaması kabul edilecektir.
- 5) Hazırlanacak olan staj dosyası, A 4 Formatındaki beyaz kâğıtlara Form-STJ 06 belirtilen şekilde çizilerek yazılacaktır. (Bilgisayarda Word Ortamında)
- 6) Staj Dosyası TSE yazı kurallarına göre, bilgisayar ile 1,5 satır aralığı ve Times New Roman 12 yazı tipi boyutu ile yazılacaktır.
- 7) Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.
- 8) Staj Dosyası ( Foto raflı Bölüm ) Staj Yapılan yeri tarafından doldurulacak ve staj bitiminde staj dosyası ile birlikte T.Ü. Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilecektir.
- 9) Form-STJ 05 Denetçi Öğretim Elemanı için Staj Yapılan yeri tarafından muhafaza edilecek, denetime gelen öğrenci elemanına teslim edilecektir. Denetime gelen olmaması, staj bitiminde staj dosyası ile birlikte T.Ü. Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilecektir.
- 10) Form-STJ 07 Staj veren iş yeri tarafından doldurularak, Form-STJ 08 ile birlikte **G ZL** kaydıyla taahhütlü olarak postayla veya kapalı zarf içinde adresli mühürlü olarak öğrencisi ile staj bitiminde, okul müdürlüğüne gönderilecektir
- 11) Form-STJ 11 Staj veren iş yeri tarafından doldurularak, Not kısmında yazılan açıklamaya göre Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilecektir.
- 12) Stajınızı Form-STJ 09'da belirtilen staj programına göre yapacaksınız.
- 13) Form-STJ 10 size stajınıza yardımcı olmak üzere hazırlanmıştır.

**Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**



UZUNKÖPRÜ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ ve E T M UYGULAMA KURULU BA KANLI INA

A a ıda kimli i belirtilen ö renciniz, i yerimizde / kurumumuzda staja kabul edilmi olup ...../ ..... / ..... tarihinde staja ba lamı tır.

Bilgilerinizi arz ederim.

| FORMU DOLDURAN YÖNET C N N |  |
|----------------------------|--|
| ÜNVANI                     |  |
| ADI SOYADI                 |  |
| KURUMKA ES ve MZASI        |  |

| STAJ YAPAN Ö RENC N N |  |
|-----------------------|--|
| ADI SOYADI            |  |
| NUMARASI              |  |
| PROGRAMI              |  |

| STAJ YAPILAN YER veya ÜBEN N |  |
|------------------------------|--|
| ADI ve ÜNVANI                |  |
| ÜBE ADI                      |  |
| STAJ YAPILAN BÖLÜM           |  |

| STAJ SORUMLUSUNUN |  |
|-------------------|--|
| ADI SOYADI        |  |
| TELEFON NO        |  |
| FAKS NO           |  |
| E-mail            |  |

**NOT:** Bu formun, doldurulduktan sonra ö rencinin staja ba ladı ı tarihten itibaren en geç 15 gün içinde kapalı zarf içine konularak *Uzunköprü Meslek Yüksekokulu Staj ve E itim Uygulama Kurulu Ba kanlı ı, 22300 UZUNKÖPRÜ/ED RNE* adresine gönderilmesi gereklidir.