

**EN AZ 90 AKTS'LİK DERSTEN BAŞARILI OLMAK KAYDIYLA UZAKTAN
ÖDEV-PROJE-ARAŞTIRMA OLARAK STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN
DİKKATİNE**

ISUBÜ Yalvaç Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı İçin Şartlar

Öğrenci;

1. İşletme tercihinde inisiyatif kullanabilecektir.
2. Seçtiği işletmenin ofis çalışma düzenini değerlendireceği bir izleme yapacaktır.
3. İşletmenin teknolojik altyapısını inceleyecektir.
4. İşletmenin büro çalışma düzenini değerlendirecektir.
5. İşletmedeki hiyerarşik yapılanma hakkında veri toplayacaktır.
6. İşletmenin etik değerlerini, oturduğu psikolojik ve sektörle zemini hakkında bilgi elde edecektir.
7. İşletmenin raporlama tekniklerini inceleyecektir.
8. İşletmenin dosyalama ve arşivleme teknikleri hakkında bilgi toplayacaktır.
9. İşletmenin yazışma usulleriyle ilişkili veri toplayacaktır.
10. İşletmenin örgütsel yapısı hakkında bilgi verecektir.

Değerlendirme;

1. Rapor hazırlama kurallarına riayet edilerek yazılacaktır.
2. Beş sayfayı geçmeyecektir.
3. Staj süresi dikkate alınarak teslim edilecektir.