

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
2023-2024 AKADEMİK YILI
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
YAZ STAJI DENETLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

2023-2024 Akademik yılı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda 21 öğrenci yaz stajını üzerine yüklemiş olup 4 öğrenci staj evraklarını teslim etmemiş ve stajını yapmayarak **F2** notunu almıştır. 17 öğrenci stajını yapmak üzere kurumlara yönlendirilmiştir. Öğrencilerin telefonla denetimleri Dr. Öğretim Üyesi Menekşe Öztoprak ve öğretim görevlisi Tanju Uygur tarafından yapılmıştır. Telefonla denetimlerde amirlerle ve öğrencilerle görüşülmüştür. Staj dersi değerlendirme ölçütleri aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

TABLO A. ÖĞRENCİLERİN DAVRANIŞLARI VE DIŞ GÖRÜNÜME İLİŞKİN DAĞILIM TABLOSU

	ÇOK İYİ		İYİ		YETERLİ		ZAYIF		ÇOK ZAYIF		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
<i>Kendine güven</i>	15	88	1	6	1	6	-	0	-	0	17	100
<i>İşe karşı ilgi, özen</i>	16	94	1	6	-	0	-	0	-	0	17	100
<i>Eleştiriye açık olma</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100
<i>Dış görünüm</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100

Tablo incelendiğinde, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin *kendine güven* (%88), *işe karşı ilgi-özen* (%94), *eleştiriye açık olma* (%100) ve *dış görünüm* (%100) alanlarında “**ÇOK İYİ**”, “**İYİ**” ve “**YETERLİ**” kategorilerinde performans sergiledikleri görülmektedir.

TABLO B. ÖĞRENCİLERİN İLETİŞİM BECERİLERİNE İLİŞKİN DAĞILIM TABLOSU

	ÇOK İYİ		İYİ		YETERLİ		ZAYIF		ÇOK ZAYIF		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
<i>Amiriyle</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100
<i>İş arkadaşlarıyla</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100
<i>Müşterileriyle</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100

Öğrencilerin iletişim becerilerine ilişkin bulgular incelendiğinde; öğrencilerin *amiriyle, iş arkadaşlarıyla ve müşterilerle iletişim alanlarında “ÇOK İYİ”* performans sergiledikleri anlaşılmaktadır.

TABLO C. ÖĞRENCİLERİN İŞ PERFORMANSINA İLİŞKİN DAĞILIM TABLOSU

	ÇOK İYİ		İYİ		YETERLİ		ZAYIF		ÇOK ZAYIF		TOPLAM	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
<i>İşe devam ve dakiklik</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100
<i>Mesleki teknik bilgi düzeyi</i>	13	76	2	12	2	12	-	0	-	0	17	100
<i>İş standartlarına uyma</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100
<i>Sorumluluk kabul etme</i>	15	88	1	6	6	0	-	0	-	0	17	100
<i>Talimatları yerine getirme</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100
<i>Kaynakları etkin kullanma</i>	17	100	-	0	-	0	-	0	-	0	17	100

Tablo C’de yer alan iş performanslarına ilişkin bulgular incelendiğinde tüm öğrenciler amirleri tarafından **“ÇOK İYİ”** ve **“İYİ”** kategorilerinde değerlendirilirken, sadece iki öğrenci *mesleki teknik bilgi düzeyi* kategorisinde **“YETERLİ”** bulunmuştur.

TABLO D. GENEL DEĞERLENDİRME TABLOSU (NOT OLARAK)

F		D		D+		C-		C		C+		B-		B		B+		A-		A	
0-49		50-54		55-59		60-64		65-69		70-74		75-79		80-84		85-89		90-94		95-100	
n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
-	0	-	0	-	0	1	6	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	1	6	15	88

Stajyer öğrencilerin %88’i amirleri tarafından en yüksek performans göstergesi olan **A** notu ile değerlendirilmiş, bir öğrenci ise **A-** notu, staj raporunu ve staj değerlendirme dosyasını getirmeyen bir öğrenci de **C-** notunu almıştır.

Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz? Sorusu tüm amirler tarafından **“EVET”** olarak cevaplanmıştır.

A. AMİRİN STAJYER ÖĞRENCİNİN GELİŞİMİYLE, MESLEKİ YETERLİLİĞİYLE İLGİLİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

2023-2024 Akademik yılı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Yaz Stajı Değerlendirme Dosyasına göre;

1. Amirler, öğrencilerimizden memnunar,
2. Staj yaptıkları kurumlar öğrencilerimizle çalışmak istemektedirler,
3. Bilgi teknolojileri konularında kendilerini geliştirmeleri istenilmektedir,
4. Öğrencilerimizin kendine güvenmelerini tavsiye etmektedirler,
5. Temel anlamda eğitimlerini yeterli bulmaktadırlar,
6. Mesleğin gereklerini başarıyla yerine getirdiklerini belirtmişlerdir,
7. Önümüzdeki yıllarda da stajyer istemektedirler,
8. Aynı zamanda farklı işleri yönetebilme açısından kendilerini geliştirmelerini tavsiye etmişler
9. Öğrencilerimizi öğrenmeye açık bulmuşlar
10. Öğrendiklerini uygulama konusunda başarılı görmüşler
11. İş disiplinlerini beğenmişler
12. Office programlarını iyi kullandıklarını ancak excel üzerinde daha çok uygulama yapmalarını istemektedirler.

B. STAJYER ÖĞRENCİ GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

2023-2024 Akademik yılı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Yaz stajı Değerlendirme Raporuna göre;

1. Öğrencilerimiz aldıkları eğitimin faydalı olduğunu,
2. Öğrendikleri bilgilerini kullandıklarını
3. Genel işletme, protokol ve sosyal davranış kuralları, muhasebe, bilgisayarlı muhasebe, sekreterlik bilgisi, klavye teknikleri, dosyalama ve arşivleme, yazışma teknikleri, iletişim, yönetim organizasyon gibi derslerden faydalandıklarını, derste gördüklerini uygulama imkanı bulduklarını,
4. Staj yapmaktan mutlu olduklarını ve iş deneyimi yaşamış olmanın farklılık ve farkındalığını yaşadıklarını
5. Yönetici asistanın görev tanımındaki işleri(dosyalama arşivleme, ofis yönetimi, büro hizmetleri, müşteri ilişkileri, halkla ilişkiler, mesleki yazışmalar, yüz yüze yazılı telefonla ve sözsüz iletişim teknikleri, protokol ve sosyal davranış kuralları, temel anlamda hukuk ekonomi ve muhasebe bilgisi, stres ve kriz yönetimi vb konularda) yaptıklarını
6. Staj yaptıkları yerle ilgili olumlu/olumsuz ve önerilerini belirtmişlerdir.

C. STAJ DENETİMİNİ YAPAN ÖĞRETİM ELEMANIN GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİ

Staj denetimleri, staj dosyası ve staj raporlarına istinaden görüş ve öneriler,

1. Staj yerlerindeki amirler memnuniyetlerini dile getirmişlerdir
2. Denetimlerde öğrenciler yerlerinde ve görev yaparken bulunmuştur
3. Telefonla görüşülen amirler tebriklerini iletmişlerdir
4. Önümüzdeki yıl içinde stajyer öğrenci ayarlamamızı istemişlerdir
5. Mezun olduktan sonra çalışmasını istedikleri öğrencilerimiz olmuştur
6. Üç öğrencimize yarı zamanlı iş teklifi yapılmıştır
7. Görüşülen amirler mesleğin önemini vurgulamışlardır
8. Sorunsuz verimli etkili bir yaz stajı dönemi geçirilmiştir.

Daha etkili ve verimli olabilmek için iyileştirilmesi gereken noktalar;

1. Staj yerleri belirlenirken öğrencilerin aldıkları eğitimleri uygulayabilecekleri kurumların seçilmesinde (iş yükü, çalışan sayısı, meslekle ilgili olması ve staj yapılacak kurumda en az bir sekreterin olması vb) karşılaşılan eksikliklerin giderilmesi
2. Staj yerlerinde daha sonra istihdam edilebilecekleri yerleri seçmeleri konusunda öğrencilerin özendirilmesi ve yönlendirilmesine devam edilmesi ve bu konuda anlatılan örneklerin artırılması, staj yaptığı kurumda istihdam edilen mezunların derslere davet edilmesi,
3. Staj evraklarının staj denetimini yapacak öğretim elemanına (her bir öğrencinin evrakları ayrı olarak dosyalanmış) öğrenci evrakları ve staj listesi eksiksiz olarak (staj takvimi süresinde) iletilmesi
4. Öğrencilerin staj takvimine uymalarının öneminin vurgulanması (staj evrak teslimi, staj sonrası dosya ve raporların teslimi), staj takvimine uymayan öğrencilere ek süreler (mücbir sebepler dışında) verilmemesi,
5. Rapor Yazma Teknikleri konusunda uygulamaların artırılması.