

# **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

## **2020 - 2021 YAZ DÖNEMİ**

### **STAJ (PROJE - ÖDEV) KONUSU**

- 1) Dosyalama sistemi nedir? Türleri hakkında bilgi veriniz?
- 2) Resmi yazı ve iş yazısının kullanım alanlarını yazınız? İş yazısı türleri hakkında bilgi veriniz?
- 3) Büroya personel alımı söz konusu olduğunda, personel seçim süreci nasıl gerçekleşir? Personel seçim sürecini şekil çizerek anlatınız?
- 4) Aşağıda yer alan ve Meslek Standartları Komisyonu'nda belirlenen, Yönetici Asistanının görevlerini ayrıntılı olarak açıklayınız?
  - a) Ofis Yönetimi işlemlerini Yürütmek
  - b) Gelen-giden Evrak İşlemlerini Yürütmek
  - c) İletişimi sağlamak
  - d) Dokümanları Hazırlamak
  - e) Dosyalama İşlemlerini Yürütmek
  - f) Toplantı Organizasyonu Yapmak
  - g) Seyahat Organizasyonu Yapmak
  - h) Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

### **PROJE - ÖDEV HAZIRLAMA KURALLARI**

- Yukarıda belirtilen **tüm sorular, araştırılması zorunlu** başlıklardır.
- Proje-Ödevi yapım aşamaları staj defterine **günlük olarak** yazılacaktır.
- Proje-Ödevi **30 iş gününe denk gelecek şekilde, 30-40 sayfa aralığında** hazırlanacak ve **el yazısı** ile staj defterine “**tez yazım kurallarına uygun bir şekilde**” yazılacaktır.
- Gerekli olan yerlerde **şekil, resim ve tablo** eklenebilecektir.