

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

**Yönetim ve Organizasyon Bölümü Lojistik Programı ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik
Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Staj Ödevleri**

Covid-19 salgını nedeniyle 2020-2021 eğitim öğretim yılından itibaren iki yıl süresince Yönetim ve Organizasyon Bölümü - Lojistik Programı ile Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri normal şartlar altında uygulamalı olarak yapmaları istenen staj yükümlülüklerini ödev şeklinde yerine getireceklerdir. Staj danışmanları tarafından yönetilecek bir süreç neticesinde ödev hazırlayacak öğrencilerden aşağıda maddeler halinde belirtilen kurallara riayet edilmesi beklenecektir.

- Times New Roman Yazı Stili
- 12 Punto
- 1,5 Satır Aralığı
- Kapak ve İçindekiler kısmı hariç sayfa numaralandırılması
- Kapak, İçindekiler, Giriş, Değerlendirme-Sonuç ve Kaynakça bölümleri yer alacaktır.
- “Metin içi atıf” yöntemi kullanılacaktır.
- Min. 15 sayfa Max. 20 sayfa şeklinde hazırlanacaktır.
- 3 Nüsha şeklinde basılacaktır. (1 nüsha öğrenci işlerine teslim edilecek, 1 nüsha bölüm başkanlığına teslim edilecek, 1 nüsha da öğrencinin kendisinde kalacaktır.)
- Dönem boyunca “Bitirme Projesi Hazırlama” seminerleri, bölüm başkanlığı tarafından verilecektir. Bu derslere katılım zorunlu olmamakla birlikte dersin içeriği, projenin değerlendirilmesinde önemli rol oynayacaktır. Bu seminerler iki aşamalı olacaktır. Birinci seminer “genel ödev bilgisi”ne dair kapsamlı bilgiler içerecektir. İkinci seminer ise şekil unsurları ve kaynak gösterme yöntemlerine ilişkin olacaktır.

Önemli Tarihler

- **26 OCAK 2022** – Ödev Konularının Bölüm Başkanlarınca Belirlenmesi ve İlan Edilmesi
- **28 ŞUBAT 2022** – Literatür Taramasının Gerçekleştirilmesi ve Giriş Bölümün Hazırlanması
- **1 MART 2022** – Seminer 1 (Genel Ödev Bilgisi ve İçerik Hazırlama) / Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanı Öğretim Görevlisi Yunus EROĞLU
- **3 Mart 2022** – Seminer 2 (Atıf/Kaynakça Gösterimi ve Biçim Bilgisi) / Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölüm Başkanı Öğretim Görevlisi İbrahim Faruk KURUKAYA
- **30 NİSAN 2022** – Staj Ödevlerinin Son Teslim Tarih

EKLER

EK-1: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2021-2022 Staj Ödevleri

EK-2: Lojistik Programı 2021-2022 Staj Ödevleri

EK-3: Staj Ödevi Örnek Kapak

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

**BÜRO YÖNETİMİ ve SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ
ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2021-2022 DÖNEMİ STAJ ÖDEVLERİ**

ADI-SOYADI	ÖĞRENCİ NUMARASI	Ödev Konusu
Neslihan Tekbaş	200616006	Sekreterlik ve Toplantı Organizasyonu
Kayhan Bayram	190616006	Sekreterin Mesleki Nitelikleri / Sekreterin Kişisel Nitelikleri
Mesut Çiftçi	200616007	Sekreter ve Sekreterlik Mesleği/ Sekreterlik Türleri
Mahsun Gemicioğlu	180616018	Telefonda Konuşma Kuralları

Büro Yönetimi ve Sekreterlik

Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. İbrahim Faruk KURUKAYA

HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ LOJİSTİK PROGRAMI 2021-2022
DÖNEMİ STAJ ÖDEVLERİ

ÖĞRENCİ NUMARASI	ADI-SOYADI	ÖDEV KONUSU
200617002	Gülcan ONAYLI	Lojistikte Kullanılan Bilişim Sistemleri ve Teknolojileri
200617003	Halime OĞUZ	Türk Lojistik Sektörü Performansının Değerlendirilmesi
200617006	Seyfullah AKDEMİR	Yeşil Lojistik
200617011	Emrah DOĞANŞAHİN	Boru Hattı Taşımacılığı Ve Türkiye'deki BHT Projeleri
190617152	Serdar ÇELİK	Günümüzde İntermodal Taşımacılık

Yönetim ve Organizasyon

Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Yunus EROĞLU

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
.....BÖLÜMÜ..... PROGRAMI.....



ÖDEV KONUSU

.....

HAZIRLAYAN

.....

