

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ
BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM VE ANİMASYON PROGRAMI
ENDÜSTRİYE DAYALI EĞİTİM (STAJ) UYGULAMA VE DOSYA HAZIRLAMA
ESASLARI

I. GENEL BİLGİLER

EDE Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirtilen takvim dahilinde Zorunlu EDE Kabul Formu'nda belirtilen tarihler arasında yapılacaktır. Bu takvime uyulmadığı takdirde öğrencinin EDE'yi kabul edilmez.

EDE'yi tamamlayan öğrenciler bölüm başkanlığınca belirlenen kurallara uygun olarak hazırladığı dosyayı belirtilen takvim dahilinde **GİZLİ** evrak ile birlikte Meslek Yüksekokulu Yönetiminin belirlediği birime teslim edilmesini sağlamak ve mülakata katılmakla yükümlüdür.

EDE dosyası, mürekkepli kalem ile **öğrencinin el yazısı** ve okunaklı bir şekilde, **Türkçe yazım kurallarına** uygun olarak yazılacaktır.

İçindekiler bölümü; konu başlıkları ve sayfa numaraları belirtilerek hazırlanacaktır.

Yapılan işlemlerle ilgili ekler mevcut ise; yapılış sırasını takip edecek şekilde ilgili sayfanın arkasına yerleştirilecektir.

Her sayfa iş yeri sorumlusuna kontrol ettirildikten sonra kaşelettirilerek imzalatılacaktır.

EDE DOSYASI HAZIRLAMA KLAUVUZU

EDE dosyası hazırlanırken aşağıda belirtilen konularda yapılan çalışmalardan yararlanılacak olup, verilen şablon doğrultusunda hazırlanmayan dosyalar **kesinlikle değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.**

1.GENEL BİLGİLER

- 1.1.İŞLETMENİN FAALİYET GÖSTERDİĞİ SEKTÖRÜN TANITILMASI
- 1.2.İŞLETMENİN ORGANİZASYON ŐEMASI

2.İŞLETMENİN YÖNETİM YAPISI

- 2.1.YÖNETİM YAPISI
- 2.2.YÖNETİCİ ÖZELLİKLERİ
- 2.3.YÖNETİM ŐEKLİ

3.İŞLETMENİN PERSONEL YAPISI

- 3.1.PERSONEL YAPISI VE ÖZELLİKLERİ

4.EDE YAPILAN DEPARTMANININ İNCELENMESİ

- Kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinilmesi.
- Sunum dosyası ve teklif hazırlığı süreci hakkında bilgi edinilmesi.
- MüŐteri görüşmeleri ve brief alma süreci hakkında bilgi edinilmesi.
- MüŐteri ilişkileri bölümünce gerçekleştirilen çalışmaların analizi.
- Yaratıcı bölüm ve yaratıcı bölümünde gerçekleştirilen işler hakkında genel bilgi edinilmesi.
- Tasarım veya animasyon bölümlerinde yapılan işlemler hakkında bilgi edinilmesi.
- Fiyat teklifi hazırlanmasının öğrenilmesi.
- Sunum hakkında bilgi edinilmesi.

5.İŞLETMENİN İŐ YAPTIĐI KURULUŐLAR

- 5.1.MÜŐTERİ ÖZELLİKLERİ
- 5.2.MÜŐTERİYE SAĐLANAN HİZMETLER

6.EDE YAPILAN DEPARTMANLAR

- 6.1.EDE YAPILAN DEPARTMANLARIN YAPISI

6.2.İŞLETMEDE RUTİN OLARAK YAPILAN İŞLER

6.3.OKULDA ÖĞRENİLEN BİLGİLERİN KULLANILIP KULLANILMADIĞI

7.SONUÇ

7.1.İŞLETMEYE YÖNELİK ELEŞTİRİLER

7.2.İŞLETMENİN KARŞILAŞTIĞI PROBLEMLER

7.3.PROBLEMLERE YÖNELİK TAVSİYELER

7.4.EDE'DEN GENEL OLARAK NELERİN KAZANILDIĞI (EDE'in
DEĞERLENEDİRİLMESİ)

7.5.TEKRAR AYNI İŞLETMEDE EDE YAPMAK İSTENİP İSTENMEDİĞİ (Neden,
Niçin)