

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
TASARIM BÖLÜMÜ
GRAFİK TASARIM 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 işlerle ilgili ekler mevcut ise; yapılış sırasını takip edecek şekilde ilgili sayfanın arkasına yerleştirilecektir.

Her sayfa iş yeri sorumlusuna kontrol ettirildikten sonra kaşelettirilerek imzalatılacaktır.

II.EDE DOSYASI HAZIRLAMA KLAVUZU

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 ŞEMASI

2.İŞLETMENİN YÖNETİM YAPISI

2.1.YÖNETİM YAPISI

2.2.YÖNETİCİ ÖZELLİKLERİ

2.3.YÖNETİM ŞEKLİ

3.İŞLETMENİN PERSONEL YAPISI

3.1.PERSONEL YAPISI VE ÖZELLİKLERİ

4.EDE YAPILAN DEPARTMANININ İNCELENMESİ

4.1. EDE'NİN REKLAM AJANSINDA YAPILMASI HALİNDE

- Ajansta kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinilmesi.
- Sunum dosyası ve teklif hazırlığı süreci hakkında bilgi edinilmesi.
- Reklam verenle yapılan sözleşmeler ve sözleşmelerin hazırlanması hakkında bilgi edinilmesi.
- Müşteri görüşmeleri ve brief alma süreci hakkında bilgi edinilmesi.
- Müşteri ilişkileri bölümünce gerçekleştirilen çalışmaların analizi.
- Yaratıcı bölüm ve yaratıcı bölümünde gerçekleştirilen işler hakkında genel bilgi edinilmesi.
- Metin yazma uygulamaları hakkında bilgi edinilmesi (gazete, afiş, dergi, katalog vb.)
- Grafik – resim, tasarım bölümlerinde yapılan işlemler hakkında bilgi edinilmesi.
- Hizmet alınan kurumlarla ilişkilerin öğrenilmesi (matbaa, reklam şirketi vb.)
- Hizmet alınan kuruluşlarda yapılan işler hakkında bilgi edinilmesi.
- Ajansta kullanılan tasarım programlarının öğrenilmesi.

4.2. EDE'NİN BASIN-YAYIN VEYA YAYINEVLERİNDE YAPILMASI HALİNDE

- Yayın kurumunun veya yayınevinin (kitap, gazete, dergi vb.) kendi reklam faaliyetleri hakkında bilgi edinilmesi.
- Yayın kurumunun kendi reklamlarının hazırlanma süreci hakkında bilgi edinilmesi (reklam ajansına brif verilmesi, tasarım planlama, bütçe vb)
- Yayına hazırlık formu hazırlanmasının öğrenilmesi.

- Reklam veren ve reklam ajansı ile yapılan görüşmeler hakkında bilgi edinilmesi.
- Reklam veren ve reklam ajansı ile yapılan sözleşmelerin hazırlanmasının öğrenilmesi.
- Fiyat teklifi hazırlanmasının öğrenilmesi.
- Tasarım sunma hakkında bilgi edinilmesi.
- Kurumda kullanılan tasarım programlarının öğrenilmesi.

4.3 EDE'NİN MATBAADA YAPILMASI HALİNDE

- Baskı öncesi hazırlık hakkında bilgi edinilmesi.
- Baskı sonrası yapılması gereken iş ve işlemler hakkında bilgi edinilmesi.
- Matbaada kullanılan baskı makineleri hakkında bilgi edinilmesi.

4.4 EDE'NİN FOTOĞRAFÇIDA YAPILMASI HALİNDE

- Fotoğrafçıda kullanılan elektronik cihazlar ve bilgisayar programları hakkında bilgi edinilmesi.
- Fotoğraf çekimi hakkında bilgi edinilmesi.
- Dijital baskı hakkında genel bilgi öğrenilmesi. (Kullanılan malzemeler ve baskı aşaması)

5.İŞLETMENİN İŞ YAPTIĞI KURULUŞLAR

5.1.MÜŞTERİ ÖZELLİKLERİ

5.2.MÜŞTERİYE SAĞLANAN 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)