

**MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

[Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı]

[Acıpayam Meslek Yüksekokulu]

[Pamukkale Üniversitesi]

[Yeni Mahalle, İnönü Bulvarı, No: 24, Acıpayam, Denizli, Türkiye]

[2024]

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**A. Programa İlişkin Genel Bilgiler**

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Acıpayam Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Senem TÜFEKÇİ
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Atike Nur DURAK
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Tülay BARAN
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program Adı	: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:2013-2014
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:2014-2015
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN
Program öğretim türü	: Normal
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	:YKS
Diplomada yazılan derecenin adı	: Önlisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: -
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN
Cep telefonu	: +90 (505) 394 72 51
Elektronik posta	: husnue@pau.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans Programı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kapsamında açılan dört yarıyıllık bir programdır. Program, 2012 yılında Acıpayam Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü altında açılmıştır. Program, 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı güz yarıyılından itibaren aktif olarak eğitime başlamış ve halen devam etmektedir. Bu süreç içerisinde programda 2024 yılında 5. kez müfredat değişikliğine gidilmiş, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından gelen bildirim doğrultusunda Kariyer Planlama dersi eklenmiştir. Programımız 3+1 eğitim Modeline 2023-2024 Güz Dönemi itibariyle aktif olarak geçmiştir. Program, kurulduğu tarihten itibaren 10. dönem mezunlarını vermiştir.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program, MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına öğrenci kabulü, her yıl ÖSYM tarafından yapılan Yüksek Öğretim Kurumları Sınavına (YKS) katılan öğrencilerin TYT puan türünden yeterli puanı almaları ve tercih etmeleri doğrultusunda gerçekleşmektedir. Ayrıca, Kurumlararası Yatay Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş ile öğrenci başvurusu halinde, başvurunun ilgili yönetmelik maddesine ve usule uygun olup olmaması sonucuna göre öğrenci kabul edilmektedir.

1.1.2. **Tablo 1.1**'i son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. **Tablo 1.2**'yi son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

Tablo 1.2.'de ikinci sınıfa devam eden öğrenci sayımızın arttığı, mezun öğrencinin ise görece yatay seyir izlediği görülmektedir. Mevcut duruma bakıldığında ve okul binasının fiziki şartları da göz önüne alındığında, mevcut kontenjanın uygun olduğu düşünülmektedir.

1.3. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız. **Tablo 1.3**'ü son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümünü takım üyelerine sunulmalıdır.*)

PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi, PAÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergede belirtilen politikalar çerçevesinde yürütülmektedir (<https://www.pau.edu.tr/pau/tr/mevzuat>)

1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.

Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Önceki öğrenmelerinde almış oldukları derslere ilişkin belge getiren öğrenciler, daha önce almış oldukları ders/derslerden üniversitemizin ilgili mevzuatı çerçevesinde muaf olmaktadır.

1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemi olarak interaktif, soru-cevap, örneklendirme, belge tarama, vaka değerlendirme, teknik gezi vb. yöntemler kullanılarak eğitim süreci gerçekleştirilmektedir.

1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Programımızın başka kurumlarla öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yapmaları için protokol oluşturma çalışmaları devam etmektedir.

1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Programda öğrenci hareketliliği Farabi programı kapsamında teşvik edilmektedir. Bu sayede öğrenciler, farklı üniversitelerde eğitim fırsatıyla akademik ve kültürel tecrübelerini zenginleştirme imkânına sahiptirler.

1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin temel bilgi düzeyi ve becerileri, dönem içinde gerçekleştirilen sınavlar ve ödevler ile ölçülüp değerlendirilmektedir. Kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri; program amaçlarına uygun bir şekilde açılan ve hazırlanan dersler sonucunda yapılan sınavlar (ara sınav/ dönem sonu sınavı), öğrencilere verilen ödevler ve staj uygulamasıdır. Programımızda eğitim öğretim dönemi içerisinde her ders için en az bir arasınava ve dönem sonunda final sınavı gerçekleştirilmektedir. Final sınavlarını takiben bütünleme sınavları yapılmaktadır. Vize ve final sınavının değerlendirme yüzdesi ilgili dersin öğretim elemanı tarafından belirlenmektedir. Yapılan sınavlar ile tüm öğrencilerin bilgi ve beceri düzeyleri tespit edilir. Ayrıca programımızda dosyalama ve arşivleme, mesleki yazışmalar, muhasebe, klavye teknikleri, temel bilgisayar teknolojileri vb. uygulamalı derslerde sorumlu öğretim görevlisi dersin içeriğine de bağlı olarak istediği rapor, ödev vb. değerlendirme yöntemleri ile öğrencilerin dersteki başarı durumlarını ölçebilmektedir. Yapılan sınavlarda başarısız olan öğrenciler dersi tekrar almaları gerekmektedir. Örneğin, özellikle uygulamalı ders kapsamında sınavlar, öğrencilerin mesleki yaşamlarında sahip olmaları gereken nitelikleri ölçecek şekilde yapılmasına özen gösterilmektedir. Buna örnek mesleki yazışmalar, klavye teknikleri ve ofis programları gibi dersler gösterilebilir.

1.9. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında danışman, üniversite yaşamı ile ilgili konularda öğrenciye rehberlik yaparak, sorunlarının çözümünde ve eğitim-öğretim ile ilgili ders seçme, ders şubesini belirleme, ders ekleme, ders silme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur. Her yeni eğitim öğretim döneminin başlangıcında tüm öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmektedir. Ders kayıt ve ekle-sil işlemleri, danışman rehberliğinde öğrenci tarafından yapılır. Program bünyesinde 1 öğretim üyesi 3 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Her bir öğretim görevlisinin sorumlu olduğu öğrenci danışmanlıkları vardır. Danışmanlar, öğrenciler okula başlamadan önce bölüm başkanlığı tarafından belirlenir. Her akademik yıl başında yeni gelen öğrencilere yüksekokul yönetim kurulu tarafından yeni bir danışman atanmakta, danışmanlık ataması 1 öğretim üyesi ve 3 öğretim görevlisi arasında dönüşümlü olarak yapılmaktadır. Öğrencilerin öğrenime başladığı 1. yarıyılın başında üstlenilen danışmanlık, zaruri olmadığı müddetçe değişmemekte ve öğrenci mezun oluncaya kadar devam etmektedir. Bu süreç içerisinde danışmanlar özveriyle bir şekilde öğrencilerine destek olmaktadır. Acıpayam MYO olarak öğrencilerimize psikolojik, sosyal, akademik ve kariyer konularında destek vermek, sorunlarınıza çözüm önerileri sunmak için Öğrenci Destek Birimi Rektörlük bünyesinde kurulmuştur. Programımızın ikinci yarıyılında KRY 201 kariyer planlaması dersi de bu konularda öğrencilere destek olmamızı sağlamaktadır. Her yıl bahar döneminde Acıpayam Meslek Yüksekokulumuzda artık geleneksel hale gelmiş olan bilim kültür ve kariyer etkinlikleri kapsamında etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte program öğrencilerimiz bilim kültür kariyer etkinlikleri kapsamında düzenlenen bütün etkinliklere de katılım göstermektedir. Bu etkinliklerin planlanması Acıpayam Meslek Yüksekokulumuz yönetimi ve bölüm başkanlıklarının ortak organizasyonu olarak gerçekleştirilmektedir.

1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

Öğrencilerin dersteki başarı durumu ilgili danışman öğretim elemanının ara sınav, dönem sonu sınavları, bütünleme ve üç ders sınavları zamanlarında, ara ara ofis saatlerinde ders kayıtları esnasında öğrencilerin transkriptini inceleyerek varsa kaldığı ya da almadığı derslerle ilgili yüz yüze, mesajlaşma sistemi ya da diğer elektronik yöntemlerle bilgilendirmektedir. Ayrıca her eğitim öğretim yılı başında öğrencilere oryantasyon eğitimi verilmektedir.

<https://www.instagram.com/pauacipayammyo/p/CyQxR4CsZCZ/>

1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.

Öğrenciler mesaj merkezi üzerinden gerekse pusula bilgi sistemi üzerinden mail yöntemiyle ya da ilgili öğretim elemanının ofis saatlerinde ders içerikleri ve kariyer hedefleri ile ilgili geri bildirimlerini iletebilmektedir. Danışma kurulunda tüm öğrencileri temsilen yer alan öğrencilerin istek ve önerileri danışma kurulunda da değerlendirilerek sürekli gelişme arzulanmaktadır.

1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Dersler amaç ve kazanımları kapsamında belirlenen ölçme araçlarıyla ölçülmekte, sınav kapsamı öğrencilere derslerde bildirilmekte, dersi alan tüm öğrencilere aynı soru ve cevap anahtarıyla şeffaf, adil ve tutarlılık sağlanmaya çalışılmaktadır.

1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Programımızda verilen zorunlu dersler, seçmeli dersler ve staj eğitimi dahil toplam 120 AKTS alan öğrenciler mezun olmaya hak kazanmaktadır. Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerimize önlisans diploması verilmektedir. Öğrencilerimiz gerek iş yeri sorumlusu gerekse programımızda görev alan öğretim elemanlarının değerlendirmeleri ile mezun olmaktadır. Bu yöntem tek kişinin değerlendirmesine dayanmadığından güvenilir olduğu düşünülmektedir

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	42	39	301.35073	238.51627	866508	1818646
Bir önceki yıl	42	36	321.076	229.95671	591454	1921836
İki önceki yıl	42	37	222.83	176.63	1125183	1621453

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl	40	36	17
Bir önceki yıl	36	39	12
İki önceki yıl	37	27	15

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları¹

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	1			
Bir önceki yıl	0			
İki önceki yıl	0			

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı yönetici ve üst kademe idarecilerine yardımcı ve işlerini kolaylaştırmaya çalışan etkili bir çalışan yetiştirmeye çalışır.

Program eğitim amaç ve hedefleri, Acıpayam MYO web sitesinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/bhsb/tr/sayfa/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-3>

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı yönetici ve üst kademe idarecilerine yardımcı ve işlerini kolaylaştırmaya çalışan etkili bir çalışan yetiştirmeye çalışır.

Program eğitim amaç ve hedefleri, Acıpayam MYO web sitesinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/bhsb/tr/sayfa/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-3>

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

MEDEK tanımına göre “Program mezunlarının erişimleri istenen kariyer hedefleri ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadeler” program eğitim amaçları içerisinde yer almalı. Acıpayam Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı programının eğitim amaçlarının da MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu söylemek mümkündür.

Program eğitim amaçlarımız; öğrencilerin eğitim süreci sonunda kolayca istihdam edilebilecekleri bilgi, beceri ve donanımına sahip olmalarına yönelik hazırlanmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan öğrencilerin bütün sektörlerde, geniş bir yelpazede istihdam şansı vardır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında hastane, belediye, akademik kurumlarda, dernek, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca bu kişiler sosyal güvenlik kurumları, hukuk büroları, finans kuruluşları ve daha birçok yerde istihdam edilebilirler. Aynı zamanda program eğitim amaçları, istihdam sahası giderek artan yönetici asistanlığı alanındaki kalifiye eleman ihtiyacının karşılanmasına yönelik hazırlanmıştır. Ayrıca okul içi yürütülen bir takım gönüllülük projeleriyle öğrencilerimizin sorumluluk üstlenmesi ve takım çalışmalarında görev almayı bilen bireyler olması sağlanmaya çalışılmaktadır.

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

“Evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal

sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip bir üniversite olmak.” tır.

Üniversitemizin misyonu; “Evrensel ve milli değerler ışığında, çağın gereksinimlerine uygun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal gelişim faaliyetlerini yürüten, mesleki ve sosyal sorumlulukları başarı ile yerine getiren bireyler yetiştiren, güçlü kurumsal kimliğe sahip bir üniversite olmak.” tır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı’nın eğitim amacı da üniversitemizin öz görevleri doğrultusunda, öğrencilerimizin çağın gereksinimlerine uygun şekilde bilgi, beceri ve donanımına sahip olmalarına, topluma katma değer sağlayacak nitelikte, yetenekli ve sorumluluk bilincine sahip büro yönetimi ve yönetici asistanları yetiştirmeye yöneliktir.

2.3.3. Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

Acıpayam Meslek Yüksekokulumuzun misyonu; eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetlerini çağın gerekleriyle uyumlu hale getirerek, topluma katma değer sağlayacak nitelikte, yetenekli ve sorumluluk bilincine sahip bireylerin yetişmesinde öncü rol üstlenerek nitelikli insan kaynağı ihtiyacını karşılamaktır. Dolayısıyla Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programın da eğitim amacı kurum misyonu ile uyumlu olarak öğrencilerin eğitim süreci sonunda kolayca istihdam edilebilecekleri bilgi, beceri ve donanımına sahip olmalarına ve topluma katma değer sağlayacak nitelikte, yetenekli ve sorumluluk bilincine sahip büro yönetimi ve yönetici asistanları yetiştirmek hedefiyle eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdeleyiniz

Program eğitim amaçlarına, programdaki farklı bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik oluşturulan müfredatla, verilen derslerle ve staj (işletmelerde mesleki eğitim) uygulaması ile ulaşılmaktadır.

Programın genel amacı yönetici asistanlığı alanına nitelikli eleman kazandırmak olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda programda gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik olan dersleri alan öğrenciler, mezun olduklarında yeterliliklerini en iyi düzeyde ortaya koyabilecek biçimde yetiştirilmektedir. Bu dersler doğrudan alana ilişkin büro yönetimi ve yönetici asistanlığı kapsamındaki klavye teknikleri, mesleki yazışmalar, dosyalama ve arşivleme, bilgisayar vb. dersler olabileceği gibi, ekonomi, işletme, hukuk gibi derslerle öğrencilerin iş hayatına yönelik genel bilgi düzeylerini de geliştirmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca sosyal iletişim ve etkileşimin de önemli olduğu programımızda iletişim ve beşeri ilişkilere yönelik dersler de alanında uzman öğretim elemanları tarafından verilmektedir.

Tüm bunların dışında, programımızın eğitim sistemine göre, öğrencilerimizin 4 yarıyılık eğitim hayatlarının 3 yarıyılını teorik ve uygulamalı derslerle, 1 yarıyılını ise doğrudan iş hayatını tecrübe edecekleri işletmelerde mesleki eğitim (staj) uygulaması ile tamamlamaktadırlar. Bu uzun staj eğitimini, öğrencilerimiz için iş hayatının bir simülasyonu niteliğinde düşünebiliriz. Bir dönem boyunca yapılan stajda öğrencilerin üniversite hayatı boyunca öğrendikleri teorik bilgileri, pratiğe dönüştürme şansı elde etmeleri sağlanmaktadır. Bu süreç boyunca her bir öğrenciye atanan denetçi öğretim görevlileri, öğrencileri gerek yüz yüze gerek dijital iletişim yolları ile denetlemekte, süreç içerisinde ve süreç sonunda öğrencileri değerlendirerek program eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını belirlemektedirler. Süreç sonunda öğrencilerin başarılı olması, program eğitim amaçlarına ulaşıldığının göstergesi olmaktadır.

2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.

Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek üzere ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır. Program amaçlarına uygun bir şekilde açılan ve hazırlanan dersler sonucunda yapılan sınavlar (ara sınav/dönem sonu sınavı), öğrencilere verilen ödevler ve staj (işletmelerde mesleki eğitim) uygulamasıdır. Dönem içinde ve dönem sonunda yapılan sınavlarla öğrencilerin konuya yönelik bilgi, beceri ve tutumları bilgi düzeyi bağlamında değerlendirilir. Staj uygulaması ile, öğrencilerin eğitim sürecinde öğrendikleri bilgi ve birikimleri, uygulama düzeyi bağlamında değerlendirilir. Öğrencilerin öğrendiklerini yeni duruma uyarlama becerileri ile güçlü ve zayıf yönlerini ortaya koyma süreçleri değerlendirme düzeyidir.

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Programın eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını belirlemek üzere kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sonucunda, program amaçlarına ulaşan öğrenciler, verilen derslerden başarıyla geçen öğrencilerdir. Program amaç ve hedeflerini sağlamak adına programda öğrenim gören öğrencilerin; büro yönetimi, klavye teknikleri, mesleki yazışmalar, dosyalama ve arşivleme, bilgisayar teknolojisi gibi derslerle büro yönetimi alanına ilişkin bilgi ve beceri kazandıklarını ve bu kapsamdaki program eğitim amaçlarına önemli ulaşıldığını söyleyebiliriz.

Bunun dışında ekonomi, işletme, ticari matematik, hukuk gibi dersleri alarak, iş hayatına yönelik genel bilgi düzeylerini de geliştirmektedirler. Bunun yanında öğrencilerin öğrendikleri bilgileri sosyal ilişkilerinde kullanabilmek amacıyla aldıkları dersler, onların iş yaşamında etkili eleman olarak yer bulmalarına olanak sağlamaktadır. Bu kapsamda iletişim, halkla ilişkiler, mesleki yabancı dil, müşteri ilişkileri yönetimi, psikolojiye giriş, örgütsel davranış gibi dersler ile öğrenciler, kendilerini nasıl daha iyi ifade edebilecekleri ve nasıl etkili iletişim kurabilecekleri konusunda uzmanlaşmaktadırlar.

Bunun yanında öğrenciler, öğrenim sürecinde aldıkları derslerin sahada nasıl uygulandığını deneyimlemek adına staj (işletmelerde mesleki eğitim) yapmakta ve bilgilerini beceriye dönüştürmektedirler. Bir dönem boyunca yapılan stajda öğrencilerin başarıları farklı açılardan değerlendirilmekte; yalnızca konu alanına yönelik ne kadar bilgi sahibi oldukları değil; bildiklerini davranışa nasıl dönüştürdükleri izlenmektedir. Bu sayede öğrenciler gerçek yaşamda işe başlamadan önce, okulda öğrendiklerini sahada deneyimleme olanağı yakalamakta; bir iş yerindeki işleyişin nasıl gerçekleştiğini görmektedirler. Ayrıca bu deneyimler bağlamında kurdukları insan ilişkileri, iletişim biçimleri, konu alanına yönelik bilgilerini nasıl davranışa dönüştürdükleri gibi etmenler hem onların hem de dersi veren öğretim elemanın öğrencinin yeterliliğine yönelik ipuçları sunmaktadır. Öğrencinin eksik olduğu noktalar belirlenmekte ve bu doğrultuda kendini geliştirmesi sağlanmaktadır. Tüm bu süreçleri başarı ile geçen öğrenciler, programın eğitim amaçlarına yüksek düzeyde ulaşmasına katkı sağlamaktadır.

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

Pamukkale Üniversitesi, Acıpayam Meslek Yüksekokulunun misyonu; eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetlerini çağın gerekleriyle uyumlu hale getirerek, topluma katma değer sağlayacak nitelikte, yetenekli ve sorumluluk bilincine sahip bireylerin yetişmesinde öncü rol üstlenerek nitelikli insan kaynağı ihtiyacını karşılamaktır.

Pamukkale Üniversitesi, Acıpayam Meslek Yüksekokulunun vizyonu; bağlı olduğu üniversitenin kurumsal kimliğine değer katan, iç ve dış paydaşlarla iş süreçlerinde koordinasyonu ve birlikteliği sağlayarak ihtiyaçları karşılayan, paydaşlarca memnuniyet seviyesi yüksek, sürdürülebilirliği, güncelliği ve gelişimi önceleyen bir kurum olmaktadır.

Misyon ve vizyon Acıpayam MYO web sitesinde kamuoyuyla paylaşılmaktadır

2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Program eğitim amaçları, iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmektedir. Bu nedenle programın eğitim amaçları, öğrencilerin mezun olduktan sonra kolaylıkla istihdam edilebilmeleri ve çalıştıkları kurumda nitelikli bir işgücü oluşturmalarına yönelik hazırlanmıştır. Bu doğrultuda karar ve uygulamalar konusunda iç paydaşların bilgilendirilmesi, karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımları sağlanmaktadır. Paydaşların katılımı ve bilgilendirilmesi en az yılda bir defa olmak üzere iç paydaş ve dış paydaşların yer aldığı Kalite Danışma Kurulu toplantıları yapılmaktadır. Toplantılar, yüz yüze görüşmeler, telekonferanslar yoluyla gerçekleştirilmektedir. Yapılan toplantılar neticesinde paydaşlardan gelen öneri ve teklifler incelenmektedir. Program eğitim amaçlarına ulaşmada katkıda bulunacak öneri ve teklifler imkan dahilinde göre hayata geçirilmektedir.

Yapılan Kalite Danışma Kurulu toplantı tutanakları, Acıpayam MYO web sitesinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır. <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/toplantilar-257>

2.7.2. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

Program eğitim amaçları, dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmektedir. Bu nedenle programın eğitim amaçları, öğrencilerin mezun olduktan sonra kolaylıkla istihdam edilebilmeleri ve çalıştıkları kurumda nitelikli bir işgücü oluşturmalarına yönelik hazırlanmıştır. Bu doğrultuda karar ve uygulamalar konusunda dış paydaşların bilgilendirilmesi, karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımları sağlanmaktadır. Paydaşların katılımı ve bilgilendirilmesi en az yılda bir defa olmak üzere iç paydaş ve dış paydaşların yer aldığı Kalite Danışma Kurulu toplantıları yapılmaktadır. Toplantılar, yüz yüze görüşmeler, telekonferanslar yoluyla gerçekleştirilmektedir. Yapılan toplantılar neticesinde paydaşlardan gelen öneri ve teklifler incelenmektedir. Program eğitim amaçlarına ulaşmada katkıda bulunacak öneri ve teklifler imkân dâhilinde göre hayata geçirilmektedir.

Yapılan Kalite Danışma Kurulu toplantı tutanakları, Acıpayam MYO web sitesinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

<https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/toplantilar-257>

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Bu program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak biçimde belirlenmiştir. Program çıktıları, gelişen iş dünyasının ihtiyaçlarına uygun bilgi, beceri ve donanım sahibi nitelikli işgücü yetiştirmeyi hedefleyen program eğitim amaçlarını desteklemektedir. Program çıktıları, iç ve dış paydaşların beklentileri doğrultusunda belirlenmiş olup, yine iç ve dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda güncellenmektedir.

Program çıktılarını belirleme süreci Pamukkale Üniversitesi'nin Bologna sürecine dahil olmasıyla birlikte başlamıştır. Bu bağlamda Pamukkale Üniversitesi sürece ait kriterleri baz alarak

¹ Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

akademik programlarını düzenlemiş ve ders Bilgi Paketi olarak hazırlamış ve yayınlamıştır. Bu pakette derslerin AKTS kredileri, öğrenci iş yükleri, değerlendirme süreçleri ve bunlarla ilgili tüm bileşenler adım adım açıklanmıştır. Program çıktıları belirlenirken öncelikle iç paydaş (öğrenci, öğretim elemanı ve sektör) görüşü alınmıştır. Daha sonra ise ders planları ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi dikkate alınarak program çıktıları oluşturulmuştur.

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

Büro yönetim ve Yönetici Asistanlığı Programının çıktıları, bölüm Akademik Kurulu görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Eğitim amaçları ve program çıktılarının gözden geçirilmesi ve ihtiyaç duyulduğu takdirde değişiklik yapılması gereği, gerek yılda en az bir defa yapılan bölüm danışma kurulları ile yapılan toplantılar gerekse dış paydaşlarla yapılacak olan çalıştaylar ile belli aralıklarda belirlenmekte ve güncellenmektedir.

<https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/toplantilar-257>

<https://www.pau.edu.tr/bhsb/tr/sayfa/toplantilar-35>

<https://www.pau.edu.tr/bhsb/tr/sayfa/raporlar-110>

3.1.3. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, büro yönetimi alanında çağdaş, bilimsel ve kaliteli bir eğitim öğretim sağlamak suretiyle büro yönetimi sektörü için nitelikli iş görenler, orta ve üst kademe yönetici adayları yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, program çıktıları mezunların belirli nitelikleri taşıyarak mezun olmasına yönelik oluşturulmaktadır. Program çıktıları, programı başarı ile tamamlayan bir öğrencinin neleri bilebileceği, neleri yapabileceği ve nelere yetkin olacağını ifade etmektedir. Program öğretim çıktıları, programın öğretim amaçlarını esas almakta ve programı başarı ile bitiren bir öğrencinin kazanım ve yeterliliklerini içermektedir. Programın amaçlarına ulaşabilmek için program süresince öğrenciler, alan dersleriyle donatılmaktadır. Program öğretim çıktıları, programın öğretim amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak bu kazanımları içermektedir. Bu çıktıların elde edilmesi, aynı zamanda mezunların program öğretim amaçlarında belirtildiği gibi kariyer hedeflerine ulaşabilecekleri anlamına gelmektedir. Dolayısıyla program öğretim çıktıları ile program öğretim amaçları birbiriyle tutarlı ve uyumludur. Program öğretim çıktıları ve program öğretim amaçlarının uyumu ve program öğretim amaçlarına ulaşılmasını nasıl desteklediği bir sonraki maddede verilmiştir.

¹ Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.¹

		PROGRAM ÇIKTILARI													
MEDEK PROGRAM		PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14
	PÇ 1 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.	X	X	X						X	X				
	PÇ 2 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.				X			X							
	PÇ 3 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.	X	X	X						X					
	PÇ 4 Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.								X	X			X		
	PÇ 5 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.								X		X			X	X
	PÇ 6 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.						X								
	PÇ 7 Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.	X							X		X			X	X
	PÇ 8 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.		X												
	PÇ 9 Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.			X		X								X	
	PÇ 10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.											X			

¹ Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

MEDEK PROGRAM	PÇ 1 Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	Zorunlu olan Dosyalama ve Arşivleme dersi 3,72 akademik ortalama, Muhasebe 2,58 akademik ortalama, Ticari Matematik akademik ortalama, Klavye Teknikleri akademik ortalama, Kamu ve Özel Kesim Yapısı akademik ortalama, Mesleki Yazışmalar 3,63 akademik ortalama ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
	PÇ 2 Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisi elde eder. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.	Zorunlu Bilgisayar Büro Programları 2,75 akademik ortalama, Dosyalama ve Arşivleme dersi 3,72 akademik ortalama, Muhasebe 2,58 akademik ortalama, Ticari Matematik akademik ortalama, Klavye Teknikleri akademik ortalama, Kamu ve Özel Kesim Yapısı akademik ortalama, Mesleki Yazışmalar 3,63 akademik ortalama, Seçmeli Bilgi ve İletişim Teknolojisi 2,58 akademik ortalama, İnsan Kaynakları Yönetimi 3,06 akademik ortalama, ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
	PÇ 3 Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir.	Zorunlu Büro Yönetimi 3,22 akademik ortalama, Örgütsel Davranış 2,70 akademik ortalama, Seçmeli İnsan Kaynakları Yönetimi 3,06 akademik ortalama, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları 2,92 akademik ortalama, Finansal Okuryazarlık 2,35 akademik ortalama ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
	PÇ 4 Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	Kalite ile ilgili bir ders zorunlu olarak 2024-2025 öğretim yılında müfredatta yer alacak olup bu öğretim yılında seçmeli toplam Kalite Yönetimi dersinde 12 öğrencini başarılı olduğu bu öğrencilerin bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
	PÇ 5 Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	Sosyal Sorumluluk ve Etik dersini seçen öğrencilerin 3,74 akademik ortalama ile mesleki etik ve sorumluluk becerilerinin geliştiği söylenebilir. Bu dersle beraber önümüzdeki eğitim öğretim yılında Gönüllülük Çalışmaları ile sorumluluk bilinçlerinin artırılması beklenmektedir.
	PÇ 6 İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	Zorunlu İletişime Giriş dersi 2,75 akademik ortalama, seçmeli Etkili ve Güzel Konuşma 2,98 akademik ortalama bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
	PÇ 7 İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri ile ilgili dersler 2024-2025 öğretim yılından itibaren zorunlu olacaktır. Bu öğretim yılında İş sağlığı ve güvenliği dersi 2,58 ortalama ile dersi seçen öğrencilerin bu çıktıya ulaştığı söylenebilir.
	PÇ 8 Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	Staj Uygulaması 3,66 akademik ortalama, İşletmede Mesleki Eğitim dersi 3,97 ortalama ile edindiği bilgileri kullanma becerisine dönüştürdüğü söylenebilir.
	PÇ 9 Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	Zorunlu İletişime Giriş dersi 2,75 akademik ortalama, seçmeli Etkili ve Güzel Konuşma 2,98 akademik ortalama, İnsan Kaynakları Yönetimi 3,06 akademik ortalama, Mesleki Yazışmalar 3,63 akademik ortalama ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.

PÇ 10 Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	Staj Uygulaması 3,66 akademik ortalama, İşletmede Mesleki Eğitim dersi 3,97 ortalama ile edindiği bilgileri kullanma becerisine dönüştürdüğü söylenebilir.
PÇ 11 Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	Zorunlu Mesleki İngilizce dersi 2,27 akademik ortalama ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
PÇ 12 Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir	Zorunlu Bilgisayar Büro Programları 2,75 akademik ortalama, Seçmeli Bilgi ve İletişim Teknolojisi 2,58 akademik ortalama ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir. Ayrıca Seçmeli Ofis Programları dersinden de 16 öğrenci başarılı olarak ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
PÇ 13 İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.	Zorunlu İletişime Giriş dersi 2,75 akademik ortalama, seçmeli Etkili ve Güzel Konuşma 2,98 akademik ortalama, Müşteri İlişkileri Yönetimi 3,37 akademik ortalama, Araştırma Yöntem ve Teknikleri 2,75 akademik ortalama, Mesleki Yazışmalar 3,63 akademik ortalama ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.
PÇ 14 Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.	Zorunlu Yönetici Asistanlığı dersi 3,18 akademik ortalama, Örgütsel Davranış 2,70 akademik ortalama, Seçmeli İnsan Kaynakları Yönetimi 3,06 akademik ortalama ile bu çıktıya ulaştıkları söylenebilir.

https://obis.pusula.pau.edu.tr/Raporlar/RaporAlma.aspx?r=AKADEMIK_DersBasariKatsayilariListesi

https://obis.pusula.pau.edu.tr/Raporlar/RaporAlma.aspx?r=AKADEMIK_DersBasariDurumListesi

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.¹

3.1.4. ve 3.2.1’de ayrıntılı olarak açıklandığı üzere program için her bir çıktısı ayrı ayrı olmak üzere ilişkilendirilmiş olup öğretim elemanlarının girmiş oldukları ders kapsamındaki sınav evrakları, öğrenci çalışmaları, değerlendirmeler vb. unsurlar kanıt olarak bulundurulmaktadır.

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans programının sürekli iyileştirme faaliyetleri kapsamında ders katalogları öğrencilerin mesleki donanımlarına, sektörün beklentilerine uygun şekilde güncellenmektedir. Programa kayıt yaptıran öğrencilerin tercih nedenleri ele alınmakta, beklentilere ilişkin neler yapılabileceği değerlendirilmektedir. Ayrıca sektör temsilcileriyle yapılan toplantılarda da büro elemanından beklenen yetkinlikler değerlendirilmekte ders planları bu beklentilere cevap verecek hale getirilmektedir. Kariyerle ilgili dijital platformlar takip edilmekte ayrıca sektörlere göre hazırlanan raporlar okunmaktadır. Bu raporlar farklı sektörlerin istihdam durumlarına ilişkin, beklentilerine ilişkin de bilgi veren içerikler olarak önem taşımaktadır. Bu sektörel raporlardan hareketle öğrencilerin hangi bilgi ve donanımla mezun olmaları gerektiği ele alınmakta, derslerde ve ders dışı faaliyetlerde öğrencilere bu konuda rehberlik edilmektedir. Ders kataloglarına ilişkin kanıt aşağıda sunulmuştur. İşletmede Mesleki Eğitim Modeli kapsamında öğrencilerin staj yapabilecekleri iş yerleri ele alınmakta, bu iş yerleri ile görüşmeler yüz yüze gerçekleşmektedir. Valilik, belediye, su ve kanalizasyon idaresi, elektrik dağıtım şirketleri gibi daha büyük kurumlarla iş birliği için daha kurumsal bir girişime ihtiyaç duyulmaktadır. İş yerleri ile görüşmeler kişisel çaba, rica düzeyinde kalmaktadır. Öğrencilerin 70 gün sürecek iş yeri eğitimleri için zorluk yaşamamaları sağlanmaktadır. İş yeri bulma sürecinde isteyen öğrenciye rehberlik yapılmaktadır. İş yerindeki sorumlularla sürekli iletişim halinde olarak hem öğrencinin mesleki gelişimi takip edilmekte hem de üniversite-sektör işbirliğine katkı sağlanmakta, gelecekteki iş birlikleri için ilişki yönetimi yürütülmektedir. Tüm programlara zorunlu ders olarak getirilen Kariyer Planlama Dersi ve bu ders kapsamında sürekli hale gelen etkinlikler sayesinde öğrenciler iş hayatına dair bilgileri edinmektedir. İş dünyasından çok sayıda uzman kişi ile tanışmakta , bu kişilerin bilgi ve deneyimlerinden faydalanmaktadır. İş görüşmeleri yapabilmekte, staj için başvuru imkanı bulabilmektedir.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/etkinlikTakvimi>

4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında ayrıca kalite değerlerime toplantıları yapılmaktadır. Kalite danışma kurulu oluşturulmuştur. Bu danışma kurulunda bölüm öğretim elemanları, bölüm mezunlarından sektörde çalışanlar ve sektörden temsilciler yer almaktadır. Danışma kurulu senede iki kere olmak üzere çevrimiçi toplantılar düzenlemektedir. Bu toplantıların tutanakları PAÜ Acipayam MYO web sitesinde paylaşılmaktadır.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/toplantilar-257>

Bu toplantılarda verilen dersler, uygulamaya yönelik eksiklikler, uzun dönemli staj, sektörle işbirliği, iş dünyasının yeni mezunlardan beklentileri, yeni mezunların sahip olması gereken teknik

¹ Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır. Sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır.

beceriler gibi konular ele alınmıştır. Toplantılarda sektör temsilcilerinden iletişim becerilerine ve ofis programlarının kullanılmasına yönelik ders sayısının artırılması, staj süresinin uzatılması gibi öneriler gelmiştir. Bu öneriler sonrasında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Çağrı Merkezi Hizmetleri Programlarında ders katalogları güncellenmiştir. İletişime ve bilgisayar kullanıma yönelik yeni dersler eklenmiştir.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/bhsb/tr/sayfa/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-3>

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/bhsb/tr/sayfa/cagri-merkezi-hizmetleri-programi>

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından yaz stajı kaldırılarak İşletmede Mesleki Eğitim modeline geçilmiştir.. Staj süresi 30 günden 70 güne çıkartılarak bir döneme yayılmıştır. Ön lisans programında okuyan öğrenciler 3 yarı yıl teorik ders ve bir yarı yıl İşletmede Mesleki Eğitim dersi alarak mezun olmaya başlamıştır. Bu yeni staj modeli ile öğrencilerin sahayı daha iyi tanımasını, teorik bilgiyi uygulamaya geçirmeleri, sektörlerini tanımasını, iş ağı oluşturmaları, örgüt kültürü edinmeleri sağlanmaktadır.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/isletmede-mesleki-egitim-3>

Danışma kurulu toplantılarında sektör temsilcilerinden ve mezun öğrencilerden uygulama alanının olmayışı , derslerin sadece teorik işlendiğine yönelik eleştiriler gelmiştir. Bu soruna çözümler aranmaktadır. İşletmede mesleki eğitim modeli, bilginin uygulama alanında kullanılmasını sağlayacak iyi bir çözüm olarak her iki programın öğrencilerine pratik yapma fırsatı sunmaktadır. Bunun yanı sıra okulda bir uygulama alanı oluşturulması için sektörle görüşmeler yapılmaktadır. Bazı derslerde vaka analizi yapılmakta, oluşturulan senaryolar üzerinden öğrencilerin uygulama yapmaları sağlanmaktadır. Etkili ve Güzel Konuşma, Büro Yönetimi, , İletişime Giriş, Sunum Teknikleri gibi derslerde öğrencilerin aktif olarak katılımı sağlanmakta ve öğrenciler pratik yapma fırsatı bulmaktadır.

Dersliklerin uygulamaya yönelik fiziksel eksikleri ele alınarak , bazı dersliklere hem ses hem görüntü teknolojileri eklenmiştir. Bazı derslerin konferans salonunda yapılmasına karar verilerek fiziki iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/haber/2023-2024-egitim-ogretim-yili-bahar-donemi-ders-programlari>

Öğrencilerin uygulamaya yönelik eğitimler alması için yürütülen faaliyetlerden biri de Acipayam Halk Eğitimi Merkezi ile yapılan işbirliği sonucunda düzenlenen eğitimlerdir. Bu eğitimler sayesinde öğrenciler daha fazla pratik yapma imkanı bulmakta, ayrıca staj dönemleri ve meslek hayatları için gerekli olabilecek sertifikaları edinmektedir. Örneğin Acipayam Halk Eğitimi Merkezi İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı öğrencilerimize yönelik eğitimler düzenlemekte bu eğitim sonucunda sınavı geçen öğrenciler Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası almaktadır.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/haber/acipayam-myoda-isg-egitimi-verildi>

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/haber/acipayam-myoe2%80%99da-is-sagligi-guvenligi-egitimi>

Yine öğrencilerin mesleki gelişimlerine katkı sağlaması amacıyla Acipayam Halk Eğitimi Merkezi ile iş birliği yapılmış ve İşaret Dili Kursu planlanmıştır. Öğrencilerin bu önemli eğitimi alarak sektörde fark yaratmaları, önemli bir teknik donanıma sahip olmaları amaçlanmıştır.

Son yıllarda çok önemli bir konu haline gelen hem kamu kurumlarında hem özel sektörde çok önemli bir faaliyet alanı olan sosyal sorumluluk ve gönüllülük çalışmaları bölümümüz tarafından ele alınmış ve bu alana ilişkin ders açılarak öğrencilerin sosyal sorumluluk projeleri üretmesi, gönüllülük çalışması yürütmesi, bu alanda farkındalığının artması sağlanmıştır.

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/haber/2023-2024-egitim-ogretim-yili-bahar-donemi-ders-programlari>

Kanıt: <https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/haber/acipayam-myoe2%80%99lu-ogrenciler-gonulluluk-projeleri-ile-gonulleri-isitti>

4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Üniversitemizin Mezun Bilgi Sistemi ile mezunlarımızın mesleki gelişimleri takip edilmektedir. Programdan mezun olan ve akit öğrencilerin Pamukkale Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi'ne kayıt

yaptırması sağlanmaktadır. Bu siteme bölüme ait yetenekler, çalışma pozisyonları ve sektör tanımlanmaktadır. Bu sistemin yanı sıra bölüm öğretim elemanları mezunlarla kendi iletişim araçlarıyla iletişime geçmektedir. Mezunlarla iş ilanları paylaşmaktadır. İş arama süreçlerine destek olmaktadır. Kariyer Planlama Dersi sayesinde mezunların öz geçmiş hazırlama, mülakat tekniklerine hakim olma yetenekleri gelişmekte ayrıca mezunların iş arama ortamlarını öğrenme ve kullanmaları sağlanmaktadır.

Kanıt: <https://mezun.pau.edu.tr/>

Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
- 5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

02.05.2023 tarihinde yapılan kalite kurulu danışma toplantısında dış paydaşların önerileri doğrultusunda programın ders müfredatında güncelleme yapılarak BANS 115 OFİS PROGRAMLARI-I(3 AKTS), BANS 102 OFİS PROGRAMLARI-II (3 AKTS), UTH 220 MESLEKİ İNGİLİZCE (2 AKTS), BNK 103 MUHASEBE (4 AKTS), KRY 201 KARİYER PLANLAMA (3 AKTS) dersleri müfredata dahil edilmiştir.

- 5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

Programda 2023-2024 eğitim-öğretim yılından itibaren, 3+1 iş yeri eğitim modeli olarak tanımlanan 4 dönem üzerinden verilen eğitim öğretimin 3 dönemi örgün öğretim şeklinde, 1 dönemi ise işletmelerde/kurumlarda tam zamanlı uygulamalı eğitim olarak düzenlenerek, ISME 200 İşletmede Mesleki Eğitim (30 AKTS) dersi müfredata dahil edilmiştir.

- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.

- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.

Ek1.1'de verilen programın tüm dersleri, Pamukkale Üniversitesinin web sitesindeki eğitim bilgi sistemi ve pusula bilgi sistemi üzerinden paylaşılmaktadır.

- 5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. ¹

Programın gelişimini sağlamak ve uygulanan eğitim planının öngörüldüğü şekilde uygulanmasını güvence altına almak için birimizde bölüm başkanlığı koordinatörlüğünde yapılan birim toplantıları, dış paydaşların katılımı ile gerçekleşen birim kalite kurulu danışma toplantıları yapılmakta olup bunun yanı sıra danışman öğretim elemanları ve öğrencilerin görüşmeleri, derslerin öğretim elemanlarının ders işleyiş ve içerik hususundaki önerileri de ayrıca değerlendirilmektedir.

Tablo 5.1. Eğitim Planı

[BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI]

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		Genel Eğitim	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
1. Yarıyıl						
ATI 101 Atatürk İlkeleri ve	Türkçe	2				

¹ Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, önlisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

İnkılap Tarihi-I						
TKD 101 Türk Dili-I	Türkçe	2				
BYA 109 Temel Hukuk	Türkçe	3				
BYA 103 Ticari Matematik	Türkçe		4			
İNG 125 İngilizce-I	İngilizce	2				
TDE 291 İletişime Giriş	Türkçe			4		
BYA 205 Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Türkçe			4		
SEÇMELİ-I						
ASC 235 Bilgi ve İletişim Teknolojisi	Türkçe					3
BDM 147 Genel İşletme	Türkçe	3				
BSE 305 Zaman Yönetimi	Türkçe			3		
BURO 223 Kalite Güvencesi ve Standartları	Türkçe			3		
BYA 105 Meslek Etiği	Türkçe			3		
BYA 125 Sosyal Sorumluluk ve Etik	Türkçe			3		
BYA 206 Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	3				
BYA 219 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe			3		
BYS 255 Sektör Uygulamaları	Türkçe			3		
OGK 227 İlk Yardım ve Sağlık	Türkçe	3				
2. Yarıyıl						
ATI 102 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Türkçe	2				
TKD 102 Türk Dili-II	Türkçe	2				
İNG 126 İngilizce-II	İngilizce	2				
KRY 201 Kariyer Planlama	Türkçe			3		

BYA 124 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Türkçe			4		
PAZR 103 Ekonomi	Türkçe			4		
BNK 103 Muhasebe	Türkçe			4		
SEÇMELİ-2						
BANS 115 Ofis Programları-I	Türkçe				3	
BSE 217 Toplam Kalite Yönetimi	Türkçe			3		
BYA 217 Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe			3		
BYA 219 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe			3		
BYS 124 Yönetim ve Organizasyon	Türkçe			3		
BYS 255 Sektör Uygulamaları	Türkçe			3		
OGK 227 İlk Yardım ve Sağlık	Türkçe	3				
HIT 202 Halkla İlişkilerde Teori ve Uygulamalar	Türkçe	3				
OTI 147 Sosyal Medya Yönetimi	Türkçe	3				
PDR 101 Psikolojiye Giriş	Türkçe	3				
3. Yarıyıl						
BYA 201 Büro Yönetimi	Türkçe			3		
UTH 220 Mesleki İngilizce	İngilizce			2		
BYA 208 Mesleki Yazışmalar	Türkçe			4		
BYO 107 Klavye Teknikleri	Türkçe					3
ASC 11 Dosyalama ve Arşivleme	Türkçe			4		
BYA 214 Örgütsel Davranış	Türkçe			2		
SEÇMELİ-3						

BANS 102 Ofis Programları- II	Türkçe				3	
BYA 111 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe			3		
BYA Toplantı Yönetimi	Türkçe			3		
EMY 215 Girişimcilik	Türkçe				3	
HLK 123 İletişim Sosyolojisi	Türkçe	3				
HUK 214 FinansalOkur yazarlık	Türkçe	3				
ISG 233İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	3				
SBO 327 Medya Okuryazarlığı	Türkçe	3				
TDS 239 Güzel Konuşma ve Diksiyon	Türkçe				3	
ALAN DIŞI SEÇMELİ-3						
ACGL 101 Yaratıcılık ve Geliştirilmesi	Türkçe	3				
BANK 109 Genel Matematik	Türkçe		3			
FENG 320 Gıda Muhafaza Teknikleri	Türkçe	3				
LVS 121 Doğa Tarihi	Türkçe	3				
LVS 220 Çevre Koruma	Türkçe	3				
OGK 201 Yurttaşlık ve İnsan Hakları	Türkçe	3				
OKL 421 Anne-Baba Eğitimi	Türkçe	3				
SBKY 207 Anayasa Hukuku	Türkçe	3				
SBR 254 Fitness-I Esneklik ve Kuvvet Gelişimi	Türkçe	3				
STT 117 İş Sağlığı ve Güvenliği	Türkçe			3		
STT 116 Beslenme	Türkçe	3				

4. Yarıyıl

ISME 200 İşletmede Mesleki Eğitim	Türkçe					30

NOT: Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
[BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI]

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıl Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
ATI 101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	356				%100 online
TKD 101	Türk Dili-I	336				%100 online
BYA 109	Temel Hukuk	46	%100			
BYA 103	Ticari Matematik	36	%100			
ING 125	İngilizce-I	411				%100 online
TDE 291	İletişime Giriş	36	%100			
BYA 205	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	49	%100			
ASC 235	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	32	%100			
BDM 147	Genel İşletme	35	%100			
BSE 305	Zaman Yönetimi		%50		%50	
BURO 223	Kalite Güvencesi ve Standartları		%100			
BYA 105	Meslek Etiği		%100			
BYA 125	Sosyal Sorumluluk ve Etik	40	%100			
BYA 206	Araştırma Yöntem ve Teknikleri		%100			
BYA 219	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		%100			
BYS 255	Sektör Uygulamaları		%75		%25	
OGK 227	İlk Yardım ve Sağlık		%66.67		%33.33	
ATI 102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	245				%100 online
TKD 102	Türk Dili-II	245				%100 online
ING 126	İngilizce-II	265				%100 online
KRY 201	Kariyer Planlama	65	%100			
BYA 124	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	26	%100			
PAZR 103	Ekonomi	26	%100			
BNK 103	Muhasebe	29	%100			
BANS 115	Ofis Programları-I	25	%100			

¹ Her dersin olduğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)

BSE 217	Toplam Kalite Yönetimi	14	%100			
BYA 217	Müşteri İlişkileri Yönetimi		%100			
BYA 219	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	36	%100			
BYS 124	Yönetim ve Organizasyon		%100			
BYS 255	Sektör Uygulamaları		%75		%25	
OGK 227	İlk Yardım ve Sağlık	48	%66.67		%33.33	
HIT 202	Halkla İlişkilerde Teori ve Uygulamalar		%100			
OTI 147	Sosyal Medya Yönetimi	26	%66.67		%33.33	
PDR 101	Psikolojiye Giriş	9	%100			
BYA 201	Büro Yönetimi	13	%100			
UTH 220	Mesleki İngilizce	34+10	%100			
BYA 208	Mesleki Yazışmalar	1749	%66.67		%33.33	
BYO 107	Klavve Teknikleri	1+8	%33.33		%66.67	
ASC 11	Dosyalama ve Arşivleme	14+11	%100			
BYA 214	Örgütsel Davranış	18+12	%100			
BANS 102	Ofis Programları-II		%100			
BYA 111	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	26+25	%100			
BYA	Toplantı Yönetimi		%100			
EMY 215	Girişimcilik		%100			
HLK 123 i	İletişim Sosyolojisi		%100			
HUK 214	Finansal Okuryazarlık	10	%100			
ISG 233	İnsan Kaynakları Yönetimi		%100			
SBO 327	Medya Okuryazarlığı	32+26	%100			
TDS 239	Güzel Konuşma ve Diksiyon	33+30	%100			
ACGL 101	Yaratıcılık ve Geliştirilmesi		%50		%50	
BANK 109	Genel Matematik	10	%100			
FENG 320	Gıda Muhafaza Teknikleri		%100			
LVS 121	Doğa Tarihi		%100			
LVS 220	Çevre Koruma		%100			
OGK 201	Yurttaşlık ve İnsan Hakları		%100			
OKL 421	Anne-Baba Eğitimi		%100			
SBKY 207	Anayasa Hukuku	34	%100			
SBR 254	Fitness-I Esneklik ve Kuvvet Gelişimi		%33.33		%66.67	
STT 117	İş Sağlığı ve Güvenliği	17	%100			
STT 116	Beslenme		%100			
ISME 200	İşletmede Mesleki Eğitim	8+15	%12.5		%87.5	

Tablo 5.3. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ¹
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
BYA 103 Ticari Matematik	Türkçe	3	0		4	Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisi elde eder. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
TDE 291 İletişime Giriş	Türkçe	2	0		4	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.
BYA 205 Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Türkçe	3	0		4	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur. Teori ile pratik arasındaki bağ kurar. Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümüleme ve tasarlama becerisi kazanır.
BSE 305 Zaman Yönetimi	Türkçe	1	1		3	Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir.
BURO 223 Kalite Güvencesi ve Standartları	Türkçe	2	0		3	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.
BYA 105 Meslek Etiği	Türkçe	2	0		3	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.
BYA 125 Sosyal Sorumluluk ve Etik	Türkçe	2	0		3	Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisi elde eder. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir. Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisi elde eder. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
BYA 219 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	2	0		3	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.
BYS 255 Sektör Uygulamaları	Türkçe	3	1		3	Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir. İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.
2. Yarıyıl						

¹ Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

KRY 201 Kariyer Planlama	Türkçe	2	0		3	Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisi elde eder. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
BYA 124 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Türkçe	3	0		4	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır. Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir. Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.
PAZR 103 Ekonomi	Türkçe	3	0		4	Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisi elde eder. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir. Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.
BNK 103 Muhasebe	Türkçe	4	0		4	Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisi elde eder. Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir. Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.
BANS 115 Ofis Programları -I	Türkçe	2	0		3	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir
BSE 217 Toplam Kalite Yönetimi	Türkçe	2	0		3	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.
BYA 217 Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe	2	0		3	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.
BYA 219 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	2	0		3	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.
BYS 124 Yönetim ve Organizasy on	Türkçe	3	0		3	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur. Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir.
BYS 255 Sektör Uygulamala rı	Türkçe	3	1		3	Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir. İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.

						İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.
3. Yarıyıl						
BYA 201 Büro Yönetimi	Türkçe	3	0		3	Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir. Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.
UTH 220 Mesleki İngilizce	İngilizce	2	0		2	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.
BYA 208 Mesleki Yazışmalar	Türkçe	3	1		4	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.
BYO 107 Klavye Teknikleri	Türkçe	1	2		3	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir. Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.
ASC 11 Dosyalama ve Arşivleme	Türkçe	3	0		4	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.
BYA 214 Örgütsel Davranış	Türkçe	2	0		2	İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur. Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.
BYA 111 Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe	2	0		3	Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir. Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.
BYA Toplantı Yönetimi	Türkçe	2	0		3	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.
STT 117 İş Sağlığı ve Güvenliği	Türkçe	2	0		3	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.
4. Yarıyıl						
ISME 200 İşletmede Mesleki Eğitim	Türkçe	5	35		30	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdelleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek I.2**'de veriniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında görevli öğretim elemanlarının gerek sektör yeterlilikleri gerekse akademik başarıları öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterli oldukları değerlendirilmektedir. Programımızda yönetim bilimi derslerini ve sayısal derslerin verilmesi hususunda gerekli akademik kadromuz bulunmaktadır. Programımızda gereksinim duyulan derslerin yürütülmesinde bölümümüzde alanında uzman diğer programın öğretim elemanlarından gerekli destek sağlanmaktadır.

6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.

Pamukkale Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde akademik çalışmalar teşvik edilmektedir. Bununla beraber Bilim, Sanat, Hizmet, Teşvik ve Başarı Ödülü Yönergesi ve 20.yıl sanat, hizmet, teşvik, bağış ve başarı ödülleri esasları ile ödüllendirme çalışmaları yapılmaktadır.

<https://cdn.pau.edu.tr/APP/SYBS/266/2/USUL%20ESASLAR.pdf>

<https://cdn.pau.edu.tr/APP/SYBS/263/2/20YilSanatHizmetTevsikBagisBasariOdulleriEsaslari.pdf>

<https://cdn.pau.edu.tr/APP/SYBS/186/2/Bilim%20Sanat%20Hizmet%20Tevsik%20Basari%2000dulleri%20Yönergesi.pdf>

6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız

Programımıza atanan tüm öğretim üyeleri/öğretim elemanları Öğretim Üyeliğine Atanma Yönetmeliği, Pamukkale Üniversitesi Akademik Değerlendirme Yönergesi, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliklerde belirlenen standartlar çerçevesinde atanmaktadır. Hem öğretim üyeleri hem de öğretim görevlileri yeniden atanmaları için bir değerlendirme formu hazırlanmakta ve bu form bölümümüz bölüm başkanı tarafından doldurularak yeniden atama işlemi gerçekleştirilmektedir. Atama süreleri kadronun niteliğine göre değişiklik gösterebilmektedir. Tüm bu süreçler ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir.

<https://www.pau.edu.tr/personel/tr/sayfa/mevzuat-31>

6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının yapısı ve program müfredatında yer alan derslerin dağılımı, programdaki öğretim elemanlarının uzmanlık alanları, akademik ve sektörel çalışmaları baz alınarak Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 16. Maddesi kapsamında belirlenmektedir. Programdaki öğretim Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bologna süreçleri kapsamında ders dağılım oranına uymaktadır. Ders dağılımları ayrıca bölüm kurullarında yapılan görüşmeler neticesinde de şekillenmektedir.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

[Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı]

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Hüsnu ERGÜN	Doç. Dr.	1/4	22	2	1	-	-	-
Simge ŞİMŞEK	Öğr. Gör. Dr.	3/3		11	11	-	-	-
Ayşe GENÇ	Öğr. Gör. Dr.	4/3	11	11	11	-	-	-
Figen KESKİN	Öğr. Gör. Dr.	2/3	14	14	12	-	orta	-

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Programın Adı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ³	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁴		
		Öğretim	Araştırma ⁵	Diğer
Doç. Dr. Hüsnu ERGÜN	BYA 208 MESLEKİ YAZIŞMALAR (Güz ve Bahar) 4	46	8	46
	BYA 214 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ Güz ve Bahar) 2			
	ISG 233 NSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (Güz ve Bahar) 4			
	PFP 5003 SINIF YÖNETİMİ (Güz ve Bahar) 3			
	CGL 201 ÖZEL EĞİTİM – I (Güz ve Bahar) 5,5			
	CGL 202 ÖZEL EĞİTİM – II (Güz ve Bahar) 8,5			
	PFP 5001 EĞİTİME GİRİŞ Güz 4			
Simge ŞİMŞEK (Öğr. Gör. Dr.)	1-BANK 109 GENEL MATEMATİK/3 AKTS/ 2023-2024 Güz Dönemi	100	0	0
	2-BYA 103 TİCARİ MATEMATİK/4AKTS/ 2023-2024 Güz Dönemi			
	3-BYA 103 TİCARİ MATEMATİK/4AKTS/ 2023-2024 Güz Dönemi (Maliye)			
	4-BYO 107 KALVYE TEKNİKLERİ/3AKTS/ 2023-2024 Güz Dönemi			
	5-ASC 111 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME/4AKTS/ 2023-2024 BaharDönemi			
	6-BANK 109 GENEL MATEMATİK/3AKTS/ 2023-2024 BaharDönemi (Çağrı Merkezi Hizmetleri)			

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekirse ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

³ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerekğinde ilave satır ekleyiniz.

⁴ Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

⁵ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

	7-BANK 109 GENEL MATEMATİK/3AKTS/ 2023-2024 BaharDönemi (Çocuk Gelişimi)			
	8- BYA 103 TİCARİ MATEMATİK/4AKTS/ 2023-2024 Bahar Dönemi			
	9- BYO 107 KLAVYE TEKNİKLERİ/3AKTS/ 2023-2024 Bahar Dönemi			
	10- ISME 200 ŞİLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM/30 AKTS/2023-2024 Bahar Dönemi			
Ayşe GENÇ Öğr. Gör.	1-BDM 147 GENEL İŞLETME 2023-2024 Güz Dönemi	90	0	10
	2-ISME 200 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM 2023-2024 Güz ve Bahar Dönemi			
	3-BNK 103 MUHASEBE 2023-2024 Bahar Dönemi			
Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN	BYA 109 TEMEL HUKUK/3/2023-2024 GÜZ	87,4	1	11,5
	BYA 205 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI/4/ 2023-2024 GÜZ			
	BYA 124 BÜRO YÖNETİMİ VE TÖNETİCİ ASİSTANLIĞI / 4/ 2023- 2024 BAHAR			
	BYA 201 BÜRO YÖNETİMİ / 3/ 2023- 2024 BAHAR			
	SBKY ANAYASA HUKUKU/ 3/ 2023- 2024 GÜZ			
	SBKY ANAYASA HUKUKU/ 3/ 2023- 2024 BAHAR			
	TDS 239 GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON /3/ 2023-2024 GÜZ			
	TDS 239 GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON /3/ 2023-2024 BAHAR			
	İSME 200 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM / 30/ 2023-2024 BAHAR			
	BYA 109 TEMEL HUKUK/3/2023-2024 GÜZ (Çağrı Merkezi Hiz. Pr.)			
	SBKY ANAYASA HUKUKU/ 3/ 2023- 2024 GÜZ (Çağrı Merkezi Hiz. Pr.)			
	SBKY ANAYASA HUKUKU/ 3/ 2023- 2024 BAHAR (Çağrı Merkezi Hiz. Pr.)			
	TDS 239 GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON /3/ 2023-2024 GÜZ (Çağrı Merkezi Hiz. Pr.)			
	TDS 239 GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON /3/ 2023-2024 BAHAR (Çağrı Merkezi Hiz. Pr.)			
	BYA 109 TEMEL HUKUK/3/2023-2024 GÜZ (Maliye Pr.)			
	SBKY ANAYASA HUKUKU/ 3/ 2023- 2024 GÜZ (Maliye Pr.)			
	SBKY ANAYASA HUKUKU/ 3/ 2023- 2024 BAHAR (Maliye Pr.)			
	TDS 239 GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON /3/ 2023-2024 GÜZ (Maliye Pr.)			
	TDS 239 GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON /3/ 2023-2024 BAHAR (Maliye Pr.)			
	MLY 213 BORÇLAR HUKUKU 3/ 2023-2024 BAHAR (Maliye Pr.)			

	SBKY ANAYASA HUKUKU/ 3/ 2023- 2024 GÜZ (Özel Güvenlik ve Koruma Pr.)			
--	--	--	--	--

Ölçüt 7. Altyapı

7.1.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitimin esas gerçekleştirildiği sınıflarda sunuların yansıtılması için projeksiyon cihazları bulunmaktadır. Okulumuzda öğrencilerimizin uygulamalı eğitim görmeleri için 30 kişilik bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Acıpayam Meslek Yüksekokulu içerisinde öğrencilerimiz için bir adet kütüphane bulunmaktadır. Öğrencilerimiz meslek ile ilgili temel kavramları bilme, araştırma yöntem ve tekniklerini kullanarak sunu, vb. hazırlayabilme, meslek ile ilgili ulusal ve uluslararası standartlar hakkında bilgi sahibi olma, bireysel ve ekip çalışmalarına uyum sağlayabilme, gerektiğinde bağımsız kararlar alabilme gibi tanımlanan birçok program çıktısına okulumuz imkanlarından yararlanarak sahip olmaktadır. Öğrencilerimiz Acıpayam Meslek Yüksekokulunda alanında yeterli donanımına sahip olacak şekilde bahsedilen imkanlardan yararlanarak mezun olabilmektedir.

7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3'**te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Programımızda öğrenim gören öğrenciler uygulamalı derslerde, ödev hazırlamada, akademik araştırmalarında bilgisayar laboratuvarını kullanabilmektedirler. Ayrıca kültürel gelişimlerine katkı sağlamanın yanında sınav zamanlarında, ödev hazırlamalarında ve akademik çalışmalarında kullanabilecekleri kütüphane bulunmaktadır.

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız.

Programımızda öğrencilerimiz ders dışında çeşitli etkinlikler yapabilmeleri için 250 kişilik konferans salonundan yararlanmaktadır. Bu konferans salonunda farklı sosyal ve kültürel aktiviteler gerçekleştirilmekte olup mevcut ses sistemi, wi-fi imkânı ve bilgisayar öğrencilerin kullanımına sunulmaktadır. Ayrıca binamız içinde ve yerleşkemizde öğrencilerimizin sportif faaliyetlerde bulunabileceği masa tenisi, basketbol ve voleybol sahası mevcuttur.

7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

Öğrencilerle dersliklerde yapılan öğretim ortamında iş sağlığı ve güvenliğini etkileyebilecek ergonomik ortam sağlanmıştır. Bu bağlamda dersliklerde kullanılan projeksiyon, yazı tahtası vb. asılı materyaller duvarlara sabitlenmiştir. Öğrencilerle bilgisayar laboratuvarında yapılan öğretim ortamında ise iş sağlığı ve güvenliğini etkileyebilecek ergonomik ortam sağlanmıştır. Bu bağlamda bilgisayarlar monitörü ile kullanıcı mesafesi ayarlanmıştır. Ayrıca olağanüstü durumlara yönelik yangın tüpleri ve ilk yardım malzemeleri kullanıma hazır halde bulunmaktadır.

7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.

Yeni düzenlenen müfredat doğrultusunda programımızda her dönem en az iki bilgisayar ve teknoloji kullanımıyla ilişkili ders bulunmaktadır. Bu derslerin çıktıları olarak öğrencilerin bilgiye erişim konusundaki yetkinlikleri ve bilgiyi mesleki yaşamlarında kullanma becerileri böylelikle yükseltilmiş olmaktadır.

7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

Meslek Yüksekokulumuzda engelli bireyler için özel önlemler mevcut olup, bu amaçla bina girişinde rampalı yol mevcuttur. Bina içinde asansör hizmeti öncelikli olarak engelli bireyler için kullanılmaktadır. Engelli öğrencilerin engel durumuna bağlı olarak ilgili uzmanlar tarafından öğrenme ortamlarının ve altyapının geliştirilmesiyle birlikte, öğrenciler gerekli taleplerini danışmanlarına iletebilmekte ve birimizde yer alan engelli birim sorumlusu sorunların çözümünde rol almaktadır.

7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdelleyiniz.

Programımızda öğrencilerimiz için sunulan bilgisayar laboratuvarı 30 kişiliktir. Her bir öğrencinin ilgili derslerde teknolojik araç ve gereçleri kullanmaları için sınıf mevcudu ikiye ayrılarak ayrı gün ve saatte aynı derslere katılımları sağlanmaktadır. Bu yöntemin uygulanmasıyla birlikte sınıf mevcudu ikiye ayrıldığı için her bir öğrenci sorunsuz bir şekilde bilgi teknolojilerini kullanabilmektedir.

7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Programımız öğretim elemanlarının her birine kullanımı için bilgisayar verilmiştir. Verilen bilgisayarlar internet erişimine sahip olup; veri tabanlarına ulaşmada sahip olmaları gereken yetkiler tanımlanmıştır. Bununla birlikte, her bir öğretim elemanı kendi ofislerinde haftasonları da dahil olmak üzere gerekli araştırmaları gerçekleştirmek üzere tahsis edilen bilgisayarları kullanabilmektedirler.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

Acıpayam MYO misyonu; *“eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetlerini çağın gerekleriyle uyumlu hale getirerek, topluma katma değer sağlayacak nitelikte, yetenekli ve sorumluluk bilincine sahip bireylerin yetişmesinde öncü rol üstlenerek nitelikli insan kaynağı ihtiyacını karşılamaktır”*. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının zengin akademik kadrosu, bahsi geçen misyon doğrultusunda demokratik ve şeffaf bir yönetim politikasıyla süreci yürütmektedir. Programa ilişkin kararlar, ifade hürriyetini gözeterek, istişare yöntemiyle alınmaktadır. Yönetim ve program organizasyonu liyakate dayalı bir yapılanma içerisindedir. Akademik personelin vizyonu doğrultusunda destekleyici ve tamamlayıcı nitelikte iş süreçlerini yürüten bir idari personel yapılanması mevcuttur. Sahip olunan bu organizasyon yapısı, içinde bulunulan dönemin gelişmeleri doğrultusunda yenilenmekte ve geliştirilmektedir.

8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız

İnsan kaynakları yönetimi liyakate dayalı politikalarla gerçekleştirilmektedir. Kadrosunda bir doçent, üç Dr. bulunan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, bulunduğu kurumun misyonunun gerçekleştirilmesinde önemli bir insan kaynağına sahiptir. Eğitim-öğretim ve müfredat süreçleri, kendisini sürekli yenileyen akademik kadronun etkisiyle zenginleştirilerek güncellenmektedir. Bunun haricinde kadronun sahip olduğu bilgi birikimi; konferanslar, söyleşiler ve sosyal etkinlikler gibi öğrenciyle etkileşimin yoğun olduğu yollarla öğrenciye kazandırılmaktadır. Öğrenci ve akademik kadro arasındaki nitelikli etkileşim, eğitim-öğretim süreçlerinin kalitesinin artırmaktadır.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.¹

Akademik ve idari personel yıl içerisinde Üniversite rektörlüğünün planlamaları çerçevesinde hizmet içi eğitime tabii olabilmektedir. İdari personelin bir yıl içerisinde katıldığı hizmeti içi eğitimler şöyledir:

- Deprem Farkındalık Eğitimi, <https://haber.pau.edu.tr/Haber/paude-deprem-simulasyonu-ile-farkindalik-ve-bilinclendirme-egitimi-verildi>
- Kızılây Kan Bağışı Eğitimi
<https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/haber/acipayam-myoda-kan-bagisi>
- Meslek Etiği Eğitimi
- Yangın Söndürme ve Yangın Tüpü Kullanma Eğitimi

¹ Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

- Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi <https://www.aydin24haber.com/pau-personeline-resmi-yazisma-egiticiligi-egitimi-verildi-832167h.htm>
- Döner Sermayelerde Harcama Talimatı Eğitimi
- Özel Güvenlik Eğitimi

Bunun dışında akademik personel, belirledikleri ÜAK alanları doğrultusunda bireysel akademik gelişimlerini sürdürmektedir. Her bir akademik personelin gerek akademik gerekse idari gelişimleri YÖKSİS üzerinden görülmektedir.

8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, bulunduğu kurumun organizasyon şemasına bağlı olarak şeffaflık ilkesini gözeterek tüm eğitim öğretim süreçlerine dair bilgilendirmeleri gerek web sayfası gerekse sosyal medya yoluyla kamuoyu ile paylaşmaktadır. Bu sürecin işleyişinde örgütsel hiyerarşi gözetilmektedir ve tek kaynak üzerinden kamuoyu bilgilendirmeleri yapılmaktadır.

<https://www.pau.edu.tr/acipayammyo>

<https://www.instagram.com/pauacipayammyo/>

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

Derslerin teorik kısımları ağırlıklı olarak “anlatım” yöntemiyle öğrenciye aktarılmaktadır. Aktarılan teorik bilginin hazmedilmesi ve yorum yapma gücünün artırılması için “sorgulama”, “soru-cevap”, “tartışma” gibi yöntemlere başvurulmaktadır. Böylelikle akademisyen ve öğrenciler arasında bir “beyin fırtınası” gerçekleşmektedir. Bu yöntemlerle öğrencinin kendisini ifade etme, tartışma ve zihin yürütme süreçleri gelişmektedir. Derslerin uygulama kısımlarında ise; akademisyen ile öğrenci arasında iş birlikli bir öğrenme süreci yürütülmektedir. Öğrencinin kendini ifade etme, temsil etme ve iletişim becerilerini pratik etmek amacıyla sunum yöntemi sıklıkla başvurulan uygulamalardan biridir. Öğrenci etkili iletişim yöntemlerini pratik edecek ödev ve çalışmalarla teşvik edilmektedir. Öğrencinin konuşma ve anlatım becerilerinin gelişmesi için diksiyon uygulamaları yapılmaktadır. Bilgisayar, klavye ve sayısal uygulamalar akademisyenin gösterdiği biçimde sınıfta tekrar edilerek öğrenilmektedir. Kazandırılan tüm bilgi ve beceriler, ödev, ara sınav ve dönem sonu sınavlarıyla teorik ve pratik düzeyde ölçülmektedir.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlençeleri¹

Ders izlençelerini burada veriniz. Ders izlençeleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

DERS İZLENÇESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	ASC 111	Zorunlu	4		3	0

¹ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN
- Ders Koordinatörü: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN
- Dersin Amacı: Bu derste dosyalama ve arşivleme ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.
- Dersin Hedefi:
- Dersin İçeriği: Dosyalama sistemini kontrol altında tutmak ,Belge akışını sağlamak ,Arşivleme sistemini yürütmek
- Dersin Öğrenim Çıktıları: İş dünyası için gerekli olan bilgi ve beceriye sahip, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirerek öğrencilerin büro elemanından beklenen yeterliliklere sahip olması beklenir.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik):Ders mesleğin uygulanmasında gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasında ve öğrencilerin yetkinliğinde doğrudan etkilidir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: düz anlatım, uygulama, grup çalışması
- Ölçme Değerlendirme: Ödev ve yazılı sınav
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Dosyalama ve Arşivleme ile ilgili yasal düzenlemeler ve elektronik/basılı materyeller
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Bulunmamaktadır.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, yönetici ve üst kademe idarecilerine yardımcı olmasına katkı sağlayacaktır.
- Güncelleme Tarihi: 17.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Dosya Planı	Dersler yüzyüze işlenmiş ve uygulama yapılmaya özen gösterilmiştir.		
2	Dosyalama Sistemleri			
3	Dosyalama			
4	Sırtlık			
5	Ayraç			
6	Sırtlık ve ayraçları Dosyaya Yerleştirme			
7	Belge			
8	Belge kaydı			
9	Belge kaydı			
10	Belgelerin İlgili Birimlere İletilmesi			
11	Giden Belge			
12	Giden Belge Kaydı			
13	Zarflama yöntemleri			
14	Zarf Çeşitleri			

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	husnue@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
MESLEKİ YAZIŞMALAR	BYA 208	Zorunlu	4		3	1

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN

- Ders Koordinatörü: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN
- Dersin Amacı: Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir.
- Dersin Hedefi:
- Dersin İçeriği: Yazışmaların niteliksel özellikleri Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları Yazı yazma süreci Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri Resmi Yazı Türleri İş Yazılarının Bölümleri İş Yazılarının 2.Derece Bölümleri İş Yazısının Türleri
- Dersin Öğrenim Çıktıları
 - 1 İçerik hazırlamak
 - 2 Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlamak
 - 3 Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlamak
 - 4 Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapmak
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik):Ders mesleğin uygulanmasında gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasında ve öğrencilerin yetkinliğinde doğrudan etkilidir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: düz anlatım, uygulama, grup çalışması
- Ölçme Değerlendirme: Yazılı sınav
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Resmi Yazışmalar ile ilgili yasal düzenlemeler ve elektronik/basılı materyeller
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Bulunmamaktadır.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, yönetici ve üst kademe idarecilerine yardımcı olmasına katkı sağlayacaktır.
- Güncelleme Tarihi: 17.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	İletişim, yazının amacı	Dersler yüzyüze işlenmiş ve uygulama yapılmaya özen gösterilmiştir. Dersler bilgisayar Laboratuvarında işlenmiştir.		
2	Etkili yazı yazma			
3	Noktalama işaretleri, imla kuralları, anlatım bozuklukları			
4	Yazının önemi ve yöntem bilgisi			
5	Resmi yazı			
6	Dilekçe, sözleşme, tutanak, şartname			
7	Müzekkere, tekit yazısı, tezkere, mazbata			
8	Genelge, vekaletname, form, rapor			
9	İş yazısı			
10	Sirküler yazı, gönderme yazısı ve üsteleme yazısı			
11	Doğrulama yazısı, takip yazısı, teklif yazısı, şikayet yazısı			
12	Cevap yazısı, red-kabul yazısı, referans yazısı, reklam ve satış yazısı			
13	Cevap yazısı, red-kabul yazısı, referans yazısı, reklam ve satış yazısı			
14	Özgeçmiş hazırlama			

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	husnue@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	BYA 214	Zorunlu	2		2	0

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN
- Ders Koordinatörü: Doç. Dr. Hüsnü ERGÜN
- Dersin Amacı: Bu ders öğrenciye; bireysel davranışları inceleme ve değerlendirme, örgütsel davranışları inceleme ve değerlendirme yöntemleri öğretecektir.
- Dersin Hedefi:
- Dersin İçeriği: Davranış Bilimleri kavramı Algılama Kavramı Toplumsal yapı Örgüt yapıları ve örgüt kültürü Örgüt içinde birey Olumsuzluk kaynakları Güdüleme
- Dersin Öğrenim Çıktıları
 - 1 Bireysel davranışları incelemek ve değerlendirmek
 - 2 Örgütsel davranışları incelemek ve değerlendirmek
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Ders mesleğin uygulanmasında gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılmasında ve örgüt içinde davranışları anlama ve sorunları çözmede katkısı olacaktır.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: düz anlatım, uygulama, örnek olay
- Ölçme Değerlendirme: Yazılı sınav
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Elektronik/basılı materyeller,
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Bulunmamaktadır.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, modern protokol bilgilerine sahip, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, yönetici ve üst kademe idarecilerine yardımcı olmasına katkı sağlayacaktır.
- Güncelleme Tarihi: 17.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Davranışın tanımı ve diğer sosyal bilimlerdeki önemi	Dersler yüzüze işlenmiş ve uygulama yapılmaya özen gösterilmiştir. Dersler bilgisayar Laboratuvarında işlenmiştir.		
2	Davranış bilimlerinin tarihçesi			
3	Davranış bilimleri metodolojisi			
4	İçgüdüler ve davranış			
5	Maslow teorisi			
6	Savunma mekanizmaları			
7	Nevroz, psikoz, psikosomatik hastalıklar			
8	Toplum ve sosyal yapı			
9	Aile, din, devlet, eğitim			
10	Kültürün tanımı ve nitelikleri			
11	Kültür değişimleri			
12	Türkiye'nin kültürel yapısı			
13	Birey ve gelişimi			
14	Motivasyon			

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	husnue@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ (1. Yarıyıl)

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
TİCARİ MATEMATİK	BYA 103	ZORUNLU	4		3	0

- Yüz yüze/Uzaktan: Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Ders Koordinatörü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Dersin Amacı: Bu ders ile öğrencinin; ticari matematik hesaplama işlemleri yapma ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.
- Dersin Hedefi: Ticari hesaplama işlemlerini yapabilmek.
- Dersin İçeriği: Oran ve orantı, Ortalama, Yüzde ve binde hesapları, Maliyet ve satış hesapları, Karışımı hesaplamak, Faiz hesapları, İskonto Uygulamalar
- Dersin Öğrenim Çıktıları:
 1. Oran ve ortalama hesapları yapmak
 2. Yüzde, maliyet, kar, zarar hesaplamaları yapmak
 3. Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak
 4. İskonto hesaplamaları yapmak
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci, meslek hayatında analitik düşünme becerisi kazanarak ticari hesaplama işlemlerini etkin bir biçimde yapabilir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım tekniği, soru-cevap tekniği, problem çözme tekniği
- Ölçme Değerlendirme: Ders geçme notu; ara sınav (%40) ve final sınavı (%60) ölçütleri ile hesaplanacaktır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Ticari matematik ders notları- Öğr. Gör. Cemil Teke, Ticari Matematik- Öğr. Gör. Sıddık Arslan
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri:
<https://ebs.pusula.pau.edu.tr/bilgigoster/Ders.aspx?lng=1&dzy=1&br=433&bl=8170&pr=483&dm=815&ps=3&dk=72575&ds=0>
- Güncelleme Tarihi: 18.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Oran ve Orantı			
2	Oranlı Bölme ve Şirket Hesaplamaları			
3	Yüzde Hesaplamaları			
4	Yüzde Hesaplamaları			
5	Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplamaları			
6	Maliyet, Kar ve Zarar Hesaplamaları			
7	Faiz Hesaplamaları			
8	ARA SINAV			
9	Faiz Hesaplamaları			
10	Karışım Hesaplamaları			
11	Karışım Hesaplamaları			
12	Alaşım Hesaplamaları			
13	İskonto Hesaplamaları			
14	Eşdeğer Senetler			
15	Bileşim Hesaplamaları			

Dersin Gün ve Saati

Program web sayfasında ilan edilecektir.

Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	simged@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ(3. Yarıyıl)

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
KALVYE TEKNİKLERİ	BYO 107	ZORUNLU	3		1	2

- Yüz yüze/Uzaktan: Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Ders Koordinatörü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Dersin Amacı: Klavye kullanmasını öğretme, Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü öğrencilerinin bu becerilerini her türlü yazı örnekleri üzerinde kullanmalarını sağlayabilme.
- Dersin Hedefi: On parmak klavye kullanımını ile doğru ve hızlı bir biçimde yazı yazabilmek.
- Dersin İçeriği: Dokümanları şekillendirme kuralları, Düzeltme işaretleri, Müsvetteden yazı yazma, Basit tablolar düzenleme, Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, Türk standartlarına göre yazı hazırlama, Farklı dillerde yazı yazma, Çok sayfalı mektuplar.
- Dersin Öğrenim Çıktıları:
 1. Bilgisayarda belge açar ve temel işlemleri yapar.
 2. Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapar.
 3. Yazı çalışması ve hız çalışması yapar.
 4. Farklı dillerde yazılar yazar.
 5. Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazar.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci, meslek hayatında doğru ve hızlı bir şekilde bilgisayarda yazı yazabilir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım tekniği, uygulama tekniği
- Ölçme Değerlendirme: Ders geçme notu; ara sınav (%50) ve final sınavı (%50) ölçütleri ile hesaplanacaktır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Klavye Teknikleri-Öğr. Gör. Filiz Özlem Çetinkaya, Öğr. Gör. Nurcan Çetiner, Klavye Teknikleri-Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Bilgisayar kullanımında uzmanlaşmış şekilde bilgisayar ortamında klavye tuşlarını doğru ve hızlı kullanarak yazılar yazar.
- Güncelleme Tarihi: 18.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	bilgisayarın tarihçesi			
2	bilgisayar ve sağlık			
3	Kelime işlemci programı			
4	klavye bilgisi			
5	klavye kullanım teknikleri			
6	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			
7	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			
8	ARA SINAV			
9	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			
10	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			
11	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			

12	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			
13	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			
14	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			
15	klavye tuşlarını tanıma ve alıştırma			

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	simged@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ (3. Yarıyıl)

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	ASC 111	ZORUNLU	4		3	0

- Yüz yüze/Uzaktan: Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Ders Koordinatörü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Dersin Amacı: Bu derste dosyalama ve arşivleme ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.
- Dersin Hedefi: Belge ve evrak tanımının önemini anlatmak, dosyalama ve arşivleme sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Dersin İçeriği: Dosyalama sistemini kontrol altında tutmak ,Belge akışını sağlamak ,Arşivleme sistemini yürütmek
- Dersin Öğrenim Çıktıları:
 1. Dosya Planı
 2. Dosyalama Sistemleri
 3. Dosyalama
 4. Sırtlık
 5. Ayraç
 6. Sırtlık ve ayraçları Dosyaya Yerleştirme
 7. Belge
 8. Belge kaydı
 9. Belgelerin İlgili Birimlere İletilmesi
 10. giden belge
 11. giden belge kaydı
 12. Zarflama yöntemleri
 13. zarf çeşitleri
 14. Giden Belgeleri Gönderme Yöntemleri
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci, meslek hayatındaki büro işlerinde evrak yönetimine hakim olur, kurumun yapısına uygun dosyalama ve arşivleme sistemlerini belirler ve etkili bir şekilde kullanır.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım tekniği, soru-cevap tekniği
- Ölçme Değerlendirme: Ders geçme notu; ara sınav (%40) ve final sınavı (%60) ölçütleri ile hesaplanacaktır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Dosyalama ve arşivleme teknikleri Carullah Süer, Kamile Gülgezen, Meral Bektaş, Mustafa Gökçe, Süleyman Baykara, Türkan Şişmanoğlu, Ümmügül Baş
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Belge akışını sağlayabilen, dosyalama ve arşivleme sistemlerine hakim, her türlü büro teçhizatını etkili kullanabilen uzman büro elemanı olur.
- Güncelleme Tarihi: 18.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Genel olarak belge tanımı			
2	Belge ve dosya hizmetlerinin örgütlenmesi			
3	Belgenin işlem süreci			
4	Örgütlerde dosyalama			
5	Form yazılar			
6	Form kontrolü ve kupürleme			
7	Dosyalama sistemleri			
8	ARA SINAV			
9	Dosyalama sistemleri			
10	Arşivleme			
11	Arşivlerden yararlanma			
12	Elektronik belge ve yönetimi			
13	Belge tanıma sistemleri			
14	Evrak anlamı, önemi ve türleri			
15	Evrak ve dosya yönetiminde verimlilik			

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	simged@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ (3. Yarıyıl)

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
GENEL MATEMATİK	BANK 109	SEÇMELİ	3		3	0

- Yüz yüze/Uzaktan: Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Ders Koordinatörü: Öğr. Gör. Dr. Simge ŞİMŞEK
- Dersin Amacı: Öğrencilere, mesleği için gerekli olan matematik bilgi ve becerilerini işine uygulayabilme yeterliği kazandırır.
- Dersin Hedefi: Mesleğinde genel matematiksel hesaplamaları yapabilmesi, analitik düşünme hızını arttırabilmesi.
- Dersin İçeriği: Temel Kavramlar, sayılar, sayılarla ilgili işlemler, kümeler
- Dersin Öğrenim Çıktıları:
 1. Temel matematik bilgisiyle sayısal yeteneğini geliştirir.
 2. Sayılar ve kümeler ile ilgili işlemleri mesleğinde uygular.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci, meslek hayatındaki büro işlerinde genel ve temel matematiksel hesaplamaları yapabilir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım tekniği, soru-cevap tekniği, problem çözme tekniği
- Ölçme Değerlendirme: Ders geçme notu; ödev (%30), ara sınav (%20) ve final sınavı (%50) ölçütleri ile hesaplanacaktır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Engin BOZACI, Sinan ÇEVİK; Genel Matematik 1, 2024 DGS KONU ANLATIMLI Data Yayınları
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok

- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Öğrenci, büro işlerinde analitik düşünerek ve temel düzeyde matematiksel işlemleri yapabilir.
- Güncelleme Tarihi: 18.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Temel Kavramlar Ve Temel İşlemler			
2	Bölme - Bölünebilme Kuralları - Ebob - Ekok			
3	Birinci Dereceden Denklemler			
4	Rasyonel Sayılar			
5	Üslü Sayılar Ve Üslü Sayılarla İşlemler			
6	Köklü Sayılar			
7	Çarpanlara Ayırma			
8	ARA SINAV			
9	Eşitsizlik - Mutlak Değer			
10	Oran - Orantı - Ortalama Çeşitleri			
11	Problemler			
12	Problemler			
13	Problemler			
14	Kümeler - Fonksiyon - İşlem			
15	Tablo Ve Grafikler			

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	simged@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
Finansal Okuryazarlık	HUK 214	Seçmeli	3	3	2	0

- Yüz yüze/Uzaktan : Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü : Öğr. Gör. Ayşe GENÇ
- Ders Koordinatörü : Öğr. Gör. Ayşe GENÇ
- Dersin Amacı : Tüketicinin paranın kullanımında ve yönetiminde bilgiyle değerlendirme yapmasını ve finansal araçların seçiminde etkili ve rasyonel kararlar verebilmesini sağlayan yeterlilik düzeyini sağlamak. Bireylerin gelirlerini, birikim ve yatırımlarını akıllıca değerlendirme ve bütçelerini doğru yönetebilme yetkinliği kazandırmaktır.
- Dersin Hedefi : Finansal okuryazarlık bilgisi ve yetkinliği kazandırmak.
- Dersin İçeriği : Finansal araçları tanımak (mevduat, kredi, tahvil, hisse senedi), basit faiz hesaplarını

- Dersin Öğrenim Çıktıları

- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik)

- Öğretim yöntem ve teknikleri

- Ölçme Değerlendirme

- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.)

- Ön koşul dersler ve Koşullar

- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri

- Güncelleme Tarihi

yapabilmek, yapılan getiri ve kâr hesaplarında enflasyonun etki ve rolünü bilmek, reel getiri kavramı.

: Finansal araçları tanımlayabilme, basit faiz hesaplarını yapabilme, finansal yetkinliği yüksek bireyler yetiştirebilme, finansal araçların seçiminde etkili ve rasyonel kararlar verebilme becerisi sağlayabilme

: Finansal piyasaların işleyişini öğrenme, makro ekonomik değişkenler hakkında bilgi sahibi olma ve ekonomik değişkenleri takip etme, finansal yatırım konusunda karar alabilme, basit faiz hesaplarını yapabilme.

: Anlatım, tartışma, soru-cevap, örneklendirme

: Arasınnav ve dönem sonu sınavı. Ders geçme notu; ara sınav (%40), dönem sonu sınavı (%60) ölçütleri ile hesaplanır.

: Mehmet Akif Çakırer, Finansal Okuryazarlık, Ekin Kitabevi, Bursa. İktisada Giriş, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, 2003. Mehmet Tomanbay ve Turgut Gümüş, Genel Ekonomi, Gazi Kitabevi, Ankara.

: Dersin herhangi bir koşulu yok.

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Finansa Giriş			
2	Ekonomi Okuryazarlığı ve Ekonomiye Giriş			
3	Mikro Ekonomi			
4	Makro Ekonomi			
5	Ekonomik Verilerin İzlenmesi			
6	Finansal Okuryazarlık			
7	Finansal Okuryazarlıkla İlgili Kavramlar			
8	Finansal Okuryazarlıkta Karar Verme Davranışı			
9	Tüketim			
10	Tasarruf ve Yatırım			
11	Muhasebe Temel Bilgisi ve Muhasebe Süreci			
12	Temel Finansal Tablolar			
13	Finansal Analiz ve Kontrol			
14	Portföy Yönetimi			

Dersin Gün ve Saati	Pazartesi, 13:30-15:10
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Pazartesi, 13:30-15:10
İletişim Bilgileri	agenc@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
-------------	-------------	------------------	------------	--------------	---	---

Muhasebe	BNK 103	Zorunlu	4	4	4	0
----------	------------	---------	---	---	---	---

- Yüz yüze/Uzaktan : Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü : Öğr. Gör. Ayşe GENÇ
- Ders Koordinatörü : Öğr. Gör. Ayşe GENÇ
- Dersin Amacı : Genel Muhasebenin temel kavramlarını, temel Mali Tabloları bilmesi anlaması.
- Dersin Hedefi : Muhasebe temel bilgisi ve muhasebe uygulamaları yetkinliği kazandırmak.
- Dersin İçeriği : Temel kavramlar ve muhasebe sistemi, bilanço hesapları, gelir tablosu hesapları.
- Dersin Öğrenim Çıktıları : İşletme ve işlevleri konusunda temel ilkeleri kavrar, işletmenin muhasebe ve finans işlevi konusunda ayrıntılı olarak bilgilenir, ticari hayatta faaliyet gösteren işletmeler için muhasebe işlevinin önem ve özelliklerini açıklar, ticari hayatta kullanılan defterleri mevzuata uygun usul ve esaslara göre işler.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik) : Muhasebe sisteminin işleyişini öğrenme, temel muhasebe kayıtları yapabilme, tek düzen hesaplarını tanıma, muhasebe süreci hakkında bilgi sahibi olma.
- Öğretim yöntem ve teknikleri : Anlatım, tartışma, soru-cevap, örneklendirme, örnek olay (monografi).
- Ölçme Değerlendirme : Arasınava ve dönem sonu sınavı. Ders geçme notu; ara sınav (%40), dönem sonu sınavı (%60) ölçütleri ile hesaplanır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.) : Nihat Küçüksavaş, Finansal Muhasebe (Genel Muhasebe). İbrahim Lazol, Genel Muhasebe. Genel Muhasebe-I, T. C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.
- Ön koşul dersler ve Koşullar : Dersin herhangi bir koşulu yok.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Güncelleme Tarihi

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Temel Muhasebe Kavramları ve Finansal Tablolar			
2	Muhasebede Hesap Kavramı ve Hesapların İşleyişi			
3	Muhasebe Süreci ve Bir Örnek Çalışma			
4	Muhasebede Kullanılan Defterler ve Günlük Defter Kayıtları			
5	Günlük Defter Kayıtları			
6	Günlük Defter Kayıtları			
7	Günlük Defter Kayıtları			
8	Günlük Defter Kayıtları			
9	Günlük Defter Kayıtları			
10	Günlük Defter Kayıtları			
11	Envanter (Dönem sonu) işlemi kavramı			
12	Envanter (Dönem sonu) işlemleri ve kayıtları			
13	Monografi			
14	Monografi			

Dersin Gün ve Saati	Çarşamba, 08:55-10:35, 15:20-16:55.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Çarşamba, 08:55-10:35, 15:20-16:55.
İletişim Bilgileri	agenc@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
Genel İşletme	BDM 147	Zorunlu	3	3	3	0

- Yüz yüze/Uzaktan : Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü : Öğr. Gör. Ayşe GENÇ
- Ders Koordinatörü : Öğr. Gör. Ayşe GENÇ
- Dersin Amacı : Dersin amacı, öğrencilerin işletmeciliğin genel ilkeleriyle ve işlevleriyle tanışmasını sağlamaktır.
- Dersin Hedefi : İşletmecilik hakkında temel bilgi sahibi olmak, fizibilite etüdünü ve işletme fonksiyonlarının işleyişini öğrenmek.
- Dersin İçeriği : İşletmenin temel kavramları, amaçları ve çevre ile ilişkileri, işletmelerin sınıflandırılması, işletmelerin kuruluş çalışmaları, büyüklüğü ve kapasitesi, işletme fonksiyonları.
- Dersin Öğrenim Çıktıları : İşletmecilikle ilgili temel kavramları, amaçları, performans ölçütlerini ve çevresini kavrayabilme, işletme büyüklük kriterlerini açıklayabilme, işletmelerin kuruluşu, fizibilite çalışmaları ve türlerini öğrenme, yönetim ile ilgili kavramları tanımlayabilme, yönetim kademeleri ve becerileri ile temel yönetim fonksiyonlarını açıklayabilme, temel işletme fonksiyonlarını (yönetim, üretim, finansman, muhasebe, halkla ilişkiler, insan kaynakları, pazarlama, ar-ge vb) açıklayabilme, yönetim ve işletme fonksiyonları arasındaki ilişkileri görebilme.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik) : İşletme içi sistemin işleyişini öğrenme, temel işletmecilik faaliyetleri öğrenme, işletme fonksiyonlarının süreçleri hakkında bilgi sahibi olma.
- Öğretim yöntem ve teknikleri : Anlatım, tartışma, soru-cevap, örneklendirme.
- Ölçme Değerlendirme : Arasınava ve dönem sonu sınavı. Ders geçme notu; ara sınav (%40), dönem sonu sınavı (%60) ölçütleri ile hesaplanır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.) : Erdal Ünsalan ve Bülent Şimşek, İşletme Yönetimi, Detay Yayıncılık. M. Şerif Şimşek ve Adnan Çelik, Genel İşletme, Eğitim Akademi.
- Ön koşul dersler ve Koşullar : Dersin herhangi bir koşulu yok.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Güncelleme Tarihi

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	İşletmecilikte Temel Kavramlar			
2	İşletme Türleri, İşletmelerin Sınıflandırılması ve İşletmelerde Stratejik Büyüme Şekilleri			
3	Yatırım Kavramı ve Yatırım Çeşitleri			
4	Maliyet-Gelir-Gider Kavramları ve Maliyet Türleri			
5	İşletmelerin Kuruluşu ve Fizibilite Çalışmaları			
6	Yatırımın Ekonomik Etüdü			
7	Yatırımın Teknik, Finansal ve Yasal Etüdlerini Yapmak			
8	İşletme Fonksiyonlarına Giriş			
9	Yönetim Kavramı, Yönetim Bilimi ve Yönetim Fonksiyonları			
10	Üretim Kavramı ve Üretim Sistemleri			
11	Pazarlama Sistemi, Pazarlama Fonksiyonları ve Pazar Araştırması			
12	Muhasebe&Finansman			
13	İnsan Kaynakları			
14	Halkla İlişkiler			

Dersin Gün ve Saati	Pazartesi 09:50-12:25, Salı 09:50-12:25.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Pazartesi 09:50-12:25, Salı 09:50-12:25.
İletişim Bilgileri	agenc@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
TEMEL HUKUK	BYA 109	Zorunlu	3	2	3	0

- Yüz yüze- 2023-2024 GÜZ DÖNEMİ
- Ders Yürütücüsü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Ders Koordinatörü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Dersin Amacı: Bu dersle öğrencinin kişisel ve sosyal yaşamı ile ilgili hukuki hak ve sorumlulukları kavraması, hukuki sistemini öğrenmesi amaçlanmaktadır.
- Dersin Hedefi: Öğrencinin içinde bulunduğu hukuk düzenini anlamasını sağlamak.
- Dersin İçeriği: Hukuk sistemi, haklar ve yargı süreçlerine dair genel bilgiler.
- Dersin Öğrenim Çıktıları: Hukukun temel kavramları, hukukun sistemi, hakkın tanımı ve türlerini incelemek, Kişiler ve aile hukuk sistemini tanımak, Eşya hukuku, Borçlar hukuku, sözleşmeler ve dava süreçlerini incelemek.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci temel hukuk kavramlarına hakim olur ve mesleki hayatında hukuki normların işleyişinde aktif hamleler yapabilecek bilgiye sahip olur.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım, Sorgulama, Tartışma
- Ölçme Değerlendirme: Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınav
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Hukukun Temel Kavramları, Kemal GÖZLER, Ekin Yayınları, Bursa.
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Meslek hayatında gerek kamu gerekse özel sektörde normların işleyişine hakim olur ve yönetim süreçlerinde kararların alınması ve uygulanması aşamalarında aktif hamleler yapabilir. Hukuk devletinin sağladıklarının bilinciyle mesleğini yürütebilir.
- Güncelleme Tarihi:

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Hukuk, Toplum Düzen Kuralları	✓		
2	Hukukun Yazılı Kaynakları	✓		
3	Hukukun Kaynakları	✓		
4	Hukukun Kaynakları	✓		
5	Hukukun Dalları	✓		
6	Türk Yargı Sistemi ve Anayasa Mahkemesi	✓		
7	Adli Yargı	✓		
8	İdari Yargı	✓		
9	Hak Kavramı, Temel Haklar	✓		
10	Kişilik	✓		
11	Fil Ehliyeti	✓		
12	Müeyyide	✓		
13	Sorumluluk	✓		
14	Hukukun Temel Kavramlarını Genel Değerlendirme	✓		

Dersin Gün ve Saati	Çarşamba 13:30-15:10
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	-
İletişim Bilgileri	fkeskin@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	BYA 205	Zorunlu	4	3	3	0

- Yüz yüze- 2023-2024 GÜZ DÖNEMİ
- Ders Yürütücüsü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Ders Koordinatörü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Dersin Amacı: Bu ders ile öğrenciye; kamu ve özel kesim yapısı ve ilişkilerine yönelik yeterlikler kazandırılması amaçlanmaktadır.
- Dersin Hedefi: Öğrencinin kamu ve özel kesim yönetimlerini, işleyişlerini anlamasını ve yorumlaması sağlamak.
- Dersin İçeriği: Yasama, yürütme, yargı Yönetim yapısı ve ilişkiler İnsan kaynakları ve bürokrasi Kamu iktisadi teşebbüsleri Taşra ve yerel yönetimler Etkin yönetim Özerk tarafsız kurumlar Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar Birlikte yönetilen kurumlar Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları Siyasi partiler Sendika ve konfederasyonlar Temsilcilikler Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar
- Dersin Öğrenim Çıktıları: Kamu Yönetimi, Özel Yönetim, Gönüllü Yönetim hakkında bilgi sahibi olur, Kamu iktisadi Teşebbüsleri ve Varlık fonu hakkında bilgi sahibi olur, Anayasasının temel organları, merkezi yönetim ve taşra yönetimi hakkında bilgi sahibi olur, Türk Yargı Sistemi hakkında bilgi sahibi olur,
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci meslek hayatında gerek kamu sektörü gerekse özel sektöre hakim olan ilkelere ve işleyişlerine dair bilgilere sahip olur. Bu bilgiler çalışma alanına hakimiyeti artırabilir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım, Sorgulama, Tartışma
- Ölçme Değerlendirme: Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınav

- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): "Kamu ve Özel Kesim Yapısı", Mehmet ALTINÖZ, Kadir BAYRAKTAR, Rabbani ÇAKIROĞLU, Nobel Yayın Dağıtım, 2012.
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Öğrenci, devlet idari yapısını, hakim olan ilkeleri ve işleyişini bilir. Aynı zamanda özel sektöre hakim olan ilkeleri ve işleyiş hakkında genel bilgilere sahip olur. Toplumsal işleyişteki gönüllü kuruluşlara dair temel bilgileri öğrenir. Tüm bu sektörleri yönetim süreçlerinde etkin bir büro personeli olarak görev yapabilir.
- Güncelleme Tarihi:

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Temel Kavramlar: Kamu Yönetimi ve Özel Yönetimin Özellikleri	✓		
2	Kamu Yönetimi: Yasama, Yürütme, Yargı, Siyasi Partiler	✓		
3	Özel Yönetim	✓		
4	Gönüllü Yönetim: Sivil Toplum, Dernekler, Vakıflar, Sendikalar.	✓		
5	Yargı Sistemi	✓		
6	Merkezi Yönetim: Cumhurbaşkanlığı	✓		
7	Merkezi Yönetim: Bakanlıklar ve Yardımcı Kuruluşlar	✓		
8	Taşra Yönetimi	✓		
9	Yerel Yönetimler	✓		
10	Kamu Kurumları	✓		
11	Uluslararası Kuruluşlar	✓		
12	Kamu ve Özel İşletmeler	✓		
13	Kamu-Özel Birlikteliğinde Yönetilen Kuruluşlar	✓		
14	Kamu-Özel Kesim Genel Değerlendirmesi	✓		

Dersin Gün ve Saati	Perşembe, 09:50-12:25
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	-
İletişim Bilgileri	fkeskin@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
GÜZEL KONUŞMA VE DİKSİYON	TDS 239	Seçmeli	3	2	2	0

- Yüz yüze/2023-2024 GÜZ
- Ders Yürütücüsü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Ders Koordinatörü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Dersin Amacı: Günlük hayatta ve mesleki yaşamda güzel ve etkili konuşmanın önemi konusunda duyarlık kazandırmak, Diksiyon ve güzel konuşmaya ait bilgiler verilerek, konulara uygun farklı uygulamalarla güzel konuşma becerilerini geliştirmek ve mesleki başarılarını arttırmak.
- Dersin Hedefi: Öğrencinin etkili ve güzel konuşma pratiklerine hakim olmasını ve topluluk önünde iyi bir hitabete sahip olmasını sağlamak.
- Dersin İçeriği: Ses, sesin oluşumu, ses organları, artikülasyon çalışmaları, topluluk önünde etkili konuşma, vurgu, tonlama konularını içerir.

- Dersin Öğrenim Çıktıları: Günlük hayatta ve mesleki yaşamda güzel ve etkili konuşmanın önemi konusunda duyarlık kazanır. Güzel konuşma sanatının tekniklerini uygular, sunum tekniklerini bilir. Topluluk önünde konuşmada, heyecanını kontrol etmeyi, hitap edilen kitleye etkili bir konuşmanın nasıl yapılacağını bilir. Türkçede en sık yapılan telaffuz, vurgu, boğumlama, tonlama, ulama, anlatım bozuklukları hatalarını giderir. Etkili Konuşmada jest ve mimiklerin ve beden dilinin de önemini bilir, iletişimde beden dilini doğru kullanma konusunda farkındalık kazanır.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci etkili konuşmanın inceliklerini öğrenir ve meslek hayatında hem kendisini hem de çalıştığı kurumu iyi düzeyde temsil edebilecek ifade becerilerini kazanır.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım, Seslendirme uygulamaları
- Ölçme Değerlendirme: Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınav
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Konuşan İnsan, Can Gürzap, Yapı Kredi Yayınları, İstanbul. Söz ve Diksiyon Sanatı, Nüzhet Şenbay, Yapı Kredi yayınları, İstanbul
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Öğrenci, meslek hayatında, yönetim kademelerinde doğru ve etkili konuşma yöntemleriyle kendisini ve kurumunu iyi derecede temsil edebilecek donanıma sahip olabilir. Yönetim süreçleri ve insan ilişkilerine dair konularda etkin hamleler yapabilecek ifade gücüne sahip olabilir. Güzel konuşma becerilerini meslek hayatına dahil ederek mesleki başarı düzeyini yükseltebilir.
- Güncelleme Tarihi

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Diksiyon Sanatı ve Önemi	✓		
2	Nefes, Diyafram Nefesi	✓		
3	Ses, Sesin Oluşumu, Ses Organları	✓		
4	Ses Bilimi	✓		
5	Selen, Ünlü-Ünsüzler	✓		
6	Artikülasyon	✓		
7	Vurgu	✓		
8	Tonlama	✓		
9	Durak	✓		
10	Ulama	✓		
11	Ses Bükümü	✓		
12	Anlatım Öğeleri	✓		
13	Söyleyiş Hataları	✓		
14	Hitabet Kuralları ve Diksiyon Hataları	✓		

Dersin Gün ve Saati	Salı, 09:50-11:30
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	-
İletişim Bilgileri	fkeskin@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	BYA 124	Zorunlu	4	3	3	0

- Yüz yüze- 2023-2024 BAHAR DÖNEMİ
- Ders Yürütücüsü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Ders Koordinatörü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Dersin Amacı: Bu ders ile öğrenciye, büro yönetimi işlerini yapma yeterlikleri ve yönetici asistanlığı yapma yeterlikleri kazandırılması ve güncel gelişmeleri yakalayabilecek donanıma sahip olması amaçlanmaktadır.
- Dersin Hedefi: Öğrencinin büro yönetimi ve yönetici asistanlığının teorik ve pratik bilgilere sahip olmasını sağlamak.
- Dersin İçeriği: Büro yönetimi, yönetici kavramı, Dünyada ve Türkiye’de sekreterlik mesleği, sekreterlik ile ilgili kavramlar, sekreterlik türleri, sekreterin kişilik özellikleri, sekreterin mesleki özellikleri, sekreterin mesleki uygulamaları, yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi, yönetici asistanının yeri ve önemi, yönetici asistanının özellikleri, yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı, yönetici asistanlığı alanındaki güncel yaklaşımlar.
- Dersin Öğrenim Çıktıları: Büro yönetimi ve yönetim kavramı konusunda teorik bilgiye sahip olur, Sekreterlik mesleğinin özellikleri ve tarihsel gelişimini bilir, Yönetici asistanının mesleki ve kişisel özelliklerini bilir, Yönetici asistanlığının yeni rollerini bilir, Meslek hayatında karşılaşılabileceği kriz yönetimi gibi durumları kavrama ve yönetebilme süreçlerini bilir.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Öğrenci, büro yönetimi işlerini ve yöneticinin yardımcısı niteliğindeki asistanlığı faaliyetlerini yürütebilecek bilgi ve beceriye sahip olur.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım, Sorgulama, Tartışma
- Ölçme Değerlendirme: Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınav
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Yönetici Asistanlığı, Dilaver Tengilimoğlu.
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Bu ders, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan bir öğrencinin sahip olması gereken tüm alan konularını içermektedir. Dersin çıktıları ile yönetim süreçleri, büro yönetiminin işleyişi ve yönetici asistanının rollerine hakim olan öğrenci, bu alandaki mesleğini etkin bir donanımla yürütebilir.
- Güncelleme Tarihi: 23.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Anayasa Hukukunun genel esasları, Anayasa Kavramı	✓		
2	Anayasacılık Hareketleri	✓		
3	Kurucu İktidar, Devlet Kavramı	✓		
4	Egemenlik Teorileri	✓		
5	Toplum Sözleşmesi Teorileri	✓		
6	Devlet Şekilleri	✓		
7	Hükümet Sistemleri: Kuvvetler Birliği	✓		
8	Kuvvetler Ayrılığı, Başkanlık Sistemi	✓		
9	Parlamente Sistem, Yarı-Başkanlık Sistemi	✓		
10	Demokrasi, Temel Hak ve Hürriyetler	✓		
11	Anayasa Yargısı	✓		
12	Türk Anayasa Hukuku	✓		
13	Türk Anayasa Hukuku	✓		
14	Türk Anayasa Hukuku	✓		

Dersin Gün ve Saati	Perşembe, 13:30-16:05
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	-
İletişim Bilgileri	fkcskin@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKT S Kredi	Ulusal Kredi	T	U
BÜRO YÖNETİMİ	BYA 201	ZORUNLU	3	3	3	0

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Figen KESKİN (2023-2024 BAHAR)
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı: Büro işleyişi, büro işleri, örgütsel kültür ile ilgili temel bilgileri öğretmek
- Dersin Hedefi: Yönetim felsefesini benimsemiş büro elemanı yetiştirmek
- Dersin İçeriği: Yönetim süreçleri ve kuramları hakkında bilgi verir. Büro işleri, işleyişi, yazışmalar, örgütsel iletişim araçları ve biçimleri hakkında bilgi verir
- Dersin Öğrenim Çıktıları: İş dünyası için gerekli olan bilgi ve beceriye sahip, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetişir. Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur. Sosyal iletişim becerisi kazanır.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Hem kamu kurumlarında hem de özel sektörde büro işlerini bilinçli yapan elemanlar istihdam edilmiş olur. Bölümün pek çok dersini kapsayan bu ders büro işinin özünün anlaşılmasını , benimsemesini ve bu işe daha bütüncül bakılmasını sağlar. Yönetim felsefesini, örgüt kültürünü ve yönetim politikalarını benimsemiş nitelikli büro çalışanı yetiştirir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Teorik anlatım ve vaka analizleri üzerinden ders işlenir.
- Ölçme Değerlendirme: Bir ara sınav, bir final sınavı ile ölçme ve değerlendirme yapılır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Modern Büro Yönetimi, Editörler: Prof.Dr. Avni Barış Baraz, Doç.Dr. Bahar Suvacı, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, Eylül 2021
- Büro Yönetimi, Nihat Aytürk, Nobel Yayınları, 2015
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Nitelikli büro elemanlarının yetişmesinde önemli rol oynamaktadır. Mezunlar modern büro yönetimini açıklayabilir, uygulayabilir ve farklı yönetim anlayışlarıyla uyumlu çalışabilir. Büro yönetimi hem felsefesiyle hem kuramlarıyla hem politikalarıyla hem de araçlarıyla birlikte öğrendiği için nitelikli iş gücü haline gelebilir.
- Güncelleme Tarihi : Şubat 2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Yönetim Nedir? Yönetim Kuramları	✓		
2	Yönetim Kuramları II	✓		
3	Büro Kavramı	✓		
4	Büro Çeşitleri	✓		
5	İş Analizi, İş Etüdü			
6	İş Bölümü ve Verimlilik			
7	İş Tanımı			
8	Büro Organizasyonu			

9	Ergonomi			
10	Bürolarda Ergonomi			
11	Yazışma Yöntemleri			
12	Toplam Kalite Yönetimi			
13	İnsan Kaynakları Yönetimi			
14	Örgütsel İletişim Araçları			
15	Zaman ve Stres Yönetimi	✓		

Dersin Gün ve Saati	Cuma 14:25-16:55
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	
İletişim Bilgileri	fkeskin@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
ANAYASA HUKUKU	SBKY 207	Seçmeli	3	3	3	0

- Yüz yüze-2023-2024 GÜZ DÖNEMİ
- Ders Yürütücüsü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Ders Koordinatörü: Öğr.Gör.Dr. Figen KESKİN
- Dersin Amacı: Anayasa kavramı, teorisi ve Türk Anayasa sistemi hakkında öğrenciyi bilgilendirmek.
- Dersin Hedefi: Öğrencinin dünyadaki ve içindeki bulunduğu anayasal düzenleri anlamasını sağlamak.
- Dersin İçeriği: Genel Anayasa Hukuku kavramları ve Türk Anayasa Hukuku.
- Dersin Öğrenim Çıktıları: Anayasa Hukukunun temel kavramlarını ve amacını tanımlar. Anayasa Hukukunun temel yaklaşımlarını açıklar. Anayasa Hukuku bilgilerini uygulama ile ilişkilendirir. Anayasa Hukuku bilgileri ile uygulamayı karşılaştırır. Anayasa Hukuku kurallarını yorumlar.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Anayasa Hukukuna ilişkin teorik bilgi ve yorumlama becerisi kazandırır. Öğrenci içinde bulunduğu devlet düzeni ve sahip olduğu hakları konusunda bilinçlenir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Anlatım, Sorgulama, Tartışma
- Ölçme Değerlendirme: Ara Sınav ve Dönem Sonu Sınav
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Anayasa Hukukuna Giriş, Kemal GÖZLER, Ekin Yayınları, Bursa.
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok.
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Devlet düzenleri ve yönetim şekilleri konusunda sahip olduğu teorik bilgi ve yorumlama becerisi ile meslek hayatında gerek kamu kesimi gerekse özel sektör alanlarında yönetim kademelerini anlamlandırabilir, bu alanlarda sevk ve idare becerileri kazanabilir. Siyasal düzenlere ilişkin sahip olduğu bilgiler ile meslek hayatının yönetim kademelerinde kendisini ve kurumu temsil etme niteliği artabilir.
- Güncelleme Tarihi: 22.07.2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Anayasa Hukukunun genel esasları, Anayasa Kavramı	✓		
2	Anayasacılık Hareketleri	✓		

3	Kurucu İktidar, Devlet Kavramı	✓		
4	Egemenlik Teorileri	✓		
5	Toplum Sözleşmesi Teorileri	✓		
6	Devlet Şekilleri	✓		
7	Hükümet Sistemleri: Kuvvetler Birliği	✓		
8	Kuvvetler Ayrılığı, Başkanlık Sistemi	✓		
9	Parlamentar Sistem, Yarı-Başkanlık Sistemi	✓		
10	Demokrasi, Temel Hak ve Hürriyetler	✓		
11	Anayasa Yargısı	✓		
12	Türk Anayasa Hukuku	✓		
13	Türk Anayasa Hukuku	✓		
14	Türk Anayasa Hukuku	✓		

Dersin Gün ve Saati	Perşembe, 13:30-16:05
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	-
İletişim Bilgileri	fkeskin@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKT S Kredi	Ulusal Kredi	T	U
BÜRO YÖNETİMİ	BYA 201	ZORUNLU	3	3	3	0

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr.Gör.Filiz GÜLSEVİN ERSÖZ (2023-2024 GÜZ)
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı: Büro işleyişi, büro işleri, örgütsel kültür ile ilgili temel bilgileri öğretmek
- Dersin Hedefi: Yönetim felsefesini benimsemiş büro elemanı yetiştirmek
- Dersin İçeriği: Yönetim süreçleri ve kuramları hakkında bilgi verir. Büro işleri, işleyişi, yazışmalar, örgütsel iletişim araçları ve biçimleri hakkında bilgi verir
- Dersin Öğrenim Çıktıları: İş dünyası için gerekli olan bilgi ve beceriye sahip, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetişir. Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur. İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur. Sosyal iletişim becerisi kazanır.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Hem kamu kurumlarında hem de özel sektörde büro işlerini bilinçli yapan elemanlar istihdam edilmiş olur. Bölümün pek çok dersini kapsayan bu ders büro işinin özünün anlaşılmasını , benimsenmesini ve bu işe daha bütüncül bakılmasını sağlar. Yönetim felsefesini, örgüt kültürünü ve yönetim politikalarını benimsemiş nitelikli büro çalışanı yetiştirir.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Teorik anlatım ve vaka analizleri üzerinden ders işlenir.
- Ölçme Değerlendirme: Bir ara sınav, bir final sınavı ile ölçme ve değerlendirme yapılır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Modern Büro Yönetimi, Editörler: Prof.Dr. Avni Barış Baraz, Doç.Dr. Bahar Suvacı, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehi, Eylül 2021
- Büro Yönetimi, Nihat Aytürk, Nobel Yayınları, 2015
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Nitelikli büro elemanlarının yetişmesinde önemli rol oynamaktadır. Mezunlar modern büro yönetimini açıklayabilir, uygulayabilir

ve farklı yönetim anlayışlarıyla uyumlu çalışabilir. Büro yönetimi hem felsefesiyle hem kuramlarıyla hem politikalarıyla hem de araçlarıyla birlikte öğrendiği için nitelikli iş gücü haline gelebilir.

- Güncelleme Tarihi : Şubat 2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyası
1	Yönetim Nedir? Yönetim Kuramları	✓		
2	Yönetim Kuramları II	✓		
3	Büro Kavramı	✓		
4	Büro Çeşitleri	✓		
5	İş Analizi, İş Etüdü	✓		
6	İş Bölümü ve Verimlilik	✓		
7	İş Tanımı	✓		
8	Büro Organizasyonu	✓		
9	Ergonomi	✓		
10	Bürolarda Ergonomi	✓		
11	Yazışma Yöntemleri	✓		
12	Toplam Kalite Yönetimi	✓		
13	İnsan Kaynakları Yönetimi	✓		
14	Örgütsel İletişim Araçları	✓		

Dersin Gün ve Saati	Cuma 14.25
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	
İletişim Bilgileri	fersoz@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
İLETİŞİME GİRİŞ	TDE 291	ZORUNLU	4	2	2	0

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr. Gör. Filiz GÜLSEVİN ERSÖZ
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı: İletişim becerisi yüksek, kendini ifade edebilen, doğru dinleme yapabilen, yazılı, sözlü ve sözsüz iletişim araç ve anlamlarına hakim bireyler yetiştirmek.
- Dersin Hedefi: Yüksek iletişim becerisi kazandırmak
- Dersin İçeriği: İletişim tanımları, araçları, türleri, sözsüz iletişim, etkili iletişim gibi iletişimi farklı yönleriyle alan konular

- Dersin Öğrenim Çıktıları: Öğrenci bu dersin sonunda, iletişim sürecinin önemli kavramlarını açıklayabilecek. Öğrenci bu dersin sonunda iletişim süreç ve öğelerini listeleyebilecek ve değerlendirebilecek.
Öğrenci çevrimiçi iletişimin kavramını tanımlayabilecek; çevrimiçi iletişimin bireylerarası ve kitle iletişimi ile kavramsal ve işlevsel bağlarını açıklayabilecek .Sözlü ve sözsüz iletişim araç ve anlamlarına hakim olacak.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Etkili iletişimi gerçekleştirebilmek, ikna gücü yüksek iletişim kurmak, iletişim becerisi sayesinde sosyal ilişkiler kurabilmek, kendini ifade edebilmek, iyi bir dinleyici olabilmek,
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Ders konu anlatımı ile işlenir. Videolar ve görsel sunumlarla zenginleştirilir.
- Ölçme Değerlendirme: Bir ara sınav, bir final sınavı yapılır. Açık uçlu sorular sorulur.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.) İletişim Bilgisi, Editörler: Barış Kılınç, Ufuk Eriş, Anadolu Ünv. Yayınları, 2018
- Ön koşul dersler ve Koşullar
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: İletişim becerisi yüksek , iletişim araçlarını etkin kullanabilen mezunlar yetiştirir.
- Güncelleme Tarihi: Eylül2023

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E- Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	İletişimin Tanımı ve Kavramları	✓		
2	Etkili İletişim Nedir?	✓	✓	
3	İletişim Türleri ve Öğeleri	✓		
4	Sözlü İletişim, Retorik	✓		
5	Doğru Anlama ve Anlatma Yöntemleri	✓		
6	Sözsüz İletişim ve Beden Dili	✓	✓	
7	İletişimde Engeller	✓		
8	Çatışma ve Çözümü	✓		
9	Kitle İletişimi	✓	✓	
10	Sosyal Medya İletişimi	✓		
11	Örgütsel İletişim	✓		
12	Sözel İletişimde Sen Dili ve Ben Dili	✓		
13	Yazılı İletişim	✓		
14	İletişimde Davranış Biçimleri	✓		

Dersin Gün ve Saati	Perşembe 13.30 (2023-2024 GÜZ
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	
İletişim Bilgileri	fersoz@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKT S Kredi	Ulusal Kredi	T	U
Kariyer Planlama	KRY 201	ZORUNLU	3	2	2	0

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr. Gör. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ
- Ders Koordinatörü: Öğr. Gör. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ
- Dersin Amacı:
Kariyer Planlama dersinin amacı, ön lisans öğrencilerinin kariyerlerini kendi zekâ, kişilik, bilgi, beceri, yetenek ve yetkinliklerine uygun olarak belirleyebilmeleri için yol göstermek; kariyer bilincini geliştirmek, iş yaşamının beklenti ve dinamikleri konusunda farkındalık kazanmalarını sağlamak, kişisel ve profesyonel gelişimlerini destekleyerek istihdam edilebilirliklerini artırmaktır.
- Dersin Hedefi: Mesleki kariyerine yön verebilen öğrenciler yetiştirmek
- Dersin İçeriği: Mesleki kariyer gelişimine katkı sağlayacak konular
- Dersin Öğrenim Çıktıları:
Ders sonunda öğrenciler, örgütlerdeki kariyer yönetim sürecini öğrenirler.;
Etkili CV hazırlama ve mülakat tekniklerini öğrenirler.
İş arama ortamlarını öğrenirler
Mesleki gelişime katkı sağlayacak kursları öğrenirler
Kariyerlerine yön verecek önemli sınavları öğrenirler.
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): Mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak bilinç düzeyine erişirler. Kariyer yolculuğunda kendilerine rehberlik edecek bilgileri edinirler.
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Yüz yüze anlatım, video, görsel paylaşımı, tartışma ve sektörden temsilcileri öğrencilerle buluşturma
- Ölçme Değerlendirme: Ders geçme notu; ara sınav %40, final %60 ölçütleri ile hesaplanacaktır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.):
Harvard' da Neler Öğretilmez, Mark H. McCormack,
Bir İnsan Kaynakları Masalı, Özden Aslan, Elma Yay., 2019
<https://www.yetenekkapisi.org/>
<https://www.cbiko.gov.tr/projeler/kariyer-planlama-dersi>
Öğrenciler için özel hazırlanan power point sunular haftalık olarak canlı ders sistemine yüklenir.
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: Mesleki kariyer gelişimi için donanımlı bir eleman olmanın önemini kavrar. Yetkinliklerini nasıl geliştireceğini öğrenir. Çağrı merkezi hizmetleri ve büro elemanları olarak hangi teknik donanımları kazanmaları gerektiğini öğrenir.
- Güncelleme Tarihi: Şubat2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	KARİYER NEDİR? İŞ HAYATI NEDİR?	✓		
2	İLK DURAK KARİYER MERKEZİ	✓		
3	BUNLARI BİLİYOR MUYUZ? ZEKA VE KİŞİLİK	✓		

4	BUNLARI BİLİYOR MUYUZ? KİŞİSEL ÖZELLİKLER	✓		
5	KARİYER YOLUNDA FARK YARATMANIN ANAHTARI:	✓		
6	KARİYERİME NASIL HAZIRLARIM? SEKTÖR TEMSİLCİSİ İLE BULUŞMA	✓		
7	SEKTÖR GÜNLERİ: ULUSAL SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI, SEKTÖR BULUŞMASI	✓		
8	İŞ DÜNYASININ YENİ MEZUNLARDAN BEKLENTİLERİ: SEKTÖR TEMSİLCİSİ İLE BULUŞMA	✓		
9	İŞ BAŞVURULARI İÇİN GEREKEBİLECEK SINAVLAR/ SÖYLEŞİ	✓		
10	İŞ ARAMA MOTİVASYONU/İ/ SEKTÖR BULUŞMASI	✓		
11	İŞ ARAMA ORTAMLARI// AKADEMİ BULUŞMASI	✓		
12	ÖZ GEÇMİŞ VE ÖN YAZI HAZIRLAMA // SEKTÖR BULUŞMASI	✓		
13	İŞ ARAMA SÜRECİ // SEKTÖR BULUŞMASI	✓		
14	MÜLAKAT SİMÜLASYONU/ SEKTÖR BULUŞMASI	✓		

Dersin Gün ve Saati	ÇARŞAMBA 10.45
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	
İletişim Bilgileri	fersoz@pau.edu.tr

DERS İZLENESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	BYA 111	SEÇME Lİ	3	2	2	-

- Yüz yüze
- Ders Yürütücüsü: Öğr. Gör. Filiz Gülsevin Ersöz
- Ders Koordinatörü---
- Dersin Amacı: Bu ders öğrenciye kurumu temsil etme ve diğer çalışanlara örnek olabilme adına resmi ortamlarda protokol bilgisini kazandırmak, bu bilgileri uygun yer ve zamanda iletişim içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla çalışırken davranış olarak sergileme ve uygulama becerisini kazandıracaktır.
- Dersin Hedefi: Protokol bilgisini öğretmek

- Dersin İçeriği: Protokol tanımı, tarihi, bilgisi, sıralaması, görgü kuralları, bayrak, taşıt, devlet protokol türleri
- Dersin Öğrenim Çıktıları: Protokol görevlisi olarak çalışabilir, görgü kurallarına saygı duyar ve bu kuralları uygular
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik): İş hayatında temel görgü kurallarını, protokol kurallarını öğrenmiş olur
- Öğretim yöntem ve teknikleri: Videolu anlatım, görsel sunum, tartışma, anlatım, slayt kullanma
- Ölçme Değerlendirme: Ders Geçme Notu; Ara Sınav %40, Final %60 Ölçütleri ile hesaplanacaktır. Sınav klasik ve açık kaynak yapılacaktır.
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.): Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını Erzurum Protokol Yönetimi, Nihat Aytürk, Nobel Akademik Yayıncılık, 2023, Davranış Sanatı, İş Ortamında Ve Sosyal Yaşamda Davranış Kuralları, Nihat Aytürk, Nobel Akademik Yayıncılık, 2024
<https://www.Tbb.Gov.Tr/Tr> // <https://www.youtube.com/@tbbbelediyeakademisi>
<https://www.mfa.gov.tr/protokol.tr.mfa>
- Ön koşul dersler ve Koşullar: Yok
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri: İletişim becerisi yüksek bireyler yetiştirmek.
- Güncelleme Tarihi: Şubat 2024

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1	Protokol Kavramı, Kavramın Gelişim Süreci Ve Önemi	VAR		YOK
2	Protokolde Temel İlkeler Ve Protokol Türleri// Örnek Tören Videosu İzleme	VAR	VAR	YOK
3	Protokol Türleri Ve Sıra Düzenleri I	VAR		YOK
4	Protokol Türleri Ve Sıra Düzenleri II	VAR		YOK
5	Sosyal Davranış Kuralları/ Nezaket Ve Görgü Kuralları I	VAR		YOK
6	Sosyal Davranış Kuralları/ Nezaket Ve Görgü Kuralları II	VAR		YOK

7	Bayrak Ve Taşıt Protokolü I. // Örnek Video	VAR	VAR	YOK
8	Bayrak Ve Taşıt Protokolü II// Makam Araçları Videosu	VAR	VAR	YOK
9	Kıyafet Protokolü// Örnek Kıyafetleri İnceleme	VAR	VAR	YOK
10	Devlet Protokolü: Yabancı Devlet Başkanının Karşılansması Ve Uğurlanması Cumhurbaşkanı Yurt İçi Ve Yurt Dışı Seyahatleri/ Örnek Karşılama İzleme	VAR	VAR	YOK
11	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Protokol, Kurumlar Arası Protokol Ve Protokolde İmza Törenleri Ve Çalışma Ortamı Protokolü, Sosyal Davranış Kuralları	VAR		YOK
12	Devlet Protokolü: Nedir? Önemi Ve Devlet Protokol Listesi	VAR		YOK
13	Tören, Toplantı Ve Konuşma Protokolü// Örnek Tören İzleme	VAR	VAR	YOK
14	Davet Ve Ziyafet Protokolü Ve Görgü-Nezakat Kuralları Ve Randevu, Ziyaret, Teşekkür Ve	VAR		YOK

	Hediye Protokolü			
--	---------------------	--	--	--

Dersin Gün ve Saati	Salı 15.20- 16.55
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	
İletişim Bilgileri	fersoz@pau.edu.tr

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

ÖZGEÇMİŞ

A- Adı Soyadı ve Ünvanı : Hüsnü ERGÜN Doç. Dr.

B- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile):

	Alan	Kurum	Tarih
Profesör			
Doçent	Eğitim Yönetimi		2023
Doktor Öğretim Üyesi	Eğitim Yönetimi	Pamukkale Üniversitesi	2022
Doktora	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetimi Teftişi Planlaması ve Ekonomisi	Pamukkale Üniversitesi, Eğitim Bilimleri Enstitüsü	2018
Yüksek Lisans	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetimi Teftişi Planlaması ve Ekonomisi	Pamukkale Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü	2005
Lisans	Sınıf Öğretmenliği	Dokuz Eylül Üniversitesi Buca Eğitim Fakültesi İzmir	2000

C- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri

Kurum hizmet süresi: Milli Eğitim Bakanlığı 22Yıl

Pamukkale Üniversitesi 2 Yıl

İlk Atama Tarihi: Milli Eğitim Bakanlığı 29.09.2000

Pamukkale Üniversitesi 06.12.1922

Terfi, unvan ve tarihleri 29.09.2000-01.08.2007 MEB Sınıf Öğretmen

03.08.2007-06.12.2022 Eğitim Müfettişi

06.12.2022-... PAÜ Öğretim Üyesi

D- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)

	Kurum Bilgileri	Eğitim	Sanayi	xxxxx
İş tanımı1	Milli Eğitim Bakanlığı	Sınıf öğretmeni		
İş tanımı2	Milli Eğitim Bakanlığı	Eğitim Müfettişi		

E- Danışmanlıkları, patentleri, vb.

	Danışmanlık Bilgileri (Kurum, Alan)	Patent Bilgileri
Danışmanlık 1		
Patent 1		

F- Son üç yıldaki belli başlı yayınları

	Yayın Künyesi	Doi Bilgisi	Dizin Bilgisi
Makale 1	Birlik ve Rodop Rüzgârı Haberlerinde	https://dx.doi.org/10.15869/itobiad.1271732	H. W. Wilson

	Batı Trakya Türklerinin Eğitim Sorunları		
Makale 2	Instructional Supervision in Turkey	https://dx.doi.org/10.52149/Sp21/70.7	DOAJ, DIALNET ,REBIUN, GOOGLE SCHOLAR
Makale 3	SİYASETNAME'DE BÜROKRASİ	https://dx.doi.org/10.17755/esosder.1232368	TR Dizin

G- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar

	Kuruluş Adı	Üye Olunan Tarih
1		

H- Aldığı ödüller

	Ödül türü	Ödülü veren kurum	Ödülün alındığı yıl
Ödül Adı			

I- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler

	Kurumsal Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)	Mesleki Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)
1		

İ- Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü	Etkinlik Yılı
1			

ÖZGEÇMİŞ

A- Adı Soyadı ve Ünvanı : Simge ŞİMŞEK Öğr. Gör. Dr.

B- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile):

	Alan	Kurum	Tarih
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Doktora	Matematik	Pamukkale Üniversitesi/ Fen Bilimleri Enst.	06.07.2021
Yüksek Lisans	Matematik	Pamukkale Üniversitesi/Fen Bilimleri Enst.	01.08.2012
Lisans	Matematik	Pamukkale Üniversitesi/Fen-Edebiyat Fak.	03.09.2008
Ön Lisans	-	-	

C- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri

Kurum hizmet süresi: 11

İlk Atama Tarihi: 23.11.2023

Terfi, unvan ve tarihleri

D- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)

	Kurum Bilgileri	Eğitim	Sanayi	xxxxx
İş tanımı1				
İş tanımı2				
İş tanımı2				

E- Danışmanlıkları, patentleri, vb.

	Danışmanlık Bilgileri (Kurum, Alan)	Patent Bilgileri
Danışmanlık 1		
Patent 1		

F- Son üç yıldaki belli başlı yayınları

	Yayın Künyesi	Doi Bilgisi	Dizin Bilgisi
Makale 1	Cansel Aycan, Simge Şimşek, Time-Dependent Lagrangian Energy Systems on Supermanifolds with Graph Bundles, Journal of Mathematics, 2021	https://dx.doi.org/10.1155/2021/5528123	Web of science

G- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar

	Kuruluş Adı	Üye Olunan Tarih
1		

H- Aldığı ödüller

	Ödül türü	Ödülü veren kurum	Ödülün alındığı yıl
Ödül Adı			

I- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler

	Kurumsal Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)	Mesleki Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)
1		

İ- Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü	Etkinlik Yılı
1			

A- Adı Soyadı ve Ünvanı : Ayşe GENÇ Öğr. Gör. Dr.

B- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile):

	Alan	Kurum	Tarih
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Doktora	Genel İşletme	Pamukkale Üniversitesi	30.12.2020
Yüksek Lisans	Muhasebe ve Finansman	Pamukkale Üniversitesi	04.07.2012
Lisans	İşletme	Pamukkale Üniversitesi	27.06.2008
Ön Lisans	-	-	

C- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri

Kurum hizmet süresi: 11 yıl

İlk Atama Tarihi: 04.09.2012

Terfi, unvan ve tarihleri: Dr. Unvanı 30.12.2020

D- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)

	Kurum Bilgileri	Eğitim	Sanayi	xxxxx
İş tanımı1				
İş tanımı2				
İş tanımı2				

E- Danışmanlıkları, patentleri, vb.

	Danışmanlık Bilgileri (Kurum, Alan)	Patent Bilgileri
Danışmanlık 1		
Patent 1		

F- Son üç yıldaki belli başlı yayınları

	Yayın Künyesi	Doi Bilgisi	Dizin Bilgisi
Makale 1	Genç A., Sarıtaş H. (2021). Firm Valuation: An Application on Borsa Istanbul with Discounted Cash Flowand Relative Valuation Approaches.	https://doi.org/10.30855/gjeb.2021.7.3.005	Gazi İktisat ve İşletme Dergisi, 7(3): s. 237-256.
Makale 2	Genç A., Öztürk C. (2021). Türkiye’de Hisse Senedi Fiyatları ile Döviz Kuru Arasındaki İlişki: Asimetrik Nedensellik ve Markov Rejim Değişim Modeli Yaklaşımı.	Doi: https://doi.org/10.19168/jyasar.816375	Journal of Yaşar University, 16(62), s. 601-617.
Bildiri 1	Genç A. (2023). Türkiye’de Döviz Kuru ve Faiz Oranı Arasındaki İlişkide Covid-19 Etkisi: Toda-Yamamoto Nedensellik Analizi.		7. Uluslararası Ekonomi Araştırmaları ve Finansal Piyasalar Kongresi Bildiri Kitabı, s. 30.

G- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar

	Kuruluş Adı	Üye Olunan Tarih
1		

H- Aldığı ödüller

	Ödül türü	Ödülü veren kurum	Ödülün alındığı yıl
Ödül Adı			

I- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler

	Kurumsal Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)	Mesleki Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)
1		

İ- Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü	Etkinlik Yılı
1			

A- Adı Soyadı ve Ünvanı : Figen KESKİN Öğr.Gör.Dr.

B- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile):

	Alan	Kurum	Tarih
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Doktora	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	Pamukkale Üniversitesi	2022
Yüksek Lisans	Kamu Yönetimi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	2012
Lisans	Kamu Yönetimi	Süleyman Demirel Üniversitesi	2007
Ön Lisans	-	-	

C- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri

Kurum hizmet süresi: 12

İlk Atama Tarihi: 04.09.2012

Terfi, unvan ve tarihleri: Doktora, 26.07.2022

D- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)

	Kurum Bilgileri	Eğitim	Sanayi	xxxxx
Araştırma Görevlisi	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Lisans (Kamu Yönetimi)	-	

E- Danışmanlıkları, patentleri, vb.

	Danışmanlık Bilgileri (Kurum, Alan)	Patent Bilgileri
Danışmanlık 1		
Danışmanlık 2		
Patent 1		
Patent 1		

F- Son üç yıldaki belli başlı yayınları

	Yayın Künyesi	Doi Bilgisi	Dizin Bilgisi
Makale 1	KESKİN FİGEN (2024). A Democracy Assessment in Türkiye within The Context of Law-Political Perceptions of Jurists and Politicians. Zeitschrift für Vergleichende Politikwissenschaft, 17(4)	Doi: 10.1007/s12286-024-00600-3	ESCI
Kitap 1	KESKİN Figen, (2022). "Siyasal Adalet: Siyasalın Anlamları Üzerinden Bir Değerlendirme", Siyasal Yazılar: Siyasal Kavramlar ve Terimler Üzerine Tetkikler, Eğitim Yayınevi, Editör: SELÇUK KAHRAMAN, Basım sayısı:1, Sayfa		

	Sayısı 18, ISBN:978-625-8223-73-6		
--	-----------------------------------	--	--

G- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar

	Kuruluş Adı	Üye Olunan Tarih
1		
2		
3		

H- Aldığı ödüller

	Ödül türü	Ödülü veren kurum	Ödülün alındığı yıl
Ödül Adı			

I- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler

	Kurumsal Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)	Mesleki Hizmetler (Hizmet adı, hizmet tarihleri)
1		
2		
3		

İ- Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

	Etkinliğin Adı	Etkinliğin Türü	Etkinlik Yılı
1			
2			
3			

I.3 Teçhizat

Programımızda öğrenim gören öğrenciler için bir adet 30 kişilik bilgisayar laboratuvarı ile bir adet kütüphane bulunmaktadır.

I.4 Diğer Bilgiler

Kurum bu bölümü ÖDR'de yer almasını uygun göreceği bilgiler için kullanabilir.

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu meslek yüksekokulu ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Bu bilgiler ÖDR'ye ek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	: PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Web adresi	: https://www.pau.edu.tr/
Adres	: Kınıklı Mahallesi Üniversite Caddesi No:11 20160 Pamukkale / DENİZLİ
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	: Devlet Üniversitesi
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 1993-1994
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Ahmet KUTLUHAN
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Necip ATAR
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Turan KARADENİZ
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	: Tamer CEYLAN
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	:
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	:
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	: https://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/misyon-vizyon-ve-degerler
Üniversitenin vizyonu	: https://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/misyon-vizyon-ve-degerler
Üniversitenin değerleri	: https://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/etik-degerler-ve-ilkeler
Üniversitenin etik ilkeleri	: https://www.pau.edu.tr/pau/tr/kurumsal/etik-degerler-ve-ilkeler
Üniversitenin sloganı	: Üniversite Hayatın Rehberidir

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:Acipayam Meslek Yüksekokulu
Web adresi	:acipayam_myo@pau.edu.tr
İletişim adresi	:02585182200
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:Senem TÜFEKÇİ Öğretim Görevlisi
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Atike Nur DURAK Öğretim Görevlisi
Görev dağılımı	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Tülay BARAN Öğretim Görevlisi
Görev dağılımı	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	: https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/misyon-23
MYO vizyonu	: https://www.pau.edu.tr/acipayammyo/tr/sayfa/vizyon-28

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ¹	Türü ²		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ³		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁴	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
AYAKKABI TASARIM VE ÜRETİMİ	Normal Öğretim			Yok		Yok
ÇOCUK GELİŞİMİ	Normal Öğretim			Yok		Yok
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Normal Öğretim			Yok		Yok
MALİYE	Normal Öğretim			Yok		Yok
LABORANT VE VETERİNER SAĞLIK	Normal Öğretim			Yok	Var	
ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA	Normal Öğretim			Yok		Yok
ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ	Normal Öğretim			Yok		Yok
SÜT VE ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ	Normal Öğretim			Yok		Yok

Organizasyon Şeması

Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı **Tablo II.1 Organizasyon Şeması** olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı ve MYO koordinatörü gibi).

<https://www.pau.edu.tr/yonetim/tr/sayfa/teskilat-semasi-gorev-dagilimleri>

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür ve yardımcılarının birer özgeçmişini veriniz. (Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.)

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

² Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler/programlar (MYO içi ve dışı) ile bilgileri kullanarak, **Tablo II.2a** ve **Tablo II.2b**'yi doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
ÇOCUK GELİŞİMİ	1	3					1	3
LABORANT VE VETERİNER SAĞLIK	1	3					1	3
MALİYE	3	16					3	16

⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

⁽²⁾ Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
MALİYE	2	7					2	7
ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA	1	3					1	3
AYAKKABI TASARIM VE ÜRETİMİ	1	2					1	2

⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

⁽²⁾ Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.

⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

II.3 Personel Sayıları

Meslek yüksekokulundaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem meslek yüksekokulu için, hem değerlendirilen her program için, **Tablo II.3**'ü kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.3. Personel Sayısı ([Akademik Yıl ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	29	-	-	29	
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar					

Diğer idari görevliler	5				
Diğer ⁽⁴⁾	14				
⁽¹⁾ Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. ⁽²⁾ TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli ⁽³⁾ Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati ⁽⁴⁾ Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.					

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek yüksekokulunda görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm meslek yüksekokulu ve değerlendirilecek her program için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini **Tablo II.4'**de veriniz.

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]		361	605	966	135
[1 önceki yıl]		353	578	931	223
[2 önceki yıl]		255	512	767	234

Program: _____

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunan akademik yıl]		39	72	111	11
[1 önceki yıl]		41	63	104	13
[2 önceki yıl]		11	55	66	17

II.6 Kredi Tanımı

Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde ya da 2 pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programımızda farklı kredi tanımları kullanılmamaktadır.

II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Öğrenci Kabulü

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nin (ÖSYM) yaptığı Yükseköğretim Kurumları Sınavı'nın TYT puan türündeki tercih sıralamasına göre yerleştirmesi yapılır. Üniversite sınavında yeterli puan alan ve programımızı tercih eden öğrenciler, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans programına kayıt yaptırmaya hak kazanırlar.

Öğrenci diğer kurumlardan ders almış ise müfredatlarında belirtilen bazı derslerden muaf olma isteğinde bulunabilirler. Pamukkale Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Madde 22 ve Pamukkale Üniversitesi Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Yönergesi Madde 5'e göre öğrencinin bir dersten muaf olma isteğinde bulunabilmek için, o dersi ya da eşdeğerini, daha önce bir yükseköğretim kurumunda almış ve başarmış olması gerekir.

Muaf olma isteğinde bulunan öğrenci üniversiteye ilk kayıt olduğu dönemde, mevzuatta belirtilen tarihleri dikkate alarak sistem üzerinden başvuru yapması gerekir.

Sistem üzerinden muafiyet başvurusu yapması gereken öğrenci daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan aldığı derslere ait not durum çizelgesini, ders içeriklerini ve/veya ders öğrenme kazanımlarını sisteme yüklemek zorundadır. Sisteme yüklenen belgelerin doğru ve tam olmasından öğrenci sorumludur. Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan onaylı ya da e-Devlet üzerinden alınmış not durum çizelgesini ilgili akademik alt birime başvuru süresi içerisinde teslim etmesi gerekmektedir.

Başvuru, değerlendirme için görevlendirilen öğrenci danışmanı ve komisyon tarafından incelenir. Komisyon, öğrencinin eşdeğerlik, muafiyet ve intibak talebini inceleyerek değerlendirmesini yapar ve sistem üzerinden muafiyet talebine onay verir. Daha sonrasında öğrencinin sisteme yüklediği evraklar, transkript ve ders içerikleri, programımız bünyesindeki müfredat ve ders içerikleri ile karşılaştırılır ve buna göre eşdeğerlik verilir. Eşdeğerlik verilme şartları Pamukkale Üniversitesi Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Yönergesi'nde bulunmakla birlikte, bir derse eşdeğerlik verilebilmesi için ders içeriklerinin veya ders öğrenme kazanımlarının en az %75 oranında uyumlu olması gerekmektedir. Ayrıca eşdeğer sayılacak dersin haftalık ders saatinin veya AKTS kredisinin uyumlu olması beklenir. Mevzuata göre yapılan değerlendirmeler sonucunda, ders muafiyet talebinde bulunan öğrencinin uygun olan derslerine eşdeğerlik verilerek bir eşdeğerlik tablosu hazırlanır ve yönetim kurulu kararıyla öğrencinin kataloğuna işlenir.

Bakınız: <https://www.pau.edu.tr/pau/tr/mevzuat/> Pamukkale Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Yönergesi

Yatay ve Dikey Geçiş

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programını başarıyla tamamlayan öğrenciler, Dikey Geçiş Sınavı (DGS) sınavı ile Halkla İlişkiler, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Reklamcılık ve Halkla İlişkiler, İşletme Bilgi Yönetimi, Sağlık Yönetimi, Sağlık İdaresi, Yönetim Bilişim Sistemleri lisans programlarına geçiş yapabilmektedir. Ayrıca ön lisans programından mezun olanlar açık öğretim fakültelerine de dikey geçiş yapabilirler. Programımıza Kurumlararası Yatay Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş ile öğrenci başvurusu halinde, başvurunun ilgili yönetmelik maddesine ve usule uygun olup olmaması sonucuna göre öğrenci kabul edilmektedir.

Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarından Pamukkale Üniversitesine yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler için "Pamukkale Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge" hükümleri uygulanır. Yatay geçiş için başvuru kabulü mevzuata göre, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır. Üniversite içi programlar arası yatay geçişlerde, öğrencinin başvurduğu döneme kadar kayıtlı olduğu diploma programında sorumlu olduğu tüm dersleri başarmış ve akademik ortalamasının en az 2.50 olması şartı aranır. Kurumlar arası yatay geçişte, öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programında bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasının 2.50 veya merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olması gerekir. Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, bu yönerge çerçevesinde, ilgili akademik birimler tarafından oluşturulan yatay geçiş / intibak komisyonları yapar. Başvurular, adayların akademik not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı dikkate alınarak, mevzuatta belirlenmiş olan ölçütlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.

Bakınız: <https://www.pau.edu.tr/pau/tr/mevzuat/> Pamukkale Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge

Çift Anadal

Pamukkale Üniversitesi önlisans ve lisans programlarına kayıtlı olup, anadal önlisans ve lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir ana dalda

önlisans ve lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleri mümkündür. Çift anadal programı aynı üniversitede yürütülen önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans programları ile diğer lisans programları veya önlisans programları arasında, ilgili bölümlerin ve fakülte/yüksekokul kurullarının önerisi üzerine senatonun onayıyla açılır ve ilgili bölümlerin iş birliği ile yürütülür. Şimdiye kadar programımıza çift anadal ile ilgili herhangi bir öğrenci başvurusu ya da kabülü söz konusu olmamış olup, olması halinde öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamalar “Pamukkale Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi” çift anadal programına ilişkin hükümlerince gerçekleştirilecektir.

Bakınız: <https://www.pau.edu.tr/pau/tr/mevzuat/> Pamukkale Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi

Yandal

Proqramımızda yandal bulunmamaktadır.

Mezuniyet Koşulları

Mezuniyet şartları, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 43. maddesinde düzenlenmiştir. Programı tamamlayan öğrencilerin ilgili yönetmelik maddesi şartlarını sağlayıp sağlamadığı öğrencilerin danışmanları tarafından kontrol edilir. Bu kontrol pusula sistemi üzerinden, Öğrenci Bilgi Sistemi>Öğrenci Katalog İşlemleri>Öğrenci Mezuniyet AKTS Kontrol kısmından yapılır ve öğrencilerin mezuniyet için tamamlamaları gereken AKTS kontrol edilir.

Mezuniyet için en az 120 AKTS ders yükünü, en az 2.25 (2018-2019 akademik yılı öncesi Pamukkale Üniversitesi'ne kayıt olan öğrenciler için 2.30) akademik ortalamayı ve işletmede mesleki eğitim (staj) uygulamalarını (70 iş günü) başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyetleri için danışmanları tarafından uygunluk raporu düzenlenir ve böylece mezuniyet işlemleri başlatılır. Dolayısıyla öğrencilerin mezuniyetine karar vermek için toplamda en az 120 AKTS'yi kazanıp kazanmadığına, tüm derslerden geçer ya da koşullu geçer not alıp almadığına, akademik ortalama şartını sağlayıp sağlamadığına ve dönem stajını yapıp yapmadığına bakılarak karar verilir. 4 yarıyılı tamamlamış olmasına rağmen, eksik kredi, düşük akademik ortalama gibi mezuniyetine engel bir durumu olan öğrenciler, bu şartları sağlayıncaya kadar mezuniyet hakkı elde edemez ve bu süreç içerisinde danışmanları tarafından yönlendirilir.

Mezuniyet işlemlerinin başlatılması için öğrencinin başvurusu beklenmeden otomasyon sisteminden alınan rapor doğrultusunda danışmanın önerisi, mezuniyet komisyonunun görüşü ve ilgili yönetim kurulu kararı ile öğrencinin mezun olduğuna karar verilir. Öğrencinin mezuniyet ve diploma işlemleri için gerekli evraklar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Mezuniyetine karar verilen öğrencinin öğrencilik statüsü sona erer.

Programda öğrenim gören öğrencilerin mezuniyetine karar vermede kullanılan yöntemler, ilgili yönetmelik maddesine göre belirlendiği için güvenilir ve mevzuat öğrencilerin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıklarını garanti altına alır.

Bakınız: <https://www.pau.edu.tr/pau/tr/mevzuat/> Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Tablo II.1 Organizasyon Şeması

EK II – KURUM PROFİLİ Organizasyon Şeması başlığı altında ilgili bağlantı verildiğinden ayrıca bir şema sunulmamıştır.