

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: ATI 101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ –I, ZORUNLU

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: VİZE ÇOKTAN SEÇMELİ &40, VİZE ÇOKTAN SEÇMELİ %60

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR.GÖR. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	İnkılâbın tanımı ve Türk İnkılâbı'nı hazırlayan nedenleri anlayabilme bilgisini kazanma	PÇ13 (1)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	89,105%	78,21%	100,00%		
ÖK 2	Mondros Mütarekesi ve İzmir'in işgal edilmesini anlama ve düşünme kabiliyetini kazanma	PÇ12(1)	PY2	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.	81,04%	68,75%	93,33%		
ÖK3	Samsun'dan Ankara'ya Mustafa Kemal Paşanın yaptığı çalışmaların bilgisine ulaşabilme birlikte düşünme duygusu kazanma	PÇ5 (1)	PY3	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.	42,5%		85,00%		
ÖK4	Millî Mücadele'nin cepheleri bilgisine ulaşabilme ve anlama kabiliyetini kazanma	PÇ11 (1)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	77,78	65,00%	90,56%		
ÖK5	Lozan Barış Antlaşması ve yeni Türk Devleti'nin Dünya tarafından tanınması bilgisine ulaşabilme ve bütüncül bakabilme yeteneği kazanma	PÇ 11 (1)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ
DİĞER DÜŞÜNCELER**

Dersin yüz yüze işlemeı daha sağlıklı olur. Öğrenciler videolu, fotoğraflı hazırlanan sunularla çok ilgilendiler.

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BANK 109 GENEL MATEMATİK (SEÇMELİ)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. SİMGE ŞİMŞEK

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İlişkisi VE DERECESİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Temel matematik bilgisiyle sayısal yeteneğini geliştirir.	PY 2 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Sayılar ve kümeler ile ilgili işlemleri mesleğinde uygular.	PY 10 (5)	PY2	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.	79%	86% (ÖK 1)	72% (ÖK 1)		
			PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	90%	83%(ÖK 2)	97%(ÖK 2)		
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İVİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin anlamadığı konuları daha rahat ifade edebilmesi için ders içinde soru-cevap bölümlerine daha fazla zaman ayrılabilir. Matematik korkusunu azaltmak ve ders sevdirmek için motivasyon konuşmaları ve başarı hikayeleri derse entegre edilebilir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BDM 147 GENEL İŞLETME (SEÇMELİ)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

: ÖĞR. GÖR. DR. AYŞE GENÇ HUY

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECESİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	İşletmecilikle ilgili temel kavramları, amaçları, performans ölçütlerini ve çevresini kavrayabilme	PY 3 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	İşletme büyüklük kriterlerini açıklayabilme	PY 3 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	İşletmelerin kuruluşu, fizibilite çalışmaları ve türlerini öğrenme	PY 3 (5)	PY3	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.	58,93% (ÖK1)	58,93% (ÖK1)			
ÖK 4	Yönetim ile ilgili kavramları tanımlayabilme, yönetim kademeleri ve becerileri ile temel yönetim fonksiyonlarını açıklayabilme	PY 3 (5)			58,04% (ÖK2)	58,04% (ÖK2)			
ÖK 5	Temel işletme fonksiyonlarını (Yönetim, Üretim, Finansman, Muhasebe, Halkla İlişkiler, İnsan Kaynakları, Pazarlama, Ar-ge vb) açıklayabilme	PY 3 (5)			53,39% (ÖK3)	58,33% (ÖK3)	48,44% (ÖK3)		
ÖK 6	Yönetim ve İşletme fonksiyonları arasındaki ilişkileri görebilme	PY 3 (5)			39,58% (ÖK4)		39,58% (ÖK4)		
					46,88% (ÖK5)		46,88% (ÖK5)		
			46,88% (ÖK6)		46,88% (ÖK6)				
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir.					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümüleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI	Dersi alan öğrencilerin dersin öğrenim kazanımlarını sağladıkları görülmektedir. Ancak özellikle yönetim kavramları ile ilgili
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	kazanım olan ÖK4'ün, dönem içindeki derslerde daha fazla işlenmesi ve anlatılması gerektiği düşünülmektedir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BUS 112 MESLEKİ YAZIŞMALAR (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Klasik) (%50) + 1 ARA SINAV (Klasik) (%50)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: Doç. DR. Hüsnü ERGÜN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECEİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Gerek kamu gerekse özel sektör yazışmalarında yeterli teorik ve uygulama bilgisine sahip olurlar	PY 1 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	80,77%	84,62%	76,92%		
ÖK 2	Yazışmalarda kullanılan teknolojik gelişmeleri takip ederler	PY 12 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Yazışma tekniklerini yönetici asistanlığı sürecindeki tüm sunum vb. faaliyetlerde kullanırlar	PY 13 (5)	PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir	76,92%	76,92%			
			PY13	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.	76,92%		76,92%		
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ**

Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Ayrıca, öğrenme sürecinin desteklenmesi için ders materyallerinin dijital ortamda erişilebilir hale getirilmesi, ek okuma kaynaklarının ve örnek metin çalışmalarının sunulması faydalı olacaktır. Öğrencilerin yazılı ifade becerilerini geliştirmek amacıyla uygulamalı atölye çalışmaları ve grup projeleri teşvik edilerek aktif öğrenme ortamı güçlendirilebilir. Bunun yanında, dönem içerisinde küçük ölçekli ara değerlendirmeler yapılarak öğrencilerin

	eksik olduğu alanlar erken dönemde tespit edilmeli ve bireysel geri bildirim sağlanmalıdır. Bu tür akademik ve pedagojik iyileştirmeler, hem dersin genel başarı oranını hem de öğrencilerin mesleki yazışma yetkinliklerini daha ileri bir düzeye taşıyacaktır.
Diğer Düşünceler	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BYA 105 MESLEK ETİĞİ (SEÇMELİ)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

: ÖĞR. GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE Sİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek.	PY 5 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Mesleki etik ilkelerine uymak.	PY 5 (5)	PY2	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.					
			PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	85,03%	77,50%	92,56%		
					78,27%	85,83%	70,71%		
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					

			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					
--	--	--	------	---	--	--	--	--	--

DEĞERLENDİRME**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI****İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ****DİĞER DÜŞÜNCELER**

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF, 3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BYA 109 TEMEL HUKUK (ZORUNLU)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (%60) + 1 ARA SINAV (%40)

: ÖĞR. GÖR. DR. FİGEN KESKİN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Hukukun temel kavramları, hukukun sistemi, hakkın tanımı ve türlerini incelemek	PY 2 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	69,14%	61,96%	76,33%		
ÖK 2	Kişiler ve aile hukuk sistemini tanımak	PY 2 (5)	PY2	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.	47,87%	34,78%	60%		
ÖK 3	Eşya hukuku, Borçlar hukuku, sözleşmeler ve dava süreçlerini incelemek	PY 3 (4)	PY3	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.	70,43%	60,87%	80,00%		
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

DİĞER DÜŞÜNCELER

Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin ders konularına aktif katılması kazanım oranını artıracaktır.

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BYA 111 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI, SEÇMELİ

: VİZE AÇIK UÇLU %40, FINAL AÇIK UÇLU % 60

: ÖĞR.GÖR.FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	PY9 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	PY6 (5)	PY2	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.					
			PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	96,5%	100,00 %	93,33%		
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	95%	95,00%			
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ**

Dersin hem işitsel hem görsel araçların olduğu derslikte işlenmesi daha iyi olur.

DİĞER DÜŞÜNCELER

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYA 112 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME (zorunlu)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%50) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%50)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. SİMGE ŞİMŞEK

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECESESİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek	PY 8 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Dosyalama ve dosya takibini yapmak	PY 8 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Belge değişim sürecini izlemek	PY 8 (5)	PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	55,56% 55,56% 58,33%	66,67% (ÖK 1) 38,89% (ÖK 2) 44,44% (ÖK 3)	44,44% (ÖK 1) 72,22% (ÖK 2) 72,22% (ÖK 3)		
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturma, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders içeriği genel olarak yeterli olmakla birlikte, özellikle dosyalama sistemleri konusunda iş yerlerindeki uygulamalar ile ilgili örnekler verilmesi, dijital dosyalama ve arşivleme sistemlerine dair görsellerin kullanılması ile öğrenme pekiştirilebilir. Konuların daha iyi anlaşılması için uygulamalı dosyalama etkinlikleri yapılabilir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF, 3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- ÇAĞRI MERKEZİ HİZMETLERİ PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BYA 126 Teknoloji Kullanımı (Zorunlu)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Klasik) (%50) + 1 ARA SINAV (Klasik) (%50)

: Doç. DR. Hüsnü ERGÜN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Büroda teknolojik araçları kullanmak	PY 1 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	89,66%	86,21%	93,10%		
ÖK 2	Bilgisayar ve iletişim teknolojisini kullanmak,	PY 12 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Teknolojik hizmetlerden yararlanmak,	PY 13 (5)	PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur. Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY8	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY10	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY11	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					

			PY12	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.	90,52%	94,83%	86,21%		
			PY13	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümüleme ve tasarlama becerisi kazanır.	96,55%	96,55%	96,55%		
			PY14	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders başarısını iyileştirmek için öncelikle yüksek F2 oranını (%28,95) azaltmaya odaklanılmalı; devamsızlık nedenleri anketle tespit edilip Öğrenci destek birimine yönlendirilmelidir. Akademik açıdan zayıf öğrenciler (B1/B2/A3: %18,42) için haftalık tamamlayıcı dersler ve akran mentorluğu devreye alınmalı, ayrıca mevcut sınav sistemindeki "Bilgilendirme" bölümünün geçerliliği ve ağırlığı gözden geçirilerek daha dengeli bir değerlendirme modeli oluşturulmalıdır.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BYA 205 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI (ZORUNLU)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

: ÖĞR. GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE Sİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Kamu yönetimi, özel yönetim, gönüllü yönetim hakkında bilgi sahibi olmak.	PY 10 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Kamu iktisadi teşebbüsleri ve varlık fonu hakkında bilgi sahibi olmak.	PY 10 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Anayasanın temel organları, merkezi yönetim ve taşra yönetimi hakkında bilgi sahibi olmak.	PY 10 (5)	PY3	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.					
ÖK 4	Türk yargı sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.	PY 10 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	86,61%	82,14%	91,07%		
					70,83%	87,50%	54,17%		
					64,58%	77,08%	52,08%		
					62,08%	57,50%	66,67%		
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					

			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI	
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYA 206 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Klasik) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. FATMA ÖZGE ÖZGEN ÖNEY

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İlişkisi VE DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK1	Araştırma yapmak	PY 2 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK2	Araştırma raporu hazırlamak	PY 2 (4)	PY2	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.	68,09%	68,42%	67,76%		
					58,65%	63,16%	54,14%		
ÖK3	Araştırmayı sunmak	PY 14 (4)	PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.	67,37%	68,42%	66,32%		

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin anlamadığı konuları daha rahat ifade edebilmesi için öğrencilerden araştırma yapmaları ve sunmaları istenirse bu becerileri daha çok gelişir. Aktif katılımın artırılması yeterli olacaktır.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYA 209 TOPLANTI YÖNETİMİ (SEÇMELİ)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (%60) + 1 ARA SINAV (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECESESİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK1	Toplantı gündemini belirlemek	PY 9 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK2	Gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak	PY 9 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Departmanlar arası toplantı düzenlemek	PY 9 (5)	PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	79,17%	83,33%	75,00%		
					80,36%	75,00%	85,71%		
					72,50%	90,00%	55,00%		
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI**

Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin anlamadığı konuları daha rahat ifade edebilmesi için ders içinde

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	soru-cevap bölümlerine daha fazla zaman ayrılabilir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BYA 217 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ, SEÇMELİ

: ARA SINAV, AÇIK UÇLU % 40, FİNAL AÇIK UÇLU % 60

: ÖĞR.GÖR. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Müşteriyi tanımak	PY2 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Müşteri memnuniyetini artırmak	PY3 (4)	PY2	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.	88,95%	87,50%	90,00%		
			PY3	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.	87,5%	87,50%	87,50%		
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

DİĞER DÜŞÜNCELER

Güncel örneklerle zenginleşen ders öğrencilerin ilgiyle takip ettiği bir ders. Görsel ve işitsel araçların olduğu derslikte işlenmesi daha iyi olur.

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF, 3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ : BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ/BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
DERS DÖNEMİ : 2024-2025 GÜZ
DERS BİLGİSİ: : BYA 221 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ
DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ : 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)
SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI : ÖĞR. GÖR. DR. Özlem YILMAZ KARABOYACI

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Kalite yönetim sisteminin alt yapısını oluşturmak	PY 4 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Kalite standartlarını uygulamak	PY 4 (5)	PY2	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.	84%	71%	96%		
			PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Dersin %84 oranında başarıya ulaşmış olması, öğrencilerin konuları büyük ölçüde kavradığını ve öğretim sürecinin etkili işlediğini göstermektedir. Başarı düzeyi yüksek olan derslerde bile (%84 gibi) analitik becerileri ve pratik uygulamaları artırmaya yönelik yenilikçi yöntemlerin eklenmesi ile Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al (PUKÖ) döngüsü temelinde sürekli geliştirilebilir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: BYA 236 örgütsel Davranış (ZORUNLU)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%50) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%50)

: Doç. DR. Hüsnü ERGÜN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECESİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Örgütsel davranışı tanımlamak ve tarihsel gelişimi hakkında bilgi sahibi olmak,	PY 2 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Sosyal Etki unsurları hakkında bilgi sahibi olmak,	PY 10 (5)	PY2	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.	60,00%	70,00%	50,00%		
ÖK 3	Araştırma Metodolojileri hakkında bilgi sahibi olmak,	PY 14 (5)	PY3	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.	75,71%	71,43%	80,00%		
ÖK 4	Sanayi Devrimi, Küreselleşme, Değişen İşgücü, Yeni İstihdam Stratejileri, Bilgi Teknolojileri konuları hakkında bilgi sahibi olmak,	PY 13 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK 5	Örgüt kültürü, Takım çalışması, Motivasyon, İş tatmini, Yönetim, Stres yönetimi, Zaman yönetimi, Çatışma yönetimini, Tutumlar ve İletişim konuları hakkında bilgi sahibi olmak,	PY 13 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					

			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	76,67%	83,33%	70,00%		
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.	78,75%	87,50%	70,00%		
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.	65,00%	70,00%	60,00%		

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Dönem boyunca düzenli kısa değerlendirmeler yapılarak öğrencilerin konuları adım adım pekiştirmesi sağlanmalı, böylece dönem sonu sınavına yüklenme yerine sürekli öğrenme yaklaşımı benimseltilmelidir. Bireysel öğrenme ihtiyaçlarını karşılamak için çevrim içi destek materyalleri ve soru-cevap oturumları planlanabilir. Grup çalışmaları ve vaka analizleri gibi aktif öğrenme yöntemlerinin artırılması, hem akademik başarıyı hem de öğrencilerin derse olan ilgisini güçlendirecektir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF, 3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYO 107 KLAVYE TEKNİKLERİ (ŞUBE NO:1) (zorunlu)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. SİMGE ŞİMŞEK

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECE (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Bilgisayarda belge açar ve temel işlemleri yapar.	PY 12 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapar.	PY 8 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Yazı çalışması ve hız çalışması yapar.	PY 8 (5)	PY3	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.					
ÖK 4	Farklı dillerde yazılar yazar.	PY 8 (3)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK 5	Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazar.	PY 12 (3)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	72,92% 63,89%	70,83% (ÖK 2)	75,00% (ÖK 2) 63,89% (ÖK 3)		
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir	57,29%	57,29% (ÖK 1)			
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders anlatımı ve uygulama metodları anlaşılırdır. Klavye yazım hızını arttırabilmek için hız testi uygulamaları yarışma şeklinde düzenlenerek pratiklik kazandırılabilir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF, 3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYO 107 KLAVYE TEKNİKLERİ (ŞUBE NO:2) (zorunlu)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. SİMGE ŞİMŞEK

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECE (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Bilgisayarda belge açar ve temel işlemleri yapar.	PY 12 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapar.	PY 8 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Yazı çalışması ve hız çalışması yapar.	PY 8 (5)	PY3	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.					
ÖK 4	Farklı dillerde yazılar yazar.	PY 8 (3)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK 5	Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanarak yazılar yazar.	PY 12 (3)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	78,00% 78,67%	80,00% (ÖK 2)	76,00% (ÖK 2) 78,67% (ÖK 3)		
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir	61,00%	61,00% (ÖK 1)			
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders anlatımı ve uygulama metodları anlaşılırdır. Klavye yazım hızını arttırabilmek için hız testi uygulamaları yarışma şeklinde düzenlenerek pratiklik kazandırılabilir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 Güz

: BYS 124 YÖNETİM VE ORGANİZASYON (Seçmeli)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%50) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%50)

: Doç. DR. Hüsnü ERGÜN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	İşletme yönetimi ile ilgili temel kavramları tanıır.	pç3 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Yönetim biliminin doğuşu, tarihsel gelişimini inceler.	Pç 2 (5)	PY2	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.	61,67%	65,00%	58,33%		
					61,67%	65,00%	58,33%		
ÖK 3	Yönetim ve organizasyon teorilerini (klasik, Neo-klasik, Modern ve Modern sonrası) kavrar.	pç3 (5)	PY3	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.	64,17%	71,67%	56,67%		
					62,50%	68,33%	56,67%		
					56,67%	66,67%	46,67%		
ÖK 4	"Yönetim ile ilgili kavramları tanımlayabilme ve temel yönetim fonksiyonlarını açıklar.	Pç 2 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK 5	Yönetim ve Organizasyonda çağdaş yaklaşımları (Toplam Kalite Yönetimi, Değişim mühendisliği, Örgütsel iletişim, Örgütsel gelişme, Örgütsel küçülme, Personeli güçlendirme) kavrar.	pç3 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					

			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İVİLEŞTİRME ÖNERİSİ

Ara sınav ortalamasının düşük olduğu göz önüne alınarak (çoğu öğrenci 55-75 arası puan almış), sınav sonrası detaylı çözüm oturumları düzenlenmeli ve öğrencilere kişisel hata analizleri sunulmalıdır. Kavramsal zorluk çeken öğrenciler için ek çalışma materyalleri başlatılabilir.

DİĞER DÜŞÜNCELER

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) - DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: CGL 333 ÇOCUK HAKLARI VE AİLE EĞİTİMİ (ZORUNLU)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

: ÖĞR. GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE Sİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Aile, ebeveynlik, aile içi roller ve ebeveyn tutumlarına ilişkin bilgi ve farkındalık kazanır.	PY 2 (3)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Aile eğitiminde temel yaklaşımları ve aile eğitim modellerini bilir.	PY 2 (3)	PY2	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.	100,00%	100,00 %	100,00 %		
					87,50%	75,00%	100,00 %		
					100,00%	100,00 %	100,00 %		
					87,50%	100,00 %	75,00%		
					80,00%	100,00 %	60,00%		
ÖK 3	Çocuk haklarının insan hakları içerisindeki konumunu bilir.	PY 2 (3)	PY3	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.					
ÖK 4	Çocuğun temel hak ve özgürlüklerini tanımlar ve sınıflandırır.	PY 2 (3)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK 5	Çocuğun her türlü ihmale, istismara, sömürüye ve şiddete karşı korunması için alınacak tedbirleri bilir.	PY 2 (3)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis					

				yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İVİLEŞTİRME ÖNERİSİ	
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: HLT 121 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (seçmeli)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (%60) + 1 ARA SINAV (%40)

: ÖĞR. GÖR. DR. FİGEN KESKİN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECESİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Nefes, ses, dil ve konuşma teknikleri hakkında bilgi edinir.	PY 6 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Etkili konuşma ve diksiyon bilgisine sahip olur.	PY 13 (5)	PY2	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.					
			PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	69,05%	52,28%	85,71%		
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.	80,36%	78,57%	82,14%		
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

DİĞER DÜŞÜNCELER

Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin ders konularına aktif katılımı kazanım oranını artıracaktır.

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF, 3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: HUK 112 TOPLUM BİLİMİ (SEÇMELİ)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (%60) + 1 ARA SINAV (%40)

: ÖĞR. GÖR. DR. FİGEN KESKİN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Toplum biliminin ortaya çıkışı, konusu ve amacını ifade edebilme	PY 2 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	74,71%	79,31%	70,11%		
ÖK 2	Toplumbilimin kurucularını ve savundukları değerleri listeleyebilme	PY 2 (5)	PY2	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.	48,71%	51,71%	45,69%		
ÖK 3	Sosyal sistem, kimlik, sosyalleşme, rol, statü, gruplar, yığınlar, kategoriler, topluluk ve toplum konularını ayırt edebilme	PY 2 (4)	PY3	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.	65,52%	%	65,52%		
ÖK 4	Toplumsal kurumları tanıma ve bu kurumların bireyler üzerindeki etkisini saptayabilme	PY 10 (4)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	56,03%	75,86%	36,21%		
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

DİĞER DÜŞÜNCELER

Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin ders konularına aktif katılması kazanım oranını artıracaktır.

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: ING 125 İNGİLİZCE I (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. ESENGÜL KATIRCI ÜNKAYA

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	. Alanında farklı makaleler üzerinde tartışır. .	PY 11-5	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	. Alanındaki farklı konular hakkında projeler hazırlar	PY9-4	PY2	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.					
ÖK3	Kendi alanıyla ilgili kelime bilgisini geliştirir	PY 11-5	PY3	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.					
ÖK4	Metinlerdeki dilbilgisi kurallarını analiz eder.	PY 11-5	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK5	Dört farklı dil becerisi(Okuma, Dinleme, Konuşma, Yazma) kullanımını geliştirir.	PY 11-5	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	86,30%	75,20%	97,39%		
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	91,93%	85,60%	98,26%		
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

Dersin öğrenme kazanımları büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir. Öğrencilerin derse olan katılımları yüksekti. Geliştirilmesi gereken alanlar arasında yazma becerileri ve akademik kelime bilgisi öne çıkmaktadır. Gelecek dönemlerde yazma atölyeleri ve kelime geliştirme çalışmaları artırılabilir. Ayrıca grup projelerinin değerlendirilmesinde öz değerlendirme yöntemleri entegre edilebilir

DİĞER DÜŞÜNCELER

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: ISME 200 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 KURUM DEĞERLENDİRME (%50) + 1 MÜLAKAT DEĞERLENDİRME (%50)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. SİMGE ŞİMŞEK

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECESESİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	DEĞERLENDİRME			
ÖK 1	Mesleki becerileri kazanma.	PY 1 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	100,00%	100,00% (ÖK 1)			
ÖK 2	Mesleki şartlara uyum sağlama yeteneği kazanma.	PY 8 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Mesleki sorumluluk bilinci kazanma.	PY 6 (5)	PY3	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.					
ÖK 4	Mesleki kurallara saygı gösterme yetisi kazanma.	PY 8 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK 5	Mesleği tanıma ve sorgulama yetisi kazanma.	PY 13 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	100,00%	100,00% (ÖK 3)			
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	100,00% 100,00%	100,00% (ÖK 2) 100,00% (ÖK 4)			
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.	100,00%	100,00% (ÖK 5)			
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Dersin öğrenim kazanımları, programın bütün program çıktıları ile ilişkili olup, öğrencilerin mesleki eğitim sürecinde ne kadar ilerlediklerini ve hangi alanlarda gelişim göstermeleri gerektiğini belirlemektedir. Sonuçlar, kurum değerlendirmesi ile birlikte danışman tarafından yapılan staj değerlendirme mülakatı sonrasında, öğrencilerin kariyer gelişimlerinde yol gösterici olacak şekilde notlandırılmakta; güçlü yönleri ile gelişime açık alanları net bir biçimde ortaya konmaktadır. Değerlendirme yapılırken soru 1 kurumun değerlendirme notunu göstermektedir. soru2, soru3, soru4, soru5 ve soru 6 denetçinin staj değerlendirme mülakatında sorduğu sorulardır.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: MLYE 102 MUHASEBE (ZORUNLU)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

: ÖĞR. GÖR. DR. AYŞE GENÇ HUY

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE Sİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Muhasebenin temel kavramları ve fonksiyonları hakkında bilgi sahibi olur.	PY 3 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Muhasebeyi, muhasebe hesaplarını ve muhasebe sisteminin işleyişini öğrenir.	PY 3 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	Muhasebe temel eşitliğini kavrar ve muhasebe kaydı yapar.	PY 3 (5)	PY3	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.	57,50% (ÖK1)	40,00% (ÖK1)	75,00% (ÖK1)		
ÖK 4	Ticari hayatta kullanılan muhasebe defterlerini açıklar.	PY 3 (5)			48,51% (ÖK2)	42,86% (ÖK2)	54,17% (ÖK2)		
ÖK 5	Muhasebe akış sürecini açıklar.	PY 3 (5)			43,06% (ÖK3)	33,33% (ÖK3)	52,78% (ÖK3)		
					68,75% (ÖK4)	37,50% (ÖK4)	100,00% (ÖK4)		
					50,00% (ÖK5)	50,00% (ÖK5)	50,00% (ÖK5)		
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir.					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Dersi alan öğrencilerin dersin öğrenim kazanımlarını sağladıkları görülmektedir. Ancak, ÖK3 ile ilgili kazanıma ders içinde daha fazla yer verilmesi, ders içi muhasebe kaydı çalışmalarının artırılması gerektiği düşünülmektedir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: SBKY 110 ANAYASA HUKUKU (SEÇMELİ)

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (%60) + 1 ARA SINAV (%40)

: ÖĞR. GÖR. DR. FİGEN KESKİN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECESİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Anayasa Hukukunun temel olgularını ve amacını tanımlar.	PY 2 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	66,07%	64,29%	67,86%		
ÖK 2	Anayasa Hukukunun temel yaklaşımlarını açıklar.	PY 10(5)	PY2	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.	53,57%	42,86%	64,29%		
ÖK 3	Anayasa hukuku bilgilerini uygulama ile ilişkilendirir.	PY 10 (5)	PY3	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.	50,00%	14,29%	85,71%		
ÖK 4	Anayasa hukuku bilgileri ile uygulamayı karşılaştırır.	P 14 (3)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK 5	Anayasa hukuku kurallarını yorumlar.	PY 10 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	85,71%	85,71%	85,71%		
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.	36,43%	21,43%	51,43%		

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

DİĞER DÜŞÜNCELER

Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin ders konularına aktif katılımı kazanım oranını artıracaktır.

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

STT 117 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. ASLIHAN TUGAN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İlişkisi VE DERECESESİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kavramları, ilkeleri ve teorileri anlamak; ulusal ve uluslararası mevzuat ve standartları tanımak ve bunlara uygun hareket etmek.	PY 7 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	İş yerlerindeki tehlikeleri tanımlayabilmek, risk değerlendirme yöntemlerini kullanarak analiz yapmak, uygun önleyici tedbirleri önermek ve acil durum eylem planları hazırlamak, kişisel koruyucu donanımların doğru kullanımını ve ergonomik düzenlemeleri uygulayabilmek.	PY 7 (5)	PY2	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.					
ÖK 3	İş kazaları ve meslek hastalıklarının nedenlerini analiz etmek ve önlemek için stratejiler geliştirebilmek ve iş yerinde güvenlik kültürü oluşturma konusunda etkin rol oynayabilmek.	PY 7 (5)	PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.	85%	89%	82%		
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					

			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin anlamadığı konuları daha rahat ifade edebilmesi için ders içinde soru-cevap bölümlerine daha fazla zaman ayrılabilir. Ders sevdirmek için ve örneklendirmek için öğrencinin bölümüne uygun bir teknik gezi düzenlenebilir.
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

DERS DÖNEMİ

DERS BİLGİSİ:

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 GÜZ

: TDE 291 İLETİŞİME GİRİŞ, ZORUNLU

: 1 DÖNEM SONU SINAVI Klasik (%60) + 1 ARA SINAV Klasik (%40)

: ÖĞR. GÖR. Filiz GÜLSEVİN ERSÖZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	İletişim kavramının değerlendirilmesi.	PY 6 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	82,5%	80,00%	85,00%		
ÖK 2	İletişim araçlarının tanıtımı	PY 1 (4)	PY2	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.	90%	80,00%	100,00%		
ÖK3	Dilin toplumsal ve bireysel iletişim aracı olarak kullanım biçimlerinin belletilmesi	PY 3 (5)	PY3	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.	80%	90,00 %	70,00%		
ÖK4	Türkçenin iletişim aracı olarak günümüzdeki kullanım biçimlerinin değerlendirilmesi.	PY 6 (4)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	45%	90,00 %			
ÖK5	Dille birlikte dilin dışındaki iletişim araçlarının özelliklerinin değerlendirilmesi	PY 2 (4)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	45%		90,00%		
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.					
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					

			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI	Dersin hem işitsel hem görsel sunum imkanı veren dersliklerde işlenmesi gerekmekte. Programın en temel dersi. Özellikle uygulamada mevcut derslikler yetersiz kalabilmekte. Videolu, örnekli sunumları öğrenciler ilgiyle dinlemekte ve izlemekte.
İVİLEŞTİRME ÖNERİSİ	
DİĞER DÜŞÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU**PROGRAM BİLGİSİ**

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: TÜRK DİLİ I

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. MEHMET TOLGA BAKIRTAŞ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECESESİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Dilin kişi ve millet hayatındaki önemini bilir, bunu açıkla ve dili bu bilinçle kullanır.	PY 6 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	110%	98 %	123%		
ÖK 2	Kelimelerin ses ve şekil yapılarını, oluşumlarını, çeşitlerini, nerelerde ve nasıl kullanılmaları gerektiğini bilir, açıkla ve bu bilgiyi uygula ve yabancı dil öğreniminde de bu bilgilerden yararlanır.	PY 6 (5)	PY2	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.	100%	87%	114%		
ÖK 3	Yazılı anlatımda dili doğru kullanmanın önemini bilir, kuralları uygula.	PY 6 (5)	PY3	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.	71,5%	86%	57%		
ÖK 4	İmlâ kurallarını ve noktalama işaretlerini bilir ve yerinde kullanır.	PY 6 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	100%	86%	114%		
ÖK 5	Dil, kültür ve millet kavramları arasındaki bağlantıyı görerek kişisel ve toplumsal gelişme bakımından dili doğru ve etkili kullanma bilincine ulaşır.	PY 6 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	86,5%	100%	73%		
ÖK 6	Dildeki gelişmeleri takip etmenin önemini bilir ve uygula.	PY 6 (5)	PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	104%	94%	114%		
ÖK 7	Türkçenin tarihini ve yaşıma alanlarını bilir, bu bilgiyi sosyal ve mesleki girişimlerde bulunmak üzere kullanır.	PY 6 (5)	PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.	65,5%	65 %	66 %		
ÖK 8	Dilin yazılı ve sözlü kullanılması ile ilgili olarak üniversite seviyesine taşınan bilgi ve uygulama eksikliklerini giderir.	PY 6 (5)	PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	102,5%	84%	121%		

ÖK 9	Bilimsel araştırmalarda, kongrelerde konuşma ve yazı dilini gereğince doğru ve etkili kullanır.	PY 6 (5)	PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	47,5%	50%	45%		
ÖK 10	Metin tahlili metotlarını bilir, gerektiğinde konu analizi veya sentezi yapabilir.	PY 6 (5)	PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	93%	96%	90%		
ÖK 11	Çeşitli bilim, teknik ve sanat alanlarında yetişen öğrenciler, meslek dilini yetkin biçimde kullanırken Türkçenin mesleki terimler bakımından doğru ve uygun örneklerle geliştirilmesine de katkıda bulunur.	PY 6 (5)	PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	98%	73%	123%		
ÖK 12	Okuma-anlama; dinleme-anlama; yorumlama ve aktarma becerilerini geliştirir ve uygular.	PY 13 (3)	PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir	76,5%	34%	119%		
ÖK 13	Plânlı yazma ve plânlı konuşma becerilerini kazanır ve uygular.	PY 6 (5)	PY13	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.	110,5%	100%	121%		
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEğERLENDİRME

SORUMLU ÖğRETİM ELEMANI İYİLEşTİRME ÖNERİşİ	Ders içeriği ve ders anlatımı genelde yeterli ve anlaşılırdır. Öğrencilerin anlamadığı konuları daha rahat ifade edebilmesi için ders içinde soru-cevap bölümlerine daha fazla zaman ayrılabilir.
DİğER DÜşÜNCELER	

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.

PROGRAM YETERLİLİĞİ (PY) – DERS ÖĞRENİM KAZANIMI (ÖK) SAĞLAMA DÜZEYİ RAPORU

PROGRAM BİLGİSİ

: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: UTH 220 MESLEKİ İNGİLİZCE (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%30) +ÖDEV (CANLI DERS SİSTEMİ) (%10)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. ESENGÜL KATIRCI ÜNKAYA

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECEŞİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Mesleği ile ilgili konularda okunan İngilizce metinleri anlayabilme .	PY9-5	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	İngilizce metni Türkçeye çevirebilme.	PY11-5	PY2	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.					
			PY3	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.					
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
			PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					
			PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	80,18%	94,70%	54,17%		91,67%
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	62,08%	70,00%	54,17%		
			PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir					
			PY13	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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İVİLEŞTİRME ÖNERİSİ

Öğrenciler, İngilizce okuma becerilerini ve sunum hazırlamaya yönelik etkinliklerde aktif rol almıştır. Özellikle mesleki terimlerin geçtiği metinlerin okunması ve çevirisi sayesinde hem okuduğunu anlama hem de dil aktarımı becerileri gelişmiştir. Gelecek dönemlerde daha uzun ve farklı metin türlerine (makale, rapor, diyalog) yer verilmesi önerilmektedir.

DİĞER DÜŞÜNCELER

* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLGİ YOK, 2: İLGİ ZAYIF,3: İLGİ ORTA, 4: İLGİ ÇOK, 5: İLGİ EN ÇOK skalası ile tanımlanır.