

## 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

: 2025-2026 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
			PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
			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 1	İşletmecilikle ilgili temel kavramları, amaçları, performans ölçütlerini ve çevresini kavrayabilme	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.	64,53% (ÖK1)	64,53% (ÖK1)			
ÖK 2	İşletme büyüklük kriterlerini açıklayabilme	PY 3 (5)			66,50% (ÖK2)	66,50% (ÖK2)			
ÖK 3	İşletmelerin kuruluşu, fizibilite çalışmaları ve türlerini öğrenme	PY 3 (5)			57,18% (ÖK3)	66,09% (ÖK3)	48,28% (ÖK3)		
ÖK 4	Yönetim ile ilgili kavramları tanımlayabilme, yönetim kademeleri ve becerileri ile temel yönetim fonksiyonlarını açıklayabilme	PY 3 (5)			56,90% (ÖK4)		56,90% (ÖK4)		
ÖK 5	Temel işletme fonksiyonlarını (Yönetim, Üretim, Finansman, Muhasebe, Halkla İlişkiler, İnsan Kaynakları, Pazarlama, Ar-ge vb) açıklayabilme	PY 3 (5)			68,39% (ÖK5)		68,39% (ÖK5)		
ÖK 6	Yönetim ve işletme fonksiyonları arasındaki ilişkileri görebilme	PY 3 (5)			62,07% (ÖK6)		62,07% (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 çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.						

#### DEĞERLENDİRME

#### SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

Dersin sonunda, dersi alan öğrencilerin genel olarak dersin öğrenim kazanımlarını sağladıkları görülmüştür.

#### 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**

: 2025-2026 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 DERECE Sİ (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**

Sonuç olarak, BUS 112 Mesleki Yazışmalar dersi, öğrencilerin mesleki etik ve sorumluluk bilinciyle (PÇ5) donatıldığı, teorik bilgiyi pratiğe döküldüğü (PÇ10) verimli bir dönem geçirmiştir. Öğrencilerin tamamının başarı notu alması ve öğrenim kazanımlarının hedeflenen seviyelerin üzerinde gerçekleşmesi, dersin eğitim amaçlarına tam anlamıyla ulaştığını göstermektedir

**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

: 2025-2026 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYA 105 MESLEK ETİĞİ, SEÇMELİ

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: VİZE (ÇOKTAN SEÇMELİ) %40, FİNAL (ÇOKTAN SEÇMELİ) % 60

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR.GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

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	BÜTÜNL EME SINAVI	ÖDEV
ÖK 1	Etik ve ahlak kavramlarını incelemek	PY2 ( 1)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Mesleki etik ilkelerine uymak	PY5 (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.	82,50%	80,00%	85,00%	61,54%	
			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.	90,00%	80,00%	100,00 %	57,14%	
			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

Meslek Etiği dersi yalnızca “kuralları öğretme” dersi olmaktan çıkarılmalı; etik duyarlılık, etik muhakeme ve etik cesaret kazandırma odağına taşınmalıdır.

\* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLĞİ YOK, 2: İLĞİ ZAYIF,3: İLĞİ ORTA, 4: İLĞİ ÇOK, 5: İLĞİ 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

: 2025-2026 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYA 109 TEMEL HUKUK (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

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

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. FIGEN 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	BÜTÜNL EME	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.	60,88%	64,71%	57,06%	91,67%	
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.	43,49%	32,35%	54,62%	58,33%	
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.	55,88%	50,00%	61,76%	83,33%	
			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

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

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

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

: 2025-2026 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.					
			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.	75%	50 %	100 %		
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	62,5%	50 %	75%		
			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 çözümlenme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI</b>	Dersin hem işitsel hem görsel araçların olduğu derslikte işlenmesi daha iyi olur.
<b>İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	
<b>DİĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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

: 2025-2026 GÜZ

: BYA 112 Dosyalama ve Arşivleme (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	Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek	PY 2 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	75,30%	81,67%	72,12%		
ÖK 2	Dosyalama ve dosya takibini yapmak	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.	88,06%	74,44%	94,87%		
ÖK 3	Belge değişim sürecini izlemek	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.	86,89%	88,89%	85,90%		
		PY 13 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
		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.					
			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 çözümlenme ve tasarlama becerisi kazanır.					

### DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI  
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

2025-2026 Güz Dönemi sonunda yapılan değerlendirmeler neticesinde, BYA 112 kodlu dersin genel başarı düzeyinin üniversite standartlarıyla uyumlu olduğu ve öğrenci kazanımlarının yüksek bir memnuniyet oranıyla (%100 tam puan) gerçekleştiği görülmektedir. Şube bazında 66,38 olarak gerçekleşen düzenlenmiş başarı ortalaması, öğrencilerin teorik konuları kavradığını ancak sınav notlarındaki dağılımın (standart sapma: 19,26) sınıf genelinde heterojen bir başarı seviyesine işaret ettiğini göstermektedir. Bu kapsamda, teorik bilgilerin kalıcılığını artırmak ve mesleki farkındalığı güçlendirmek amacıyla önümüzdeki süreçte Devlet Arşivleri Başkanlığına bir teknik gezi düzenlenmesi planlanmaktadır. Bu iyileştirme faaliyetiyle, öğrencilerin

	derste öğrendikleri dosyalama sistemlerini ve dijitalleştirme süreçlerini yerinde gözlemleyerek uygulama becerilerini "Mesleki problemleri analitik bir yaklaşımla değerlendirme" ve "Dosyalama tekniklerini uygulama" yetkinlikleri seviyesine taşımaları hedeflenmektedir
<b>DIĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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**

<b>PROGRAM BİLGİSİ</b>	: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ - BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
<b>DERS DÖNEMİ</b>	: 2025-2026 GÜZ
<b>DERS BİLGİSİ:</b>	: BYO 107 KLAVYE TEKNİKLERİ (zorunlu)
<b>DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>	: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%20)+1 ÖDEV(%30)
<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI</b>	: ÖĞR. GÖR. DR. SİMGE ŞİMŞEK

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECE Sİ (1-5)*	PROGRA M ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA			
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	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.	62,07% 67,82%	58,62% (ÖK 2)	65,52% (ÖK 2) 67,82% (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	53,02%	37,07% (ÖK 1)		68,977% (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 çözümlenme ve tasarlama becerisi kazanır.				

**DEĞERLENDİRME**

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	Ders anlatımı ve uygulama metodları anlaşılmalıdır. Klavye yazım hızını arttırabilmek için hız testi uygulamaları yarışma şeklinde düzenlenerek pratiklik kazandırılabilir.
<b>DiĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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

: 2025-2026 GÜZ

: CHA 1102 ÇOCUK HAKLARI VE AİLE EĞİTİMİ, ZORUNLU

: VİZE (ÇOKTAN SEÇMELİ) %40, FİNAL (ÇOKTAN SEÇMELİ) % 60

: ÖĞR.GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

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	Aile, ebeveynlik, aile içi roller ve ebeveyn tutumlarını örnekler üzerinden açıklar ve aralarındaki ilişkileri analiz eder.	PY2 ( 4)	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 amaç, içerik ve uygulama boyutlarına göre karşılaştırır.	PY2 (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.	82,50%	80,00%	85,00%		
					90,00%	80,00%	100,00 %		
					87,65%	88,93%	86,36%		
					86,17%	89,86%	82,48%		
ÖK3	Çocuk haklarının insan hakları içindeki yerini temellendirerek çocuğun temel hak ve özgürlüklerini ölçütlere göre tanımlar ve sınıflandırır.	PY2 (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.					
ÖK4	Çocuğun ihmal, istismar, sömürü ve şiddetten korunmasına yönelik önleyici tedbirleri durum örneklerine göre belirler ve uygun müdahale adımlarını gerektirir.	PY2 (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.					

			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 çözme ve tasarlama becerisi kazanır.					

#### DEĞERLENDİRME

#### SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

#### İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

#### DİĞER DÜŞÜNCELER

Ders çıktıları; bilgi düzeyinin ötesinde, tutum ve davranış boyutunu da kapsayacak şekilde yeniden yapılandırılabilir.

\* 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

: 2025-2026 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: HLT 121 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA (seçmeli)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

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

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. FIGEN 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	BÜTÜNL EME	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.	72,92%	58,33%	87,50%	-	
			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.	75,00%	65,63%	84,38%		
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.					

### DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

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

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**

: 2025-2026 GÜZ

**DERS BİLGİSİ:**

: LVS 133 TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ (ZORUNLU)

**DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ**

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

**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI**

: ÖĞR. GÖR. DR. CEVAT SERCAN ÖZER

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECE Sİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA					
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV	
ÖK 1	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini etkin kullanır.	PY 12 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.						
ÖK 2	İnternette arama ve e-posta yönetimi yapabilir.	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	Office programlarını kullanarak içerik hazırlar.	PY 12 (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	63,75%	57,24%	70,26%			
						60,10%		60,10%		
							63,62%	63,45%	63,79%	
			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 yapabileme yeteneğine sahip olur.						
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözme ve tasarlama becerisi kazanır.						

**DEĞERLENDİRME**

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	Dersin genel başarı düzeyini daha da yükseltmek için öncelikle orta başarı grubunda yoğunlaşan (özellikle B2, B1 ve C1) öğrencilerin üst başarı seviyelerine taşınması hedeflenmelidir. Bunun için derslerde daha fazla uygulamalı içerik, gerçek sosyal medya kampanyaları üzerinden vaka analizleri ve küçük grup projeleri kullanılabilir; bu yaklaşım öğrencilerin teorik bilgiyi pratiğe dönüştürmesini kolaylaştıracaktır.
--	--

<b>DiğER DÜŞÜNCELER</b>	
-------------------------	--

\* 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

: 2025-2026 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: SBKY 110 ANAYASA HUKUKU (SEÇMELİ)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

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

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. FİGEN KESKİN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERESESİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	BÜTÜNL EME	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.	84,44%	86,67%	82,22%	50,00%	
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.	65,00%	60,00%	70,00%	75,00%	
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%	6,67%	93,33%	25,00%	
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.	64,17%	53,33%	75,00%	100,00 %	
			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.					
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.	73,33%	80,00%	66,67%		

### DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

DİĞER DÜŞÜNCELER

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

\* 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**

: 2025-2026 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 İLİŞKİSİ 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.	83%	82%	83%		
			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 çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.						

#### DEĞERLENDİRME

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	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.
<b>DİĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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

: 2025-2026 GÜZ

: BYA 205 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI, ZORUNLU

: VİZE (ÇOKTAN SEÇMELİ) %40, FİNAL (ÇOKTAN SEÇMELİ) % 60

: ÖĞR.GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

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	Kamu Yönetimi, Özel Yönetim, Gönüllü Yönetim hakkında bilgi sahibi olmak	PY8 (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	PY8 (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.					
ÖK3	Anayasasının temel organları, merkezi yönetim ve taşra yönetimi hakkında bilgi sahibi olmak	PY8 (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	Türk Yargı Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak	PY8 (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.	82,50%	85,00%	80,00%		
					74,92%	74,92%	74,92%		
					82,50%	80,00%	85,00%		
					87,50%	100,00 %	75,00%		
			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 çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.					

**DEĞERLENDİRME**

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	Ders çıktıları; bilgi düzeyinden analiz ve karşılaştırma düzeyine yükseltilebilir.
<b>DİĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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

: 2025-2026 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYA 217 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ, SEÇMELİ

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

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

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR.GÖR. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERESESİ (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.	87,50%	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 çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.					

### DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

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

DİĞER DÜŞÜNCELER

\* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLĞİ YOK, 2: İLĞİ ZAYIF,3: İLĞİ ORTA, 4: İLĞİ ÇOK, 5: İLĞİ 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

: 2025-2026 GÜZ

DERS BİLGİSİ:

: BYA 221 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ, ZORUNLU

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: VİZE (ÇOKTAN SEÇMELİ) %40, FİNAL (ÇOKTAN SEÇMELİ) % 60

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖGR.GÖR. MERVE GÜNDOĞAN OĞUZ

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	Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturmak	PY4 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Kalite Standartlarını Uygulamak	PY4 (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.	80,00%	80,00%	80,00%		
					82,50%	85,00%	80,00%		
			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

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

Gerçek işletmelerden alınmış kalite sorunları üzerinden vaka analizleri yapılabilir.

DİĞER DÜŞÜNCELER

\* ÖK NO - PY NO ilişkisi: 1-5 ARASI; 1: İLĞİ YOK, 2: İLĞİ ZAYIF,3: İLĞİ ORTA, 4: İLĞİ ÇOK, 5: İLĞİ 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 Bahar

: 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 davranış 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.	53,98%	69,64%	46,15%		
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.	77,51%	80,61%	75,96%		
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.	66,19%	78,57%	60,00%		
			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.	87,96%	94,64%	84,62%		
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümüleme ve tasarlama becerisi kazanır.	50,64%	75,00%	38,46%		

#### DEĞERLENDİRME

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	BYA 236 Örgütsel Davranış dersi, 63,71 başarı ortalaması ve öğrencilerin 4,00 tam puanlık memnuniyet geri bildiriyle hedeflerini karşılamıştır. Öğrencilerin küreselleşme ve teknoloji (ÖK4) konusundaki %89,62'lik yüksek başarısına karşın, araştırma metodolojileri (ÖK3) %56,73 ile en çok gelişim beklenen alandır. Bu doğrultuda, gelecek dönemlerde metodolojik ve teorik konuların somut vaka analizleri ve uygulama örnekleriyle desteklenerek akademik başarının tüm kazanımlarda daha dengeli hale getirilmesi önerilmektedir.
<b>DİĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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

: 2025-2026 GÜZ

: HUK 214 FİNANSAL OKURYAZARLIK (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
			PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
			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 1	Finansal araçları tanımlayabilme	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.	67,50% (ÖK1)	75,00% (ÖK1)	60,00% (ÖK1)		
ÖK 2	Basit faiz hesaplarını yapabilme	PY 3 (5)			100,00% (ÖK2)	100,00 % (ÖK2)	100,00 % (ÖK2)		
ÖK 3	Finansal yetkinliği yüksek bireyler yetiştirebilme	PY 3 (5)			80,00% (ÖK3)	80,00% (ÖK3)	80,00% (ÖK3)		
ÖK 4	Finansal araçların seçiminde etkili ve rasyonel kararlar verebilme becerisi sağlayabilme	PY 3 (5)			81,25% (ÖK4)	75,00% (ÖK4)	87,50% (ÖK4)		
			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  
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ**

Dersi alan öğrencilerin dersin öğrenim kazanımlarını yüksek seviyede sağladıkları görülmektedir.

**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**

: 2025-2026 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 çözümüleme ve tasarlama becerisi kazanır.				

**DEĞERLENDİRME**

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	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.
<b>DiĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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 (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (%50) + 1 STAJ KURUM DEĞERLENDİRMESİ (%50)

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. FIGEN KESKİN

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK İLE İLİŞKİLİ PY VE DERECE (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	DÖNEM SONU SINAVI	STAJ KURUM DEĞERLENDİRMESİ	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK1	Mesleki becerileri kazanma.	PY 8 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	100,00%	100,00 %	100,00 %		
ÖK2	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.	100,00%	100,00 %	100,00 %		
ÖK3	Mesleki sorumluluk bilinci kazanma.	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.	100,00%	100,00 %	100,00 %		
ÖK4	Mesleki kurallara saygı gösterme yetisi kazanma.	PY 8 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	100,00%	100,00 %	100,00 %		
ÖK5	Mesleği tanıma ve sorgulama yetisi kazanma.	PY 8 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	100,00%	100,00 %	100,00 %		
			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 çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.					

### DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

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

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

: 2025-2026 GÜZ

: ISME 200 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM (ZORUNLU)

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

: 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	DEĞERLENDİRME			
			PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
			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.					
			PY 3	Yöneticilik vasıflarını geliştirir(Liderlik, pazarlama, organizasyonlar, mali ve finansal işlemler, kriz yönetimi, zaman yönetimi vb.) tüm departmanlarla takım halinde çalışma becerisine sahip olur, motivasyon edici unsurları öğrenir.					
			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.					
ÖK 1	Mesleki becerileri kazanma.	PY 8 (5)	PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	100,00%	100,00% (ÖK1)			
ÖK 2	Mesleki şartlara uyum sağlama yeteneği kazanma.	PY 8 (5)			100,00%	100,00% (ÖK2)			
ÖK 3	Mesleki sorumluluk bilinci kazanma.	PY 8 (5)			100,00%	100,00% (ÖK3)			
ÖK 4	Mesleki kurallara saygı gösterme yetisi kazanma.	PY 8 (5)			100,00%	100,00% (ÖK4)			
ÖK 5	Mesleği tanıma ve sorgulama yetisi kazanma.	PY 8 (5)			100,00%	100,00% (ÖK5)			
			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 çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.					

**DEĞERLENDİRME****SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI  
İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ**

Dersi alan öğrencilerin dersin öğrenim kazanımlarını sağladıkları görülmektedir.

**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**

: 2025-2026 GÜZ

**DERS BİLGİSİ:**

: TDE 291 İLETİŞİME GİRİŞ, ZORUNLU

**DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ**

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

**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI**

: 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)	PY6	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	76,67%	90,00%	90,00%		
ÖK 2	İletişim araçlarının tanıtımı	PY 1 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	71,67%	90,00%	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.					
ÖK4	Türkçenin iletişim aracı olarak günümüzdeki kullanım biçimlerinin değerlendirilmesi.	PY 6 (4)	PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
ÖK5	Dille birlikte dilin dışındaki iletişim araçlarının özelliklerinin değerlendirilmesi	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.	45%		90,00%		
			PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
			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 çözümü ve tasarlama becerisi kazanır.					
			PY4	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					

#### DEĞERLENDİRME

#### SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ

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.

#### 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**

<b>PROGRAM BİLGİSİ</b>	: BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
<b>DERS DÖNEMİ</b>	: 2025-2026 GÜZ
<b>DERS BİLGİSİ:</b>	: UTH 220 MESLEKİ İNGİLİZCE (ZORUNLU)
<b>DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ</b>	: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%60) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%40)
<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI</b>	: 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	PY10-5	PY1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.					
ÖK 2	İngilizce metni Türkçeye çevirebilme.	PY10-5	PY2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.					
			PY3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.					
			PY4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.					
			PY5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.					
			PY6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.					
			PY7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeden karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.					
			PY8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.					
			PY9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.					
			PY10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.	83,33%	73,33%	93,33%		
			PY11	Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.					
			PY12	Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.					
			PY13	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini bilir ve uygular.					

**DEĞERLENDİRME**

<b>SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ</b>	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.
<b>DİĞER DÜŞÜNCELER</b>	

\* 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**

: 2025-2026 GÜZ

**DERS BİLGİSİ:**

: ING 997 OZD 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 DERECE Sİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA					
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	BÜTÜN LEME	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Kendilerini, ailelerini, çevrelerini ve günlük yaşamlarını basit İngilizce ifadelerle sözlü ve yazılı olarak tanıtabilir ve betimleyebilir.	PY 10-5	PY1	Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.						
ÖK 2	Günlük yaşamda kullanılan temel kelime bilgisi ve dil yapılarını (nesnelere, ev, yiyecek-içecek, meslekler vb.) doğru bağlamda kullanabilir.	PY10-5	PY2	İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.						
ÖK3	Günlük iletişim durumlarında (alışveriş, yön sorma, sipariş verme, buluşma planlama vb.) temel etkileşimlerde bulunabilir.	PY 10-5	PY3	Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.						
ÖK4	Şimdiki zaman ve geçmiş zaman dâhil olmak üzere temel zaman yapılarını kullanarak rutinlerini, planlarını ve geçmiş deneyimlerini ifade edebilir.	PY 10-5	PY4	Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.						
ÖK5	Temel dilbilgisi yapılarını (sahiplik, edatlar, sayılabilen-sayılamayan isimler, miktar ifadeleri vb.) anlamlı iletişim kurmak için kullanabilir.	PY 10-5	PY5	Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.						
ÖK6	Basit düzeyde okuma ve dinleme metinlerini anlayabilir; kısa diyaloglara katılabilir ve temel bilgileri sözlü veya yazılı olarak ifade edebilir.	PY10-5	PY6	Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.						
			PY7	Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.						
			PY8	Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.						
			PY9	Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.						
			PY10	Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.	83,48%	97,50%	83,53%	75,00%		
			PY11	Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.						
			PY12	Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.						
			PY13	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini bilir ve uygular.						

**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.