

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

: ATİ 102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ -II

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

: ÖĞR.GÖR. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ

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	İnkılabın tanımı ve Türk İnkılabını hazırlayan nedenleri anlayabilme bilgisini kazanma	PÇ1 (1)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	65%	90,00%	40,00%		
ÖK 2	Siyasi alanda yapılan inkılâplara parçalı ve bütüncül bakabilme	PÇ5 (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.	67,22%	84,44%	50,00%		
ÖK3	Sosyal alanda yapılan yenilikleri anlayabilme	PÇ1 (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.	93,74%	87,50%	100,00 %		
ÖK4	Hukuk alanında yapılan yenilikleri anlayabilme	PÇ5 (2)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	82,5%	85,00%	80,00%		
ÖK5	Ekonomik kalkınma hamlelerini anlayabilme	PÇ9 (2)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	45%		90,00%		
ÖK6	Sağlık alanında yapılan yenilikleri anlayabilme	PÇ13 (1)	PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
ÖK7	Eğitim alanında yapılan yenilikleri anlayabilme	PÇ4 (1)	PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.	45%		90,00%		
ÖK8	Çok partili sistemi anlayabilme	PÇ2	PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.					

ÖK9	Atatürk Dönemi Dış politikasını anlayabilme		PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	84,50%	84,00%	85,00%		
ÖK10	Atatürk Dönemi Dış politikasını anlayabilme (1932-1938 arası)	PÇ2	PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.			40,00%		
ÖK11	Türk inkılabının temel ilkelerinden Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik ilkelerinin farkına varabilme	PÇ5	PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	20,00%		40,00%		
ÖK12	Laiklik, Devletçilik, Halkçılık, İnkılapçılık ilkelerinin farkındalığına varabilme	PÇ5	PY12	Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir	40,00%		80,00%		
ÖK13	Mustafa Kemal Atatürk'ten sonra Türkiye'deki gelişmeleri anlayabilme	PÇ5	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.	40%		80,00%		
ÖK14			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Dersin yüz yüze işleme daha sağlıklı olur. Öğrenciler videolu, fotoğraflı hazırlanan sunularla çok ilgilendiler.
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 Bahar
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.	94,44%	100,00 %	88,89%		
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	94,44%	100,00 %	88,89%		
			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.	94,44%	100,00 %	88,89%		
			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. Ders içeriğinin vaka çalışmaları, rol canlandırmaları ve gerçek belgelerle zenginleştirilmesi iyi olabilir. Öğrencilerin dönem içi değerlendirmelerde detaylı geri bildirim alması, eksik yönlerini erken dönemde gidermelerine katkı sağlayacaktır. Grup ve eşli çalışma yöntemleriyle öğrencilerin belge hazırlama, düzenleme
---	--

	ve değerlendirme süreçlerine aktif katılımı teşvik edilmeli, böylece hem yazılı iletişim hem de iř birliği becerileri geliştirilebilmelidir
DİğER DüşüNCELER	

* K 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 BAHAR

DERS BİLGİSİ:

: BYA 103 TİCARİ 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 İLİŞKİSİ VE DERECE (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Oran ve ortalama hesaplamaları yapmak	PY 2 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Yüzde, maliyet, kâr, zarar hesaplamaları 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.	50,00%	50,00% (ÖK 1)			
ÖK 3	Karışım ve faiz hesaplamaları yapmak	PY 10 (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.					
ÖK 4	İskonto hesaplamaları yapmak	PY 14 (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.	75,00% 41,67%	75,00% (ÖK 2)	41,67% (ÖK 3)		
			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.	33,33%		33,33% (ÖK 4)		

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- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 BAHAR SEÇMELİ

: BYA 11 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI

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

: ÖĞR.GÖR. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ

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	Protokol Kurallarını uygulamak	PY9 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	Kişisel İmajı Yönetmek	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.	90%	100,00 %	80,00%		
			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.	95,5%	96,67%	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 görsel hem işitsel araçların olduğu bir 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 BAHAR

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.	77,50% 88,33% 75,00%	65,00%(ÖK 1) 90,00%(ÖK 2) 60,00%(ÖK 3)	90,00%(ÖK 1) 86,67%(ÖK 2) 90,00%(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 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 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- BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

: 2024-2025 BAHAR

: BYA 741 BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI (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 DERECESİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Büroyu ergonomik şekilde düzenlemek	PY 1 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	76,67%	76,67%			
ÖK 2	İş planı yapma	PY 14 (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.	80,00%		80,00%		
ÖK 3	Randevu ve konuk kabul programı hazırlama	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.	76,67%		76,67%		
ÖK 4	Sekreterin Özelliklerini İncelemek	PY 8 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	76,67%	76,67%			
ÖK 5	Yönetici Asistanının özelliklerini ve becerilerini değerlendirmek	PY 2 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	80,00%	76,67%	83,33%		
			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	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

: 2024-2025 BAHAR

: 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.	82,14%	71,43%	92,86%		
					87,50%	83,33%	91,67%		
					83,33%	75,00%	91,67%		
					85,83%	80,00%	91,67%		
			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 Bahar

DERS BİLGİSİ:

: BYA 207 BİLGİ YÖNETİMİ (SEÇMELİ)

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 İlişkisi VE DERECEİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Basılı/online mesleki yayınlar ile ilgili işlemler yapmak	PY 12 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	İşletme hakkında bilgi vermek	PY 6 (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.					
ÖK 3	Dış çevre analizi yaparak çevresel değişimler hakkında bilgi toplamak	PY 7 (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.					
			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.	71,43%	83,19%	59,66%		
			PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.	72,55%	78,43%	66,67%		
			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	75,49%	76,47%	74,51%		
			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 genel başarı düzeyini daha da artırmak için, öğrencilerin mevcut güçlü performanslarını korurken özellikle orta başarı seviyesindeki (C ve D notu alan) öğrencilere odaklanmak faydalı olacaktır. Bu kapsamda, ders konularının pratik uygulamalarla desteklenmesi ve öğrencilerin gerçek hayat senaryoları üzerinde çalışma fırsatlarının artırılması, kavrama ve kalıcılığı güçlendirecektir.

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

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

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 Bahar

DERS BİLGİSİ:

: BYA 236 örgütsel Davranış (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

: 1 DÖNEM SONU SINAVI (Çoktan Seçmeli) (%50) + 1 ARA SINAV (Çoktan Seçmeli) (%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	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.	78,33%	80,00%	76,67%		
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.	66,96%	61,43%	72,50%		
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.	71,67%	63,33%	80,00%		
			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.	67,08%	57,50%	76,67%		
			PY14	Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.	82,50%	85,00%	80,00%		

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 benimsetilmelidir. 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 BAHAR

DERS BİLGİSİ:

: BYO 107 KLAVYE TEKNİKLERİ (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		
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.	100,00% 100,00%	100,00% (ÖK 2)	100,00%(ÖK 2) 100,00% (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	75,00%	75,00%(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**

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

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 BAHAR

DERS BİLGİSİ:

: CGL 333 ÇOCUK HAKLARI VE AİLE EĞİTİMİ (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

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

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. EDA BAYRAKTAROĞLU

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	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.	88%	87%	90%		
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 İYİLEŞTİRME ÖNERİSİ	Dersin etkililiğini artırmak amacıyla güncel mevzuat ve uluslararası sözleşmelere ilişkin örnek olay analizlerine daha fazla yer verilebilir. Ayrıca öğrencilerin aktif katılımını sağlamak için aile eğitimi uygulamalarına yönelik vaka tartışmaları kullanılabilir.
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 Bahar

DERS BİLGİSİ:

: HİK 255 PAZARLAMA İLETİŞİMİ (SEÇMELİ)

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 DERECESESİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTISI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Tutundurma faaliyetlerini gerçekleştirir	PY 12 (5)	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.					
			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	49,20%	58,13%	40,27%		
			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 genel başarı düzeyini artırmak için öncelikle devamsızlık kaynaklı başarısızlığın azaltılması gerekmektedir. Bunun için dersin başında öğrencilerin derse devamın önemi konusunda bilgilendirilmesi, devam takibinin düzenli yapılması ve devamsızlık eğilimi gösteren öğrencilere erken dönemde uyarı verilmesi faydalı olacaktır. Ayrıca, sınav başarısızlığı oranı yüksek olan öğrenciler için dönem ortasında ek destek programları (örneğin konu tekrar oturumları, soru-cevap saatleri, online mini testler) planlanabilir.
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 BAHAR

: 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.	100,00%	100,00 %	100,00%		
			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.	90,91%	90,91%	90,91%		
			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 BAHAR

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.
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

: KRY 201 KARIYER PLANLAMA, ZORUNLU

: 2024-2025 BAHAR

: ÖĞR. GÖR. FİLİZ GÜLSEVİN ERSÖZ

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	Kariyer ile ilgili kavramları anlayabilme	PY 8(4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.		85,00%	100,00 %		
ÖK 2	Öz farkındalık sahibi olma	PY13 (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 %	90,00%		
ÖK3	Kariyer seçeneklerini kavrayabilme	PY3 (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.	90,00%	90%	90%		
ÖK4	Geleceğin meslek ve yetkinliklerini anlayabilme	PY 2 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK5	Kendini ifade edebilme	PY6 (4)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.		90,00%			
ÖK6	Sosyal sermayenin, ilişki ağının önemini kavrama	PY9 (4)	PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	90,00%	90%	90%		
ÖK7	Doğru kaynaklara ulaşabilme	PY14 (5)	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**

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Bahar döneminde KRY 201 KARIYER PLANLAMA dersini alan 74 öğrenciden 66 tanesi başarılı olmuştur. 3 öğrenci F1 ile kalmıştır. 5 öğrenci de devamsızlıktan kaldı. Yapılan sınavlar sonucunda öğrencilerin almış oldukları notlara göre düzenlenmiş şube ortalaması 80,77 olarak tespit edilmiştir. Ders, konferans salonunda işlenirse 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

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

: 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.	63,50% (ÖK1)	72,00% (ÖK1)	55,00% (ÖK1)		
ÖK 4	Ticari hayatta kullanılan muhasebe defterlerini açıklar.	PY 3 (5)			61,87% (ÖK2)	74,29% (ÖK2)	49,44% (ÖK2)		
ÖK 5	Muhasebe akış sürecini açıklar.	PY 3 (5)			46,94% (ÖK3)	47,22% (ÖK3)	46,67% (ÖK3)		
					71,67% (ÖK4)	70,00% (ÖK4)	73,33% (ÖK4)		
					70,00% (ÖK5)	63,33% (ÖK5)	76,67% (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 BAHAR

: PAZA 222 MARKA YÖNETİMİ, SEÇMELİ

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

: 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	Marka stratejilerini öğrenir	PY3 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	.		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.	95,41%	97,50%	93,33%		
			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 çözümleme ve tasarlama becerisi kazanır.					

DEĞERLENDİRME

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

İVİLEŞTİRME ÖNERİSİ

DİĞER DÜŞÜNCELER

Dersin videolu ve fotoğraflı anlatıma uygun, ses sisteminin olduğu bir derslikte işlenmesi daha verimli olur. Öğrenciler videolarla, örnek reklamlarla konuları daha iyi anlamaktadır.

* 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 BAHAR

DERS BİLGİSİ:

: PAZR 103 EKONOMİ (ZORUNLU)

DERS BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

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

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

: ÖĞR. GÖR. DR. FATMA ÖZGE ÖZGEN ÖNEY

ÖĞRENİM KAZANIMI NO	ÖĞRENİM KAZANIMI	ÖK - PY İLİŞKİSİ VE DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM ÇIKTIŚI NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK1	Ekonominin temel özelliklerini kavramak	PY 2 (4)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK2	Tüketici ve üretici davranışlarını analiz etmek	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.	74,19% 70,97% 67,74% 38,71%	74,19% 70,97% 67,74% 61,29%	67,74% 48,39% 61,29% 29,03%		
ÖK3	Piyasa dengesindeki değişimleri analiz etmek	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.					
ÖK4	Makroekonomik göstergeleri analiz etmek	PY 2 (4)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.					
ÖK5	Para ve maliye politikalarını takip etmek yeterlikleri kazandırılacaktır	PY 8 (4)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.					
ÖK6	Ekonominin temel özelliklerini kavramak	PY 8 (4)	PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.					
ÖK7	Tüketici ve üretici davranışlarını analiz etmek	PY 8 (4)	PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.					
			PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	67,74% 48,39% 61,29%	74,19% 70,97% 67,74%	67,74% 48,39% 61,29%		
			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 anlamadığı konuları daha rahat ifade edebilmesi için ders güncel olaylara ve durumlara daha fazla zaman ayrılabilir. Türkiye ekonomisi hakkında yorumlar yapılarak öğrencilerin derse katılımı artırılabilir.
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 BAHAR

: PLM 108 DAVRANIŞ BİLİMLERİ (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 DERECESİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	İş Hayatında Ve Günlük Yaşamında Davranışların Önem Ve Etkisini Kavrayabilir.	PY 2(5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2	İletişim Sürecini Kavrayabilir.	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.	79,92%	85,71%	74,12%		
ÖK 3	Kavramlar Arasındaki İlişkiyi Değerlendirebilir	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.	74,69%	80,39%	68,98%		
			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.	72,06%	73,53%	70,59%		
			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

B3 yoğunlaşması (%40) öğrencilerin konuları yüzeysel kavradığını gösteriyor. Vaka analizleri, rol canlandırma gibi uygulamalı tekniklerle teorik bilginin davranışa dönüşümü desteklenmeli. Ayrıca dönem boyunca düzenli kısa değerlendirmeler yapılarak

	öğrencilerin konuları adım adım pekiştirmesi sağlanmalı, böylece dönem sonu sınavına yüklenme yerine sürekli öğrenme yaklaşımı benimsetilmelidir.
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 BAHAR

: 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 DERECE (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.					
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.	65,63%	50,00%	81,25%		
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%	0,00%	50,00%		
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.	91,67%	100,00 %	83,33%		
			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.	79,69%	87,50%	71,88%		
			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.	61,25%	50,00%	72,50%		

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 BAHAR

: SBKY 426 BÜROKRASİ (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		PY 6 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.					
ÖK 2		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.	100,00%	100,00 %	100,00%		
			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.	90,91%	90,91%	90,91%		
			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 BAHAR

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.	79%	73%	85%		
			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**

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

DERS DÖNEMİ

: 2024-2025 BAHAR

DERS BİLGİSİ:

: TÜRK DİLİ II

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	Doğru anlatımın kişisel ve toplumsal iletişimdeki önemini bilir ve açıklar.	PY 6 (5)	PY1	Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma bilgi ve becerisi kazanır.	78,5 %	69%	88%		
ÖK 2	Kelime gruplarını, cümle çeşitlerini ve Türkçe cümle yapısını bilir; doğru ve etkili anlatım için uygular.	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.	48%	46%	50%		
ÖK 3	Yazılı anlatımda başarılı olmanın yollarını bilir ve uygular.	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.	58%	68%	48%		
ÖK 4	Planlı yazma ve planlı konuşma becerisi kazanır.	PY 6 (5)	PY4	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur.	88%	88%	88%		
ÖK 5	Etkili iletişim için, sözlü anlatım türlerini ve güzel konuşma ilkelerini bilir; uygular.	PY 6 (5)	PY5	Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur.	73%	60%	86%		
ÖK 6	Hazırlıklı ya da hazırlıksız konuşmalarda, konunun gerektirdiği türü, üslubu ve konuşma kalıplarını kullanma becerisi kazanır.	PY 6 (5)	PY6	İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir.	97%	100%	94%		
ÖK 7	Bilimsel araştırmalarda ve kongrelerde konuşma ve yazı dilini gereğince doğru ve etkili kullanır.	PY 6 (5)	PY7	İş sağlığı ve güvenliği, çevre konularında bilgi sahibi olur.	50%	28%	72%		
ÖK 8	Resmî yazışmalarda, konunun gerektirdiği resmî yazışma türlerini ve üslûbunu bilir ve kullanır.	PY 6 (5)	PY8	Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur.	90%	96%	84%		
ÖK 9	Dildeki gelişmeleri takip eder.	PY 6 (5)	PY9	Yöneticinin randevu, iletişim, toplantı, seyahat gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur.	96%	96%	96%		
ÖK 10	Dilin yazılı ve sözlü kullanılması ile ilgili olarak üniversite seviyesine taşınan bilgi ve uygulama eksikliklerini giderir.	PY 6 (5)	PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.	54%	20%	88%		
ÖK 11	Çeşitli bilim, teknik ve sanat alanlarında yetişen	PY 6 (5)	PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	85%	100%	70%		

	öğrenciler, Türkçeyi yetkin biçimde kullanırken, Türkçenin mesleki terimler bakımından doğru ve uygun örneklerle geliştirilmesine de katkıda bulunur.								
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	88%	76%	100%		
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.	65%	34%	96%		
			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.
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 BAHAR

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 DERECEŚİ (1-5)*	PROGRAM YETERLİLİĞİ NO	PROGRAM YETERLİLİĞİ	ÖĞRENİM KAZANIMI KARŞILAMA				
					ORTALAMA	ARA SINAV	DÖNEM SONU SINAVI	KISA SINAV	ÖDEV
ÖK 1	Mesleğİ 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.	79,81%	77,88%	84,62%		76,92%
			PY10	Teori ile pratik arasındaki bağ kurar.					
			PY11	Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.	71,15%	69,23%	73,08%		
			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 geçtiğı 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.