



ÜYBS

Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi

Öz Değerlendirme Raporu

192.168.11.51
1523
21.11.2023

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.

Dr. Öğretim Üyesi Ayşe GENÇ (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Cevat Sercan ÖZER (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Figen KESKİN (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Filiz GÜLSEVİN ERSÖZ (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Merve GÜNDOĞAN OĞUZ (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Simge ŞİMŞEK (Uye)

11.08.2021-15.09.2021

0. GİRİŞ

0.1. İLETİŞİM BİLGİLERİ (Hazırlanmakta olan Öz Değerlendirme Raporu hakkında iletişim kurulacak sorumlu kişiyi (Bölüm başkanı ya da onun tayin edeceği birisi) belirtiniz; ad, adres, telefon ve faks numaraları ve e-posta adresini veriniz.)

Öğr. Gör. Dr. Ayşe GENÇ (Bölüm Başkan V.)

Adres: Yeni Mahalle, İnönü Bulvarı, No: 24, Acıpayam/DENİZLİ/TÜRKİYE

Telefon: 0 (258) 518 22 00 – 406

Fax: 0 (258) 518 22 85

E-posta: agenc@pau.edu.tr

0.2. PROGRAM BAŞLIKLARI (Opsiyonlar dâhil olmak üzere, transkriptlerde (öğrenci not durum belgelerinde) ve diplomalarda yer aldığı biçimde, program çerçevesinde verilen tüm derecelerin adlarını yazınız ve gerekli açıklamaları veriniz.)

Programın adı "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı"dır.

0.3. PROGRAMIN TÜRÜ (Programın türünü (normal öğretim, ikinci öğretim gibi) belirtiniz.)

Program türü normal öğretimdir.

0.4. PROGRAMDAKİ EĞİTİM DİLİ (Programı yürütürken kullanılan eğitim dilini (Türkçe, İngilizce, % 30 İngilizce, vb.) veriniz.)

Programda %100 Türkçe eğitim verilmektedir.

0.5. PROGRAMIN KISA TARİHÇESİ VE DEĞİŞİKLİKLER (Programın kısa bir tarihçesini veriniz ve programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri (varsa daha önceki Akreditasyon Kuruluşu değerlendirmesinden geçmiş programlarda son değerlendirmeden itibaren olanlara ağırlık vererek) açıklayınız.)

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı önlisans Programı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kapsamında açılan dört yarıyıllık bir programdır. Program, 2012 yılında Acıpayam Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümü altında açılmıştır. Program, 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı güz yarıyılından itibaren aktif olarak eğitime başlamış ve halen devam etmektedir. Bu süreç içerisinde programda 2 kez müfredat değişikliğine gidilmiş ve müfredata çalışma hayatında faydalı olabilecek pek çok ders eklenmiştir. Program, kurulduğu tarihten itibaren 7. dönem mezunlarını vermiştir.

0.6. ÖNCEKİ YETERSİZLİKLERİN VE GÖZLEMLERİN GİDERİLMESİ AMACIYLA ALINAN ÖNLEMLER (Bundan önceki en son genel değerlendirme veya ara değerlendirme sonucunda programda bazı yetersizlikler ve/veya gözlemler tespit edildiyse, bunları, en son öz değerlendirme raporunda yer aldığı sırasını değiştirmeden, teker teker yazınız ve her birinin giderilmesi için alınan önlemleri ayrı ayrı belirtiniz. Bir önceki değerlendirme sırasında tüm programlar için ortak olarak saptanmış yetersizlikler ve/veya gözlemler varsa, bunlardan da her programa ait öz değerlendirme raporunda ayrı ayrı söz edilmelidir. Programda ilk kez öz değerlendirme yapılacak ise, bu alt bölümde sadece bu durumu belirtmeniz yeterlidir.)

Programda, öz değerlendirme ilk kez yapılmaktadır.

1. ÖĞRENCİLER

1.1. ÖĞRENCİ KABULLERİ (1.1.1 Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.)

1.1.2 Tablo 1.1'e son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, ÖSYS puanlarını ve başarı sırasını yazınız. (Son beş yıla ilişkin kontenjan ve programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Kontenjan Doluluk Oranları adımlarını izleyebilirsiniz. Son beş yıla ilişkin öğrencilerin ÖSYS puanları ve başarı sırası bilgilerine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Yerleşme Puanları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.1.3 Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayıları ile bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz. 1.1.4 Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz.)

1.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına, YKS, YKS Ek Kontenjan ile ÖSYM TYT üniversiteye geçiş sınav süreci doğrultusunda öğrenci kabul edilmektedir. Ayrıca, Kurumlararası Yatay Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş ile öğrenci başvurusu halinde, başvurunun ilgili yönetmelik maddesine ve usule uygun olup olmaması sonucuna göre öğrenci kabul edilmektedir.

1.1.2. Son beş yıla ilişkin kontenjanlar, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayıları, en düşük ve en yüksek ÖSYS puanları ve başarı sırası Tablo 1.1'de verilmiştir.

1.1.3. Program kontenjanı, 2016-2017 akademik yılında 51 iken, programa olan yoğun talep ve kontenjanın %96 civarında doluluk göstermesi nedeniyle, bir sonraki yıl kontenjan arttırılmış ve 62 olmuştur. 2018-2019 akademik yılında da yine aynı düzeyde bir doluluğa ulaşılması sonucu kontenjan 67'ye çıkartılmıştır. Ancak bu yıldan itibaren istenilen doluluk oranına ulaşılamaması nedeniyle kontenjan giderek azaltılmış, mevcut durumda 41 olarak belirlenmiştir. Programın mevcut durumdaki kontenjanı 40 olarak belirlenmiş olup, okul birincileri için 1 kontenjan daha ilave edilmiş ve genel kontenjan 41 olarak belirlenmiştir. 2020-2021 akademik yılında %70 civarında doluluk oranına ulaşılmıştır. Gerek kayıt yaptıran öğrenci sayısının kontenjan sınırına ulaşmaması, gerekse okul binasının fiziki şartları göz önüne alındığında mevcut kontenjanın uygun olduğu düşünülmektedir.

Programa kabul edilen öğrenciler, programın gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları öngörülen süre içerisinde kazanmaktadır. Verilen derslerde, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanına yönelik yönetici asistanlığı, dosyalama ve arşivleme, etkili ve güzel konuşma, protokol ve sosyal davranış kuralları, temel bilgisayar teknolojileri gibi derslerle çalışma hayatına yönelik bilgi ve beceriler, işletme yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi, örgütsel davranış, halkla ilişkiler gibi derslerle örgüt kültürü ve kurumsal imaj hakkında bilgi ve beceriler kazandırılmaktadır. Ayrıca öğrencilere matematik, muhasebe, ekonomi ve hukuk alanlarında dersler de verilerek büro yönetimi alanında çalışma hayatlarında kullanabilecekleri ön muhasebe bilgileri ve temel düzeyde ekonomik ve hukuki terimlere hakim olmaları da sağlanmaktadır. Öğrencilerimiz bu bilgi ve becerilere sahip olabilecek kapasitededir. Ancak en yüksek ÖSYS başarı sıralamalarına bakıldığında, özellikle 2019-2020 döneminde başarı sıralamasının düştüğü Tablo 1.1'de görülmektedir. 2020-2021 döneminde ise başarı sıralaması 759.871 ile tekrar yükselmiştir. En düşük ÖSYS başarı sıralamalarında ise özellikle de son 4 yılda büyük bir değişimin olmadığı gözlenmektedir.

1.1.4. Program kapsamında hazırlık sınıfı bulunmamaktadır.

Kanıtlar

[Tablo 1.1.pdf](#)

1.2. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER, ÇİFT ANADAL VE DERS SAYMA (1.2.1 Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz. (Son beş yıla ilişkin dikey geçiş bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi >

Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Kontenjan Doluluk Oranları adımlarını izleyebilirsiniz. Son beş yıla ilişkin Çift Anadal bilgilerine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Çift Anadal / Yan Dal Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.2.2 Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yan dal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.)

1.2.1. Program önlisans programı olması nedeniyle dikey geçiş, çift anadal ve yan dal uygulamalarına sahip değildir. Başvuru yapılması halinde yatay geçiş ile öğrenci alınabilmektedir. Nitekim, 2016-2017 akademik yılında 1 öğrenci programa yatay geçiş ile geçiş yapmıştır. Bunu takip eden yıllarda ise yatay geçiş ile programa öğrenci alımı söz konusu olmamıştır. (Bkz: Tablo 1.2)

1.2.2. Yatay geçiş yapan öğrencinin, geldiği programdan almış olduğu dersler ve kazanmış olduğu krediler, ilgili öğrencinin danışmanı ve bölüm başkanlığınca programımız müfredatı ile yapılan karşılaştırma sonucu uygunluğuna karar verilmektedir. Bunun için öğrencinin geldiği okuldan aldığı transkript, ders içerikleri ve kredi bilgilerine göre aldığı dersler için danışman tarafından eş değerlik raporu hazırlanarak bölüm başkanlığı üst yazısıyla ilgili komisyona sunulmaktadır.

21.11.2023

Kanıtlar

[Tablo 1.2.pdf](#)

1.3. ÖĞRENCİ DEĞİŞİMİ (1.3.1 Program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz. (Anlaşma sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Değişim Programları Verileri > Anlaşma Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.)

1.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. 1.3.3 Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz. (Değişim programlarından yararlanan öğrenci sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Değişim Programları Verileri > Hareketlilik Performans Verileri/Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz.))

1.3.1 Kurumumuzda Uluslararası İlişkiler ve Farabi değişim programları koordinatörlükleri mevcut olup, şimdiye kadar herhangi bir öğrenci değişimi söz konusu olmamıştır. Bu nedenle, program tarafından öğrenci değişimi üzerine yapılmış bir anlaşma ya da kurulan bir ortaklık mevcut değildir.

1.3.2 Öğrencilere, her yıl yapılan oryantasyon eğitimlerinde okul ve program ile ilgili bilgi verildiği gibi, öğrenci hareketliliğini teşvik etmek amacıyla değişim programları hakkında da bilgi verilmektedir.

1.3.3 Değişim programlarından yararlanmak için herhangi bir öğrenci başvurusu olmamıştır.

1.4. DANIŞMANLIK VE İZLEME (1.4.1 Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz. 1.4.2 Öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.)

1.4.1 Programımızda öğrenim gören öğrencilerimiz, okul işleyişi, ders ve kariyer noktasında danışmanları tarafından yönlendirilmektedir. Danışman olarak atanan her bir öğretim görevlisi, öğrencilerin kataloglarına göre ders seçimlerinde, ders kayıt ve ekle-sil işlemlerinde rehberlik yapmakta, öğrenim hayatında karşılaştığı soruları cevaplandırmakta ve öğrencilere yol göstermektedir.

1.4.2 Program bünyesinde 3 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Her bir öğretim görevlisinin sorumlu olduğu öğrenci danışmanlıkları vardır. Danışmanlar, öğrenciler okula başlamadan önce bölüm başkanlığı tarafından belirlenir. Her akademik yıl başında yeni gelen öğrencilere yüksekokul yönetim kurulu tarafından yeni bir danışman atanmakta, danışmanlık ataması 3 öğretim görevlisi arasında dönüşümlü olarak yapılmaktadır. Öğrencilerin öğrenime başladığı 1. yarıyılın başında üstlenilen

danışmanlık, zaruri olmadığı müddetçe değişmemekte ve öğrenci mezun oluncaya kadar devam etmektedir. Bu süreç içerisinde danışmanlar özverili bir şekilde öğrencilerine destek olmaktadır.

1.5. BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ (1.5.1 Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. 1.5.2 Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.)

1.5.1. Öğrencilerin derslerdeki başarıları dersi veren öğretim görevlileri tarafından dönem sonu sınavı, ara sınav, proje, rapor, ödev, quiz(kısa sınav) gibi yöntemlerle belirlenmektedir. Dersi veren öğretim görevlileri henüz dönemin başında iken, pusula sistemi üzerinden eğitim öğretim bilgi sistemine kılavuz girişi işlemleri esnasında ders başarısının değerlendirilmesinde kullanılacak değerlendirme yöntemlerini girer. Öğrencilere de derste kullanılacak değerlendirme yöntemlerini ve değerlendirme yönteminin ders başarı notuna katkı yüzdesini bildirir. Öğrencilerin her bir değerlendirme yöntemi sonucunda aldığı puanlar, daha önceden belirlenen katkı yüzdesine göre ağırlıklı ortalama yöntemi ile hesaplanarak ders başarı notu belirlenir.

1.5.2. Ders başarı değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler ve katkı yüzdeleri dönem başında iken belirlenmekte ve tüm öğrenciler için aynı yöntem ve aynı katkı yüzdelerinin kullanılması nedeniyle herhangi bir adaletsizliğe ve tutarsızlığa neden olmadığı söylenebilir. Ayrıca dönem sonu sınavı ve ara sınavlar dışında ödev, proje, quiz gibi uygulamalarla da, iyi performans gösteren öğrencilerin göstermeyen öğrencilerden ayrılması ve her bir öğrencinin kendi performansına göre değerlendirilmesi mümkün olmaktadır. Uygulanan değerlendirme yöntemleri sonucunda elde edilen notların pusula sistemi üzerinden yayınlanması, sürecin şeffaf bir şekilde yürütüldüğünün göstergesidir.

1.6. MEZUNİYET KOŞULLARI (1.6.1 Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.3'ü doldurunuz. (Öğrenci sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Öğrenci Sayıları adımlarını izleyebilirsiniz. Mezun sayıları bilgisine ulaşmak için; Pusula Bilgi Sistemi > Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi > Öğrenci Verileri > Mezuniyet Süreleri ve Not Ortalamaları adımlarını izleyebilirsiniz.) 1.6.2 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i özetleyiniz. 1.6.3 Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.)

1.6.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, kurulduğu tarihten bu yana 7. dönem mezunlarını vermiştir. Programa son 5 yılda kayıt yaptıran öğrenci sayıları ve programdan mezun olan öğrenci sayılarının yıllara göre değişimi Tablo 1.3'te verilmiştir.

1.6.2 Mezuniyet şartları, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 43. maddesinde düzenlenmiştir. Programı tamamlayan öğrencilerin ilgili yönetmelik maddesi şartlarını sağlayıp sağlamadığı öğrencilerin danışmanları tarafından kontrol edilir. Buna göre en az 120 AKTS ders yükünü, en az 2.30 (2018-2019 akademik yılı ve sonrası Pamukkale Üniversitesi'ne kayıt olan öğrenciler için 2.25) akademik ortalamayı ve yaz staj uygulamalarını (30 iş günü) başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyetleri için danışmanları tarafından uygunluk raporu düzenlenir ve böylece mezuniyet işlemleri başlatılır. Dolayısıyla öğrencilerin mezuniyetine karar vermek için toplamda en az 120 AKTS'yi kazanıp kazanmadığına, tüm derslerden geçer ya da koşullu geçer not alıp almadığına, akademik ortalama şartını sağlayıp sağlamadığına ve stajını yapıp yapmadığına bakılarak karar verilir. 4 yarıyılı tamamlamış olmasına rağmen, eksik kredi, düşük akademik ortalama gibi mezuniyetine engel bir durumu olan öğrenciler, bu şartları sağlayıncaya kadar mezuniyet hakkı elde edemez ve bu süreç içerisinde danışmaları tarafından yönlendirilir.

1.6.3 Programda öğrenim gören öğrencilerin mezuniyetine karar vermede kullanılan yöntemler, ilgili yönetmelik maddesine göre belirlendiği için güvenilirdir.

Kamtlar

[Tablo 1.3.pdf](#)

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. TANIMLANAN PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI (2.1.1 Tanımlanan Program eğitim amaçlarını burada listeleyiniz.)

2.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının amacı, büro yönetimi alanında kalifiye eleman ihtiyacının karşılanmasıdır. Değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, teknolojik gelişmelere ayak uyduran, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, iletişim becerisi yüksek, modern protokol bilgilerine sahip, yöneticilik becerileri geliştirilmiş nitelikli büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Eğitim süresi boyunca öğrencilerin; sosyal, pratik ve çözüm üretici yönlerinin ortaya çıkarılması, iletişim becerilerinin geliştirilmesi planlanırken, aynı zamanda insan haklarına, demokrasiye ve etiğe önem veren bireyler olarak mezun olmaları amaçlanmaktadır. Öğrenciler, büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanına yönelik büro yönetimi, yönetici asistanlığı, bilgisayar büro programları, dosyalama ve arşivleme gibi derslerle çalışma hayatına yönelik bilgi ve beceriler; ekonomi, işletme, halkla ilişkiler gibi derslerle örgüt kültürü ve kurumsal imaj hakkında bilgi ve beceriler kazanmış olmaktadır. Ayrıca öğrencilere meslek etiği, temel hukuk gibi dersler de verilerek çalışma hayatlarında kullanabilecekleri etik değerler ve hukuki terimlere hakim olmaları da sağlanmaktadır. Böylelikle, program eğitim amacına ulaşılması sağlanmaktadır.

2.2. A. BİRİMİN ÖZGÖREVLERİYLE TUTARLILIK (2.2a.1 Kurumun, fakültenin ve bölümün öz görev(ler)i varsa, bunları veriniz. 2.2a.2. Bu öz görevlerin nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz. 2.2a.3 Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevleriyle ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdeleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevlerinin bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaçla tablo(lar) kullanmanız önerilir.) **B. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARINI BELİRLEME YÖNTEMİ** (2.2b.1 Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız. 2.2b.2 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.) **C. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARININ YAYIMLANMASI** (2.2c.1 Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.) **D. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARININ GÜNCELLENME YÖNTEMİ** (2.2d.1 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğini/güncelleneceğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.)

2.2.a.1. Pamukkale Üniversitesi Acıpayam Meslek Yüksekokulu'nun misyonu, kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda nitelikli ara insan gücü yetiştirmek, yerel ve bölgesel düzeyde ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak, ekonomi ve yönetim bilimleri alanlarında ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeye katkı sağlamaktır. Acıpayam Meslek Yüksekokulu verdiği eğitim ve hizmetle, uluslararası mesleki standartlara uygun nitelikli elemanlar yetiştirerek, iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilecek düzeyde, ulusal ve uluslararası arenada saygınlığı olan bir kurum olmayı amaçlamaktadır.

Acıpayam Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı toplumun ve kurumların ihtiyaçlarına uygun, bilgi, beceri ve donanım sahibi kalifiye elemanlar yetiştirmeyi misyon edinmiştir. Bunun yanında kendini sürekli geliştiren, bilgisayar büro program ve donanımlarını iyi derecede kullanabilen, yönetici asistanlığı ile ilgili teknikleri bilen, iletişim kurma becerisine sahip, büro elemanları yetiştirerek sektörün bu alandaki nitelikli personel ihtiyaçlarına cevap vermeyi misyon

edinmiştir.

2.2.a.2. Acıpayam Meslek Yüksekokulu'nun özgörevleri ile Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın özgörevleri kurumun internet sitesinde ayrıntılı bir biçimde belirtilmiştir.

2.2.a.3. Günümüzde hizmet kalitesinin öneminin ve büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanında yetişmiş insan gücüne olan ihtiyacın artışına paralel olarak, gerek program amaçları gerekse kurum özgörevleri bu ihtiyacı karşılamaktadır. Program eğitim amaçları ile kurum ve bölümün özgörevleri birbiriyle örtüşmektedir. Kurumun özgörevlerinden biri kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda nitelikli ara insan gücü yetiştirmektir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı da toplumun ve kurumların ihtiyaçlarına uygun nitelikteki kalifiye elemanlar yetiştirmeyi amaçlamıştır. Acıpayam Meslek Yüksekokulu, yerel ve bölgesel düzeyde ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayıcı faaliyetlerde bulunarak, ekonomi ve yönetim bilimleri alanlarında ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeye katkı sağlamayı da misyon edinmiştir. Program eğitim amaçları da kurumun misyonunun uzantısı olarak belirlenmiş ve bu doğrultuda değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, iletişim kabiliyeti yüksek, yöneticilik becerileri geliştirilmiş nitelikli işgücü yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

2.2.b.1. Programın iç paydaşları öğrenciler ve akademik personel; dış paydaşları ise mezun öğrenciler, özel sektör kurum ve kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, meslek birlikleri, işverenlerdir.

2.2.b.2. Program eğitim amaçları; öğrencilerin eğitim süreci sonunda kolayca istihdam edilebilecekleri bilgi, beceri ve donanımına sahip olmalarına yönelik hazırlanmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan öğrencilerin bütün sektörlerde, geniş bir yelpazede istihdam şansı vardır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında hastane, belediye, dernek, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca bu kişiler sosyal güvenlik kurumları, hukuk büroları, finans kuruluşları ve daha birçok yerde istihdam edilebilirler. Aynı zamanda program eğitim amaçları, istihdam sahası giderek artan yönetici asistanlığı alanındaki kalifiye eleman ihtiyacının karşılanmasına yönelik hazırlanmıştır.

2.2.c.1. Program eğitim amaçları, Acıpayam Meslek Yüksekokulu'nun internet sitesinde ve Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemi'nde yayımlanmıştır.

2.2.d.1. Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda güncellenmesi için, karar ve uygulamalar konusunda paydaşların bilgilendirilmesi, karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımları sağlanmaktadır. Paydaşların katılımı ve bilgilendirilmesi; toplantılar, yüzyüze görüşmeler ve online etkinlikler yoluyla gerçekleştirilmektedir.

2.3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARINA ULAŞMA (2.3.1 Program eğitim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Normal öğretim yanında, ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. 2.3.2 Bu süreç yardımıyla program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız. (Program eğitim amaçları bilgilerine ulaşmak için; Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemini kullanabilirsiniz.))

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

2.3.2. Programın genel amacı yönetici asistanlığı alanına nitelikli eleman kazandırmak olarak

belirlenmiştir. Bu kapsamda programdaki farklı bilgi ve becerileri kazandırmaya yönelik olan dersleri alan öğrenciler, mezun olduklarında yeterliliklerini en iyi ortaya koyabilecek biçimde yetiştirilmektedir. Programdaki öğrenciler; yönetici asistanlığı, büro yönetimi, klavye teknikleri, bilgisayar, ekonomi, işletme, ticari matematik, hukuk gibi dersleri alarak, konu alanına yönelik bilgi düzeylerini yüksek seviyede geliştirmektedirler. Bunun yanında öğrencilerin öğrendikleri bilgileri sosyal ilişkilerinde kullanabilmek amacıyla aldıkları dersler, onların iş yaşamında etkili eleman olarak yer bulmalarına olanak sağlamaktadır. Bu kapsamda iletişim, halkla ilişkiler, mesleki yabancı dil, psikolojiye giriş, örgütsel davranış gibi dersler ile öğrenciler, kendilerini nasıl daha iyi ifade edebilecekleri ve nasıl etkili iletişim kurabilecekleri konusunda uzmanlaşmaktadırlar. Programın eğitim amaçlarına ulaşılıp ulaşılmadığını belirlemek üzere kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sonucunda, program amaçlarına ulaşan öğrenciler, verilen derslerden başarıyla geçen öğrencilerdir.

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

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. TANIMLANAN PROGRAM ÇIKTILARI (3.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır. 3.1.2 Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. 3.1.3 Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız. 3.1.4 Program çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.)

3.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı için tanımlanan program çıktıları (program yeterlilikleri) aşağıda sıralandığı gibidir.

Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş/dijital teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma becerisi kazanır. (PY1)

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. (PY2)

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. (PY3)

Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur. (PY4)

Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur. (PY5)

İletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilir. (PY6)

Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları izleyebilme, çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olur. (PY7)

Mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olur. (PY8)

Yöneticinin seyahat, randevu, iletişim, toplantı gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olur. (PY9)

Teori ile pratik arasındaki bağ kurar. (PY10)

Alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur. (PY11)

Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir.

(PY12)

İnisiyatif kullanabilme, alanıyla ilgili olarak bilimsel özgüven oluşturabilme, yenilikçi olma ve tasarlama becerisi kazandırabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur. (PY13)

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

3.1.2. Bu program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşılmasını sağlayacak biçimde belirlenmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, büro faaliyetleri ve yöneticilik becerilerini geliştirip, dijital çağa ve iletişim alanlarına adapte olabilecek meslek elemanları yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Program çıktılarına göre de yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş/dijital teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma becerisi kazandırmak önemli bir noktadır. Ayrıca yine program çıktılarında yer alan “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” kazanımı da bu eğitim amacı ile birebir örtüşmektedir. Bu becerileri etkin bir şekilde kazandırabilmek amacıyla konjontürel gelişmeler takip edilmekte ve bu becerileri çağımızın koşullarına uygun bir şekilde öğrencilerin kazanabilmesi adına eğitim-öğretim müfredatında güncellemelere de gidilmektedir.

Programda çıktılarında yer alan iletişim kurabilme, işletme içi ve işletme dışı insan odaklı iletişim becerisini kullanabilme kazanımı, eğitim amaçlarında yer alan iletişim becerisi yüksek, modern protokol bilgilerine sahip eleman yetiştirilmesi amacıyla örtüşmektedir. Bu programdan mezun olan öğrencilerin yöneticilik becerileri geliştirilmiş nitelikli büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Bu amaca yönelik olarak program çıktılarında yöneticinin seyahat, randevu, iletişim, toplantı gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine sahip olma kazanımı mevcuttur.

Program eğitim amaçlarında da görüldüğü üzere, hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılamak oldukça önemlidir. Bu amaca yönelik olarak program çıktılarında, öğrencilerin meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisine sahip olmakla birlikte bilim, teknoloji ve mesleki alandaki gelişmeleri takip ederek kendisini ve diğer çalışanları geliştirme becerisini elde etmesi yer almaktadır. Yine bu amaca yönelik olan program çıktıları, “ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları izleyebilme, çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olma”, “mesleki alanda almış olduğu eğitimi kullanabilme becerisine sahip olma”, “alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olma” vb. gibi program çıktılarının da mevcut olduğu görülmektedir. Dolayısıyla yukarıda listelenen program çıktıları program amacıyla uyumludur.

3.1.3. Genel olarak değerlendirildiğinde programın çıktıları, eğitimin amaçlarıyla doğrudan ilişkili ve uyumludur. Söz konusu program çıktıları; programın amacı, programın içeriği, uygulama alanları, işgücü piyasaları dolayısıyla iç ve dış paydaşların beklentileri dikkate alınarak belirlenmektedir. Bu kapsamda yapılan değerlendirmeler sonucunda, öğrencilerin istihdam durumları, mezun olduklarında iş bulma olanakları incelenerek, hangi bilgi ve becerileri kazanmaları gerektiğine göre program çıktıları belirlenmiştir.

3.1.4. Program çıktıları özellikle son 5 yıldaki konjontürel gelişmelere uyumlu bir biçimde değerlendirilemekte ve sürekli iyileştirme aşamasında buna yönelik güncellemelere gidilmektedir. Program, dünyada ve Türkiye’de meydana gelen değişiklikler doğrultusunda ve yine iç ve dış paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda güncellenmektedir. Bu kapsamda, büro yönetiminde çalışan kalifiye elemanların programda neye yer verilmesi gerektiğine yönelik görüşleri oldukça önemlidir. Bunun yanında alanda yapılan güncel çalışmalar incelenerek, programda öğrenim gören öğrencilerin de görüşleri dikkate alınarak çıktılar güncellenebilmektedir.

3.2. PROGRAM ÇIKTILARININ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ (3.2.1 Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve

değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Normal öğretim yanında ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç normal öğretim ve ikinci öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır. 3.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.)

3.2.1. Eğitim-öğretim süreçlerinde program çıktılarına dair ölçümler; sınavlar, staj uygulaması, ödevler, sunumlar, projeler, etkinlikler, uygulamalı derslerdeki faaliyetler, gözlem ve öğrencilerle yapılan mülakatlar aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin konuya yönelik bildikleri, bilgi, beceri ve tutumları bilgi düzeyi bağlamında değerlendirilir. Yazılı sınav ve ödev yöntemlerinde teorik bilgi düzeyinde ölçüm gerçekleştirilirken, sunum, mülakat, gözlem gibi yöntemlerde ve uygulamalı derslerde öğrencilerin teoriyi pratiğe dökme becerileri de ölçülmektedir.

3.2.2. Bu sürecin işleyişine ilişkin kanıtlar programa kayıtlı ve mezun öğrencilerin yukarıda belirtilen ölçme yöntemlerinden aldıkları sonuçlardır. Doğrudan ölçüm yöntemi olarak; uygulama derslerinde, staj, mülakat, sunum gibi faaliyetlerde öğrencinin uygulamayı gerçekleştirme derecesinin öğretim elemanları tarafından gözlemlenmesidir. Ayrıca öğrencinin iletişim becerilerinin ve entelektüel gelişiminin ölçülmesi öğrencinin kendisini ifade etmesi ve diğer kişilerle kurduğu iletişim biçimlerinin sınıf ortamında veya etkinlik süreçlerinde değerlendirilmesiyle gerçekleşmektedir. Bu alandaki zayıflıkların öğrenciye bildirilerek düzeltilmesi program amaçlarına ulaşmayı kolaylaştırmaktadır. Burada en önemli somut doğrudan ölçüm aracı staj mülakatıdır ve staj defterlerine öğrenci tarafından işlenen uygulamalardır. Programımızda ölçme ve değerlendirme yöntemi olarak staj uygulaması mutlak şarttır. Böylelikle staj yerlerinden gelen değerlendirmelere göre de program çıktılarının hangi düzeyde sağlandığını ölçmek mümkün olmaktadır. Bunun haricinde; büro faaliyetlerine ilişkin, klavye kullanım becerileri, dosyalama arşivleme uygulamaları, yazışma tekniklerini doğru kullanabilmeleri sınıf ve staj ortamındaki uygulamalarla somut bir biçimde değerlendirilmektedir. Programın temel alanı sosyal bilimler alanı olması nedeniyle, hem iletişim becerisi hem de bilgiyi uygulamaya dökme becerisinin ölçümü, gerek sözlü iletişim ve gözlem vasıtaları aracılığıyla gerekse yazılı uygulamalarla öğretim elemanları tarafından sürdürülmektedir.

3.3. PROGRAM ÇIKTILARINA ULAŞMA (3.3.1 Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz. (Program çıktıları ile ilgili bilgilere ulaşmak için; Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilgi Sistemini kullanabilirsiniz.))

3.3.1. Program, büro ve yönetim faaliyetlerini gerçekleştirebilecek beceriye sahip ara elemanlar yetiştirmeyi hedeflediği için programdan mezun aşamasına gelmiş her bir öğrenci; yönetim felsefesine, işletme içi yönetsel süreçlere, iletişim becerilerine, büro faaliyetlerini gerçekleştirebileceği teknik araçları kullanma yetkinliğine sahiptir. Her bir öğrenci, büro faaliyetleri içerisindeki bilgisayarlı büro programlarını kullanabilme ve hızlı klavye alışkanlığı, yazışma tekniklerini doğru uygulayabilme ve dosyalama arşivleme becerilerini geliştirmiş düzeyde mezun olmaktadır. Bu düzeyler mezun her bir öğrencinin meslek hayatında büro faaliyetlerini yürütebilmesi için gereklidir ve öğrenciler bu mesleki becerilere 4 yarıyıllık eğitim sürecinde kolaylıkla sahip olabilmektedir. Programa kayıtlı olan öğrenciler, 4 yarıyıllık süreçte, program eğitim amaçlarına uygun olarak hazırlanmış ve düzenlenmiş, farklı kredilerdeki dersleri alırlar. Ara sınav ve dönem sonu sınavı notlarının ortalaması alınarak öğrenci ders başarı notu hesaplanır ve harf notu ile belirtilir. Ölçme ve değerlendirme noktasındaki en önemli somut kanıtlar öğrencilerin staj uygulamaları ve akademik eğitim aşamalarındaki birebir uygulamalardır. Bunların haricinde öğrencinin entelektüel gelişimi açısından verilen teorik bilgiler, her bir öğrenciye düşünsel düzeyde geliştirilmeye açık temel bir entelektüel seviye sağlamaktadır. Bu kısımlar da verilen temel bilgiler mezuniyet sonrasında öğrencinin ilgi alanları doğrultusunda derinleştirilebilir bir vizyon sunmaktadır. Örneğin; öğrenci büro faaliyetlerinin yanı sıra hukuk, ekonomi, finans, ticari matematik vb. alanlarda temel seviyede bilgiye sahip olarak mezun olmaktadır. Bunların yanı sıra sürekli iyileştirme aşamalarında son 5 yılda dijitalleşme ve iletişim becerilerine ağırlık verilmiş olup,

programdan mezun olan öğrenciler dijital uygulamalara, inovasyona ve iletişim konusunda güncel bilgilere sahip olmaktadır. Edindiği bu bilgilerle iş hayatına bir ön hazırlık yapmış olmaktadır.

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

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

4.1 Programda, eğitim amaçlarına ve öğrenim çıktılarına uygun bir biçimde müfredat güncellemesine gidilmiştir. Son 5 yıllık süreç göz önüne alındığında, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında müfredat değişikliğine gidilmiş ve öğrenciler için eğitim hayatı içerisinde ve sonrasında faydalı olabilecek dersler eklenmiştir. Bu derslerden birisi Girişimcilik, birisi Medya Okur Yazarlığı, bir diğeri ise Finansal Yönetim'dir. Medyanın, iletişimin ve finansın giderek daha önemli bir hale geldiğini düşündüğümüzde, bu konular hakkında bilgi sahibi olunmasının öğrenciler için faydalı olacağı ve böylelikle program yeterliliklerine de katkı sunulacağı düşünülmüştür. Girişimcilik dersi üzerinden de bir protokol yapılması amaçlanmıştır. Kosgeb Denizli İl Müdürlüğü ile yapılan protokole göre, müfredatımıza aldığımız Girişimcilik dersinden başarı ile geçen her bir öğrenci, Girişimcilik Destek Programı Kapsamında Düzenlenen Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi (UGE)'ni de tamamlamış olmakta idi. Böylece, iş hayatına atıldığında kendi işini kurmak isteyen bir öğrencimizin, Kosgeb'ten belli miktarlarda teşvik ve desteklemelerden faydalanmaya hak kazanması amaçlanmıştır.

Ayrıca, uzaktan eğitime geçmesi ile birlikte hem derslerde hem de staj işleyişinin daha sağlıklı işlemesi adına dijital çağa uygun iletişim yöntemlerine başvurulmuştur. Özellikle uzaktan eğitim süreçlerinde, program çıktıları ve eğitim amaçları hedeflerini gerçekleştirebilmek adına dijital iletişim araçları öncelikli olarak kullanılmıştır. Bu kapsamda, öğrencilerin derse ve sınavlara hazırlıkta faydalanabileceği küçük videolar oluşturulup, ders öncesinde uzaktan eğitim platformu üzerinden öğrencilerle paylaşılmıştır.

4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız.

4.2. Son 5 yıldaki iyileştirme süreçlerinde öğrencilerin dijitalleşme çağına uyumlu bir eğitim alarak, iletişim becerilerinin geliştirilmesi konularına ağırlık verilmiştir. Programın, Ölçüt 2 (Eğitim Amaçları) ve Ölçüt 3'e (Programı Çıktıları) yönelik en önemli iyileştirme adımı, yukarıda da belirtildiği üzere müfredat değişiklikleridir. Eğitim amaçlarına daha etkin ulaşabilmeye yönelik derslerle, eğitim çıktılarının kalitesini artırmak amaçlanmıştır. Programın yürürlükteki mevcut genel durumu, gerek öğrencilerden ve mezunlardan alınan geri dönüşlerle, gerekse akademik personelin görüşleriyle ölçme ve değerlendirme sistemlerinden de yararlanılarak gerekli görülen noktalarda iyileştirmeler yapılmaktadır. Büro faaliyetlerinin dijital iletişim araçlarıyla yürütüldüğü bir dönemde iyileştirme ve yenilikler bu alanda ağırlık kazanmaktadır. Bu nedenle, hızlı değişen ve giderek dijitalleşmenin önem kazandığı bu çağa uygun olarak müfredat değişikliğine tekrar gidilmesi düşünülmektedir.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. EĞİTİM PLANI (MÜFREDAT) (5.1.1 Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Örneğin; "Mesleki Konular" kategorisinin, genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir. Bu tabloda yer alan her dersin kredisinin mümkünse bu tabloda yer alan kategorilerden yalnız birinin altında yer alması beklenmektedir. Ancak, özel nitelikli bir kaç dersin kredileri birden fazla kategori altına bölüştürülebilir. Bu durum ders dosyalarında yer alacak kanıtlarla desteklenmelidir.

5.1.2 Eğitim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl

hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız. 5.1.3 Eğitim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1’de veriniz.)

5.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı önlisans programı eğitim planı Tablo 5.1’de verilmiştir. Tabloda yer alan dersler, program temel bilim alanı, genel eğitim ve diğerleri olarak kategorilere ayrılmıştır. Müfredatta yer alan derslerin içerisinde mesleki konular ile önemli düzeyde ilişkisi olan dersler ayrıca belirtilmiştir.

5.1.2. Programımızda her ders öğrencilerimizi mesleki kariyerlerine hazırlamak için oluşturulmuştur. Hazırlanan eğitim planı, mesleğin gereksinimlerine ve program eğitim amaçlarına göre gerektiği zamanlarda güncellenmektedir. Eğitim planında yer alan derslerin çoğunluğu sınıfta işlenmekte, bilgisayar kullanımını gerektiren dersler ise bilgisayar laboratuvarında işlenmektedir (Bkz: Tablo 5.2). Pandemi nedeniyle 2020-2021 eğitim öğretim yılındaki tüm dersler uzaktan eğitim yoluyla anlatılmıştır. Bu süreç içerisinde öğrencilerin sistem dışı kalması ya da derse katılamamış olması vb. gibi durumlarda göz önünde bulundurularak, haftalık ders konularını içeren ders notu, video ya da ses kayıtları oluşturularak uzaktan eğitim platformu üzerinden öğrencilerle paylaşılmıştır. Böylelikle öğrencilerin dersi takip edememe gibi sorunlarının da önüne geçilmiştir.

Programda verilen dersler, program eğitim amaçlarına erişimi de desteklemektedir. Tablo 5.3’te, eğitim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program yeterliliklerine katkılarını gösteren bir tablo düzenlenmiştir. Program yeterliliklerini, öğrencilere edindirmek amacıyla programda verilen derslerde anlatım, soru-cevap, örneklendirme, grup olarak proje veya ödev hazırlama ve sunma, tartışma, münazara ve beyin fırtınası gibi yöntemler kullanılmaktadır. Programda Dosyalama ve Arşivleme, Büro Yönetimi, Bilgisayar, Büro Programları, Bilgi Yönetimi, İletişim, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Yönetici Asistanlığı, Meslek Etiği, Bilgi ve İletişim Teknolojisi, Mesleki Yazışmalar gibi dersler öğrencilerimizi doğrudan mesleki bilgiyle donanımlı hale getirmektedir.

5.1.3. Eğitim planında yer alan tüm derslerin program yeterlilikleri ile olan ilişkisi, ders bilgileri ve haftalık ders izlenceleri Ek I.1’de verilmiştir.

Kanıtlar

[Tablo 5.2.pdf](#)

[Tablo 5.3.pdf](#)

[Tablo 5.1.pdf](#)

[Ek I.1 Ders İzlenceleri.pdf](#)

5.2. EĞİTİM PLANINI UYGULAMA YÖNTEMİ (5.2.1 Eğitim planının uygulanmasında kullanılan eğitim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, ko-op uygulamalı, gibi) anlatınız. Eğitim planındaki derslerin/modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.)

5.2.1. Dersler sınıf ortamında ve uzaktan eğitim ortamında power point gibi araçlarla anlatılmaktadır. Eğitim planı kapsamında yürütülen dersler genellikle teorik olarak işlenmektedir. Uygulamalar verilen ödevlerle yapılmakta ya da derste çeşitli tartışmalar yapılmaktadır. Örneklerle ve soru cevaplarla pekiştirilmekte, öğrencilere tartışma ortamı sunulmaktadır. Öğrencilere sunum yapma, soru sorma, merak ettiği konuyu araştırma ve bu konuyu sınıf ortamında anlatma imkanı sunulmaktadır. Ders içeriklerini hem sesli hem görüntülü olarak öğrencilere sunulması açısından videolar izletilmektedir. Öğrencinin de aktif katılım sağlayacağı çeşitli drama yöntemleri ile dersler daha aktif hale getirilmektedir. Eğitim planı öğrenciyi mesleğe hazırlamaya yeterli seviyededir. Eğitim planı ders alınma sıralamasında ilk yıl öğrenciler temel seviye olarak ekonomi, hukuk, genel iş hayatı, işletme faaliyetleri,

iletişime giriş, halkla ilişkiler, muhasebe, bilgisayar kullanımı ve iletişim teknolojileri gibi genel alanlara hazırlayan derslerin yanında; klavye teknikleri, dosyalama ve arşivleme, protokol ve sosyal davranış kuralları, meslek etiği gibi mesleki hayatına yönelik dersler olarak mezun olmaları sağlanmaktadır. İkinci yıl ise mesleki hayata yönelik dersler ağırlıklı olup, yönetici asistanlığı, büro yönetimi, mesleki yabancı dil, etkili ve güzel konuşma, mesleki yazışmalar, toplantı yönetimi, işletme yönetimi, örgütsel davranış, gibi alanlara hazırlanmaktadır.

5.3. EĞİTİM PLANI YÖNETİM SİSTEMİ (5.3.1 Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim üyelerinden oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.)

5.3.1. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanması aşamasında ders katalogları hazırlandıktan sonra sisteme girilmektedir. Kataloglarda yer alan derslere göre öğrenciler ders kayıtlarını yapmakta, kayıtlar ilgili danışmanlarca kontrol edilmektedir. Derslerde güncel bilginin paylaşılmasının önemi vurgulanmakta ve öğrenciye bilgiye nasıl ulaşabileceğiyle ilgili rehberlik yapılmaktadır. Programımız, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü bünyesinde yer alan bir programdır. Bu bölümün bir bölüm başkan vekili vardır. Bölümde öğretim üyesi yoktur. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kadrosunda 3 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Öğretim görevlileri ve bölüm başkanı eğitim öğretim faaliyetlerinin gelişimi noktasında gerekli görülen yerlerde aktif olarak değişiklikler yapmaktadır. Programın genel işleyişi, yüksekokul müdürünün ve müdür yardımcılarının bilgisi dahilinde yürütülmektedir.

Ayrıca, kurum ve bölüm bazında kalite kurulları oluşturulmuştur. Bu kurullara bölüm hocaları, programımızın çalışma alanını kapsayan sektör temsilcileri, programdan mezun olarak iş hayatına atılmış 2 öğrencimiz ve halen programda öğrenim gören 2 öğrencimiz alınmıştır. Bu kurulda yer alan kişilerin görüşlerinin alınması planlanmaktadır. Sektörün deneyimleri, görüş ve fikirleri ile program daha aktif bir hale gelecek ve sektörün ihtiyaçlarına cevap veren mezunlar oluşacaktır. Mezun öğrencilerle de iletişime geçerek eğitim öğretim müfredatının, ders konularının güncelliği yapılmaktadır.

5.4. EĞİTİM PLANININ BİLEŞENLERİ (5.3.1 Eğitim planının “ilgili program temel bilim alanı”, “mesleki konular” ve “genel eğitim” bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 5.1’de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız. 5.3.2 Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.)

5.4.1. Program eğitim planında yer alan dersler ağırlıklı olarak teoriktir. Mesleki konuları içeren dersler bulunmaktadır. Tablo 5.1’de verilen bilgilere bakıldığında, eğitim planında verilen dersler kapsamında 22 dersin program temel bilim alanı ve mesleki alan olduğu, 20 dersin ise genel eğitim alanındaki derslerden oluştuğu görülmektedir. Böylece, öğrencilerin hem programın temel bilim alanına ilişkin mesleki konular hakkında hem de genel eğitim alanında bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır. Bu dersler genel olarak teorik işlenmekte, ödevler ya da çeşitli uygulamalar ile öğrencinin pratikle buluşması sağlanmaktadır. Genel eğitim ile ilgili dersler ve diğer genel kültüre yönelik bilgiler de vermektedir. İktisadi ve idari bilimlere, yönetim bilimlerine dair dersler ile öğrencilere temel bilgiler aktarılmaktadır. Mesleki gelişimlerine dair verilen derslerde çeşitli uygulamalar yaptırılmaktadır. Yapılan uygulamalar ve verilen ödevler, öğrencilerin mesleki hayata hazırlanmalarını sağlamaktadır. Mesleki eğitim, Yönetici Asistanlığı, Dosyalama ve Arşivleme, Büro Yönetimi, Bilgi Yönetimi, İletişim, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Meslek Etiği, Bilgi ve İletişim Teknolojisi, Mesleki Yazışmalar, Mesleki Yabancı Dil, Klavye Teknikleri gibi derslerle verilmektedir. Ayrıca, kariyer günlerinde sektörden uzmanlar öğrencilere seminer vermektedir. Sektörü anlatan videolar izletilmektedir. Öğrencilere çeşitli konular uygulamalı olarak anlatılmaktadır. Bu uygulama için drama kullanılmakta ve bazı iş hayatından sahneler canlandırılmaktadır. Sınıf sayılarına göre bireysel ya da grup ödevleri verilmektedir. Öğrenciler bazı derslerde sunum yapmaktadır.

5.4.2. Öğrenciler program eğitim amaçlarını ve program yeterliliklerini verilen dersler ile sağlamaktadır. Tablo 5.3'te görüleceği üzere, her bir program yeterliliğini sağlayan seçmeli derslerde dahil olmak üzere birçok ders mevcuttur. Bu nedenle, öğrencilerimiz mezun oluncaya kadar almış oldukları zorunlu ve seçmeli dersler ile program yeterliliklerini sağlamaları mümkün olmaktadır.

5.5. ANA TASARIM DENEYİMİ (5.5.1 Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili bilim alanı standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları içeren bir ana tasarım deneyimini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız. Tümüyle literatür araştırması ve/veya sadece analiz içeren çalışmalar veya kuramsal/uygulamalı bir derste yapılan kısmi tasarım uygulamaları ve/veya mühendislik standartları ve gerçekçi koşulları/kısıtları yeterince içermeyen tasarım çalışmaları ana tasarım deneyimi olarak kabul edilmemektedir. 5.5.2 Ana tasarım deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinildiğinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.)

5.5.1. Öğrencilerimiz, İletişim, Etkili ve Güzel Konuşma gibi derslerle düzgün konuşma beceresi, kendini ifade etme beceresi, ikna beceresi, konuştuğunu ve konuşulanı anlama beceresi, sunum yapma beceresi gibi becerileri kazanmaktalar. İktisadi ve idari bilimler dersleri ile ekonomiyle, işletmeyle, yönetimle ilgili temel bilgilerle, yönetim tarzlarıyla, düşünce akımlarıyla, yönetim sistemleriyle tanışmakta, böylelikle teori ile pratik arasında bağ kurmaktadır. 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. 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. Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları izleyebilme, çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olur. Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olur. Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olur. Temel bilgisayar kullanımı bilgisi ile birlikte, internet teknolojileri, ofis yazılımlarını kullanabilir. Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümüleme ve tasarlama becerisi kazanır. İnsiyatif kullanabilme, sözlü ve yazılı olarak etkin iletişim becerisine, yazılı ve sözlü sunum yapabilme yeteneğine sahip olur. Bu amaçla, Araştırma Yöntem ve Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Bilgi ve İletişim Teknolojileri gibi derslerde araştırma yapmayı, sunum hazırlamayı ve resmi yazışma kurallarını öğrenmektedir. Öğrendikleri bilgileri, hazırladıkları sunumları sınıfta paylaşımları sağlanmaktadır. İletişimle ilgili derslerde örnek olaylar canlandırılmaktadır. Bu canlandırmalarda öğrenciler iletişimle ilgili teorik bilgiyi hayatta uygulama fırsatı bulmaktadır. Dosyalama ve Arşivleme dersinde öğrencileri bilgiler ile belge düzenlemeleri ve saklamaları, dosyalama yapmaları sağlanmaktadır. Yönetici asistanlığı ile ilgili çağdaş/dijital teknikleri ve çalışma araçlarını kullanma becerisini, Yönetici Asistanlığı ve bilgisayarla ilgili derslerde öğrenmektedir. Yine yöneticinin seyahat, randevu, iletişim, toplantı gibi organizasyonlarını düzenleyebilme becerisine Yönetici Asistanlığı ve Toplantı Yönetimi gibi derslerle sahip olur. Mesleki Yabancı Dil dersi ile alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.

Öğrenciler derslerde edindikleri bu bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili bilim alanı standartlarını ve gerçekçi koşulları/kısıtları içeren bir ana tasarım deneyimini müfredat içerisinde de yer alan staj uygulaması ile yapmaktadır. Öğrenciler kendi alanlarına ilişkin kurum ve işletmelerde staj yaparak, derslerde öğrencilerini uygulamaya geçirme fırsatı yakalamaktadırlar. Öğrencilerin mezuniyet şartlarından birisinin «staj uygulamasını başarı ile tamamlamak» olması nedeniyle tüm öğrencilerin iş hayatına başlamadan önce ana tasarım deneyimini kazanarak mezun olması sağlanmaktadır.

5.5.2. Öğrenciler ana tasarım deneyimini, programın eğitim öğretim faaliyeti dönemi dışında olan yaz döneminde kazanmaktadır. Bu nedenle staj yapmasına engel bir durumu olmayan, staj yapmak isteyen ve gerekli evraklarını hazırlayan tüm öğrencilerin staj yapmaları mümkün olmaktadır. Öğrencilerin staj yerlerinin, eğitim gördükleri alana ve ilgili prosedüre uygunluğu danışmanlar tarafından kontrol edilmekte, uygun olan öğrencilerin stajları onaylanmaktadır. Öğrencilerin staj süreci içerisindeki başarısı hem staj yaptıkları kurum hem de danışmanlar tarafından belirlenmektedir. Staj uygulamasından başarısız olan öğrenciler, staj uygulamalarını aynı prosedürle tekrarlayarak, her öğrencinin ana tasarım deneyimini en yüksek performansla kazanması sağlanmaya çalışılmaktadır.

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. ÖĞRETİM KADROSUNUN SAYICA YETERLİLİĞİ (6.1.1 Tablo 6.1 ve 6.2'yi doldurunuz. Bu tablolarda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

6.1.2 Öğretim kadrosunun eğitim-öğretim etkinliklerini yürütecek biçimde, sayıca yeterliliğini

irdeleyiniz. 6.1.3 Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.)

6.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda görevli olan öğretim elemanları tam zamanlı olarak çalışmakta olup, kadroları bu programda yer alan öğretim görevlilerine ilişkin bilgiler ve ders yükleri Tablo 6.1 ve 6.2'de görülebilir.

6.1.2. Program kadrosunda istihdam olunan öğretim görevlisi sayısı 3'tür. Programda normal öğretim olarak eğitim verilmektedir. 1. ve 2. sınıf olmak üzere iki sınıfa ilişkin ön lisans eğitim öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Söz konusu önlisans eğitim öğretim faaliyetlerini yürütme açısından program kadrosunda yer alan öğretim elemanlarının sayısı yeterlidir.

6.1.3. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kadrosunda yer alan öğretim elemanları işletme, kamu yönetimi ve matematik alanında mezuniyet derecelerine sahiptirler. Bu öğretim elemanları büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanında genel anlamda müfredattaki pek çok dersi vermeye yetkindir. Ancak eğitim amaçlarına ulaşmak amacıyla yeterli olunmayan alanlarda programın yer aldığı bölüm içerisinde destek sağlanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kapsamında yer alan bir alt programdır. Bu nedenle, yine Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde bir başka alt program olan Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı'nda kadroları yer alan diğer öğretim elemanları da bu programa katkı sağlamaktadır. Bu nedenle, programın, eğitim ve öğretim kapsamında ders veren öğretim elemanı açısından gerekli çeşitliliğe sahip olduğu söylenebilir.

Kanıtlar

[Tablo 6.2.pdf](#)

[Tablo 6.1.pdf](#)

6.2. ÖĞRETİM KADROSUNUN NİTELİKLERİ (6.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını irdeleyiniz. 6.2.1 Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.)

6.2.1. Önlisans seviyesinde eğitim-öğretim faaliyeti yürütülen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında istihdam eden öğretim görevlilerinin 2'si doktora eğitimini tamamlamış olup, bir diğer öğretim görevlisi doktora eğitimine devam etmektedir. Program kadrosundaki öğretim elemanları ortalama olarak 10 yıllık bir mesleki deneyime sahiptirler. Öte yandan yürütmekte oldukları bilimsel araştırma çalışmalarıyla ders kalitesini artırmakta ve sürekli iyileştirmeye yönelik gelişimlerini sürdürmektedirler. Öğretim görevlilerinin niteliklerine bakıldığında, programdaki eğitim ve araştırma faaliyetlerini etkin bir düzeyde karşıladığı görülmektedir.

6.2.2. Söz konusu öğretim görevlilerine ilişkin özet özgeçmişler Ek I.2'de verilmiştir.

Kanıtlar

[Ek I.2 Özgeçmişler.pdf](#)

7. ALTYAPI

7.1. EĞİTİM İÇİN KULLANILAN ALANLAR VE TEÇHİZAT (7.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer

teçhizatın program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir. 7.1.2 Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını Ek I.3'te veriniz ve bu teçhizatın lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.)

7.1.1 Yüksekokulumuzdaki tüm sınıflarda öğretim elemanlarının ders materyallerini görsel ve işitsel olarak öğrencilerle paylaşabileceği projeksiyon cihazları mevcuttur. Tüm sınıflarda eduroam internet hizmeti gerekli altyapı düzenlemeleriyle iyileştirilmiş olup öğretim elemanlarının ve öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

Çeşitli araştırmaların gerçekleştirilebileceği, ders kapsamında ödevlerin hazırlanabileceği otuz kişilik bilgisayar laboratuvarı öğrenciler için mevcuttur. Kütüphane hizmetiyle online kaynakların da erişime açık olduğu çeşitli öğrenme etkinlikleri yerine getirilebilmektedir. Aynı zamanda, öğretim elemanları ve yüksekokulumuz öğrencilerinin kişisel bilgisayarları için 7/24 kesintisiz wi-fi bağlantısı sağlanabilmektedir.

7.1.2. Eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatı ve bu teçhizatın önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığı Ek I.3'te ayrıca verilmiştir.

Kanıtlar

[Ek I.2 Teçhizat.pdf](#)

7.2. DİĞER ALANLAR VE ALTYAPI (7.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları anlatınız. 7.2.2 Öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını anlatınız.)

7.2.1 Yüksekokul öğrencilerimiz, ders dışında çeşitli etkinlikler yapabilmeleri için 250 kişilik konferans salonundan yararlanmaktadır. Bu konferans salonunda farklı sosyal ve kültürel aktiviteler gerçekleştirilmekte olup ses sistemi, wi-fi imkanı ve bilgisayar öğrencilerin kullanımına sunulmaktadır.

7.2.2 Okulumuzda, öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis imkanları mevcuttur. Her öğretim elemanına şahsi oda tahsis edilmiş olup, masaüstü bilgisayarları da mevcuttur. Gerekli olan ofis malzemeleriyle donatılmış olan odalarda ihtiyaç halinde her an gerekli araç-gereç temin edilebilmektedir. Öğretim elemanlarının sınav evrakları, ders kitapları vs eğitim materyallerini muhafaza edebilecek her türlü imkan mevcuttur. İdari personellerde de aynı şartlar söz konusudur. Her idari personele tahsis edilmiş masa, bilgisayar ve gerekli olan tüm araç gereçler mevcuttur.

7.3. BİLGİSAYAR VE ENFORMATİK ALTYAPISI (7.3.1 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız.)

7.3.1. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapıları dahilinde, yüksekokulumuz öğretim elemanlarına tahsis edilmiş bilgisayarlarda gerekli olan ofis paket programları ve internete erişim için gerekli olan teknik altyapı kesintisiz bir biçimde sağlanmaktadır. Bununla birlikte, öğretim elemanları ihtiyaç duyduklarında her sınıfta bulunan projeksiyon cihazlarını kullanabilmektedir. Ayrıca sunumların yapılabilmesi için bu projeksiyonlara entegre ekstra notebooklar mevcuttur. Yüksekokul öğrencilerimizin de bilgisayar laboratuvarında hem ders kapsamında hem de kendi araştırmaları doğrultusunda kullandıkları bilgisayarlarda ofis paket programları ve internete erişim için gerekli altyapı mevcuttur. Bunun yanında, yüksekokul öğrencilerimizin kayıt yenileme/ders seçme gibi işlemleri de rahatlıkla bilgisayar laboratuvarlarında gerçekleştirebilecek şekilde donatılmıştır.

7.4. KÜTÜPHANE (7.4.1 Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.)

7.4.1 Yüksekokul öğrencilerimize hizmet veren kütüphanede toplam 8424 kitap ve 4'er kişilik 8 masa bulunmaktadır. Çeşitli kategorilerde tasniflenmiş olan kütüphane, öğrencilerin öğrenim gördüğü dersler ile ilgili kaynakları da içinde barındırmaktadır. Kütüphane salonunda öğrencilerin araştırma yapabilmeleri için üç adet bilgisayar ve gerekli dokümanların çıktılarını alabilmeleri için teçhizatlar mevcuttur. Aynı zamanda, öğrencilerimizin kütüphane hizmetinden hızlı bir şekilde yararlanabilmesi adına kütüphane personeli yüksekokulumuz tarafından tahsis edilmiştir.

7.5. ÖZEL ÖNLEMLER (7.5.1 Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız. 7.5.2 Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.)

7.5.1. Yüksekokulumuzda güvenlik hizmetleri 7/24 güvenlik görevlileri ve güvenlik kameralarıyla aktif olarak sürdürülmektedir. Programın kullandığı bilgisayar laboratuvarındaki makinelerin ve elektriklerinin bakımı ve kontrolü herhangi bir olumsuzluğa mahal vermemek için yüksekokulumuz teknik personeli tarafından düzenli olarak sağlanmaktadır. Aynı zamanda, herhangi bir doğal afet durumunda acil eylem planı dahilinde yüksekokulumuz personeli görevlendirilmiş olup, personellerin alması gerektiği önlem ve görevler için gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

7.5.2. Yüksekokulumuzda engelli bireyler için de özel önlemler mevcut olup, bu amaçla bina girişinde rampalı yol mevcuttur. Bina içinde asansör hizmeti öncelikli olarak engelli bireyler için kullanılmaktadır. Bireylerin özel ihtiyaçlarını gidermesi için lavabolar özel olarak dizayn edilmiştir.

8. KURUM DESTEĞİ

8.1. KURUMSAL DESTEK (8.1.1 Üniversitenin idari desteğinin ve yapıcı liderliğinin programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olduğuna dair somut kanıtlar veriniz.)

8.1.1 Programımız kapsamında öğrencilerin kaliteli eğitim alabilmeleri, güncel gelişmeleri takip edebilmeleri ve gelişimlerinin sağlanması için öğretim elemanlarının istek ve talepleri gerek yüksekokulumuz müdür ve müdür yardımcıları ve gerekse idari personeller tarafından yerine getirilmektedir. Yüksekokulumuzda hemen hemen her yıl düzenlenen kariyer günleri etkinlikleri doğrultusunda, programın öğretim elemanları tarafından gelen öneriler doğrultusunda öğrencilere iş hayatında katkı sağlayabilecek, rol model alabilecek konukların davet edilmesi, yüksekokulumuza getirilmesi ve bu konukların ağırlanması hem akademik birim yöneticileri hem de idari birim yöneticilerinin liderliğinde eksiksiz bir biçimde yerine getirilmektedir.

8.2. ALTYAPI VE TEÇHİZAT DESTEĞİ (8.2.1 Altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.)

8.2.1 Altyapı ve teçhizatı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu bütçe Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından karşılanmakta olup, bunun haricinde yüksekokulumuzda hiçbir maddi kaynak girişi bulunmamaktadır. Bu doğrultuda altyapı ve teçhizat eksikliği, bakım ve onarım giderleri imkanlar doğrultusunda yüksekokul bütçesinden karşılanmaktadır. Eksik duyulan veya ihtiyaç duyulan alanlarda, yüksekokul bütçesinin yetersiz kaldığı durumlarda altyapı ve teçhizat desteğini rektörlükteki ilgili birimler tarafına iletilerek hızlı bir şekilde çözüm üretilmektedir.

8.3. TEKNİK, İDARİ VE HİZMET KADROSU DESTEĞİ (8.3.1 Programa destek veren teknik ve idari personelin sayısal yeterliğini ve niteliksel yeterliliğini irdeleyiniz.)

8.3.1 Programımızın ihtiyaç duyduğu teknik destek, yüksekokulumuz bünyesinde istihdam edilen teknisyen aracılığıyla eksiksiz ve hızlı bir biçimde çözüme kavuşturulmaktadır. Öğrencilerimizin istek ve talepleri yüksekokulumuzdaki birimler tarafından yerine getirilmektedir. Programımızın istek ve ihtiyaçlarının yerine getirilmesi noktasında yeterli sayıda ve nitelikli personel mevcuttur.

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER (9.1 Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.)

9.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının eğitim-öğretim planı, öğrencilerimizin sektörde gerekli bilgi ve becerilerle donatılabileceği bir şekilde oluşturulmaktadır. Ölçme ve değerlendirme sınav ve ödevlerle yapılmaktadır. Bunun yanı sıra öğrencilerin talepleri, ihtiyaçları belirlenerek eksik oldukları konularda açıklarının giderilmesi için mesleki kariyer planlarına katkı sağlanmaya çalışılmaktadır. Eğitim planında ve derslerde yapılacak güncellemeler bölüm kurulunda görüşülerek yapılmaktadır. Sektördeki ve akademideki güncel yaklaşımlar, derslerde takip edilmektedir.

Derslerde ölçme ve değerlendirme sınav ağırlıklı olarak yapılmaktadır. Ödev toplama, test sorusu ya da klasik sınav şeklinde karma bir ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır. Bazı dersler ödev ve uygun olduğundan bu derslerde öğrencilerin uygulama da yapmasını sağlamak için ödev toplama yöntemi kullanılmaktadır. İletişim ağırlıklı derslerde ise öğrencilerin kendilerini ifade etme yeteneklerinin gelişmesi açısından çeşitli uygulamalar yapılmaktadır. Yine bilgisayar teknolojileri gibi uygulama içeren derslerde de bilgisayar üzerinden uygulamalar yapılmaktadır. Öğrencilerin staj dönemlerini en verimli şekilde geçirmeleri sağlanmakta, staj sonrası öğrencilerle mülakat yapılarak öğrencilerin staj değerlendirmesi yapılmaktadır. Öğrencilerin derslere devam etmesi teşvik edilerek gerekli önlemler alınmakta ve öğrencilerin derse aktif olarak katılmaları sağlanmaktadır. Dolayısıyla, derslerin yapısı ve işleyişine göre uygun ölçme-değerlendirme tekniği öğretim elemanınca belirlenip, klasik, çoktan seçmeli, karma veya sözlü mülakat yöntemleriyle bilgi ve kazanımlar programa özgü ölçütler etrafında değerlendirilmektedir.

SONUÇ SONUÇ

Sonuç olarak, hazırlanan öz değerlendirme raporu kapsamında, Acıpayam Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na ilişkin eğitim amaçları, program yeterlilikleri açıkça belirtilmiş ve söz konusu amaç ve yeterliliklere ulaşmak için hazırlanan tüm eğitim planı detaylı bir şekilde açıklanmıştır. Eğitim amaçlarına ve program yeterliliklerine ulaşmak için eğitim planında gerekli görülen yerlerde yapılan değişikliklere yer verilmiştir. Program kadrosunda yer alan öğretim görevlilerinin sayıca ve nitelik açısından yeterliliği tartışılmış ve öğretim elemanlarının yeterli olduğu kanısına ulaşılmıştır. Bunlara ek olarak, yine eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında, program yeterliliklerini en yüksek seviyede kazandırmak amacıyla kullanılan eğitim yöntemleri, ölçme ve değerlendirme yöntemleri detaylı bir şekilde açıklanmıştır. Yapılan öz değerlendirme sonucunda, programdaki eğitim öğretim faaliyetlerinin işleyişini kesintiye uğratacak bir durumun olmadığı tespit edilmiş olup, programın yürürlükteki mevcut genel durumu ile ilgili gerekli görülmesi halinde iyileştirmelere gidileceği söylenebilir.