

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU  
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.

PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2024

<b>0. GİRİŞ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 0. GİRİŞ<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 0.1. Programa ait genel, tanıtıcı bilgiler sunulmalıdır.</li></ul></li></ul>
<b>1. ÖĞRENCİLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 1. ÖĞRENCİLER<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1.1. Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları yürütülüyor olmalıdır. Ayrıca, başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.</li><li>▪ 1.2. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.</li><li>▪ 1.3. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetleri etkin biçimde verilmelidir.</li><li>▪ 1.4. Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.</li><li>▪ 1.5. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.</li></ul></li></ul>
<b>2. PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2. PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2.1. Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.</li><li>▪ 2.2. Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerine ve mesleki beklentilere uymalıdır.</li><li>▪ 2.3. Amaçlar, üniversitenin, fakülte/enstitü/YO/MYO'nun ve bölümün misyonlarıyla uyumlu olmalıdır.</li><li>▪ 2.4. Amaçlar, programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dâhil ederek belirlenmelidir.</li><li>▪ 2.5. Programın amaçları kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.</li><li>▪ 2.6. Program iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.</li></ul></li></ul>
<b>3. PROGRAM ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 3. PROGRAM ÇIKTILARI<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3.1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamlı ve ilgili akreditasyon kuruluşlarının (MÜDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD ve benzeri) değerlendirme çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.</li></ul></li></ul>

- 3.2. Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıkları kanıtlanabilmelidir.

#### 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

- 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME
  - 4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.
  - 4.2. Bu iyileştirme çalışmaları, 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 olmalıdır.

#### 5. MÜFREDAT

- 5. MÜFREDAT
  - 5.1. Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir müfredatı (eğitim planı) olmalıdır.
  - 5.2. Müfredatın uygulanmasında kullanılacak öğretim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını sağlayacak biçimde tasarlanmalıdır.
  - 5.3. Müfredatın öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetimi sistemi bulunmalıdır.
  - 5.4. Müfredatta yeterli düzeyde kredi/AKTS içerecek şekilde temel bilim eğitimi bulunmalıdır.
  - 5.5. Müfredat, programın doğasına uygun biçimde ilgili disipline yönelik meslek eğitimi (mühendislik, fen, sağlık, eğitim ve benzeri) içermelidir.
  - 5.6. Öğrenciler, derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle hazır hale getirilmelidir.

#### 6. ÖĞRETİM KADROSU

- 6. ÖĞRETİM KADROSU
  - 6.1. Öğretim kadrosu, öğretim elemanı-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.
  - 6.2. Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.
  - 6.3. Atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralanan ölçütleri sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

#### 7. ALTYAPI

- 7. ALTYAPI
  - 7.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

- 7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.
- 7.3. Programlar öğrencilerine ilgili modern teknoloji araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.
- 7.4. Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.
- 7.5. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır.
- 7.6. Engelli öğrenciler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

## **8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR**

- 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR
  - 8.1. Üniversite yönetiminin desteği ve liderliği, parasal kaynaklar ve bunların dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.
  - 8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.
  - 8.3. Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.
  - 8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktıklarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

## **9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ**

- 9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ
  - 9.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte/enstitü/YO/MYO, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

## **10. UZAKTAN EĞİTİM**

- 10. UZAKTAN EĞİTİM
  - 10.1. Programda uzaktan eğitimle yürütülen dersler için oluşturulmuş nitelikli bir alt yapı bulunmalıdır.
  - 10.2. Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrencilere senkron ve asenkron seçenekler bir arada sunulmalıdır.
  - 10.3. Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrencinin aktif olarak katılabildiği öğretim süreçleri tasarlanmalıdır.
  - 10.4. Uzaktan eğitim süreçlerinde farklı değerlendirme yöntemleri ile program kazanımlarının verilme durumu izlenmelidir.

## **11. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER**

- 1. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

- 11.1. Programın bu ölçütlerde ifade edilmeyen programa özgü ölçütleri varsa bu konularda da programın amaçlarına ulaşabilmesi için gerekli tedbirler alınıyor olmalıdır.

## 12. SONUÇ

- 12. SONUÇ
  - 12.1. Tüm değerlendirme ölçütleri kapsamında programın bulunduğu nokta, güçlü yanları ve gelişmeye açık yönleri hakkında genel bir değerlendirme yapılmalı, gelişmeye açık yönler hakkında yapılması gerekenler öneriler biçiminde sunulmalıdır.

## 0. GİRİŞ

### 0. GİRİŞ

#### 0.1. Programa ait genel, tanıtıcı bilgiler sunulmalıdır.

Günümüz iş dünyası, hızlı değişim ve gelişim sürecinin içinde olup, yeni işletme teorilerinin üretildiği ve uygulamalara yöneldiği bir duruma gelmiştir. Bu yapı içerisinde sekreterlik de sınırlı işler yapan ve tesadüfen kazanılmış bir meslek değil, organizasyon içinde kendisine belirlenen görevi yerine getiren bir sistematik yapıya dönüşmüştür.

Bu gelişmeler ışığında görev ve sorumluluk, sekreterlik kavramını, yönetici asistanlığı kavramına taşımıştır. Meslek, günlük ve basit büro ve sekreterlik hizmetlerinden, yöneticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme konusunda yardımcı olan Büro Yöneticiliği ve Yönetici Asistanlığı'na kadar farklı aşamalarda yer almaktadır. Bu özellikleri nedeni ile Yönetici Asistanlığı, başarılı yöneticilerin desteklediği bir meslek olarak ilgi çekmektedir.

Bu anlamada programın amacı; hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, en az bir yabancı dil bilen, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, mesleki yazışmalara vakıf, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla (F klavye) ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık, büro yönetiminde, muhasebede, halkla ilişkilerde ihtiyaç duyulan yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları ile sekreterler yetiştirmektir

**Adres:** Erbaa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Gaziosmanpaşa Mh. Alişan Diktaş Cd.  
No:26 P.K: 60500 Erbaa/Tokat

**Telefon:** 356 725 8692

**Fax:** 356 725 8693

**e-mail:** emyo@gop.edu.tr

## Kanıtlar

0.1.

### 1. ÖĞRENCİLER

#### 1. ÖĞRENCİLER

**1.1. Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları yürütülüyor olmalıdır. Ayrıca, başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.**

Farabi Değişim Programı olarak adlandırılan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Değişim Programı, üniversite ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci değişimini amaçlamaktadır. Sürekli yenilenen, kalite, şeffaflık ve tarafsızlık ilkesine uygun olarak büyük bir özveri ile çalışan Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü, bu kapsamda, aktif öğrenme ve bilgilendirmede yenilikçi yöntemleri uygulayan ve bunları yaşamları boyunca kullanma becerisine sahip bireyler yetiştiren Üniversitemize Farabi Değişim Programı kapsamında Türkiye'nin her yerinden yeni değer katacak öğrenciler kazandırmayı ve bu program kapsamında ülkemizde en çok tercih edilen üniversitelerden biri olmayı amaçlamaktadır.

**1.2. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.**

Mevlana Değişim Programı kapsamında öğrenci değişimine, Türkiye'deki bütün yükseköğretim kurumlarında (Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalamış olan yükseköğretim kurumlarında) örgün eğitim programlarına kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri katılabilirler. Ayrıca, Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalayan yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarında görev yapan tüm öğretim elemanları da Mevlana Değişim Programı'na katılabilirler.

**1.3. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetleri etkin biçimde verilmelidir.**

Program amaçlarını gerçekleştirebilmesi için; eğitim ve öğretim modern bilgisayar ve büro makineleri laboratuvarlarında/atölyelerinde sürdürülmektedir. Ders saatleri dışında da bölüm yönetimince ve öğretim elemanlarınca "açık kapı politikası" uygulanmakta, öğretim elemanı ve öğrenci ilişkileri ders saatleri ile sınırlı kalmamaktadır

**1.4. Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.**

Öğrenciler Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine tabidir. Öğrenciler her ders için en az bir ara sınav bir dönem sonu sınavına girer. Ara sınavın %40'ı, dönem sonu sınavının % 60'ı alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başarısız olan öğrenciye bütünleme sınavı hakkı verilir. Ayrıca mezuniyet aşamasında bir dersten başarısız olduğu için mezun olamayan öğrencilere tek ders sınav hakkı tanınır.

**1.5. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.**

Bu programda mezun olabilmek için öğrencinin, 120 AKTS kredisini sağlaması ve genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gerekmektedir. Ayrıca, bu programdan mezun olabilmek için öğrencinin, 30 iş günü staj yapması gerekmektedir.

## **Kanıtlar**

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

## **2. PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI**

### **2. PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI**

**2.1. Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.**

Çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yenilikçi Yönetici Asistanları yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçları, iletişim ve dünya bütünleşmesi göz önüne alınarak programı sürekli güncel tutmak ve uluslararası standartlara yükseltmeye çalışmak.

**2.2. Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerine ve mesleki beklentilere uymalıdır.**

Bu programdan mezun olanlar, "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Elemanı" unvanını alırlar. Bu unvan teknikerlikle denktir.

**2.3. Amaçlar, üniversitenin, fakülte/enstitü/YO/MYO'nun ve bölümün misyonlarıyla uyumlu olmalıdır.**

Erbaa Meslek Yüksekokulu ön lisans düzeyinde mevcut programları alanında Erbaa, çevresi ve ülke genelinde ihtiyaç duyulan alanlarda meslek elemanları yetiştirir, ülkenin gelişen şartlarına göre yeni programlar açar. Gerek vermiş olduğu eğitim, gerekse sosyal etkinlikleri ile Erbaa ve çevresinin sosyokültürel yapısını geliştirmeye ve olumlu katkılarda bulunmaya yardımcı olur.

Erbaa Meslek Yüksekokulu hem öğretim elemanı hem de öğrenci kalitesi olarak bölgesinde lider durumda olmak, bölge insanın ufkunu açacak gelişmelere ön ayak olmak, öğrencilerin okulumuzu tercihlerinde ilk sıralarda yer almak, mezunlarımızın işyerlerinde aranan eleman olmalarını sağlamak amaçları ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

**2.4. Amaçlar, programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dâhil ederek belirlenmelidir.**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında yönetici sekreterleri; çeşitli işletmeler ile kamu ve özel sektöre ait idarelerin; belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca; hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan yönetici sekreterliği görevini en iyi bir şekilde yapabilecek elemanlardır.

**2.5. Programın amaçları kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.**

Gelecekte organizasyonlar, birçok dalda bilgi ve kabiliyete sahip iş gücüne bugünden daha fazla ihtiyaç duyacaklardır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı da bu alanda organizasyonların istedikleri bilgi ve kabiliyete sahip, vasıflı meslek elemanları eğitmeyi ve beceri sahibi yapmayı, diğer yandan da profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğini klasik sekreterlik kavramının dışına çıkararak yeni oluşumlarla tanıştırmayı ve geleceğin çağdaş bir mesleği olmasını hedeflemektedir.

## 2. PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI

Geleceğin organizasyon dünyasında üretim ve satış kadar önemli başka problemlerle de karşılaşılacaktır. Hemen hemen her organizasyon için temel problem yönetim ve yönetimde "ekonomik verimlilik" ve "sosyal verimlilik" bilinci olacaktır. Bu anlamda programın hedefi; geleceğin yönetimin kademesinde görev alacak sekreter ve büro elemanlarını verimlilik kompetanları olarak yetiştirmektir.

**2.6. Program iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında yönetici sekreterleri; çeşitli işletmeler ile kamu ve özel sektöre ait idarelerin; belediyeler, dernekler, odalar, barolar gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca; hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan yönetici sekreterliği görevini en iyi bir şekilde yapabilecek elemanlardır.

### Kanıtlar

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.
- 2.5.
- 2.6.

## 3. PROGRAM ÇIKTILARI

### 3. PROGRAM ÇIKTILARI

**3.1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalı ve ilgili akreditasyon kuruluşlarının (MÜDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD ve benzeri) değerlendirme çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.**

Kamu ve özel kesimin ihtiyaç duyduğu profesyonel yönetici asistanlığı hizmetleri için; Sekreterlik ve yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etmek, sekreterin ve yönetici asistanının özelliklerini ve becerilerini değerlendirmek

Büro yönetimi ile ilgili temel kavramları analiz etmek, büroyu ergonomik şekilde düzenlemek, iş planı yapmak, kriz ve stresi yönetmek. Yönetim fonksiyonlarını yerine getirmek. İnsan kaynaklarını yönetmek. Pazarlama faaliyetlerini yönetmek.

Bireysel ve örgütsel davranışları incelemek. İletişim kurmak. Basılı/online mesleki yayınlarla ilgili işlemler yapmak. İşletme hakkında bilgi vermek, dış ve çevre analizi yaparak çevre değişimleriyle ilgili bilgi toplamak. Bilgi yönetimi yapmak.

Toplantı gündemini belirlemek, gündeme uygun şekilde hazırlanarak toplantıya katılmak ve toplantı tutanaklarını tutmak, departmanlar arası toplantılar düzenlemek. Nefes teknikleri ve konuşma organlarını kullanmak, ortama ve kişiye uygun konuşmalar yapmak.



### 3. PROGRAM ÇIKTILARI

Türkçe klavye (F klavye) yöntemiyle metotlu on parmak seri yazı yazabilmek. İçerik hazırlamak. Resmi yazıları, iş yazıları hızlı ve etkili hazırlamak. Yazışmaları gönderme ve alma işlemleri yapmak. Hızlı yazma ve okuma becerisi geliştirme.

Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemleri yapmak, yazı çalışmalarını ve hız uygulamaları yapmak, farklı dillerde yazılar yazmak. Bilgisayar büro programlarını kullanmak.

Büroda teknolojik araçlar ve hizmetler ile bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanmak. Bilgisayarda netin dosyaları ve sunu oluşturmak, matematiğe ve mantığa ait işlemler yapmak; tablo, dosya, döküman, veri tabanı oluşturmak. Web işlemleri yapmak.

Stok, cari, çek-senet, banka ve kasa takibi yapmak. Kurum içi ve kurum dışı belge akışını takip etmek. Dosyalama ve dosya takibini yapmak, standart dosya planını uygulamak. Belge değişim sürecini izlemek. Arşivleme ve arşiv takibi yapmak.

Etik ve ahlak kavramlarını incelemek ve etik ilkelere uymak. halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirmek, kuruma ve kişiye ait imaj algılamayı olumlu ve sürekli tutmak. Protokol ve sosyal davranış kurallarını uygulamak.

Hukukun temel kavramları ve sistemi ile hakkın tanımı ve türlerini inceleme. Kişiler, aile, eşya ve borçlar hukuku sistemi, sözleşmeler ve dava süreçlerini tanımak ve incelemek. İşçi-işveren ilişkilerini belirlemek, sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek.

T.C. anayasasında belirtilen temel organlar ile KİT'ler merkezi yönetim ve taşra yönetimini, özerk, bağımsız ve kısmen kamu yönetimi olan kurumları; siyasi, parti, sendika, temsil, vakıf, dernek ve hizmet kurumlarını tanımak.

Ekonomi ile ilgili temel kavramları tanımak ve kullanmak. Ekonomiyi tanıyıp ve ekonomiyi yönetmek. Ekonomik hedef, talep, arz ve piyasa dengesini izlemek. Dış ticareti incelemek. Örnek kurumda ekonomi uygulamaları yapmak.

Muhasebe hesapları ve sistemin işleyişi hakkında genel bilgi edinmek. Varlık ve kaynak hesapları ile ilgili işlem yapmak. Ön muhasebe işlemini yapmak, muhasebeye destek olmak, finans raporlarını yöneticiye sunmak. Ticari ve mali hesaplamaları yapmak.

Mesleki yabancı dil kullanım tekniklerini belirlemek, telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak, yabancı dilde okuma yapmak ve yazı yazmak, yabancı dilde mesleki yazışmalar yapmak ve yabancı dilde yüz yüze görüşmeler yapmak.

İşletmeyi yönetmek. Müşteriyi tanımak ve memnuniyetini artırmak. Kalite yönetim sistemlerinin alt yapısını oluşturmak ve kalite standartlarını uygulamak.

Çevre ve insan sağlığı ile ilgili koruma kuralına uymak. Acil durumlarda hasta ve yaralılara ilk yardım yapmak. Araştırma ve değerlendirme yapmak.

Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak.

**3.2. Mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıkları kanıtlanabilmelidir.**

### 3. PROGRAM ÇIKTILARI

Üniversitemizde her eğitim öğretim dönemi başında tüm programlardaki öğrenci iş yükü kredileri tanımlanarak paydaşlarla kurumsal internet sitemizde yer alan Ders Bilgi Paketi ve Program Kılavuzları aracılığıyla paylaşılmaktadır

İş yükü kapsamında ilgili programın başarılabilmesi için gerekli ödev, yazılı sınav, uygulama, sınıf dışı ders çalışma vb. bilgiler önceden paydaşlar tarafından bilinmektedir. İngilizce olarak hazırlanan Diploma Eki, bütün öğrencilerimize mezuniyetlerinde talep edilmeden verilmektedir

Üniversitemizde her eğitim öğretim dönemi başında tüm programlardaki öğrenci iş yükü kredileri tanımlanarak paydaşlarla kurumsal internet sitemizde yer alan Ders Bilgi Paketi ve Program Kılavuzları aracılığıyla paylaşılmaktadır <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/> [https://kalite.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=38715&m=bilgilenirme\\_kilavuzu](https://kalite.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=38715&m=bilgilenirme_kilavuzu).

İş yükü kapsamında ilgili programın başarılabilmesi için gerekli ödev, yazılı sınav, uygulama, sınıf dışı ders çalışma vb. bilgiler önceden paydaşlar tarafından bilinmektedir. İngilizce olarak hazırlanan Diploma Eki, bütün öğrencilerimize mezuniyetlerinde talep edilmeden verilmektedir [https://www.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=30510&m=diploma\\_eki](https://www.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=30510&m=diploma_eki). İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınması ilgili yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Öğrenci değişim programları çerçevesinde öğrencilerin diğer üniversitelerden almış oldukları notlar ilgili birimlerin yönetim kurulları tarafından intibak ettirilmekte, krediler transfer edilmektedir. Ayrıca, dikey geçişle birimlerimize geçiş yapan öğrencilerin daha önceki eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajı belgelemeleri durumunda stajları tanınmakta ve tekrar staj yapma zorunlulukları ortadan kalkmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. TYYÇ'de önlisans, lisans, lisansüstü şeklinde belirtilen düzeyler için gerekli toplam AKTS ve öğrenci çalışma yükü aralıkları belirtilen bilgi, beceri ve yetkinlikler esas alınarak belirlenmektedir. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin eğitim anlayışı ile hedefleri hakkında ayrıntılı bilgi vermek amacıyla Bologna Süreci'ne uyumlu olarak akademik programlarda yer alan derslerin AKTS kredileri, öğrenci iş yükleri, değerlendirme süreçleri ve TYÇÇ uyumları Ders Bilgi Paketi içerisinde detaylı bir şekilde tanımlanmıştır

### Kanıtlar

- 3.1.
- 3.2.

### 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

#### 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

**4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.**

Üniversitemizde bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi ile ölçme-değerlendirme için ana ilke ve kurallar tanımlıdır. Buna göre, ön lisans ve lisans programlarımızda ara sınav, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Geçme notu 60 olup, ara sınavın %40'ı, final sınavının ise %60'ı değerlendirmeye alınmaktadır Bu standart uygulama dışında öğretim elemanı ve

#### 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

öğrencilerin tercihleri de dikkate alınarak kısa sınavlar, ödev, arazi çalışmaları, sunum, uygulama, staj gibi alternatif ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarından da yararlanılmaktadır. Bu tip çoklu değerlendirmeler için gerekli yazışmalar yapılmakta ve bölüm kurulları tarafından karara bağlanmaktadır. Program kılavuzlarımızda değerlendirme süreci daha BBununla ilişkili olarak örneğin her bir ders için örnek sorular ve cevap anahtarları eklenmiştir. Ayrıca ölçme ve değerlendirmenin şeffaf olabilmesi adına öğretim elemanlarının ÖBS üzerinden sınav sonrasında sınav soru ve cevaplarını yüklemeleri şeklindeki uygulama başlatılmıştır. Lisansüstü programlarımızda da ara sınav, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Geçme notu 70 olup, ara sınavın %30'u, final sınavının ise %70'i, uzaktan tezsiz öğretim programlarında ara sınavın % 20'si final sınavının % 80'i değerlendirmeye alınmaktadır Ölçme ve değerlendirme sistemi ile ilişkili olarak devam devamsızlık, soru dağılımları, ara sınav, final sınavları, bütünleme sınavlarına ait geçme ve kalma değerleri, mazeret sınavları, sınav usul ve esasları eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliklerinde yer almaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Üniversitemizde, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanakları öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Bazı programlarımızda öğrencilerin eğitime başladığı ilk hafta ölçme ve değerlendirme dersleri verilmektedir.

**4.2. Bu iyileştirme çalışmaları, 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 olmalıdır.**

Öğrenme Yönetim Sistemi (Moodle) altyapısı altında öğretim elemanlarının kullanabileceği bir ölçme değerlendirme eklentisi de sunulmaktadır. 2020-2021 Güz dönemi ortak dersler ara sınavlarında hazırlanan online sınav altyapısı <https://sinav.gop.edu.tr> ilk defa kullanılmıştır.

#### Kanıtlar

- 4.1.
- 4.2.

#### 5. MÜFREDAT

##### 5. MÜFREDAT

**5.1. Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir müfredatı (eğitim planı) olmalıdır.**

#### PROGRAM DERS LİSTESİ

##### 1. Yarıyıl Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
D0000106	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I	2	0	UZEM
BY-1047	Ekonomi-I	2	0	Fuat Ferit YAZAR
BY-1053	İletişim	2	0	Özge ÇEPNİ AKTAŞ
BY-1057	İşletme	2	0	Ömer EROL
BY-1041	Klavye Teknikleri-I	2	2	Mehmet AYKAÇ

## 5. MÜFREDAT

BY-1051	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	2	0	Özkan AL
BY-1049	Temel Hukuk	2	0	Durmuş Yakut COŞKUN
BY-1043	Ticari Matematik	3	0	Mehmet AYKAÇ
D0000194	Türk Dili I	2	0	Faruk TOYDEMİR
BY-1055	Yönetim Ve Organizasyon	2	0	Tülay ÖZER
D0000140	İngilizce I	3	0	UZEM

## 2. Yarıyıl Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
D0000107	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II	2	0	UZEM
BY-1056	Dosyalama ve Arşivleme	2	1	Fevzi YAHŞİ
BY-1048	Ekonomi-II	2	0	Fuat Ferit YAZAR
BY-1058	Girişimcilik	3	0	Ömer EROL
BY-1060	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	3	0	Özkan AL
BY-1042	Klavye Teknikleri-II	2	2	Mehmet AYKAÇ
BY-1052	Örgütsel Davranış	2	0	Fuat Ferit YAZAR
D0000195	Türk Dili II	2	0	Faruk TOYDEMİR
D0000141	İngilizce II	3	0	UZEM
BY-1006	Kariyer Planlama	1	0	Özkan AL

## 3. Yarıyıl Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
BY2043	Bilgisayar Büro Programları	2	2	Abdullah BALCI
BY2041	Büro Yönetimi	3	0	Özkan AL
BY2047	Mesleki Yazışmalar	2	2	Özkan AL
BY2045	Muhasebe	3	1	Mustafa Ümit DEMİRCİ
BY2049	Toplantı Yönetimi	2	0	Mehmet AYKAÇ
BY2067	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri (OS)	1	1	İsmail ALICI
BY2057	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	Fevzi YAHŞİ
BY2069	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	Kamil ALACALI

## 5. MÜFREDAT

### 4. Yarıyıl Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Saati		Dersi Veren Öğretim Elemanı
		Teorik	Uygulama	
BY-2050	Bilgi Yönetimi	2	0	Özkan AL
BY-2046	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	2	2	Ferhan ARSLAN
BY-2044	Etkili Ve Güzel Konuşma	2	0	Güler UZUN
BY-2048	Halkla İlişkiler	2	0	Serhat BEKAR
BY-2042	Yönetici Asistanlığı	3	1	Özkan AL
BY-2058	Bilgi ve İletişim Teknolojisi (OS)	2	1	Abdullah BALCI
BYT-222	Meslek Etiği	2	0	Ferhan ARSLAN
BY-2054	Sekreterlik Davranışları	2	0	Kamil ALACALI
BY-2062	Sektör Uygulamaları-II (OS)	0	4	Mehmet AYKAÇ

**5.2. Müfredatın uygulanmasında kullanılacak öğretim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilerle kazandırılmasını sağlayacak biçimde tasarlanmalıdır.**

#### 1. Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16
D0000106	Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I											X					
BY-1047	Ekonomi-I								X				X				
BY-1053	İletişim	X		X	X	X											
BY-1057	İşletme			X							X	X					X
BY-1041	Klavye Teknikleri-I		X			X	X	X									
BY-1051	Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları	X								X							
BY-1049	Temel Hukuk								X	X	X						
BY-1043	Ticari Matematik							X									
D0000194	Türk Dili I	X	X		X	X	X		X	X							
BY-1055	Yönetim Ve Organizasyon			X													
D0000140	İngilizce I																X

**5.3. Müfredatın öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetimi sistemi bulunmalıdır.**

Kurumsal Dış Değerlendirme raporu dikkate alınarak iyileştirmeye açık yönler üzerinde çalışmalara başlanmıştır. İyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin kurumun işleyişine nasıl yansıdığı ise Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al (PUKÖ) yaklaşımı ile ortaya konmaktadır. Kalite güvence sistemimiz; Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al (PUKÖ) yaklaşımını esas almaktadır. Bu yaklaşımla, sürekli iyileştirme ilkesi benimsenerek, kalite politikası belirleme, görev yetki ve sorumlulukların tanımlanması, ilgili yönetmelik, yönerge ve çalışma usul-esasların, prosedür, talimat ve iş akış şemaları, iç ve dış değerlendirme raporları, performans çizelgeleri oluşturulması şeklinde kontroller yapılmakta ve önlemler alınmaktadır. Bu önlemler paydaş beklentileri ve isteklerine duyarlı, katılımcı, demokratik ve öğrenen yönetim, personel eğitimi, kurumsal planlama ve gelişim için bilimsel ve teknolojik araştırma faaliyetleri öncülüğünde nitelikli

## 5. MÜFREDAT

yükseköğretim eğitimini hedef almaktadır. Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Üniversitemizin 2019 yılında geçirdiği dış değerlendirme sürecinin izlenmesi kapsamında 28.12.2020 tarihinde bir dizi çevrimiçi toplantı yoluyla üniversitemizi değerlendirmiştir. İzleme takımı birim ve bölüm kalite temsilcileriyle kalite çalışmalarının yaygınlaştırılması çalışmaları hakkında görüş alışverişinde bulunarak izleme toplantılarını değerlendirilmesi yapılmıştır. İzleme ziyareti toplantılarında yukarıda belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar YÖKAK izleme takımına sunulmuştur.

### 5.4. Müfredatta yeterli düzeyde kredi/AKTS içerecek şekilde temel bilim eğitimi bulunmalıdır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ön lisans programından mezun olarak bu alanda yeterlilik kazanabilmek için, Ders planındaki 120 AKTS kredisine sahip olan tüm dersleri başarması, 100 üzerinde az 60 genel not ortalamasına sahip olması gerekir.

### 5.5. Müfredat, programın doğasına uygun biçimde ilgili disipline yönelik meslek eğitimi (mühendislik, fen, sağlık eğitimi ve benzeri) içermelidir.

Büro Hizmetleri ve sekreterlik eğitimi öğretim planında, mesleki uygulamalı derslerin yanı sıra alınan teorik ve kavramsal eğitimi içeren derslerden oluşmaktadır.

### 5.6. Öğrenciler, derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle hazır hale getirilmelidir.

Programımızda zorunlu staj uygulaması yoktur. Üniversitemizin Kariyer Merkezi uygulamaları kapsamında öğrencilere gönüllü staj için gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

## Kanıtlar

- 5.1.
- 5.2.
- 5.3.
- 5.4.
- 5.5.
- 5.6.

## 6. ÖĞRETİM KADROSU

### 6. ÖĞRETİM KADROSU

**6.1. Öğretim kadrosu, öğretim elemanı-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürülebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.**

Öğr. Gör. Özkan AL e-mail: ozkan.al@gop.edu.tr İç Hat: 5137 Çalışma Alanları: Yönetim Bilimi, Devlet Kuramları, Büro Yönetimi, Siyaset Bilimi

Öğr. Gör. Mehmet AYKAÇ Mehmet.aykac@gop.edu.tr 5167 Liderlik, örgüt kültürü, sağlık yönetimi, İşletme Yöneticiliği, İnsan kaynakları

**6.2. Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.**

Öğr. Gör. Özkan AL doktora eğitim sürecine devam etmektedir.

**6.3. Atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralanan ölçütleri sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.**

## 6. ÖĞRETİM KADROSU

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeler Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi esaslarına yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi kapsamında istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, başvuru dosyasına ilave eder.

İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, Rektör tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. Bir rektör yardımcısının başkanlığında, ilandaki unvanlar da dikkate alınarak, en az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Rektörlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Rektörlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. İlgili yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi web sitesinde yer almaktadır.

### Kanıtlar

- 6.1.
- 6.2.
- 6.3.

## 7. ALTYAPI

### 7. ALTYAPI

**7.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.**

Fiziksel Yapı: Yüksekokulumuz, Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Erbaa Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi ile birlikte 21.609 m<sup>2</sup> bir kampüs alanı üzerine kurulu olan 14100 m<sup>2</sup> lik kapalı bir alana sahip binada eğitime devam etmektedir.

0–50 kişi kapasiteli 24 sınıf 4 Bilgisayar Laboratuvarı

51–75 Kapasitesi 2 sınıf

76–100 Kapasitesi 2 amfi

**7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.**

674 metrekare alan içerisinde bir adet kantin bulunmaktadır.

## 7. ALTYAPI

660 metrekare alan içerisinde bir adet yemekhane bulunmaktadır.

573 metrekare alan içerisinde 4 adet atölye bulunmaktadır.

Yerleşkemizde 270 kişilik konferans salonu bulunmaktadır. Bunun yanında eduroam ağıyla kablosuz internet bağlantısı ve kütüphane hizmetleri sunulmaktadır.

**7.3. Programlar öğrencilerine ilgili modern teknoloji araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim elemanlarının bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.**

0-50 kişi kapasiteli 4 bilgisayar Laboratuvarı ile eğitim amaçlı 20 masaüstü 5 taşınabilir bilgisayar bulunmaktadır 10 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

Dersler büyük çoğunlukla sınıf ortamında ve anlatım tekniği ile yapılmaktadır. Her sınıfta yansıtım cihazı mevcut olup öğrencilerin ihtiyaç duyduğu bilgisayar programlarına ilişkin dersler bilgisayar laboratuvarında uygulamalı olarak ele alınmaktadır.

**7.4. Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.**

Yerleşkemizin kütüphane hizmetleri 2487 tane basılı kitap ile birlikte, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından satın alınan online veri tabanları üzerinden sunulmaktadır.

**7.5. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır.**

Yerleşkemizin kütüphane hizmetleri 2487 tane basılı kitap ile birlikte, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından satın alınan online veri tabanları üzerinden sunulmaktadır.

**7.6. Engelli öğrenciler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.**

Engelli öğrenciler için otopark, engelli girişi ve asansör kullanma imkanları yaratılmıştır. 5 adet engelli öğrenci araç park yeri bulunmaktadır.

## Kanıtlar

- 7.1.
- 7.2.
- 7.3.
- 7.4.
- 7.5.
- 7.6.

## 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

### 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

**8.1. Üniversite yönetiminin desteği ve liderliği, parasal kaynaklar ve bunların dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.**

2023 yılı itibari ile bütçe başlangıç ödeneği gerçekleşen bütçe harcaması dir

**8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.**



## 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

Program öğretim kadrosunun yapılanması ve kısa-orta ve uzun dönemli akademik kadro gelişim planlamaları Erbaa Meslek Yüksekokulu'nun ve Yönetim / Birim kurulu ortak çalışmaları ile her yıl belirlenmekte ve bu doğrultuda Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'ne yıllık olarak kadro ihtiyacı bildirilmektedir. Rektörlük makamı onayı ve merkezi bütçe olanakları doğrultusunda bölüme kadro tahsisi gerçekleştirilmekte, tahsis sürecinde tahsise ilişkin bütçe de sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra bölüm öğretim elemanlarına çeşitli akademik ve mesleki gelişim olanakları sunulmaktadır. Bu süreçte öğretim elemanının bir önceki yıldaki performansına bağlı olarak proje destek ödemeleri artırılabilir.

Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte DEĞİLDİR. Ayrıca yüksekokulumuzun herhangi bir geliri bulunmamaktadır.

### **8.3. Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.**

Bölümde ihtiyaç duyulan altyapı ve donanımın temini, ilgili altyapı ve donanımın bakımı ve işletilmesi amacıyla Erbaa Meslek yüksekokulu Müdürlüğü ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü merkezi bütçesinden finansman talep edilmektedir. Üniversite tarafından meslek yüksekokulu için tahsis edilen bütçe teorik ve uygulamalı derslerin sürdürülebilmesi, gerekli ekipman ve malzemelerin tahsisi, makine ve teçhizatın düzenli bakımı, uygulamalı dersler için gerekli malzemelerin temini ve paket programların kiralınması için yeterli düzeydedir. Buna ek olarak, dersliklerdeki öğretim donanımı (projeksiyon cihazı, perde vb.) her dönem belirli aralıklarla gözden geçirilmekte ve olası aksaklıklar ve sorunlara anında müdahale imkanı edinilmektedir. Bu konularda bütçe planlaması dönem başında yapılmakta ve sağlanan bütçenin yetersiz kaldığı durumlarda, işlerliğin aksatılmaması için üniversite yönetiminden ek bütçe desteği alınmaktadır.

### **8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.**

Program gereksinimlerini karşılayacak teknik destek personeli Meslek Yüksekokulu bünyesinde istihdam edilmektedir.

Yüksekokulumuzda 32 öğretim elemanı bulunmaktadır fiili olarak ise 28 öğretim elemanı çalışmaktadır. 13 idari personel, 4 Hizmetli, 1 şirket elemanı toplam 18 idari personel görev yapmaktadır

## **Kanıtlar**

- 8.1.
- 8.2.
- 8.3.
- 8.4.

## 9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

### 9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

**9.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte/enstitü/YO/MYO, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program**

## 9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

çalışmalarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Akademik ve idari işlemlerin daha düzgün ve hızlı yürütülmesi amacıyla ile Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcıları ve idari konularda Yüksekokul Sekreteri görev ve sorumluluğunda koordineli olarak yürütülmektedir.

### Yönetim Kurulu

Müdür Vekili	<a href="#">Dr. Öğr. Üyesi İrfan USTA</a>
Müdür Yardımcısı	<a href="#">Öğr. Gör. Tülay ÖZER</a>
Üye	<a href="#">Dr. Öğr. Üyesi Serhat BEKAR</a>
Üye	<a href="#">Dr. Öğr. Üyesi Uğur ÇAKIR</a>
Üye	<a href="#">Öğr. Gör. Tülay ÖZER</a>

### Yüksekokul Kurulu

Müdür Vekili	<a href="#">Dr. Öğr. Üyesi İrfan USTA</a>
Müdür Yardımcısı	<a href="#">Öğr. Gör. Tülay ÖZER</a>
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bölüm Baş. V.	<a href="#">Öğr. Gör. Yasin ÜNAL</a>
Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Baş. V.	<a href="#">Öğr. Gör. Tülay ÖZER</a>
Finans-Bankacılık Ve Sigortacılık Bölümü Bölüm Baş. V.	<a href="#">Öğr. Gör. Şaban Ali KOÇ</a>
Görsel-İşitsel Teknikler Ve Medya Yapımcılığı Bölümü Bölüm Baş. V.	<a href="#">Öğr. Gör. Yasemin AKTAŞ</a>
Muhasebe Ve Vergi Bölümü	
Mülkiyet Koruma Ve Güvenlik Bölümü Bölüm Baş. V.	<a href="#">Öğr. Gör. Fevzi YAHSİ</a>
Pazarlama Ve Reklamcılık Bölümü Bölüm Baş.	<a href="#">Dr. Öğr. Üyesi Serhat BEKAR</a>
Tasarım Bölümü Bölüm Baş.	<a href="#">Doç. Özlem KUM</a>
Yönetim Ve Organizasyon Bölümü	
Üye	<a href="#">Öğr. Gör. Tülay ÖZER</a>

## Kanıtlar

9.1.

## 10. UZAKTAN EĞİTİM

### 10. UZAKTAN EĞİTİM

10.1. Programda uzaktan eğitimle yürütülen dersler için oluşturulmuş nitelikli bir alt yapı bulunmalıdır.

Üniversitemiz bünyesinde uzaktan eğitim alt yapısı bulunmaktadır. Big blue button alt yapısıyla kurulmuş olan uzaktan eğitim alt yapısıyla dersler işlenebilmektedir.

## 10. UZAKTAN EĞİTİM

10.2. Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrencilere senkron ve asenkron seçenekler bir arada sunulmalıdır.

Üniversitemiz bünyesinde uzaktan eğitim sistemi ile senkron ve asenkron dersler işlenebilmekte bunun yanında derslerle ilgili dökümanlar aynı platform üzerinde öğrencilerle paylaşılmaktadır.

10.3. Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrencinin aktif olarak katılabildiği öğretim süreçleri tasarlanmalıdır.

Bigblue button sistemi uzaktan eğitim sistemi ile öğrenci derslere aktif olarak derslere katılabilmektedir.

10.4. Uzaktan eğitim süreçlerinde farklı değerlendirme yöntemleri ile program kazanımlarının verilme durumu izlenmelidir.

Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrencilere <https://sinav.gop.edu.tr/> adresi üzerinden online sınav yapılabilmektedir. Bunun yanında ödev, sunum projelerin [ue.gop.edu.tr](http://ue.gop.edu.tr) adresinden yürütülmektedir

### Kanıtlar

- 10.1.
- 10.2.
- 10.3.
- 10.4.

## 11. PROGRAMAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

### 1. PROGRAMAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

11.1. Programın bu ölçütlerde ifade edilmeyen programa özgü ölçütleri varsa bu konularda da programın amaçlarına ulaşabilmesi için gerekli tedbirler alınıyor olmalıdır.

null

### Kanıtlar

- 11.1.

## 12. SONUÇ

### 12. SONUÇ

12.1. Tüm değerlendirme ölçütleri kapsamında programın bulunduğu nokta, güçlü yanları ve gelişmeye açık yönleri hakkında genel bir değerlendirme yapılmalı, gelişmeye açık yönler hakkında yapılması gerekenler öneriler biçiminde sunulmalıdır.

null

### Kanıtlar

- 12.1.