

2021 Yılı Kalite Program Öz Değerlendirme Raporu
ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU->BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK
BÖLÜMÜ->BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.

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

<https://emyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr->

[TR&mk=33724&m=tanitim&bidr=11519&bid=11519](https://emyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33724&m=tanitim&bidr=11519&bid=11519)

Kanıtlar

<https://emyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33724&m=tanitim&bidr=11519&bid=11519>

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.

Kanıtlar

https://ogr.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-tr&mk=36698&m=degisim_programlari

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.

Kanıtlar

https://mevlana.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11393/tanitim_110/dosya_icerik/1857223/tanitim_20190429114644.pdf?d=tr-TR&mk=36813&m=tanitim

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 yönetiminin ve öğretim elemanlarınınca “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.

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.

Kanıtlar

<https://emyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33724&m=tanitim&bidr=11519&bid=11519>

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.

Kanıtlar

[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.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33021&m=misyon_vizyon

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.

Kanıtlar

<https://emyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33724&m=tanitim&bidr=11519&bid=11519>

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.

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.

Yöneticinin bürosu organizasyonun yönetim piramidinin ana merkezi ve iletişimin merkezidir ve bu durum gelecekte de devam edecektir. Bu önemli merkezde sekreterlerin de önemli görev yapacakları şüphesizdir. Geleceğin sekreter ve/veya yönetici asistanlarının, yönetici bürolarının iyi işlemlerini sağlayan, iletişimi düzenleyen, yöneticinin zamanını organize eden vazgeçilmez elemanlar olmalarını ve sekreterlerin yöneticilerine gerçek anlamda destek adeta "sağkol" olmalarının sağlanması hedeflenmektedir.

Diğer taraftan, geleceğin hızla gelişen iş hayatında organizasyonların üst düzey yöneticilerinin ihtiyaç duyacağı; organizasyon içi ve organizasyon dışı iletişimini düzenleyen, dokümantasyonunu (evrak akışını) kontrol eden, yabancı dil bilen, işletmecilik, ekonomi, muhasebe, yönetim ve temel hukuk bilgisi ve becerisine sahip, sekreterlik mesleki

bilgi ve becerisine sahip, konuşma yeteneği kazanmış, toplumsal ve organizasyona ait görgü kurallarını bilen, kültürlü "Yönetici Asistan"ları yetiştirmek hedeflenmektedir.

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı, zamanını etkili kullanacak, görev ve sorumluluklarını daha aza indirecek yöneticiler için; gelecek yıllarda daha önemli bir boyuta geleceği ve buna bağlı olarak da istihdamda artış görüleceği tahmin edilmektedir.

Kanıtlar

<https://emyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33724&m=tanitim&bidr=11519&bid=11519>

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

1-Kurumsal aidiyet: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, çalışanlarına kurumun temel değerlerini sahiplendirecek uygulamalar geliştirir, çalışma ortamından duydukları memnuniyet ile kendilerini kurumlarıyla özdeşleştirmelerini destekler. 2-Etik değerler: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, çalışanlarının eğitim, araştırma faaliyetleri ve idari süreçlerde evrensel etik ilkelere uygun hareket etmesini sağlar. 3-Milli değerler ve evrensellik: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, çalışanlarının milli değerlere bağlı kalarak evrensel anlayış ile bütünleşmiş bilgi ve teknolojiler üretmelerini benimser. 4-Katılımcılık, şeffaflık: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, katılımcılık ilkesini kurum kültürü olarak benimser; açık ve şeffaf politikalarla yönetim faaliyetlerini sürdürür. 5-Kalite odaklı sürekli gelişme: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, tüm süreçlere kalite odaklı yaklaşarak sürekli gelişmeyi ilke edinir. 6-Adalet ve liyakat: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, tüm yönetim süreçlerinde adalet ve liyakati esas alır. 7-Yerel ve toplumsal kalkınmaya destek: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, etkileşim halinde bulunduğu yerel toplumun haklarını ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak sürdürülebilir toplumsal kalkınma odaklı faaliyetlere önem verir. 8-Özgünlük: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, tüm süreçlerde özgün çalışmaları destekleyerek yaygınlaşmasını teşvik eder. 9-İstihdam odaklılık: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde işgücü piyasasının ihtiyaçlarını karşılayacak insani ve mesleki donanımına sahip bireyler yetiştirmeyi benimser. 10-Verimlilik: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, mevcut fiziki ve insan kaynaklarını etkin şekilde kullanarak nitelikli çıktılarını artırmaya önem verir. Üniversitemizin hedefleri 2019-2023 Stratejik Planı'nda belirlenen stratejik amaçlarımız çerçevesinde belirlenmiş olup her bir stratejik amaca ilişkin hedeflerimiz aşağıdaki gibidir: Stratejik Amaç 1: Öğrencilerin kendilerini çok yönlü yetiştirmelerini sağlayacak güncel öğrenme ortamlarını ve programlarını paydaşlarla işbirliği içerisinde oluşturarak eğitim-öğretimde niteliği geliştirmek. Hedef 1.1. Çağın gereklerine uygun çok yönlü insan gücü yetiştirecek eğitim programları uygulanacaktır. Hedef 1.2. Akademik personele yönelik yenilikçi eğitim programları uygulanacaktır. Hedef 1.3. Güncel eğitim-öğretim teknolojilerinin kullanımı yaygınlaştırılacaktır. Hedef 1.4. Yürütülmekte olan eğitim programları, ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde güncellenerek tercih edilebilirliği artırılacaktır. Stratejik Amaç 2: Bilimin gelişimine ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlayacak araştırmalar yapmak ve sonuçlarının yaygınlaşmasını temin etmek. Hedef 2.1. Öğretim üyesi basına du's, en yayın

ve atif sayıları 2023 yılı sonuna kadar en az %20 oranında artırılabacaktır. Hedef 2.2. 2023 yılı sonuna kadar fikri ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili başvuru ve tescil sayısı en az %20 oranında artırılabacaktır. Hedef 2.3. Kurum dışı kaynaklardan alınan proje destek miktarı ve sayısı en az %100 oranında artırılabacaktır. Hedef 2.4. Lisansüstü eğitimin niceliği ve niteliği artırılabacaktır. Stratejik Amaç 3: Kamu-üniversite-özel sektör işbirliğini güçlendirerek Üniversitemizde girişimcilik ve yenilikçiliği hâkim kültür haline getirmek. Hedef 3.1. Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesi, yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler artırılabacaktır. Hedef 3.2. Girişimciliği ve yenilikçiliği destekleyecek altyapı ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecektir. Hedef 3.3. Teknoloji Geliştirme Bölgesinin etkinliği artırılabacaktır. Hedef 3.4. Üniversite-özel sektör işbirlikleri 2023 yılı sonuna kadar %25 oranında artırılabacaktır. Stratejik Amaç 4: Toplumsal faydayı artıracak hizmet ve ürünleri geliştirmek. Hedef 4.1. Kurumsal yapılanması ile hasta memnuniyetini öne çıkaran, etkin ve kalite odaklı sağlık hizmetleri sunan kurum kimliği sürdürülecektir. Hedef 4.2. Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle öğrencilerimizin ve Tokat İlinin sosyal yaşamına katkıda bulunulacaktır. Hedef 4.3. Ülkemiz politikaları kapsamında Üniversitemiz yerleşkelerinde çevre koruma bilinç ve kültürünün yaygınlaştırılması ve benimsetilmesine yönelik çalışmalar sürdürülecektir. Hedef 4.4. Toplumun ihtiyacı olan alanlarda mesleki/sertifika eğitim programları sürdürülecektir. Stratejik Amaç 5: Kurumsal Kapasiteyi nitelik ve nicelik olarak geliştirmek. Hedef 5.1. Nitelikli akademik ve idari personelin istihdamı sağlanacak, gelişimine destek verilecektir. Hedef 5.2. Bilişim destekli hizmetler iyileştirilecek ve geliştirilecektir. 4/37 Hedef 5.3. Yerleşkelerdeki fiziki altyapılar güçlendirilecektir. Hedef 5.4. Bilişim teknolojileri ile donatılmış kullanıcı odaklı çalışma alanları ve imkânları iyileştirilerek kütüphane hizmet kalitesi artırılabacaktır.

Kanıtlar

https://kalite.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11412/duyurular_198/f73d1fa4-19d7-4eec-8e52-a817b106ccb4/url_icerik/TOG%C3%9C%202020%20Kurum%20%C4%B0%C3%A7%20De%C4%9Ferlendirme%20Raporu.pdf

3. PROGRAM ÇIKTILARI

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.

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.

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 çalışmaları 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.

Kanıtlar

[BüroYönetimiVeYöneticiAsistanlığı.doc](#)

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

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. İş yükü kapsamında ilgili programın başarılı olabilmesi 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. 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 <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=011433315333303330033303356003627635485389203778437840>

Kanıtlar

https://kalite.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11412/duyurular_198/f73d1fa4-19d7-4eec-8e52-a817b106ccb4/url_icerik/TOG%C3%9C%202020%20Kurum%20%C4%B0%C3%A7%20De%C4%9Ferlendirme%20Raporu.pdf

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 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.

Kanıtlar

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40672>.

https://egitim.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11001/bilgilenirme_kilavuzu_451/html_icerik_files/Rehberlik%20ve%20Psikolojik%20Dan%C4%B1%C5%9Fmanl%C4%

https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/3531972/mevzuat_20190507112932.pdf.

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

<https://sinav.gop.edu.tr>

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	Yasin ÜNAL
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	
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	Y. ÜNAL
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	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Fatih KARACA
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	Özkan AL
BY2067	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri (OS)	1	1	Ferhan ARSLAN
BY2057	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	Fevzi YAHŞI
BY2069	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	Pakize KAZANCI

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	Pakize KAZANCI
BY-2062	Sektör Uygulamaları-II (OS)	0	4	Özkan AL

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11519/bilgilenirme_kilavuzu_451/html_icerik/files/B%C3%BCro%20Hizmetleri%20Program%20Klavuzu.pdf

5.2. Müfredatın uygulanmasında kullanılacak öğretim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere 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	P17
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			

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11519/bilgilenirme_kilavuzu_451/html_icerik/files/B%C3%BCro%20Hizmetleri%20Program%20Klavuzu.pdf

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 yükseköğretim eğitimini hedef almaktadır. Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Üniversitemizin 2017 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 toplantılarının değerlendirilmesi yapılmıştır. İzleme ziyareti toplantılarında yukarıda belirtilen hususlarda yapılan çalışmalar YÖKAK izleme takımına sunulmuştur (Kanıt: 2020

Kanıtlar

https://kalite.gop.edu.tr/duyuruDetay.aspx?d=trTR&m=duyuru_detay&mk=36044&id=9250

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

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

Kanıtlar

<https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=19&curSunit=19100#>

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

6.1. 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.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

: 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. Erdal Taha AYDOĞDU erdaltaha.aydogdu@gop.edu.tr 5167 Liderlik, örgüt kültürü, sağlık yönetimi, İşletme Yöneticiliği, İnsan

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11519/bilgilenirme_kilavuzu_451/html_icerik/files/B%C3%BCro%20Hizmetleri%20Program%20Klavuzu.pdf

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

Her İki öğretim elemanı alanlarında doktora eğitim süreçlerine devam etmektedir.

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

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.

1- Fiziksel Yapı Yüksekokulumuz, Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Erbaa Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi ile birlikte 21.609 m² bir kampüs alanı üzerine kurulu olan 14100 m² 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

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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.

660 metrekare alan içerisinde bir adet yemekhane bulunmaktadır.

573 metrekare alan içerisinde 4 adet atölye bulunmaktadır.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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

Yüksekokulumuzda 2487 basılı kitabı bulunan aynı zamanda 10 adet bilgisayarla internet erişimi sağlanan bir adet kütüphane bulunmaktadır.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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

Yüksekokulumuzda 7 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 51 adet kamera bulunmaktadır.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

7.6. Engelli öğrenciler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Engelli öğrenciler için asansör engelli rampası, 5 adet engelli öğrenci araç park yeri bulunmaktadır.

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.

2021 YILI İTİBARI İLE BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ 4.190.000,00 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE HARCAMASI 4.914.957,32 DİR

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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

Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte DEĞİLDİR.

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

YÜKSEKOKUL BÜTÇESİNİN 4.254.585,73 KADARLIK MİKTARI PERSONEL GİDERLERİNDEN OLUŞMAKTADIR. 19.749,66 LİRALIK TUTAR İSE MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİDİR.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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

Yüksekokulumuzda 28 öğretim elemanı, 4 idari personel, 4 Hizmetli, 7 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 1 şirket elemanı toplam 16 idari personel görev yapmaktadır.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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.

Meslek Yüksekokulu Yönetimi Müdür: Öğr.Gör.Durmuş Yakut COŞKUN Müdür Yrd.: Öğr. Gör. Tülay ÖZER Müdür Yrd.: Öğr.Gör.Fatih ERARSLAN Yüksekokul Sekreteri : Yaşar ÖZDİLEK ten oluşmaktadır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğr.Gör.Durmuş Yakut COŞKUN Öğr. Gör. Tülay ÖZER (Müdür Yrd.) Öğr.Gör.Fatih ERARSLAN (Müdür Yrd.) Öğr. Gör. Mustafa Ümit DEMİRCİ Öğr. Gör. Ömer EROL Öğr. Gör. Abdullah BALCI'dan oluşmaktadır.

Yüksekokul Kurulu Öğr.Gör.Durmuş Yakut COŞKUN Öğr. Gör. Tülay ÖZER (Müdür Yrd.) Öğr.Gör.Fatih ERARSLAN (Müdür Yrd.) Öğr.Gör. Şaban Ali KOÇ (Bölüm Başkan V.) Öğr. Gör. Mustafa Ümit DEMİRCİ (Bölüm Başkan V.) Dr. Öğr. Üyesi Uğur ÇAKIR (Bölüm Başkanı) Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Fatih KARACA (Bölüm Başkanı) Öğr. Gör. Serhat BEKAR (Bölüm Başkan V.) Öğr. Gör. Fatih ERARSLAN (Bölüm Başkan V.) Öğr. Gör. Özkan AL (Bölüm Başkan V.) Öğr. Gör. Durmuş Yakut COŞKUN (Bölüm Başkan V.) şeklinde oluşmaktadır.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/3956652/ic_kontrol_20220110145803.pdf

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.

Kanıtlar

<https://ue.gop.edu.tr/login/index.php>

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.

Kanıtlar

[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.

Kanıtlar

<https://ue.gop.edu.tr/login/index.php>

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 adresinden yürütülmektedir.

Kanıtlar

<https://ue.gop.edu.tr/login/index.php>

<https://sinav.gop.edu.tr/>

11. 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.

Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı Programı özgü ölçütlerin sağlanmasında öğretim planı dersleri temel alınmaktadır. Bu kapsamda derslerden öğrenilen bilgi ve becerilerin ölçümü için ara sınavlar, final ve bütünleme sınavları somut ölçüm yöntemi olarak kullanılmaktadır. Öğrencilerin dersler ile elde ettiği bilgi beceri ve yetkinliklerin ölçümünde sınavlara ek olarak ödev ve proje hazırlama etkinlikleri, sınıf ortamında belirli bir konunun sunumu, grup aktiviteleri dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından bağımsız olarak ya da sınavlar içerisinde değerlendirilmektedir. Programa özgü ölçütlerin sağlanmasında desteklemek için öğrencilerimizle kariyer günleri etkinlikleri de düzenlemekteyiz. Büro Yönetimi ve Yönetici asistanlığı programı olarak insan odaklı girişime açık bireyler yetiştirmek için sürekli olarak okul dışı etkinlikler düzenlenmekte öğrencilerin sosyal kültürel gelişimlerini sağlanması hedeflenmektedir.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/IcKontrol.aspx?d=tr-TR&mk=33042&m=ic_kontrol

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.

Programımız öncelikle özel sektörün büro hizmetleri alanında en çok tercih edilen ve aranan büro personeli olan sekterlik mesleğinin ülkemizde profesyonel bakış açısına henüz kavuşamamakla birlikte her geçen gün yönetici asitanlığı gelişen meslek alanlarından biri olmaktadır. Bu kapsamda eğitim niteliğini sürekli artırma hedefinde olan programımız ülke ekonomisinin gelişimi ile paralel olarak sürekli artan nitelikli eleman ihtiyacına cevap vermek için öncelikle teknolojik değişimleri takip etmeli, dijital sistemler ve elektronik belge yönetim sistemi konularına daha fazla yoğunlaşmalıdır.