

2022 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

Kanıtlar

<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>

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 yönetimince ve öğretim elemanlarınca "açık kapı politikası" uygulanmakta, öğretim elemanı ve öğrenci ilişkileri ders saatleri ile sınırlı kalmamaktadır

Kanıtlar

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

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.

Kanıtlar

<https://ogr.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>

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

<https://ogr.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>

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

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

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

[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)

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

[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)

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.

Kanıtlar

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

[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)

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

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

[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)

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 yayımlarla 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 kuralarına uymak. Acil durumlarda hasta ve yaralılara ilk yardım yapmak. Araştırma ve değerlendirme yapmak.

Sektörde büro ve yönetici asistanlığı işlemlerine yardımcı olmak.

Kanıtlar

<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)

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

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. 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

<https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/> https://kalite.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=38715&m=bilgilenirme_kilavuzu.

https://www.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=30510&m=diploma_eki

<https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=011433315333303330033303356003627635485389203778437840>

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 YAHŞI
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	Mehmet AYKAÇ
BY2067	Araştırma Yöntem Ve Teknikleri (OS)	1	1	İsmail ALICI
BY2057	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	Fevzi YAHŞI
BY2069	Müşteri İlişkileri Yönetimi	2	0	Pakize KAZANCI

4. Yarıyıl Dersleri

D0000194	Türk Dili I	X	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 ön lisans programından mezun olarak bu alanda yeterlilik kazanabilmek için, Ders planındaki 120 AKTS kredisine sahip olan tüm dersleri başararak, 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 eğitimini (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 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

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.

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.

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 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 çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Yüksekokulumuzda 2487 basılı kitabı bulunan aynı zamanda 10 adet bilgisayarla internet erişimi sağlanabilen 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.

Kanıtlar

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

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.

2022 yılı itibari ile bütçe başlangıç ödeneği 5.480.000,00 gerçekleşen bütçe harcaması 8.163.948,21 dir

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/8712424/ic_kontrol_20230109110615.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. Ayrıca yüksekokulumuzun herhangi bir geliri bulunmamaktadır.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/8712424/ic_kontrol_20230109110615.pdf

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

2022 yılı Mal ve hizmet alım giderleri ödeneği sadece 33.000,00 liradır ve yeterli değildir.

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/8712424/ic_kontrol_20230109110615.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 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

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/8712424/ic_kontrol_20230109110615.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.

Akademik ve idari işlemlerin daha düzgün ve hızlı yürümesi amacı ile Yüksekokul Müdürü

tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcıları ve idari konularda Yüksekokul Sekreteri görev

ve sorumluluğunda koordineli olarak yürütülmektedir.

Meslek Yüksekokulu Yönetimi (28.12.2022 Tarihine Kadar)

Müdür Vekili: Öğr. Gör.D.Yakut COŞKUN

Müdür Yrd.: Öğr. Gör.Fatih ERARSLAN

Yüksekokul Sekreteri : Yaşar ÖZDİLEK

Yüksekokul Yönetim Kurulu (28.12.2022 Tarihine Kadar)

Öğr.Gör.D.Yakut COŞKUN (Müdür)

Öğr.Gör.Fatih ERARSLAN (Müdür Yrd.)

Öğr.Gör.M.Ümit DEMİRCİ - Üye

Öğr.Gör.Abdullah BALCI - Üye

Öğr.Gör.Yasemin AKTAŞ - Üye

Yüksekokul Kurulu (28.12.2022 Tarihine Kadar)

Öğr. Gör.D.Yakut COŞKUN (Müdür)

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 Özlem KUM (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Fatih KARACA (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Serhat BEKAR (Bölüm Başkanı)

Öğr. Gör. Özge ÇEPNİ AKTAŞ (Bölüm Başkan V.)

Öğr. Gör. Özkan AL (Bölüm Başkan V.)

Öğr. Gör. Durmuş Yakut COŞKUN (Bölüm Başkan V.).

Kanıtlar

https://emyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11266/ic_kontrol_43/dosya_icerik/8712424/ic_kontrol_20230109110615.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

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

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>

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 gelişmelerini 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 asistanlığı 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.