

PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME İYİLEŞTİRME RAPORU

Fakülte/YO/MYO/Enstitü	ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU
Bölüm/Anabilim Dalı	BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK
Program	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
Güçlü Yanlar	
Güçlü Yan 1	Yeniliğe açık öğretim elemanı kadrosu
Nasıl Sürdürülecek?	Öğretim elemanlarının kendilerini iyileştirmelerine katkı sağlayarak ve Alanında gerekli eğitimler alınarak
Güçlü Yan 2	Özel sektör tarafından en çok aranan personel olma özelliği
Nasıl Sürdürülecek?	Özgeçmiş oluşturma ve özel sektör temsilcileri ile öğrenciyi buluşturma ile
Güçlü Yan 3	Üst yönetim ve okul yönetimi desteği
Nasıl Sürdürülecek?	Her türlü alt yapı ve sosyal ilişkiler geliştirme konusunda özverili çalışmayı sürdürmek
Güçlü Yan 4	Bilgisayar kullanımı ve büro otomasyon sistemleri üzerinde bilgi verilmesi
Nasıl Sürdürülecek?	Teknolojik gelişimlere paralel olarak büro programları ve bilgi iletişim sistemleri üzerinde yoğunlaşmak
Güçlü Yan 5	Öğrenci merkezli eğitim anlayışı
Nasıl Sürdürülecek?	Uygulama derslerinde yoğunlaşma ile
Gelişmeye Açık Yanlar	
Gelişmeye Açık Yan 1	Özel sektör tarafından talep edilmenin devam edileceği düşüncesi
Nasıl İyileştirilecek?	Kariyer planlama ve kariyer etkinliklerine tam katılım ile
Gelişmeye Açık Yan 2	Bilgi iletişim sistemlerine bağlılığın artması
Nasıl İyileştirilecek?	Daha çok teknik bilgi ve bilişim sistemlerini tanıtma
Gelişmeye Açık Yan 3	Yeterli öğretim elemanı
Nasıl İyileştirilecek?	Bilgi belge yönetimi konusunda deneyimli yeni bir öğretim elemanı temini ile güçlendirilmeli
Gelişmeye Açık Yan 4	Sosyal kültürel etkinler ile ders dışı öğrenme anlayışı
Nasıl İyileştirilecek?	Eğitim dönemi süresinde en az üç organizasyon ile sorumluluk bilinci geliştirme ile
Gelişmeye Açık Yan 5	Nicelikten ziyade niteliğe önem verme yaklaşımının güçlenmesi
Nasıl İyileştirilecek?	Kalite artırmaya yönelik çalışmaların devam etmesi öğretim elemanlarının alanlarında kendilerini geliştirmeleri ile
Genel Değerlendirme	
<p>Bölümümüz 15 yılı aşkın süredir devam eden Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı alanında gerekli deneyimi taşıyan öğretim elemanlarının desteği ile kurumsal kültür yaratma konusunda başarılıdır. Aynı zaman da mezun öğrencilerimiz ile ilişkilerimizin devam etmesi mevcut öğrencileri motive etmektedir. Erbaa Meslek Yüksekokulu bazında öğretim elemanı açısından en az kadroya sahip olmasına rağmen program derslerine giren öğretim elemanı çeşitliliği bakımından yüksek okulumuz içerisinde ön plandadır. Bilgi belge yönetimi konusunda uzman bir öğretim elemanına ihtiyaç duymaktadır. Ayrıca büro hizmetleri ve sekterlik bölümü uzmanlık alanlarına göre hukuk ve muhasebe sekreterliği programı ile çağrı merkezi hizmetleri programı açabilme kapasitesine sahiptir.</p>	

Tarih

21/07/2023

<p>İmza Bölüm/Anabilim Dalı Bşk. Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih KARACA</p>	<p>Uygundur Dr.Öğr.Üyesi İrfan USTA Müdür</p>
---	---