



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

2024 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğr.Gör. Hatice GÜRER ÖĞÜTÇÜ (Başkan)
Öğr.Gör. Cumhur ERDÖNMEZ (Üye)
Öğr. Gör. Dilek KEKEÇ MORKOÇ (Üye)

01.01.2025 - 28.01.2025

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR), Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu (MEK) ve değerlendirme takımınca Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, ilgili program tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

ÖDR program ve kurumun MEDEK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. ÖDR bu belgede verilen şablona göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

- 1) Ana Bölüm
- 2) Ek I (Programa İlişkin Ek Bilgiler)
- 3) Ek II (Kurum Profili)

Format ve Hazırlık

ÖDR, MEDEK tarafından hazırlanan ve kullanıma sunulan elektronik ortam aracılığı ile oluşturulmalı ve tamamlanmalıdır.

Bu belgede ÖDR hazırlarken dikkat edilecek hususlar şeklinde verilen genel bilgiler ile her bir başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgele taranmış kutulara herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken kutulardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için MEDEK internet sitesinde (www.medeck.org.tr) ilan edilen ilgili takvime göre MEDEK tarafından sunulan rapor oluşturma ekranı ile MEDEK'e ulaştırılmalıdır.

- Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin iyileştirilmesi istenebilir.
- ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi ve/veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak MEDEK'e iletilir.

Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca MEDEK'in ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz. Ancak, kurumun adından arındırılarak MEDEK eğitimlerinde ve yayınlarında kullanılabilir.

ÖDR Şablonu

ÖDR'de kullanılacak kapak sayfası ve şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

Sayfa altlıklarında verilen MEDEK – Özdeğerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Özdeğerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir

Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve Ek II – Kurum Profili bölümlerinde sadece bir önceki raporda belirtilen yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili “*Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemlere*” yer verilmelidir.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

2024 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Öğr.Gör. Hatice GÜRER ÖĞÜTÇÜ (Başkan)
Öğr.Gör. Cumhur ERDÖNMEZ (Üye)
Öğr. Gör. Dilek KEKEÇ MORKOÇ (Üye)

01.01.2025 - 28.01.2025

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

ÖZET

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öz değerlendirme raporu ile programımızın 2024 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler sunulmaktadır. Bu rapor; programımızın kalite çalışmaları kapsamında güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin tanınmasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamasına hizmet etmek amacıyla hazırlanmış ve şeffaflık ilkesine uygun olarak öz değerlendirme yapılmıştır.

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2012
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2012*
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Dr. Öğr. Üyesi Tanju GÜDÜK
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KURT
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Öğr. Gör. Ceyda Tunç YILANCI
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program Adı	: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 2012
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	: 2012
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	: Dr. Öğr. Üyesi İlker KARAÖNDER
Program öğretim türü	: Örgün
Eğitim dili	: Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	: TYT
Diplomada yazılan derecenin adı	: Meslek Elemanı
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: -
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	: Öğr. Gör. Cumhur ERDÖNMEZ
Cep telefonu	: 05325076623
Elektronik posta	: cerdonmez@comu.edu.tr

(*: Program 1993 yılından bu yana eğitim öğretim vermektedir. Okul isim değişikliği yapılmıştır.)

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Meslek Yüksekokulumuz Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, kamu ve özel sektör ile sivil toplum kuruluşlarına nitelikli ara eleman yetiştirmeyi amaçlayan dört yarıyıllık tam zamanlı bir ön lisans programıdır. Program 1993 yılında Çanakkale Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim öğretime başlamıştır. 2012 yılında Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurulmuş ve program eğitim ve öğretime devam etmektedir. Program 2020-2021 yılı itibarıyla ikinci öğretime öğrenci alımı durdurmuş ve örgün öğretim olarak devam etmektedir. Programın eğitim dili Türkçe olmakla birlikte zorunlu yabancı dil dersi İngilizce'dir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ÖSYM sınav yönetmeliğine göre TYT puanı ile öğrenci almaktadır. 2024 TYT 0,12 Katsayı ile Yerleşen Son Kişinin Puanı, 291,38842, TYT 0,18 Katsayı ile Yerleşen Son Kişinin Puanı 291,60813 olarak gerçekleşmiştir. Programa kaydolun öğrenciler, programdan mezun olabilmek için öngörülen müfredattaki tüm dersleri almak zorundadırlar. Öğrencilerimiz mezun olmadan önce 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Programdan mezun olan öğrenciler meslek elemanı unvanı alarak mezun olmaktadır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde; iki program bulunmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 2024 itibarıyla 1 Dr. Öğretim Üyesi, 3 Öğretim Görevlisi bulunmaktadır.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Program MEDEK tarafından ilk kez değerlendirilecektir.

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenci kabul süreci:

Öğrencilerin lise mezunu olması gerekliliklerin yanı sıra yeni ÖSYM sınav yönetmeliğine göre 2024 yılı TYT puan türünden 291,38842 puanın üzerinde almış öğrenciler arasından yerleşebilmektedir. Ayrıca öğrencilerin, analitik düşünme yeteneğine sahip olmaları, empati yapma, kendi eksikliklerini fark edip kapatmaya çalışma, girişimci bir ruha sahip olma, profesyonel olmaya aday, çok okuyan, düzenli ders çalışma ve mücadele ruhuna sahip, yenilik ve gelişmelere ayak uydurabilen, öğrenmekten zevk alan bir yapıya sahip olmaları eğitim sürecinde onlara büyük katkı sağlayacaktır.

Tablo 1.1'de Öğrencilerin üniversite giriş sınav derecelerine ilişkin bilgiler verilmiştir.

Tablo 1.2.'de Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları verilmiştir.

- 1.1. Tüm yatay geçişler, 24/4/2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. ÇOMÜ'ye bağlı fakülte, yüksekokul ve bölümler arası yatay geçişler ise, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Üniversite Senatosunca kabul edilen esaslara göre yapılmaktadır. Yatay geçiş yapan öğrencilerin öğrenim sürelerinin hesabında, öğrencilerin gelmiş olduğu kurumda geçirmiş olduğu süreler de hesaba katılır. Toplam süre, kanunla belirtilen süreyi aşamaz.

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları verilmiştir.

- 1.1.1. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

- 1.2. **Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçler:**

Diğer bir yükseköğretim kurumunda öğrenci iken, ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavı veya başarı duruma göre yatay geçiş ile Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına kayıt yaptırdığı takdirde daha önce kayıtlı bulundukları yükseköğretim kurumunda CC ile başarılı oldukları dersler için, öğrenimine başladıkları ilk yarıyılın ilk haftasında öğrenci işlerine başvurarak, bu derslerin muafiyeti talebinde bulunabilirler. Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğü muafiyet talebinde bulunan öğrencinin, daha önce almış olduğu dersleri, ilgili program danışmanının görüşünü alarak hangi derslerden denklik nedeni ile geçmiş kabul edileceğini onaylar. Bu şekilde kaydı

yapılan bir öğrenci, intibak ettirildiği yarıyıldan önceki yarıyıla ait olan ve muaf olmadığı dersleri tamamlamak zorundadır. Öğrencilerin Üniversite dışındaki örgün öğretim programlarında daha önceden başardığı ve muaf olduğu ders/dersler ÇOMÜ Önlisans-Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22'nci maddesinde yer alan Sınavların Değerlendirilmesi ve Notların Değerlendirilmesine göre dönüştürülerek DNO ve GNO hesabına katılır. Bu süre azami süreden düşülür ve öğrenci programında derslerini bu kalan süre içerisinde tamamlar.

Herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olan, kayıt sildiren, bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı iken Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınavlar sonucu veya özel yetenek sınavları sonucu üniversitemize kayıt yaptıran ve muafiyet talebinde bulunanların, ilgili yönetim kurullarınca değerlendirilmesi yapılır ve muafiyet talebi uygun görülen öğrencilerin muaf tutulduğu derslerinin başarı notları, bu Yönetmeliğin 22'nci maddesindeki başarı notuna dönüştürülür. Bunun sonucunda genel not ortalaması 2.00 ve üzerinde olan öğrencilerden üst yarıyıldan ders almak isteyenlerin, bulunduğu yarıyıldan muaf tutulduğu derslerin toplam kredisinin programdaki o yarıyılın toplam kredisinin en az yarısı olması halinde; intibak ettirildiği yarıyıl ve önceki yarıyılarda almadığı ve başarısız olduğu dersler ile birlikte bir üst yarıyıldan ders alabilmeleri konusunda meslek yüksekokulu yönetim kurulu yetkilidir. Muafiyet kararının alındığı yarıyıldan başvurması halinde, muaf olduğu dersi/dersleri almak isteyen öğrenci tekrar alabilir.

Öğrencinin üst yarıyıldan ders almış olması üst yarıyıldan olduğu anlamına gelmez. Müfredatta zorunlu olan dersler için muafiyet sınavları, her dönemin başında İngilizce I ve II dersleri için de yapılmaktadır. Söz konusu sınavlardan geçer not alan öğrenciler müfredattaki ilgili dersten muaf olmakta ve notları öğrencilerin transkriptlerine işlenmektedir. Mezun olan öğrenciler Dikey Geçiş Sınavına (DGS) girerek veya sınavsız aşağıda belirtilen lisans bölümlerine devam edebilmektedirler. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Sağlık Yönetimi, Yönetim Bilişim Sistemleri. Ayrıca, öğrencilerimiz lisans öğrenimlerini son yıllarda gelişen teknolojik yenilikler bağlamında “uzaktan eğitim” yoluyla sürdürebilmektedirler. Benzer şekilde öğrencilerimiz Açık Öğretim Fakültesi (AÖF) ilgili bölümlerinde lisans eğitimlerini tamamlama olanağına da sahiptirler. Bu yatay ve dikey geçiş uygulamaların dışında programımızda aktif biçimde uygulanan çift anadal, yan dal ve öğrenci değişim uygulamaları henüz bulunmamaktadır.

1.3. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçleri ve nasıl işletildiği:

Programın öğrenme süreci oluşturulurken, öğrencilerin aktif bir rol almaları hususunda teşvik edilmekte ve öğrencilerin değerlendirmelerine çeşitli anketlerle yer verilmektedir.

1.4. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları:

Programda başka kurumlarla yapılan bir anlaşma bulunmamaktadır.

1.5. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeler:

Öğrencilerin Programımızdaki öğrenciler, yabancı dil, mülakat, not ortalaması gibi istenen şartları yerine getirdikleri takdirde lisans eğitimlerinin belirli bir döneminde başka bir yükseköğretim kurumunda yurt içi (Farabi)ve yurt dışı (Erasmus) öğrenci programları ile eğitim görebilirler. Üniversitemizin ise bu konuda anlaşmalı olduğu üniversiteler bulunmaktadır. Bunlara Erasmus ve Dış ilişkiler Koordinatörlüğü web sitemizden aktif olarak ulaşılmaktadır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuzda öğrenci değişim programlarıyla

da ilgili bir koordinatörlük bulunmakta ve öğrencilerimiz aktif olarak buradan ve kendi program danışmanlarından destek almaktadır. Meslek Yüksekokul olarak geçmiş yıllarda Fulbrigt bursu ile programımızdan ve diğer programlardan öğrencilerimizi yurt dışına staja göndermiştir. Fulbright programı öğrenciler tarafından büyük ilgi görmektedir.

Erasmus programı, ise Avrupa'daki yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile çok yönlü iş birliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik Avrupa Birliği'nin bir eğitim programıdır. Yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile ortak projeler üretilip hayata geçirmeleri, öğrenci, idari ve akademik personel değişimi yapabilmeleri için hibe niteliğinde karşılıksız mali destek sağlamaktadır. Erasmus öğrenim hareketliliği, Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin bir akademik yıl içerisinde eğitimlerinin bir veya iki dönemini Avrupa Birliği üyesi bir ülkedeki anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda gerçekleştirmesi olarak tanımlanmaktadır. Değişimin gerçekleşeceği akademik yıl birinci sınıfta okuyan lisans öğrencilerimiz Erasmus öğrenim hareketliliğine başvuruda bulunabilmekte, ancak değişim başladığında öğrencilerimizin 1. sınıf öğrencisi olmamaları gerekmektedir. Erasmus değişim programına başvurabilmesi için öğrencilerimizin yükseköğretim kurumu bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde (birinci, ikinci veya üçüncü kademe) bir yükseköğretim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması gerekmektedir. Program öğrencilerimizin kümülatif akademik not ortalamasının (GNO) en az 2.00/4.00 olması gerekmektedir. Başvuru dönemlerinde öğrencilerimiz başvurularını Üniversitemizin web sayfasında (<http://erasmus.comu.edu.tr/ogrenim-genel-bilgi.html>) yayınlanan link aracılığı ile yapmaktadırlar. Öğrencilerimizin başvuru yapabilmesi için bölümümüz ile Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi bir AB Yükseköğretim Kurumu arasında ilgili akademik yılda geçerli olan bir Erasmus İkili Anlaşması olması gerekmektedir.

<https://iro.comu.edu.tr/>

1.6. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemleri:

Üniversitemizde; ara sınav, ara sınav mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavları yapılır. Ayrıca öğrencilerimizin talep de bulunduğu ilgili bazı dersler için yaz okulu da açılabilir. Yanı sıra öğrencilerimizin iş yükü ve performansı Bologna sistemine göre AKTS Bilgi Paketinde ve UBYS Öğrenci Bilgi Sisteminde aktif biçimde takip edilmekte, sınav yükleri ağırlıklarına göre değiştirilebilmektedir. Sınavlarımız;

a) Ara Sınavlar / Vizeler: her ders için en az bir kez yapılır. Ara sınav programı; her yarıyılın ilk dört haftası içinde derslerden sorumlu öğretim elemanlarının görüşü alınarak yönetim tarafından organize edilir ve tarihler buna göre ilan edilir. Ara sınav notları dönem sonu sınavlarından en az iki hafta önce ilan edilmektedir.

b) Yarıyıl Sonu / Final Sınavları: En az 14 haftalık eğitim-öğretim döneminden sonraki iki hafta içerisinde yapılır. Her ders için yarıyıl sonu sınavı yapılır. Yarıyıl sonu sınavına katılmayan öğrenciler o dersten başarısız sayılır ve başarı notu olarak FF verilir. Yarıyıl sonu sınavları ile ilgili takvim, birimlerin önerileri alınarak Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Yarıyıl sonu sınav programları, dekanlık ve yüksekokul müdürlükleri tarafından hazırlanır ve sınavlardan en az iki hafta önce ilan edilir. Yarıyıl sonu sınavı için mazeret sınavı açılmaz.

c) Mazeret Sınavları: Haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla ara sınava katılmayan ve sınavdan sonraki bir hafta içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin ilgili yönetim kurullarınca kabul edilmesi halinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar o yarıyıl içinde öğretim elemanının belirlediği tarihte yazılı olarak yapılır. Mazeret sınavlarına herhangi bir nedenle girmeyen öğrencilere, tekrar mazeret sınavı açılmaz.

d) Bütünleme sınavları: Dönem sonu sınavları sonucunda başarısız olanlar başarısız oldukları derslerin bütünleme sınavlarına girebilirler. Bütünleme sınavına girmeyenler başarısız sayılırlar ve bu öğrencilere ayrıca bir sınav açılmaz. Bütünleme sınavları dönem sonu sınavlarının bitiminden itibaren üçüncü haftada yapılır. Bütünleme sınavları için mazeret sınavı açılmaz.

Bunların dışında başarılı olamayan öğrencilerimiz 3 farklı sınav hakkı daha bulunmaktadır:

a) Tek Ders Sınavı: Dört yarıyılı tamamlayarak mezun olma durumuna gelen ancak yalnızca bir dersi veremeyen veya tüm dersleri verip GNO'su 2.00 olmayan öğrencilerin yararlandığı sınavdır.

b) Üç Ders Sınavı: Bir, iki veya üç dersten girilen 2010 ve öncesi girişli öğrencilerin yararlandığı sınavdır.

c) Ek Sınavlar: Azami öğrenim süresi (8 Yarıyıl- 4 Yıl) sonunda mezun olma durumundaki öğrencilerimize, başarısız oldukları (FF-FD-YS harf notlu) bütün dersler için iki ek sınav hakkı tanınır.

Bu sınavlar sonunda, mezun olabilmesi için başarması gereken toplam ders sayısını, beşe indiremeyen öğrencilerin üniversite ile ilişkileri kesilir. Genel olarak tüm sınav sonuçları on beş gün içerisinde dersin ilgili öğretim elemanı tarafından Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi internet sayfasında ilan edilir. Sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren sınav belgeleri iki yıl süreli saklanır. Derslerde devamsızlık sınırını aşan öğrenciler, o derse devam etmemiş sayılırlar, sınavlara alınmazlar ve o dersten başarısız kabul edilirler. Öğrenciler, ilgili kurullarca kabul edilen sağlık raporlarının kapsadığı süreler içinde de devamsız sayılırlar. Ara sınav ve dönem içi etkinliklerden alınan notların ortalamasının % 40'ı, yarıyıl sonu veya bütünleme sınav notunun % 60 katkısı alınarak ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir ve öğretimin ilk iki haftasında öğrencilere bildirilir. Dersin öğretim elemanı tarafından, her ders için öğrencilerin aldıkları başarı notları 100 puan üzerinden ele alınarak başarı notu değerlendirme tablosuna uygun olarak dersin yarıyıl sonu başarı notu harfli ve katsayılı not biçiminde takdir edilir.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=19649&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

1.7. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetleri:

Danışmanlar, öğrencilerin staj yeri kabul onay, staj değerlendirme ve sözlü sınav komisyonu oluşturma, kayıt yenileme, ders ekleme bırakma işlemlerine onay vermekle ve öğrencilerin kayıtlı oldukları programı izlemelerinde; eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamıyla ilgili sorunlarının çözümünde rehberlik yapmakla görevlidirler.

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/ogrencisleri/files/692-akademik-danismanlik-yonergesi.pdf>

1.8. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkıları:

Program öğrencilerin başarısını takip etme, danışmanlık hizmeti verme, niteliklerini geliştirme ve izleme sorumluluğunu yüklenmiştir. Öğrenci başarısının değerlendirilmesi ve izlenmesi öğretimde amaçlanan hedeflere ulaşılmasının bir göstergesi olarak kabul edilmektedir. Başarı, bireysel sınav notu ve sınıf bazında genel ortalamaların izlenmesi ile değerlendirilmektedir. Aynı zamanda danışman öğretim elemanı öğrencileri birinci sınıftan itibaren her konuda bilgilendirmek, yönlendirmek ve takip etmek durumundadır. Meslek Yüksekokulumuzda tüm bölüm başkanlıklarına bağlı programların program danışmanı öğretim elemanları bulunmaktadır. Program danışmanı olan öğretim elemanları ise öğrencilerin sadece staj, kayıt yenileme, ders kayıt veya ders danışmanlık işlemleriyle değil aynı zamanda onlarla dostane ilişkiler içerisine girerek tıpkı bir mentor veya koç gibi öğrenciler yönlendirilmeye çalışılmakta ve destek göstermektedirler. Bunun yanı sıra Meslek Yüksekokulumuzdaki tüm öğretim elemanları öğrencilerle yakın ilişkiler içerisinde olup onları yönlendirmektedir. Öğretim elemanlarıyla bu şekilde rahat iletişim kurup destek görmek de öğrencilerimizin motivasyonunu arttırmakta ve memnuniyet düzeylerini ciddi oranda etkilemektedir.

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/ogrenciisleri/files/692-akademik-danismanlik-yonergesi.pdf>

1.9. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmalar ve sürekli iyileştirme çalışmaları:

Öğrenci geri bildirimleri dönem dönem dersler özelinde, öğretim elemanlarının dersin işleniş sürecini ve ölçme değerlendirme kararlarını öğrencilerle birlikte yönetme amacıyla hem ders içi hem de danışmanlık saatlerinde çeşitli uygulamalar yürütülmektedir. Her ders döneminde, öğrenci geri bildirimleri alınarak süreç yönetimi, dersi alan öğrencilerin perspektifine göre şekillendirilmektedir. Öğrenci geri bildirimleri, memnuniyet anketleri gibi uygulamalarla toplanmaktadır.

Öğrencilerin görüş, öneri ve beklentilerinin alınması amacıyla her yıl Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanan anketler, Meslek Yüksekokulunun iç ve dış paydaşlarına ulaştırılmaktadır. Uygulanan anketlerin detaylı sonuçları ve paydaş memnuniyet düzeyinin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapılması ve memnuniyet düzeyinin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliğin sağlanması amacıyla birimlerin ilgili kurullarında gerekli önlemlerin alınması için yapılan resmi yazışmalar kanıt olarak sunulmuştur. Meslek Yüksekokulunun memnuniyet anket sonuçlarına göre yaptığı iyileştirmelere örnekler, ekte kanıt olarak yer almaktadır.

<https://kalite.comu.edu.tr/memnuniyet-anketleri-ve-sonuclari-r81.html>

1.10. Öğrencilerin tüm derslerden başarılarının değerlendirme yöntemleri, ölçme ve değerlendirme:

Ara sınav ve dönem içi etkinliklerden alınan notların ortalamasının % 40'ı, yarıyıl sonu veya bütünleme sınav notunun % 60 katkısı alınarak ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir ve öğretimin ilk iki haftasında öğrencilere bildirilir. Dersin öğretim elemanı tarafından, her ders için öğrencilerin aldıkları başarı notları 100 puan üzerinden ele alınarak başarı notu değerlendirme tablosuna uygun olarak dersin yarıyıl sonu başarı notu harfli ve katsayılı not biçiminde takdir edilir. Notlar ve değerlendirmeler şeffaf olarak yapılır.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=19649&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

1.11. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemler:

Meslek yüksekokulumuzda ilgili bölüm başkanlıklarından oluşan mezuniyet kriterleri belirleme ve mezuniyet komisyonu bulunmaktadır. Bir öğrencinin öğrenimini başarı ile bitirerek İşletme Yönetimi programından ön lisans derecesi elde edebilmesi için programda alması gereken zorunlu ve seçimlik derslerin (120 ATKS karşılığı) tümünden başarılı olması ve kredisiz ders notlarının (YE) olması zorunludur. Ayrıca her öğrenci 30 günlük stajını tamamlamak zorundadır. GNO'su 2.00 ve üzerinde olan öğrenciler koşullu başarılı derslerden de başarılı kabul edilirler. Mezun olabilmek için öğrenciler 120 AKTS kredisini mutlaka tamamlamalıdır. Bir öğrencinin GNO'su aynı zamanda mezuniyet not ortalamasıdır. Ayrıca;

a) Bir öğretim yılı boyunca tüm dersleri almak, devam koşulunu yerine getirmek, tüm derslerde en az (CC) almak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak şartıyla genel not ortalamasına (GNO) göre kayıtlı bulunduğu programın/bölümün her sınıfının birinci, ikinci ve üçüncüsü onur öğrencileri olarak kabul edilir ve bu öğrenciler ilgili Dekanlıkça/Müdürlükçe öğretim yılı sonunda teşekkür belgesi ile ödüllendirilir.

b) Normal öğrenim süresi içerisinde tüm dersleri almak, devam koşulunu yerine getirmek, tüm derslerde en az (CC) almak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak şartıyla GNO'na göre kayıtlı bulunduğu okulunu birinci olarak bitiren öğrenciler fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yüksek onur öğrencisi kabul edilir ve bu öğrenciler Rektörlükçe fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yüksek onur öğrencisi takdir belgesi ile ödüllendirilir.

c) Normal öğrenim süresi içerisinde tüm dersleri almak, devam koşulunu yerine getirmek, tüm derslerde en az (CC) almak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak şartıyla GNO'na göre Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini birinci olarak bitiren öğrenci/öğrenciler Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi yüksek onur öğrencisi kabul edilir ve bu öğrenci/öğrenciler Rektörlükçe Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi yüksek onur öğrencisi takdir belgesi ile ödüllendirilir.

<http://csmyo.comu.edu.tr/ogrenci/yonetmelikler.html>

<https://ogrenciisleri.comu.edu.tr/mevzuat/mevzuat-r11.html>

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	59	58	291	280	997,704	
Bir önceki yıl	59	50	271	254	1.275,444	
İki önceki yıl	57	57	276	269	1.262,026	

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl	52	40	4
Bir önceki yıl	48	38	18
İki önceki yıl	45	41	22

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları¹

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş*	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	-	1	-	-
Bir önceki yıl	1	5	-	-
İki önceki yıl	1	6	-	-

*. İletişim kurulabilen öğrencilerden elde edilen verilerden oluşmaktadır.

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1. Program eğitim amaç ve hedefleri ve kamuoyuyla paylaşım yöntemleri:

Programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve meslek yüksekokulumuzun kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ön lisans eğitimi için gerekli yeterlilikleri de zaten tanımlamıştır. Mezunların bu yeterliliklere ne kadar sahip olduğu hakkında birim web sitemiz aracılığı ile ölçümler yapılmaktadır. Eğitim programının amaç ve hedefleri, öğrencilerin kazanması beklenen bilgi, beceri ve tutumları içerir ve mezundan beklenen yeterlik ve yetkinlikleri tanımlar bu da program çıktılarımızda aktif olarak gözlemlenebilir. Bu amaç ve hedefler, mesleksi ve toplumsal beklentileri karşılmasına yönelik tüm yetkinlikleri kapsamaktadır.

Bu yetkinlikler mezuniyet öncesi eğitime ayrılan süreye uygun ölçüde, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının tüm yönlerini örneğin yönetici sekreterliği, protokol bilgisi, işletme, insan kaynakları yönetimi, muhasebe, mesleki yazışma, dosyalama ve arşivleme, teknoloji kullanımı, klavye kullanımı ile ilgili bilgi ve beceriler yanı sıra sosyal bilimciye, büro yöneticisine yakışır tutum ve davranışın kazandırılması için örgütsel davranış, psikoloji ve insani bilimlerden de yararlanılmaktadır. Ayrıca her yarıyıl yapılan kariyer günleri, sempozyum ve panel vb. etkinliklerle bu durum perçinlenmektedir. Bu çerçevede Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığının Amacı; gelişen teknolojiyi takip eden ve teori ile pratiği birleştirebilen, özgüvene sahip yönetici sekreteri yetiştirmektir. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, uygulamalarda karşılaştığı, öngörülme problemere çözüm üretebilen, çalışma gruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, diksiyonu düzgün, etkili iletişim kurabilen ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip büro elemanları yetiştirmektir.

Bu çerçevede tüm mezunlarımız;

- Üretim ve hizmet sektörlerinde, Kamu veya Özel Kurum ve kuruluşlarda görev alabilirler,
- Program mezunları çoğunlukla; üst düzey yönetici asistanlığı, büro yöneticisi, büro elamanı vb. insan kaynakları, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim, vb. çalışma alanlarında istihdam edilebilirler,
- Yaşam boyu öğrenme bilinciyle akademik gelişimlerine devam edebilirler.

Meslek Yüksekokulumuzda mevcut tüm programların ders içerikleri web sayfasından yayımlanmaktadır.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=!xDDx!3vobplivplXvyXX4VF0ag!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR>

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri:

Eğitim ve öğretimde güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

yetkinlikleri güçlendirilmeye çalışılmaktadır. Eğitim ve öğretim, kalite odaklı, bilimsel ve toplumsal değişimlere, ulusal hedef ve politikalara uygun şekilde geliştirilerek ve öğrencilerin bireysel gelişimi ve toplumsal yaşama uyumları desteklenmektedir.

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/csmyo/files/1109-2024-buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-stratejik-plan.pdf>

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumu:

Programın eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu görülmektedir. Öğrenci kabulünün izlenmesi ve değerlendirilmesi yapılmaktadır. Kurum içi veya kurum dışı geçişler, Öğrenci değişimi (Erasmus, Farabi, Mevlana vb.), Danışmanlık, Başarının ölçülmesi ve değerlendirmesi, Mezuniyet koşulları, Tanımlanmış ve kamuya açık olarak (web) sayfasından yayınlanmaktadır. MYO bölüm öz görevleriyle ve MEDEK tanımıyla uyumu sağlanmaya çalışılmaktadır. İç ve dış paydaşları sürece dahil edilmeye çalışılmaktadır.

2.3.2. Program eğitim amaçları Üniversitenin ve Meslek Yüksekokulunun öz görevleriyle uyumu:

Program amaçlarına ulaşma kapsamında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu ve eğitim amaçları Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi ve Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öz görevleriyle uyumludur. Bu uyum yukarıdaki bölümlerde olduğu gibi bu bölümde de açıkça aktarılmıştır.

Üniversitemizin misyonu; Eğitim ve öğretimde bilgili, donanımlı, kültürlü ve öz güveni yüksek bireyler yetiştirmeyi hedefleyen; bilimsel çalışmalarda uygulamaya dönük, proje odaklı ve çok disiplinli araştırmalar yapma anlayışını benimsemiş; paydaşlarıyla sürdürülebilir ilişkileri gözetin; bilgiyi, sevgiyi ve saygıyı Çanakkale'nin tarihi ve zengin dokusuyla harmanlayan; kalite odaklı, yenilikçi ve girişimci bir üniversite olmaktır.

Üniversitemizin bu misyonuna karşılık Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak birimimiz bölgenin ihtiyaçları kapsamında uzmanlaştığımız alanlarda yenilikçi projelerle; Eğitim kalitesini artırarak, ulusal ve uluslararası sorunlara duyarlı, aranan eleman yetiştirmeyi, bölgemizdeki mevcut sorunlara çözümler üretmek ve yeni ürün geliştirmeyi, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin dünya üniversitesi olma vizyonuna destek sağlamayı kendisine misyon edinmiştir. Bu kapsamda bağlı olduğumuz birimimiz ise;

- Bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanarak, öğrencilerimize değer katan çözümler üretmek, Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, Üniversitemizin imkanları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak,
- Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerini Üniversitemizin en önemli paydaşı bilmek,
- Öğrencilerin Üniversite yaşamına uyumunu hızlandırmak için oryantasyon programları da dahil, çeşitli iç etkinliklerde bulunmak,
- Akademik ve idari kadroların öğrencilere karşı davranışlarına düzeyli ve memnuniyet oluşturacak standartlar getirmek ve bunları uygulamak,
- Öğrencilere eğitimlerini tamamladıktan sonra da organize faaliyetlerde ihtiyaç duyacakları ve karşılanması mümkün yardımlarda bulunmak, onlarla ilişkiyi sürekli kılarak iş birliğini artırmak,

- Öğrencilerin iş dünyasına kabul ettirilmeleri ve orada etkin olarak yerleşebilmeleri için destek çalışmaları gerçekleştirmek,
- Çalışanlarımızın kariyer hedeflerini gerçekleştirmelerinde destek sağlamak,
- Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek,
- Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek,
- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde yeni yöntem ve uygulamalarla diğer üniversitelerdeki eşdeğer birimlere önderlik etmek,
- Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel çalışmalarda etkin yöntemlerle motive ederek uluslararası düzeyde ön plana çıkabilen eserler vermelerini sağlamak,
- Bilimsel araştırmaların kapsam alanını genişletmek amacıyla, çalışmaların sadece ulusal değil, uluslararası alanda da yapılabilmesi için gerekli tüm destekleri sağlamak ve farklı disiplinlerde ekipler oluşturulmasına öncülük etmek,
- Üniversitenin tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşları en üst düzeyde mutlu etme anlayışı ve amacıyla gerçekleştirmek,
- Hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini değerlendirmek,
- Daha etkili ve verimli eğitim öğretim faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek,
- İç paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek ve kurumsal bilinci geliştirerek yaygınlaştırmak,
- Akademisyenlerin iç ve dış paydaşlarla ilişkilerini daha etkin ve verimli hale getirerek, iç ve dış çevrenin bilimsel bilinçten daha fazla yararlanmasına imkân hazırlamak,
- Meslek Yüksekokulumuzun yöneticilerini, yönetici geliştirme programları düzenleyerek modern bir yöneticide bulunması gereken bilgilerle donatmak,
- Yöneticilerin yönetsel faaliyetlerinde pozitif motivasyon esasına uymalarını sağlamak, Yönetilenlere karşı tüm uygulamalarda yüksek performans ve başarı ölçütleri esas alınarak değerlendirmeler yapmak.
- Yöneticilerin birbirleriyle dayanışma ve destek anlayışı içerisinde olmalarını sağlamak,
- Yönetsel kadro değişimlerinde kurumsal faaliyetlerde zafiyete yol açmamak için bilgi ve deneyimin aktarılmasını sistemleştirmek,
- Bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerine yönelik çözüm çalışmalarında bulunmak, Bölgenin sanayi ve hizmet kuruluşlarıyla bölge kalkınmasına daha fazla katkıda bulunacak iş birlikleri gerçekleştirmek,
- Üniversite-Sanayi iş birliğini etkin bir şekilde gerçekleştirirken kapsam alanını tüm bölgeyi içine alacak şekilde genişletmek,

- Günümüz teknolojisine uygun, kamu ve özel sektör işletmelerine ve sanayinin beklentilerine cevap verecek yeterlilik ve çeşitlilikte bilgi donanımına sahip nitelikli ara elemanlar yetiştirmek,
- Bölgesel ihtiyaçlara göre araştırma projeleri geliştirilerek, bölgemize değer katmayı başlıca amaç ve hedefleri arasına koymuştur.

Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu yönetimine bağlı olarak aktif görev yapan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programımızdaki tüm öğretim elemanlarımız da bu görev bilincine uygun biçimde hareket etmektedirler.

Bu çerçevede Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'na bağlı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın misyonu Konusu ile ilgili temel kavram ve ilkeleri özümsemiş, kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu yönetici asistanlığı mesleğinin tüm gereklerini yerine getirebilecek seviyede mesleki bilgiyle donatılmış, her türlü büro araç ve gereçlerini ve alanları ile ilgili büro programlarını kullanabilecek nitelikte meslek elemanları yetiştirmektedir.

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye'de tercih edilen;

- Teknolojik gelişmelere duyarlı, toplumun ve sektör temsilcilerinin beklentilerine uygun İnsan kaynağı yetiştiren;
- Uluslararası akademik çevrede bölümümüzü en etkin şekilde temsil eden; Öğretim elemanları ile sonuç odaklı bir eğitim profili oluşturan;
- Katılımcı, kendine güvenen bireyler yetiştiren;
- Uluslararası değerlere saygılı, modern yönetim ilkelerini ve toplam kalite anlayışını benimsemiş, kendini sürekli yenileyen bir program olmaktır.

Görüldüğü gibi, programımızın amacı, hedefi ile birim ve kurum amaç ve hedefleri birbiriyle uyumludur. Eğitim amaçlarının yapılandırılmasında birimin ve kurumun amaç ve hedefleri göz önüne alınmış, paydaşlarla farklı zamanlarda yapılan toplantılarda dile getirilen, çeşitli anketlerde yansıtılan değerlendirmeler tartışılarak bu amaçlar sürekli gelişim çalışmalarını çerçevesinde güncellenmeye çalışılmıştır.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına erişim:

Tüm iç ve dış paydaşlarımız ve özellikle öğrencilerimiz ile öğrenci aday arkadaşlarımız Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyon, amaç, hedef, detaylı öğretim planı ve ders içeriklerine programımızın web sayfasından ve ayrıca Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'nden kolaylıkla ulaşabilmektedirler.

Ayrıca bu konuda birinci sınıf öğrencilerimize eğitime başladıkları ilk iki hafta içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından organize edilen oryantasyon eğitiminde bu bilgilere nasıl erişebilecekleri detaylı olarak aktarılmaktadır. Bunun dışında ilgili program başkanı her dönem başında birinci ve ikinci sınıfta bulunan öğrencilerimize programımızın öğretim planını, ders izleme ve değerlendirme kriterleri hakkında düzenli bilgiler vermektedir.

2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemi:

Programımızın, amaç, hedef ve öğretim planı üniversitemizin ve meslek yüksekokulumuzun kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçlar ve hedefler dikkate alınarak hazırlanmıştır. İlgili akademik kurullarda bölümün ve programımızın

daha önceki yıllarda belirledikleri amaç ve hedeflerinin ne denli başarılı olduğu, eğitim ve öğretim programlarının öğrencilerin gereksinimleri ile hangi oranda örtüştüğü yine bölümümüz, programımız, birim yöneticilerimiz, birim Bologna koordinatörümüz, MEYOK ve/veya Üniversitemiz tarafından belirli periyotlarla organize edilen çeşitli toplantılarıyla değerlendirmektedir. Zira Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi Ön lisans eğitimi için gerekli yeterlilikleri de tanımlamıştır. Mezunların bu yeterliliklere ne kadar sahip olduğu hakkında birim web sitemiz aracılığı ile ölçümler yapılmaktadır.

Bu toplantıların yanı sıra programımızın çıktı olarak gerçekleştirdiği anketler ve bunların dışında da birimimizin web sitesinde bulunan iç ve dış paydaş anketleri, öğrencilerimizin staj yaptığı iş yerlerinin değerlendirme anketleri ve mezun öğrenci anketleri bulunmakta ve bu anketlerin sonuçlarına bilgi işlem daire başkanlığımız aracılığı ile ulaşılmaktadır. Bunların dışında programımıza ait akademik kurullar, komisyon toplantıları, eğitim-öğretim bilgi paketi, yıllık faaliyet raporları, yıllık iç kontrol raporları, 5 yıllık stratejik planlar ve gerçekleştirilen bu özdeğerlendirme raporu da gerekli test ölçümlerinin birçok farklı yöntemle yapıldığına dair kanıtları içermektedir.

Üniversitemiz öğrencilerinin memnuniyetini ölçmek amacıyla düzenlenen anket formu sonuçları web sayfasında yayımlanmaktadır.

2.5. Program eğitim amaçlarına ulaşma düzeyi:

Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları ön lisans eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimlik derslere program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları ön lisans eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Ayrıca ilgili program danışmanı bu bilgilerin çıktılarını her dönem öğrencilere dağıtmaktadır. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Bu komisyon üyeleri birim web sitesinde ilan edilmiştir. Yine eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için ön lisans eğitim planlarımızda yer alan derslerin, ders tanım bilgi formları oluşturulmuş yukarıda ve ekteki kanıtlarda bunlar gösterilmiştir. Ders tanım bilgi formlarında dersin kodu, adı, amacı, kredisi, zorunlu/seçimli bilgisi, içeriği, öğrenme çıktıları, izlencesi, dersin değerlendirme ölçütleri gibi derse özel bilgilerin yer aldığı ders tanım bilgileri formlarını dersin öğretim elemanı hazırlamakta ve bunu her yıl güncellemektedir. Eğitim planında yer alan derslerin ders tanım bilgileri ayrıca Öğrenci Bilgi Sisteminde yer almakta ve öğrenciler buradan ihtiyaç duydukları bilgilere de erişebilmektedirler. Her yarıyıl sonunda öğrencilere uygulanan Ders Değerlendirme Anketleri ile de derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilmekte ve anket sonuçları genişletilmiş bölüm akademik kurulunda/e-posta yoluyla ders veren tüm öğretim elemanları ile paylaşılmaktadır. Her öğretim elemanın verdiği derse ilişkin öz değerlendirmesini yaparak geri bildirimde bulunması beklenmektedir. Eğitim planının sürekli gelişiminin sağlanması amacıyla, Ölçüt 4'te Sürekli İyileştirme Çevrimleri çerçevesinde akademik kurullarımız, mezunlarımız, işverenler ve öğrencilerimizden gelen geri bildirimler

değerlendirilerek eğitim planımızda düzenlemeler gerçekleştirilmektedir. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını sağlanması ve eğitim planının sürekli geliştirilmesi amacıyla Kalite Komisyonu üyelerimiz belirli aralıklarla toplantılar yapmaktadır. Bu toplantılarda öncelikle iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler ışığında, eğitim faaliyetlerinin gidişatı, öğrenim yeterliliklerinin sağlanıp sağlanmadığı, güncel uluslararası ilişkiler faaliyetlerinin neler olduğu, birim faaliyetleri, eğitim programları, paydaşlarla ilişkiler gibi konularda ne gibi iyileştirmelerin yapılması gerektiği gibi konular görüşülmektedir. Birim Kalite Komisyonu koordinatörlüğünün güdümünde ve Bölüm Yönetim Kurulunun iş birliğinde bir eğitim yönetim sistemi öngörülmektedir.

2.6. Programın misyon ve vizyonu ve kamuoyuyla paylaşım yöntemi:

Programın Vizyonu; Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı konusu ile ilgili temel kavram ve ilkeleri özümsemiş, kamu ve özel sektör kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu yönetici asistanlığı mesleğinin tüm gereklerini yerine getirebilecek seviyede mesleki bilgiyle donatılmış, her türlü büro araç ve gereçlerini ve alanları ile ilgili büro programlarını kullanabilecek nitelikte meslek elemanları yetiştirmektir.

Programımızın vizyon ve misyonunu oluşturan temel amaçlar Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tercih edilen; Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelere duyarlı, toplumun ve sektörün beklentilerine uygun meslek elemanı yetiştiren; Analiz ve sentez yeteneği olan, bilgiyi işin gereklerine göre dönüştürebilen, problem çözme yeteneğine sahip, kendine güvenen bireyler yetiştiren, günün değişen bilgi teknolojilerine ayak uydurabilen yeniliklere açık bir program olmaktır.

Programımızın vizyon ve misyonunu oluşturan temel değerler;

- Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı olmak,
- Vatan sevgisiyle görevini anayasa, uluslararası hukuk ilkeleri, insan hakları ve yüksek öğretim mevzuatıyla ilgili tüm yasal düzenlemelere uyarak yerine getirmek,
- Din, dil, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin insanları sevmek ve saymak, Çalışmaktan, doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,
- Üniversitenin misyon ve vizyonuna bağlı olmak,
- Bilimin uluslararası kabul görmesine inanmak,
- Yenilikçi olmak, değişimi yönetmek ve gerçekleştirmek,
- Kurumsal bağlılığa, kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Zaman yönetimine özen göstererek sürekli mükemmelliği yakalamaya çalışmak, İşi sevmek ve özgün araştırmalar yapmak,
- Sürdürülebilir rekabet avantajı sağlamaktır.

Vizyon ve misyon kamuoyu ile web sayfası aracılığıyla paylaşılmaktadır.

2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmesi:

İç paydaş komisyonu üyeleriyle birlikte yılda bir kez yapılan toplantı, dış paydaşlarla yapılan yılda bir kez toplantı, iç paydaş anketi, dış paydaş anketi, yeni mezun anketi, öğrenci ders değerlendirme anketi, derslerde öğrencilerin başarı durumlarının yapılan öğretim üyesi ders değerlendirme formu ile değerlendirilmesi, eğitim-öğretim ve staj komisyonlarıyla toplantılar, akademik kurul toplantıları, birim yöneticiliğinin organize ettiği tüm toplantılar ile toplantıları

MEYOK toplantılarına katılım, stratejik plan ve iç kontrol raporu oluşturma komisyonları, faaliyet raporları, görev tanımları ve iş akış şemaları ve bunların sürekli güncellenmesi ilgili bölüm başkanı ve program danışmanı ile birim yöneticisinin takip sorumluluğundadır.

Ayrıca performans göstergeleri, bölüm değerlendirme anketleri yılda bir güncellenmektedir. Bunlara ek olarak 5 yılda bir stratejik plan anketleri yapılmaktadır. Bu kapsamda programımız, gelişimini kalite bilincine dayalı olarak sürdürmeyi asıl hedef olarak önüne koymuştur. Bu kapsamda köklü güncellemelere gidilmiştir. Bunların kanıtları ekteki linklerde verilmiş daha önceki bölümlerde de detaylı olarak açıklanmıştır. Bu kapsamda Programın stratejik planında, stratejik amaçlarımız belirtilmiştir. Belirlenen bu amaçların en önemlisi bilimsel, girişimci, yenilikçi ve rekabetçi bir araştırma üniversitesi olmaya bir program olarak katkı sağlamak; kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak, paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi ve daha iyi mezunların yetiştirilmesidir. Bu stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için programımız şu stratejik hedefleri doğrultusunda strateji geliştirmektedir: Bilimsel, girişimci ve aynı zamanda yenilikçi çalışmaların geliştirilmesi; eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi; iç ve dış paydaşlarla olan ilişkilerin etkin kılınması şeklindedir. Bu hedefler doğrultusunda attığımız adımlar ve önümüzdeki beş yıl boyunca gerçekleştirmeyi düşündüğümüz planlar programımıza ait stratejik planda web sitemizde kamuya açık paylaşılmıştır.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6610&culture=tr-TR>

<https://kalite.comu.edu.tr/faaliyetler-ve-dokumanlar/kalite-guvencesi-faaliyetlerine-iliskin-dokumanlar-r17.html>

<http://csmyo.comu.edu.tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik.html>

2.7.2. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak belirlenmesi:

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda önceki yıllarda program geliştirme önerileri tüm bölüm öğretim elemanlarını kapsayan genişletilmiş toplantılarda ele alınarak uygulamaya geçirilmiştir. İyileştirme Süreci, Toplam Kalite Yönetiminin Planla, Uyguıla, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almaktadır. Süreç iki ana çevrimden oluşmaktadır.

Uzun Dönemli Çevrim, beş yıl aralıklarla tekrarlanmakta ve Eğitim Amaçları, Program Çıktıları ve Taslak Ders Planı oluşturulmaktadır. Bu çevrimdeki işler temel olarak organize edilen çeşitli toplantılar aracılığıyla görülmektedir. Toplantı öncesinde katılımcılarına karar vermelerinde yardımcı olarak aşağıdaki belge ve dokümanlar veri kaynağı olarak sunulmaktadır:

- Üniversite, Meslek Yüksekokulu, Bölüm ve Program Stratejik Planları, Eğitim Amaçları ve Program Çıktılarının uyumluluğunu sağlamak amacıyla kullanılmaktadır.
- Çeşitli yurt içi ve yurt dışı üniversite ders planları, önerilen ders planının güncellik ve geçerliliğinin sorgulanması amacıyla kullanılmaktadır.
- Bir önceki toplantı kararları değişen katılımcılarına bilgi aktarmak amacıyla kullanılmaktadır.
- Bir önceki toplantıdan sonra yapılmış olan Mezun Anketi sonuçları Eğitim Amaçlarına ulaşma düzeyini ölçmek amacıyla; Mezun Durumundaki Öğrenci Anketi, Program Çıktılarına ulaşma düzeyini yorumlamak amacıyla kullanılmaktadır.
- Bir önceki toplantıdan sonra hazırlanmış olan yıllık Faaliyet Raporları, İç Kontrol Raporları, bölümün eğitim-öğretim, araştırma, proje, yayın vb. konulardaki performansı hakkında bilgi vermek amacıyla kullanılmaktadır.

Toplantılarda oluşturulan Taslak Ders Planı ve tartışmalar dikkate alınarak bölümde gerçekleştirilen bir dizi kontroller sonucu ders planı son haline getirilmekte, ders içerikleri

hazırlanmakta ve onay süreci gerçekleştirilmektedir. Bu aşamadaki kontrol işlemi planda yer alan derslerin Program Çıktılarına ne ölçüde katkı yaptığını belirten Ders Değerlendirme Tabloları uygun biçimde yapılmaktadır. Yukarıda tanımlanan Planlama aşamasının ardından onaylanan ders planı MEYOK koordinatörlüğünden geçtikten sonra senatoya sunulmakta ve kabul edildiği takdirde uygulamaya alınmaktadır. Ayrıca beş yıllık sürenin tamamlanması veya stratejik bir karar nedeniyle değişiklik ihtiyacı olup olmadığı Kontrol edilmekte ve bu koşullardan biri gerçekleştiğinde çevrim başa dönerek yeniden Planlama süreci yeniden başlatılmaktadır.

Kısa Dönemli Çevrimde ise her yarıyıl sonu ders planındaki her ders, için hazırlanan Ders Dosyalarındaki bilgiler ve öğrenciler tarafından cevaplanan Ders Değerlendirme Anketlerinin değerlendirme sonuçları kullanılarak gözden geçirilmektedir (Kontrol Et). Ders Dosyalarında amaç, içerik, değerlendirme ölçütleri, Ders Başarı Listesi ve dersin Öğrenim Çıktıları ile Program Çıktıları arasındaki ilişkiyi gösteren tablo yer almaktadır. Bu işlem, programda ders veren tüm öğretim elemanlarının katıldığı genişletilmiş toplantılarda gerçekleştirilmektedir. Her öğretim elemanı tüm derslere ilişkin değerlendirmelerin yanı sıra kendisiyle ilgili sonuçları da görebilmekte ve öz değerlendirmede bulunabilmektedir.

Bu iki temel çevrimin dışında tüm iç ve dış paydaşlardan gelebilecek iyileştirme önerileri dikkate alınmakta ve gerekli kurullarda tartışılarak uygulanabilir bulunması durumunda hayata geçirilmektedir. Sürekli iyileştirme sisteminin yaygınlaştırılması amacıyla meslek yüksekokulumuzda bir öneri kutusu da oluşturulmuştur. Ayrıca yukarıdaki bölümde de kapsamlı olarak aktarıldığı gibi sürekli iyileştirmeye yönelik verilerimiz iç paydaş komisyonu üyeleriyle birlikte yılda bir kez yapılan toplantı, dış paydaşlarla yapılan yılda bir kez toplantı, yılda bir kez yapılan iç paydaş anketi, yılda bir kez yapılan dış paydaş anketi, yılda bir kez yapılan yeni mezun anketi, yılda iki kez yapılan öğrenci ders değerlendirme anketi, yılda iki kez derslerde öğrencilerin başarı durumlarının yapılan öğretim üyesi ders değerlendirme formu ile değerlendirilmesi, eğitim-öğretim ve staj komisyonlarıyla toplantılar, akademik kurul toplantıları, birim yöneticiliğinin organize ettiği tüm toplantılar ile toplantıları MEYOK toplantılarına katılım, stratejik plan ve iç kontrol raporu oluşturma komisyonları, faaliyet raporları, görev tanımları, iş akış şemalarından ve bunların sitemli bir biçimde güncellenmesinden elde edilmektedir. Ayrıca performans göstergeleri, bölüm değerlendirme anketleri yılda bir güncellenmektedir. Bunlara ek olarak 5 yılda bir stratejik plan anketleri yapılmaktadır.

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktılarını belirleme yöntemi:

Eğitim programının amaç ve hedefleri, öğrencilerin kazanması beklenen bilgi, beceri ve tutumları içerir ve mezundan beklenen yeterlik ve yetkinlikleri tanımlar bu da program çıktılarımızda aktif olarak gözlemlenebilir. Bu amaç ve hedefler, mesleksi ve toplumsal beklentileri karşılama yönüyle tüm yetkinlikleri kapsamaktadır. Programımızın bu kapsamdaki temel hedefi, eğitim kalitesinin artırılmasını sağlamak, sektör temsilcileri ile iş birliği olanaklarını geliştirmek, ülke sanayisinin nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamak hedeflenmektedir. Bu amaçla, sekreterlik eğitiminde önemli yer tutan bilgisayar ve büro araçlarını kullanma becerisi kurulmuş olan laboratuvarlarımızda verilmekle birlikte programda, yönetici sekreterliği, sekreterlik bilgisi, işletme, zaman ve stres yönetimi, yönetim ve organizasyon, mesleki yazışma vb. derslerden oluşmaktadır. Öğrencilerimiz programda yoğun sekreterlik eğitimi yanında ileri seviyede bilgisayar eğitimi ile desteklenmektedir. Bu amaçla kurulan bilgisayar laboratuvarımızda her öğrencimize bir bilgisayar düşmekte ve programımızdan mezun olacak sekreter ve yönetici sekreteri adayları, sektörün ihtiyaç duyduğu

özelliklere sahip birer kalifiye eleman olarak mezun olmalarıdır. Öğrencinin gelecekte sürdüreceği mesleki kariyere ulaşması ve eğitimine yeterli bir bilgi donanımıyla devam etmesi noktasında öğrencilere yetkin bir müfredat çerçevesinde eğitim vermektir.

Bu ilgi alanlarına yönelik oluşturduğumuz eğitim planıyla öğrenim görmüş olan mezunlarımız, her sektörde, her özel veya kamu kurum ve kuruluşunda çalışabilecek donanıma sahip olarak yetiştirilmektedirler. Bu kapsamda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli, kendisini geliştiren, ahlaklı nitelikle insan gücünü ülkeye kazandırmaktır. Bu doğrultuda öğrencilere büro yönetimi, yönetici asistanlığı, iletişim, yazışma ve dosyalama, protokol kuralları, teknoloji kullanımı, sektör uygulama dersleri ile yetiştirilmesi sağlanarak iş hayatına hazırlamaktır. Ayrıca, öğrencilerin yabancı dil öğrenmeleri konusunda mesleki yabancı dil dersleri ile de mesleğe yönelik yabancı dil eğitimi verilmesi amaçlanmaktadır.

Kamu ve özel sektör kuruluşlarının üst düzey yöneticilerinin yanında Yönetici Asistanı olarak görev yapabilecek, bürolarda orta kademe yöneticisi olarak çalışmak ve büro memurluğu işlerini yürütebilecek meslek elemanları yetiştirmektir. Programla ilgili verilen bilgiler minimum kredi ve AKTS bileşenlerini sağladığı ve genel eğitim bileşenlerini de içerdiği kanıtlar da detaylı biçimde açıklanarak ekteki kanıt linklerinde bilgilerinize sunulmuştur.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6610&culture=tr-TR>

<https://kalite.comu.edu.tr/faaliyetler-ve-dokumanlar/kalite-guvencesi-faaliyetlerine-iliskin-dokumanlar-r17.html>

<http://csmyo.comu.edu.tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik.html>

3.1.2. Program çıktılarını belirleme yöntemi:

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında Güz ve Bahar yarıyılları şeklinde uygulanmaktadır. Eğitim planında yer alan her ders öğretim planında yer alan haftalık konuları kapsayacak şekilde işlenmektedir. Eğitim planlarındaki temel bilimler, mesleki konular ve genel eğitim modüllerinin yarıyıllara dağılımı, Program Çıktıları ve Programa Özgü Ölçütler ile ilişkisi eğitim-öğretim bilgi sisteminde ve öğrenci bilgi sisteminde detaylı olarak görülmektedir. Bu kapsamda ilgili ders içerikleri ve diğer tüm kanıtlar da aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6610&culture=tr-TR>

<https://kalite.comu.edu.tr/faaliyetler-ve-dokumanlar/kalite-guvencesi-faaliyetlerine-iliskin-dokumanlar-r17.html>

<http://csmyo.comu.edu.tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik.html>

<https://csmyo.comu.edu.tr/kalite-guvencesi-ve-ic-kontrol/kurumsal-bilgiler-r43.html>

3.1.3. Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlılığı:

Program amaçları doğrultusunda genel eğitime ilişkin dersler eğitim planında yer almaktadır. Bu doğrultuda, mezunların işletme, muhasebe, hukuk, araştırma yöntemleri, vb. konularında temel bilgileri edinip, çalışacakları kamu veya özel sektör kuruluşlarında uygulayabilmeleri veya kendi işlerini kurabilmeleri hedeflenmiştir. Bu derslere ilişkin gerekli değerlendirmeler Kalite Kurulu ve Bölüm Yönetim Kurulunca yapılmaktadır.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6610&culture=tr-TR>

<https://kalite.comu.edu.tr/faaliyetler-ve-dokumanlar/kalite-guvencesi-faaliyetlerine-iliskin-dokumanlar-r17.html>

<http://csmyo.comu.edu.tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik.html>

<https://csmyo.comu.edu.tr/yuksekokulumuz/kurullar-ve-koordinatörlükler-r4.html>

<https://csmyo.comu.edu.tr/is-akis-semalari.html>

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/csmyo/files/474-ic-kontrol-standartlari-eylem-plani.pdf>

<https://strateji.comu.edu.tr/kalite/stratejik-planlarimiz-r20.html>

3.1.4. Program çıktılarının MEDEK çıktıları kapsamı:

Program çıktılarına ulaşıldığını dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci bulunmaktadır. Bu kapsamda; Ders Bilgileri Formu, Vize – Final sınavı sorular, cevap anahtarları, Ödev/Ödevler, Proje/Projeler vb. yıl içi değerlendirme faaliyetleri, Ders Başarı Listesi, Öğretim Üyesi Ders Değerlendirme Raporu, Dersin Program Çıktılarıyla İlişkileri ve Ölçme Formu, Ders Anket Sonuçları vb. şeffaf olarak uygulanmaktadır. Öğrencilere gerekli açıklayıcı bilgiler verilmektedir.

<https://csmyo.comu.edu.tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik.html>

3.2.1. Mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin program çıktısına ulaşma düzeyi ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtlar:

Program çıktılarının öğrenme çıktıları ile ne şekilde uyumlu olduğu ve sağlandığı eğitim-öğretim bilgi sisteminde program çıktıları matrisinde açıkta görülmekte hangi öğrenme çıktısının hangi program çıktısına karşılık kaldığı ve ne derece katkı sağladığı takip edilmektedir. Bu doğrultuda öğrencilere işletmelerin sahip oldukları para, insan gücü, bilgi ve teknoloji en iyi biçimde yararlanmayı sağlayacak çalışma düzeninin planlanması için ofis bilgilerini arttırmaya yönelik teorik bilgiler verilmekte, uygulamalı derslerle de öğrenciler iş hayatına hazırlanmaktadır.

Bu durumu perçinlemek için öğrencilerimiz 30 günlük zorunlu staj gerekliliklerini yerine getirmekte ayrıca ilgili sektörlerle iş birliği sonucu seminer, panel ve konferanslar düzenlenmektedir. Böylelikle program çıktıları sağlanmaya çalışılmaktadır.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'ndan mezun olan tüm öğrencilerimiz program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanmış olarak mezun olmaktadır. Bunlara yönelik program çıktıları matrisi ve ders izlenceleri ekteki kanıtlarda bilgilerinize sunulmuştur. Bunlar dışında ayrıca özel ölçüt belirlenmemiştir.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6610&culture=tr-TR>

<https://kalite.comu.edu.tr/faaliyetler-ve-dokumanlar/kalite-guvencesi-faaliyetlerine-iliskin-dokumanlar-r17.html>

<http://csmyo.comu.edu.tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik.html>

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

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

İç paydaş komisyonu üyeleriyle birlikte yılda bir kez yapılan toplantı, dış paydaşlarla yapılan yılda bir kez toplantı, iç paydaş anketi, dış paydaş anketi, yeni mezun anketi, öğrenci ders değerlendirme

anketi, derslerde öğrencilerin başarı durumlarının yapılan öğretim üyesi ders değerlendirme formu ile değerlendirilmesi, eğitim-öğretim ve staj komisyonlarıyla toplantılar, akademik kurul toplantıları, birim yöneticiliğinin organize ettiği tüm toplantılar ile toplantıları MEYOK toplantılarına katılım, stratejik plan ve iç kontrol raporu oluşturma komisyonları, faaliyet raporları, görev tanımları ve iş akış şemaları ve bunların sürekli güncellenmesi ilgili bölüm başkanı ve program danışmanı ile birim yöneticisinin takip sorumluluğundadır.

Ayrıca performans göstergeleri, bölüm değerlendirme anketleri yılda bir güncellenmektedir. Bunlara ek olarak 5 yılda bir stratejik plan anketleri yapılmaktadır. Bu kapsamda programımız, gelişimini kalite bilincine dayalı olarak sürdürmeyi asıl hedef olarak önüne koymuştur. Bu kapsamda 2016, 2018, 2019, 2023, 2024 yıllarında köklü güncellemelere gidilmiştir. Bunların kanıtları ekteki linklerde verilmiş daha önceki bölümlerde de detaylı olarak açıklanmıştır. Bu kapsamda Programın stratejik planında, stratejik amaçlarımız belirtilmiştir. Belirlenen bu amaçların en önemlisi bilimsel, girişimci, yenilikçi ve rekabetçi bir araştırma üniversitesi olmaya bir program olarak katkı sağlamak; kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak, paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi ve daha iyi mezunların yetiştirilmesidir. Bu stratejik amaçlarımıza ulaşabilmek için programımız şu stratejik hedefleri doğrultusunda strateji geliştirmektedir: Bilimsel, girişimci ve aynı zamanda yenilikçi çalışmaların geliştirilmesi; eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi; iç ve dış paydaşlarla olan ilişkilerin etkin kılınması şeklindedir. Bu hedefler doğrultusunda attığımız adımlar ve önümüzdeki beş yıl boyunca gerçekleştirmeyi düşündüğümüz planlar programımıza ait stratejik planda web sitemizde kamuya açık paylaşılmıştır.

Program Swot Analizi: Bölümümüzün ve programımızın eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri değişik açılardan incelenerek programın kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir. Değerlendirme;

- Eğitim-öğretim,
- Girişimci ve yenilikçi bir araştırma üniversitesi olma vizyonuna katkı,
- Ders içeriklerinin sürekli güncellenmesi, ders planının gerektiğinde güncellenmesi,
- Ders yüklerinin dağılımı,
- Etkin bir kariyer planlamasının yapılandırılması,
- Öğrencilerin DGS ile lisansa geçiş olanakları,
- Akademisyenlerin değerlendirilmesi,
- İç ve dış paydaşlarla daha sıkı bir iletişim kurulması,
- Öğrenci/akademisyen iletişimi,
- Mezun ilişkileri,
- Destek birimleri kapsamında yapılmıştır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Üstün Yönleri

- 1- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz yönetimin tüm gelişme ve fırsatlarda, ileriye dönük misyon ve vizyonumuza destek vermesi,
- 2- Programda ders veren ve alanında gerekli yetkinliğe sahip akademik kadronun varlığı,
- 3- Meslek Yüksekokullarında önemli unsurlardan biri olan “teorik bilgilerin uygulanması” pratik deneyimlerle desteklenebilmektedir.
- 4- Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, büro teknolojileri, toplantı yönetimi, işletme yönetimi, iletişim bilgisi, kamu-özel sektör ilişkileri, temel muhasebe işlemleri ve örnek uygulamalar ile öğrencilerin mesleki beceri kazanmaları sağlanmaktadır. Araştırma yöntem ve

teknikleri ile araştırma ve analiz yapabilme, sektör uygulama ile farklı sektörleri tanıma ve iletişime geçme imkanları yaratılmaktadır.

5- İş dünyasında iş süreçlerinin en iyi şekilde takip edilmesi ve zamanın optimum düzeyde değerlendirebilmesi için bilişim sistemleri ve teknolojilerinden en üst safhada yararlanmaları gerekir. Bu amaçla öğrencilerimize; Office programları en iyi şekilde öğretilerek maillerini, randevularını, görevlerini ve günlüklerini bilgisayar ortamında kullanma ve paylaşma becerisi kazandırılmaktadır.

6. Öğrencilerimizin tasarım yaratıcılık yeteneklerini daha da geliştirmek ve teknolojiyi her daim kullanmalarını sağlamak amacıyla Frontpage programından faydalanılarak kişisel web sitesi tasarımı öğretilmektedir.

7. Öğrencilere bilgilere ulaşma, ulaşılan bilgileri farklı alanlarda kullanmalarını sağlayacak bir nevi veri madenciliği yapma aşamalarını öğretilerek, kendi kendine öğrenme konusunda başarılı olmaları sağlanmaktadır.

8-Programımız; büro teknolojilerini büro ortamında etkin ve verimli kullanabilme, çağdaş yönetim anlayışı ile büro işlerinin idaresi, etkin iletişim yöntemleri, on parmak klavye kullanımı (F klavye) gibi teknik becerileri kazandırmaktadır.

9-Programda, öğrencilere mesleğin gerektirdiği nitelikler ve çağın özellikleri dikkate alınarak hazırlana

n, etkin iletişim ve katılımı sağlamak amacıyla düzenlenmiş sinevizyonlu derslikler. modern teknik altyapısı ile kablosuz internet erişimi, ADSL bağlantılı bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır.

10- Üniversitenin sağladığı üzerinden erişilen veri tabanları sayesinde öğrenciler ve öğretim elemanları internetteki bilgi kaynaklarına rahatça ulaşabilmektedirler. Kütüphaneden, Üniversitedeki herkes ücretsiz olarak yararlanabilmektedir.

11- Okulun yerleşim yeri fakültelere, kütüphaneye ve il merkezine yakın olması öğrencilere ulaşım avantajı sağlamaktadır.

11-Derslerin daha iyi anlaşılması için sesli ve görüntülü video materyalleri kullanılmakta, gerekli yerlerde ise interaktif uygulamalara yer verilmektedir. Öğrencilere, sektöre yönelik tasarım uygulamaları , resmi yazışmalar, ofisler arası iletişim uygulamaları en güncel teknoloji ve bilgisayar araçlarıyla yaptırılmaktadır.

12- Açık kapı politikası benimsenmiştir. Ders dışında da öğrencilerle bilgi alışverişi yapılmaktadır. Öğrencilere değerli oldukları bölüm öğretim elemanları tarafından hissettirilmektedir.

13- Kendi seçtikleri konu başlıkları ile sunum yapmaları sağlanmakta, öğrencilerin özgüvenlerini geliştirme, etkili konuşma, heyecanla baş etme, problem çözme, etkin iletişim kurma becerileri kazandırılmaya çalışılmaktadır.

14- Araştırma konuları bulmaları sağlanmakta, kendi buldukları konu başlıkları ile “tez” unsurları taşıyan ödevler yapmaları istenmekte, böylelikle araştırma, bilgi edinme, bilgiyi kullanma, yazım Programın Zayıf Yönleri:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının Zayıf Yönleri

1-Sekreterlik (Yönetici Asistanlığı) kavramının olumsuz imajı ve mesleki eğitim almayan kişilerce de yapılabilmesi,

2-Ülkemizde profesyonel yönetici azlığı nedeniyle, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı mezunlarına gerekli önemin verilmemesi.

3-Meslek liselerinden sınavsız geçiş sistemi ile gelen öğrencilerde yeterli bilgi birikiminin olmaması,

4- İngilizce eğitiminin öğrenciler tarafından zor olarak algılanması ve İngilizcenin öğrenilmemesi.

5- MYO’da dört yarıyıl eğitimi süresince ikinci bir dil eğitiminin verilememesi ayrıca kişisel gelişimin ve genel kültürlerinin sağlanabileceği seçmeli derslerin olmaması.

- 6- Yerel baz da verilen teorik bilgilerin uygulama alanlarının yetersiz olması
- 7- MYO'nun birçok programı içinde barındırmasından dolayı fiziki şartlarının uygun olmaması,
- 8- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında okuyan öğrenciler genel olarak derslerini Model Büro ve Bilgisayar Laboratuvarlarında uygulama ağırlıklı olarak yapamaması,
- 9- Teknolojik gelişmelerin hızlı olması nedeniyle, laboratuvar donanımlarının kaynak yetersizliklerinden dolayı güncelleştirilememesi (Laboratuvar cihaz ve malzeme eksikliği).
- 10- MYO'nun üniversite-sanayi işbirliği imkanlarına sahip olmaması,
11. Mezun olan öğrencilerle iletişimin kopması, alanla ilgili işlerde çalışıp çalışmadıkları, DGS kazanıp kazanmadıkları vb. bilgi eksikliği,
- 12- Öğrencilerin ders dışı uğraş alanlarının olmaması, spor yapabilecekleri alanlar, ders çalışabilecekleri etüt alanların yokluğu (masa tenisi, voleybol alanları vb. kullanabilmeleri için top, raket vb. eksikliği)
- 13- MYO, iki yıllık olmasının öğrenci üzerindeki psikolojik etkisi
- 14- Yöredeki işletme sayısının azlığı ve öğrencilere staj imkanının sağlanamaması,
- 15-Yerel ve Sivil Toplum Örgütleriyle ortak çalışma olanaklarının yaratılamaması,
- 16-Öğrencilerimizi motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması ve kontenjanların artırılmaması,
- 17-Dikey geçiş, KPSS ve benzeri sınavlarda meslek ile ilgili soruların yer almaması,
- 18-İstihdam sorunun mezunlarımızı olumsuz yönde etkilemesi,
- 19-Motivasyonu düşük öğrenci grubu, öğrencilerin geleceği belirsiz görmesi,
- 20-Motivasyonu düşük öğretim elemanı,
- 21- Üniversite kaynaklarından meslek yüksekokullarına ayrılan kaynakların yetersizliği,

Fırsatlar:

- Yeni yasal düzenlemeler,
- Öğretim planının yeni güncellenmiş olması,
- Diğer illere ve büyükşehirlere kıyasla bulunduğumuz ilin nüfusu düşünüldüğünde bu ilde tek sosyal bilimler meslek yüksekokulu olmamız,
- Programımız öğretim elemanlarının güncel mevzuata hakim olması ve üniversite-sanayi, üniversite- kamu ilişkilerinin geliştirebilme potansiyelinin var olması,
- Programımız öğretim kadrosunun alanlarında yeterli bilgi ve donanıma sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları,
- Aktif öğretim elemanlarına sahip olunması,
- Meslek Yüksekokulumuzda geçmişe nazaran daha aktif, yönetime katılımı sağlayan, paylaşımcı, eleştiri ve yeniliklere açık her konuda çalışanına ve kuruma destek olmaya çalışan idari bir yapıya sahip olunması,
- Aktif idari personele sahip olunması,
- Bölüm ve diğer üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması,
- Bölümümüz öğretim kadrosunun tecrübe, yetenek ve gelişme arzusunun yeterli olması.

Tehditler:

- Yabancı dil ve bilimsel hazırlık sınıflarının olmayışı,
- Kısa staj süreleri,
- Yardımcı akademik personel sayısının olmaması,
- Öğrencilerin genelinin bilgisayar, Microsoft Office, SPSS gibi programlara hakimiyetlerinin ve ilgilerinin çok zayıf olması,
- Özel ve kamu sektöründe İngilizce öğrenimine eğilimin artması nedeniyle öğrencilerin bilimsel bilgidan daha çok yabancı dile önem vermek istemesi fakat bu imkanları yeterli düzeyde elde edememeleri,
- Öğrencilerin bilimsel bilgidan ziyade kamu personel sınavlarına ve DGS'ye yönelik çalışmaları,

- Öğrencilerin liseden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezbere eğitime öğretim elemanlarını yönleltmeye çalışmaları,
- Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerini dikkate almamaları,
- Öğrencilerin derslerde ses kaydı alması, kitap, defter, ders notu olmadan derse gelmesi, sınavlara kimliksiz, kalemsiz, silgisiz katılmaya çalışmaları ve bu gibi sorumsuz davranışlarının süreklilik arz etmesi,
- Yukarıda bahsedilen konularda program danışmanı dışında öğrencilere psikolojik danışmanlık veya mentorluk yapabilecek bir departmanın olmayışı,

Sorunlara Çözüm Önerileri Getirilmesi ve Uygun Stratejilerin Geliştirilmesi:

Bu kapsamda programımızın yaptığı SWOT analizleri neticesinde de değerlendirilen zayıf/kuvvetli yönleri, önündeki fırsatlar/tehditler dikkate alınarak üniversitemizin uyguladığı stratejilere uyumlu hale getirilecek biçimde değerlendirilmiştir. Bu stratejiler kapsamında yapılan çalışmalar gözden geçirilmiş ve stratejilerin devam edip etmemesi konusunda bir karar oluşturulmuştur. Yukarıda bahsedilen nedenler çalışan ve öğrenci performansını direkt ya da endirekt olarak etkileyebileceğinden çalışan ve öğrenci memnuniyetinin çok az da olsa düşük olduğu ve yüksekokulumuz ile programımızın da yukarıda belirtilen nedenlerle merkezi sınav sonuçlarına göre tercih edilirliliğinin stabil kaldığı düşünülmektedir.

- 4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Bu kapsamda programımız, gelişimini kalite bilincine dayalı olarak sürdürmeyi asıl hedef olarak önüne koymuştur. Programın, stratejik planımızda kurum, birim ve bölüm stratejik planlarına uygun biçimde verilere dayalı olarak oluşturulmuş stratejik hedeflerimiz de bulunmaktadır. Bunlar da aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

Kurum, Birim ve Bölüm Stratejik Planları Kapsamında Veriye Dayalı Oluşturulan Program Stratejileri

Strateji 1: Bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmak ve öğretim üyesi sayısının artırılması.

Strateji 2: Kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak, diğer meslek yüksekokullarıyla daha rekabetçi bir program için yenilikçi bir öğretim planı geliştirmek, bilimsel çalışma ve proje sayısının artırılmasına yönelik ortak çalışmalar yapılmak.

Strateji 3: Tüm paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesine yönelik yeni faaliyetler geliştirmek.

Strateji 4: Bologna girişlerinin her dönem dersi veren ilgili öğretim elemanları tarafından güncellenmesinin sağlanması. Öğretim elemanlarının araştırma yöntem ve teknikleri ile istatistik konularında kendilerini yenilemeleri bu konularda gerekli hizmet içi eğitimlerin alınması.

Strateji 5: Eğitimin kalitesinin yükselmesi ve öğrencilerimizin eğitimden daha fazla istifade edebilmeleri için akademik personelin kendi uzmanlık alanında ders vermesi sağlanarak adaletli bir ders paylaşımı yapılmalıdır.

Strateji 6: Meslek Yüksekokulumuzun bölgesel anlamda liselere tanıtım ve tercih danışmanlığı yapmaya devam etmesi teşvik edilerek, potansiyel öğrencilerimizi kazanmamız için daha fazla çaba harcanması.

Strateji 7: Proje yazma, ortaklaşa çalışma, multidisipliner çalışma, eğiticinin eğitimi, mobing ve empati konularında gerektiği ölçüde hizmet içi eğitimlerin alınarak kurumsal bağlılığın

ortak amaca hizmet eden faaliyetler ve etkinliklerle güçlendirilerek kurumsal vizyonun sahiplenilmesi.

Strateji 8: Öğretim elemanlarının derse girmeden önce öğrenciyi bilgilendirmesine özen gösterilmesi.

Strateji 9: Öğretim üyesi öğretim elemanının uyumlu çalışabilmesi için etkin iletişim tekniklerinin kullanılması.

Strateji 10: Öğretim elemanlarının derslerinin sabit hale getirilmesi.

Strateji 11: Demirbaş ve sarf malzeme konusunda çalışanlara yapılan katkının artırılması.

Strateji 12: Üniversite-sanayi iş birliği protokolleri yapılması için çalışmalar yapılarak gerekli bağlantıların kurulması.

Strateji 13: Plan ve projelerin herkesçe sahiplenilerek sorumlulukların paylaşılması ve sorumluluk almayan öğrenci ve öğretim elemanlarının sürece dahil edilmesi.

Strateji 14: Öğretim elemanlarının ders anlatım tekniklerini geliştirerek uygulamaya ağırlık verilmesi.

Strateji 15: İnternet Destekli Öğretimin ve sanal gerçeklik uygulamalarının desteklenmesi.

Strateji 16: Bölgesel seminer, kongre, sempozyum ve fuarlarda öncü meslek yüksekokulları arasında yer almak için çalışmaların gerçekleştirilmesi.

Strateji 17: Öğrencilerin, teknik gezi, kongre vb. etkinliklere katılımın daha fazla teşvik edilerek piyasa uygulamalı eğitimin desteklenmesi.

Strateji 18: Bölümümüz öğrencilerine gereken alt yapı sağlanarak öğrencilerin sektörel çalışmalara katılımının sağlanması. Bölümümüz öğretim elemanları ve meslek yüksekokulumuz nezdinde girişimlerde bulunarak başarılı öğrencilere işletmelerde çalışma karşılığında burs ve benzeri imkanların yaratılması ve bölümümüz öğrencilerine staj yapma imkanı sağlanabilmesi için girişimlerde bulunulması gerekmektedir.

Strateji 19: Öğrencilere ve akademik personele yabancı dil öğreniminde gerekli kolaylığın sağlanması. Öğrenciler ve akademik personel için Fulbright, Erasmus, Mevlana, Da Vinci Farabi, programları gibi değişim programları ile desteklenerek bu hususta gerekli imkanların sağlanması.

Strateji 20: Üniversitemiz mezunları ile ilişkileri biriminin aktif çalışarak meslek yüksekokulumuza çeşitli kaynaklar sunmasının teşvik edilmesi.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6610&culture=tr-TR>

<https://kalite.comu.edu.tr/faaliyetler-ve-dokumanlar/kalite-guvencesi-faaliyetlerine-iliskin-dokumanlar-r17.html>

<http://csmyo.comu.edu.tr/bolumler/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik.html>

- 4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz. Program mezunları ile Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve kontrol edilen öğrenci mezun sistemine kayıt olmalarına büyük önem verilmektedir.

<https://csmyo.comu.edu.tr/kalite-guvencesi-ve-ic-kontrol/mezunlarimiz-r40.html>

<http://csmyo.comu.edu.tr/ogrenci/yonetmelikler.html>

<https://ogrenciisleri.comu.edu.tr/mevzuat/mevzuat-r11.html>

<https://csmyo.comu.edu.tr/arsiv/etkinlikler>

Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
- 5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.
- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.
- 5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. ¹

Tablo 5.1. Eğitim Planı
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		Genel Eğitim	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
1. Yarıyıl						
Klavye Teknikleri	Türkçe			+	-	+
İletişim	Türkçe			+	-	
Elektronik Kelime İşleme	Türkçe			+	-	
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe			+	-	+
İşletme	Türkçe	+			-	
Yabancı Dil	İngilizce	+			-	
Girişimcilik	Türkçe	+			-	
Güzel Sanatlar	Türkçe	+			-	
Beden Eğitimi	Türkçe	+			-	
Sekreterlik Bilgisi	Türkçe			+	-	+
Kariyer Planlama	Türkçe	+			-	
2. Yarıyıl						
Mesleki Yazışma	Türkçe			+	-	+
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Türkçe			+	-	+
Elektronik Hesap Tabloları	Türkçe	+			-	+
Genel Muhasebe	Türkçe	+			-	
Genel Ekonomi	Türkçe	+			-	
Örgütsel Davranış	Türkçe	+			-	
Yabancı Dil II	İngilizce	+			-	
Temel Hukuk	Türkçe	+			-	
Örnek Olay Analizi	Türkçe	+			-	
3. Yarıyıl-						
Büro Yönetimi	Türkçe			+	-	+
Teknoloji Kullanımı	Türkçe			+	-	+
Elektronik Sunum Teknikleri	Türkçe			+	-	+

¹ Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, önlisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe			+	-	+
Yönetici Asistanları için Yabancı Dil	İngilizce			+	-	+
Bilgi Yönetimi	Türkçe			+	-	
Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj)	Türkçe			+	-	
Bilişim Teknolojileri	Türkçe			+	-	
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	+			-	
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe	+			-	
Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	Türkçe	+			-	
4. Yarıyıl						
Atatürk İlkeleri İnkılap Tarihi	Türkçe	+			-	
Türk Dili	Türkçe	+			-	
İşletmede Mesleki Eğitim	Türkçe			+	-	
Sektörel Uygulama ve Araştırmalar	Türkçe			+	-	+
Toplantı Yönetimi	Türkçe			+	-	+
Yönetici Asistanlığı	Türkçe			+	-	+
Görsel Web Tasarımı	Türkçe			+	-	
Halkla İlişkiler	Türkçe	+			-	
Etkili Konuşma	Türkçe			+	-	+
Gönüllülük Çalışmaları	Türkçe	+			-	
Ekip Yönetimi ve Liderlik	Türkçe	+			-	
Kamu Özel Kesim Yapısı	Türkçe	+			-	
Kalite Yönetim Sistemleri	Türkçe	+			-	
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	+			-	
Yönetici Asistanları için Yabancı Dil II	İngilizce			+	-	+

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=!xDDx!3vobplivplXvyXX4VF0ag!xGGx!!xGx!&culture=tr-TR>

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Dersin Kodu	Ders Adı	Son İki Yarıyıldaki Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
BYY-1101	Klavye Teknikleri	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1103	İletişim	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1105	Elektronik Kelime İşleme	Hepsi (zorunlu)			✓	
BYY-1107	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1109	İşletme	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1101	Yabancı Dil	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1113	Girişimcilik	Seçmeli	✓			
GUS-1101	Güzel Sanatlar	Seçmeli	✓			
BED-1101	Beden Eğitimi	Seçmeli			✓	
BYY-1111	Sekreterlik Bilgisi	Hepsi (zorunlu)	✓			

BYY-1115	Kariyer Planlama	Seçmeli	✓			
BYY-1202	Mesleki Yazışma	Hepsi (zorunlu)	✓		✓	
BYY-1204	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1206	Elektronik Hesap Tabloları	Hepsi (zorunlu)			✓	
BYY-1208	Genel Muhasebe	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1210	Genel Ekonomi	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1212	Örgütsel Davranış	Hepsi (zorunlu)	✓			
YDİ-1202	Yabancı Dil II	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1214	Temel Hukuk	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-1216	Örnek Olay Analizi	Seçmeli	✓			
BYY-2101	Büro Yönetimi	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-2103	Teknoloji Kullanımı	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-2105	Elektronik Sunum Teknikleri	Hepsi (zorunlu)	✓		✓	
BYY-2107	İnsan Kaynakları Yönetimi	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-2109	Yönetici Asistanları için Yabancı Dil	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-2111	Bilgi Yönetimi	Hepsi (zorunlu)	✓			
STJ-2101	Endüstriye Dayalı Eğitim (Staj)	Hepsi (zorunlu)			✓	
BYY-2117	Bilişim Teknolojileri	Seçmeli	✓			
BYY-2113	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-2115	Müşteri İlişkileri Yönetimi	Hepsi (zorunlu)	✓			
BYY-2119	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	Seçmeli	✓		✓	
ATA-2202	Atatürk İlkeleri İnkılap Tarihi	Hepsi (zorunlu)	✓			
TDİ-2202	Türk Dili	Hepsi (zorunlu)	✓			
İME-2202	İşletmede Mesleki Eğitim	Hepsi (zorunlu/seçmeli)			✓	
BYY-2204	Sektörel Uygulama ve Araştırmalar	Zorunlu / Seçmeli	✓		✓	
BYY-2204	Toplantı Yönetimi	Zorunlu / Seçmeli	✓			
BYY-2206	Yönetici Asistanlığı	Zorunlu / Seçmeli	✓			
BYY-2208	Görsel Web Tasarımı	Zorunlu / Seçmeli	✓		✓	
BYY-2210	Halkla İlişkiler	Zorunlu / Seçmeli	✓			
BYY-2212	Etkili Konuşma	Zorunlu / Seçmeli	✓			
BYY-2218	Gönüllülük Çalışmaları	Zorunlu / Seçmeli	✓			
BYY-2220	Ekip Yönetimi ve Liderlik	Zorunlu / Seçmeli	✓			
BYY-2222	Kamu Özel Kesim Yapısı	Zorunlu / Seçmeli	✓			
BYY-2224	Kalite Yönetim Sistemleri	Zorunlu / Seçmeli	✓			
B	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Zorunlu / Seçmeli	✓			

BYY-2214	Yönetici Asistanları için Yabancı Dil II	Zorunlu / Seçmeli	✓			
----------	--	-------------------	---	--	--	--

Tablo 5.3. Programa/alana özgü öğrenim çıktıları sağlayan mesleki dersler

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ¹
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
Klavye Teknikleri	Türkçe	3	1	4	6	Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı alanı ile ilgili bilgileri öğrenir, on parmak metotlu yazma tekniklerini öğrenir ve uygular.
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe	2	0	2	5	Bu derste öğrenci Protokol ve sosyal davranış kurallarını öğrenir. Temsil edilen kurumun ve makamın resmi ve sosyal protokol kurallarına göre saygınlığını ve itibarını korumak için resmi protokol kuralları ile nezaket ve davranış kurallarını öğrenir.
Sekreterlik Bilgisi	Türkçe	2	0	2	2	Öğrenciye, sekreterlik bilgisi konuları ile sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşınması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme ve uygulama yeteneği kazandırmaktır.
2. Yarıyıl						
Mesleki Yazışma	Türkçe	3	1	4	5	Öğrencileri, sektörde kullanması gereken resmi ve iş yazılarını, raporlama tekniklerini öğretmektir. Öğrenilen bilgilerin uygulamalar ile tekrarlanarak, KAYSİS ve DETSİS kullanılarak EBYS sistemini öğrenir.
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Türkçe	3	0	3	5	Dersin içeriği, öğrencilere dersin amacına yönelik belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin kavramsal çerçevesi, önemi, özellikleri, dosyalama ve arşivlemede dikkat edilecek hususlar, sanal dosyalama ve arşivleme konularını içermektedir.
3. Yarıyıl						
Büro Yönetimi	Türkçe	3	0	3	4	Büro Yönetimi kavramı çeşitleri, özellikleri, büro yönetimin önemi, büro çeşitleri ve özellikleri, yönetimin çeşitleri ve özellikleri, iyi bir yönetici de bulunması gereken özellikler, çalışanların uyması gereken kurallar, konuları öğrenir.
Teknoloji Kullanımı	Türkçe	2	2	2	2	Bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik bürolarda kullanılan teknolojik araçların etkin bir şekilde kullanımını, bakım ve onarımını öğrenir.
4. Yarıyıl						
Toplantı Yönetimi	Türkçe	2	0	2	2	Bu derse öğrenciye toplantı düzenleme, toplantıların amacı, çeşitleri, önemi, toplantıda uyulacak kurallar, toplantı türleri konularını öğrenerek uygulama becerisi kazandırılması amaçlanmaktadır.
Yönetici Asistanlığı	Türkçe	3	0	3	3	Öğrenciye, yönetici sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşınması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrama ve uygulama yeteneği kazandırmaktır.

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek I.2**'de veriniz.

¹ Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

- 6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
- 6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız
- 6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırma da	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Cumhur ERDÖNMEZ	Öğr.Gör.	Yüksek Lisans	32	32	32	-	Orta	-
Dilek KEKEÇ MORKOÇ	Öğr.Gör.	Yüksek Lisans	4	25	25	-	Orta	-
Hatice GÜRER ÖGÜTÇÜ	Öğr.Gör.	Yüksek Lisans	6	12	12	-	Orta	-
Tanju GÜDÜK	Öğr.Gör. Dr.	Doktora	8	7	9	1	Orta	-
İlker KARAÖNDER	Öğr. Üyesi	Doktora	14	6	6	-	Orta	-
Nilay TEMİZSOY BAYRA	Öğr.Gör.	Yüksek Lisans	5	7	7	-	Orta	-
Murat GÜNAY	Öğr.Gör.	Yüksek Lisans	6	7	7	-	Orta	-
Süleyman CEYHAN	Öğr.Gör.	Yüksek Lisans	5	2	2	-	Orta	-

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ³	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁴		
		Öğretim	Araştırma ⁵	Diğer
Cumhur ERDÖNMEZ	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, (Güz BYY-1107, 2-0-2-5) Sekreterlik Bilgisi, (Güz BYY-1111, 2-0-2-2) Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Bahar, BYY-1204, 3-0-3-5)			

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekiyorsa ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

³ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.

⁴ Etkinlik dağılımı, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

⁵ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

	Büro Yönetimi, Bahar, BYY-2101, 3-0-3-4) Toplantı Yönetimi, (Bahar, BYY-2204, 2-0-2-2) Yönetici Asistanlığı, (Bahar, BYY-2206, 3-0-3-3) İnsan Kaynakları Yönetimi (Güz, BYY-2041, 2-0-2-4)			
Dilek KEKEÇ MORKOÇ	Klavye Teknikleri, (Güz, BYY-1101, 3-1-4-6) İletişim, (güz, BYY-1001, 2-0-2-4) Mesleki Yazışma, (Güz, BYY-1202, 3-1-4-5) Teknoloji Kullanımı, (Bahar, -2037, 2-0-2-2) Elektronik Sunum Teknikleri, Bahar, -2039, 2-1-3-4) Sektörel Uygulamalar, (Bahar, BYY-2042, 5-0-5-6) Etkili Konuşma, (Bahar, BYY-2034, 2-0-2-3)			
Hatice GÜRER ÖGÜTÇÜ	Temel Hukuk, (Güz, BYY-1006, 2-0-2-2) İş ve Sosyal Güvenlik (Bahar, YY-2043, 2-0-2-2)			
Tanju GÜDÜK	İşletme, (Güz, BYY-1009, 3-0-3-3) Örgütsel Davranış, (Güz, BYY-1014, 3-0-3-3) Araştırma Yöntemleri, (Bahar, BYY-2046, 2-0-2-2) Halkla İlişkiler, (Bahar, BYY-2044, 2-0-2-2)			

Ölçüt 7. Altyapı

7.1.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

Meslek Yüksekokulumuzda 18 adet derslik, 2 Bilgisayar Laboratuvarı, 1, Fotoğrafçılık Programı için stüdyo, 1 Çocuk Gelişimi Programı için atölye bulunmaktadır. Ayrıca, 1 konferans salonu, 1 Toplantı Salonu ve 12 adet İdari personel odası, 20 adet öğretim elemanı odası bulunmaktadır. Yerleşkemizde, bir kantin ve öğrenci yemekhanesi bulunmaktadır.

7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

- 7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız.
Meslek Yüksekokulumuz Üniversite kampüsü içinde bulunmaktadır. Bundan dolayı öğrenciler, 7/24 kütüphane hizmetlerinden faydalanmaktadır. Öğrencilerin etkinliklerinin düzenlendiği ÖSEM merkezi, spor salonları vb. den faydalanabilmektedirler.
- 7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.
Meslek Yüksekokulumuz idaresi tarafından İş Sağlığı Güvenliği önlemleri alınmaktadır. Engelli öğrenciler için asansör ve yürüme bantları mevcuttur. Öğrencilerin laboratuvarlara giriş çıkışları öğretim elemanları tarafından takip edilerek herhangi bir olumsuzluğun yaşanmasına imkan verilmemektedir.
- 7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.
Öğrencilerimize eğitim öğretimin başladığı ilk hafta içinde yoğun şekilde oryantasyon eğitimi verilmektedir. Danışman öğretim elemanları tarafından öğrencilere uyum sağlama da sorunlarına çözüm bulmada yardımcı olmaktadır.
- 7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.
Engelli öğrencilerimiz için gerekli alt yapı hazırlanmıştır. Binamızın yeni yapılması dolayısıyla, asansör, yürüme bantları, yürüme yolları özel olarak dizayn edilmiştir. Engelli öğrencilerimiz için tüm engellerin ortadan kaldırılması sağlanmıştır.
- 7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.
Yüksekokulumuzda 2 adet 55-60 kişilik olmak üzere bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Her öğrenciye bir bilgisayar düşecek şekilde ders programları da düzenlenmektedir.
- 7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.
Öğretim elemanlarına idare tarafından kullanılmak üzere bilgisayar sağlanmaktadır. Ortak yazıcı ile tüm personelin erişimi sağlanmaktadır. 7/24 internet hizmeti mevcuttur.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- 8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

Meslek Yüksekokulu, 2547 Sayılı Kanun ile Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirlenmiş olan esaslar çerçevesinde bir idari yapılanmaya sahiptir. Meslek Yüksekokul organizasyon şemasında görüldüğü gibi Yüksekokul Müdürü'nün başkanlığında iki Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinden oluşan idari yapılanmanın yanı sıra Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Bölüm Başkanlıkları, Kurullar, Komisyonlar ve Koordinatörlükler bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulunun eğitim öğretim faaliyetlerinin organizasyonunu sağlamak adına ders ve sınav programlarının hazırlanması, öğretmenlik uygulaması ve topluma hizmet uygulamalarının koordine edilmesi, öğrencilerimizin muafiyet ve intibak işlemleri, akademik teşvik başvurularının değerlendirilmesi gibi bütün yönetsel süreçler Müdürlük ve Bölüm Başkanlıkları bünyesinde kurulan komisyonlar tarafından mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde; adil, şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

- 8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Personel Dairesi Başkanlığı, personelin idari ve özlük işlerinin yanı sıra personel ihtiyaçlarına dönük işgücü planı, eğitim planı ve personel çalışma politikası gibi tüm planlarının yapılmasından sorumlu birimdir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu temel alınarak liyakatli seçim, personel yetkinliğinin artırılması, belirli bir kariyer planının belirlenmesi, performans dayalı atama ve yükselme, çalışan memnuniyetinin ve bağlılığının artırılması konularında stratejik plan çerçevesinde politikalar geliştirilmektedir. Akademik ve idari personelin atamaları, sırasıyla 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yapılmaktadır. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, akademik ve idari personelin atama yönetmeliklerine göre yapılmaktadır. Akademik personel her türlü resmi yazışmalarında güvenli elektronik imza ile imzalamaktadır. Gerek akademik gerekse idari personelin süreçleri, tüm iş akışları, prosedürleri, görev tanımları, form ve listeleri ile Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde yer alan Formlar ve Dokümanlar hazırlanmış ve kayıt altına alınmakta takip edilmektedir.

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.¹

Hizmet içi eğitimler Personel Daire Başkanlığı faaliyetleri dahilinde yürütülmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi için izlenecek yol, yöntem ve eğitim politikasının saptanması, yıllık eğitim planlarının oluşturulması ve onaylanması, hizmet içi faaliyetlerin sonuçlarının değerlendirilmesi ve gerekli kayıtların tutulması daire başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Göreve yeni başlayan idari ve akademik personele düzenli hizmetiçi eğitimler yapılmaktadır.

8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuz tarafından kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Kurum web sitesi güncel tutulup eğitim öğretim ve diğer konularla ilgili faaliyetler buradan kamuoyu ile düzenli olarak paylaşılmaktadır.

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

Program eğitim planındaki zorunlu ve seçmeli derslerin her biri program özgü ölçütlere belirli oranda katkı yapmaktadırlar. Bu nedenle 120 AKTS değerine ulaşmaya kadar tüm zorunlu ve yeterli sayıda seçmeli dersi alarak ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilen sınavlardan başarılı olan, stajını tamamlayan ve genel not ortalaması en az 2.00 olan öğrencilerin programa özgü ölçütleri

¹ Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

sağladığı değerlendirilmektedir. Öğrenci ayrıca zorunlu stajını yapması halinde mezuniyet hakkını elde etmektedir.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 Ders İzlemleri¹

Ders izlemlerini burada veriniz. Ders izlemleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

Örnek bir şablon Meslek Yüksekokulundaki tüm öğretim elemanları için oluşturulmuş ve aşağıda gösterilmiştir. Program amaçları ve çıktılarının MEDEK ölçütleri esas alınarak tekrar belirlenmesi nedeniyle ders izlemlerinin ilgili öğretim elemanları tarafından güncellenmesi çalışmaları başlatılmıştır.

DERS İZLENESİ

Dersin Dili	: Türkçe
Dersin Seviyesi	: Önlisans
Dersin Tipi	: Zorunlu
Ön Koşullar	: Yok
Dersin Amacı	: Bu derste öğrenci Protokol ve sosyal davranış kurallarını öğrenir. Temsil edilen kurumun ve makamın resmi ve sosyal protokol kurallarına göre saygınlığını ve itibarını korumak için resmi protokol kuralları ile nezaket ve davranış kurallarını öğrenir. Derste öğrencinin kamu ve özel sektörde uyulması gereken protokol kurallarının neler olduğunu ve bu kuralları uygulayabilmesi amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	: Dersin tanıtımı, kavramsal çerçeve, Sosyal Davranış Protokolü, Protokol türleri, Protokol sıradüzenleri, Makam Protokolü, Bayrak Protokolü, Taşıt Protokolü, Karşılama ve uğurlama protokolü, Yemek ve sofraya düzeni protokolü, Nezaket, Terbiye, Zarafet, Görgü kuralları, Giyim protokolü konularını içermektedir.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar	: - Tutar, H.; Altınöz, M. (2021) Protokol Bilgisi, Ankara, Seçkin Yayıncılık - Aytürk, N., (2012) Protokol Bilgisi, Ankara, Nobel Yayıncılık
Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri	: Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar	: Öğrenciye protokol ve sosyal davranış kuralları öğretilecek iş yaşamına hazırlanmaları sağlanacaktır. Ayrıca, derste anlatılan konularla ilgili öğrencilerle ödev ve uygulama yapılarak öğrendiklerinin pekiştirilmesi sağlanacaktır.
Dersi Veren Öğretim Elemanları	: , Öğr. Gör. Cumhur Erdönmez (Sorumlu)
Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları	: Yok
Dersin Verilişi	: Yüz yüze anlatım
En Son Güncelleme Tarihi	: 28.11.2024 13:01:44

Ders Öğrenme Çıktıları



Bu dersi tamamladığında öğrenci :

- 1 | Protokol kurallarını uygulayabilecektir.
- 2 | Kişisel imaj yönetebilecektir.
- 3 | Sosyal ve iş ortamında protokol kurallarını öğrenecektir.
- 4 | Ast üst ilişkilerini öğrenecek ve uygulayabilecektir.
- 5 | Resmi ilişkilerde protokolün önemini kavrayacaktır.
- 6 | Bayrak protokolünü öğrenecek ve uygulayabilecektir.
- 7 | Ziyafet ve ikram hizmetlerinin nasıl yapılması gerektiğini öğrenecektir.
- 8 | Servis ve masa düzeninin nasıl yapılacağını kavrayacaktır.

¹ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

Haftalık Konular ve Hazırlıklar						
	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Hazırlık Bilgileri	Öğretim Metodları	Dersin Öğrenme Çıktıları
1.Hafta	*Protokolün tanımı ve tarihsel gelişimini öğrenirler.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
2.Hafta	*Protokol listeleri, Ankara Protokolü, İİ ve İlçe Protokolü öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
3.Hafta	*Terbiye, nezaket, görgü, zarafet kuralları, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
4.Hafta	*Terbiye, nezaket, görgü, zarafet kuralları, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
5.Hafta	*Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar, iş yaşamını düzenleyen kurallar öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
6.Hafta	*Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar, iş yaşamını düzenleyen kurallar öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
7.Hafta	*Açılış, törenler ve konuşmalarda protokol kuralları, toplantı protokolü, ziyaret ve toplantı protokolü, çiçek ve hediye verme protokolü öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	

8.Hafta	*Açılış, törenler ve konuşmalarda protokol kuralları, toplantı protokolü, ziyaret ve toplantı protokolü, çiçek ve hediye verme protokolü öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
9.Hafta	*Açılış, törenler ve konuşmalarda protokol kuralları, toplantı protokolü, ziyaret ve toplantı protokolü, çiçek ve hediye verme protokolü öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
10.Hafta	*Sekreterin temsil görevinde uygulayacağı protokol kuralları öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
11.Hafta	*Giyim kuşam, makyaj, kişisel bakım konularında bilgi verilerek, protokolde giyimin önemi aktarılır.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
12.Hafta	*Telefonda konuşma kuralları, ziyaretçilerin kabulü, randevu alma-verme kuralları öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
13.Hafta	*Sekreterin yöneticisinin ziyaretçi kabulünde uygulayacağı protokol kuralları öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	
14.Hafta	*Yöneticinin odasında uygulayacağı protokol kuralları, ziyafet ve kokteyl protokolü öğretilir.				*Düz anlatım yöntemi, Soru-Cevap Yöntemi, Aktif öğrenme, Beyin fırtınası.	

Değerlendirme Sistemi %		
1	Ara Sınav 1 (Vize1) :	40,000
2	Final :	60,000

AKTS İş Yüğü			
Aktivİteler	Sayı	Süresi(Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders Öncesi Bireysel Çalışma / Individual study before lecture	12	2,00	24,00
Final Sınavına Hazırlanma / Preparation for final	1	3,00	3,00
Ara Sınav 1 / Mid Term Exam 1	1	1,00	1,00
Ödev 1 / Assignment 1	4	2,00	8,00
Final Sınavı / Final Exam	1	1,00	1,00
Ders Dışı Çalışma / Further Study	12	2,00	24,00
Ara Sınav Hazırlık / Preparation for midterm	1	3,00	3,00
Ders Saatleri / Class Hours (14 weeks)	14	2,00	28,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma / Individual study after lecture	14	1,00	14,00
Toplam :			106,00
Toplam İş Yüğü / 30 (Saat) : 4			

Ödev 1 / Assignment 1	4	2,00	8,00
Final Sınavı / Final Exam	1	1,00	1,00
Ders Dışı Çalışma / Further Study	12	2,00	24,00
Ara Sınav Hazırlık / Preparation for midterm	1	3,00	3,00
Ders Saatleri / Class Hours (14 weeks)	14	2,00	28,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma / Individual study after lecture	14	1,00	14,00
			Toplam : 106,00
			Toplam İş Yüğü / 30 (Saat) : 4
			AKTS : 4,00

Program Öğrenme Çıktısı İlişkisi											
	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11
Ö.Ç. 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ortalama	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1				
2				
3				

Haftalık işlenen konular örnek olarak ders izlencesinde verilmiştir. Aşağıda linkten tüm ders programı ve ders içeriklerine erişilebilmektedir.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=!xDDx!3vobplivplXvyXX4VF0ag!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR#>

Dersin Gün ve Saati	MYO web sayfasında ilan edilmiştir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	MYO Program web sayfasında ilan edilmiştir.
İletişim Bilgileri	https://csmyo.comu.edu.tr/

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Öğretim elemanlarının özgeçmiş bilgileri avesis üzerinden ulaşılabilir. Yayımlanan bilgiler düzenli olarak güncellenmektedir.

<https://avesis.comu.edu.tr/>

<https://csmyo.comu.edu.tr/personel/akademik-personel-r15.html>

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Programda dersler yüzyüze verilmektedir. Derslerin verileceği dersliklerin tamamında projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Derslikler 70 öğrenci alabilecek kapasitedir. Ayrıca bilgisayar ve bazı mesleki dersler için kullanılmak üzere 2 adet laboratuvar bulunmaktadır. (55 kişilik, 60 kişilik) Her öğrenciye bir bilgisayar düşmektedir.

I.4 Diğer Bilgiler

Kurum bu bölümü ÖDR'de yer almasını uygun göreceği bilgiler için kullanabilir.

EK II – KURUM PROFİLİ

II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu meslek yüksekokulu ve üniversite hakkında bazı genel bilgilere de gereksinim duyacaktır. Bu bilgiler ÖDR’ye ek, ayrı bir belge olarak Ek II – Kurum Profili başlığı altında hazırlanmalıdır. Ek II belgesi birden fazla program akreditasyonu için başvuru yapılmış olsa bile, tüm programlar için ortak olmalıdır.

Üniversiteye ilişkin bilgiler	
Üniversite Adı	: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Web adresi	: comu.edu.tr
Adres	: Terzioğlu Kampüsü - Çanakkale
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	: Devlet
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	: 1993
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. R. Cüneyt ERENOĞLU (Jeodezi)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Hüsni Levent DALYANCI (Ekonomi)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Evren KARAYEL GÖKKAYA (Resim)
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	: Prof. Dr. Arda AYDIN (Tarım Makinaları)
Genel sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	:
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	: 8 (https://ogrencisleri.comu.edu.tr/akredite-olan-programlar-r146.html)
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	: -
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	: 22 (https://ogrencisleri.comu.edu.tr/akredite-olan-programlar-r146.html)
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	: Çağdaş, sürdürülebilir ve kapsayıcı eğitim yaklaşımı ile yetkin bireyler yetiştirmek; ürettiği bilimsel bilgi ve teknolojiler ile gerçekleştirdiği kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlerle ulusal ve uluslararası düzeyde topluma katkı sunmaktır.
Üniversitenin vizyonu	: Yetiştirdiği yenilikçi ve girişimci bireyler ile toplumun yaşam kalitesine katkıda bulunan bilim, teknoloji, sanat, spor ve kültür alanlarında öncü bir üniversite olmak.
Üniversitenin değerleri	: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi; bulunduğu değerli coğrafya içerisinde kuruluşundan bugüne kadar elde ettiği tüm kazanımları ile yüksek değerlere sahip bir üniversite olma yolunda ilerlemektedir. Bu Değerlerimiz: Adalet ve Liyakat Akademik Yetkinlik Kurumsal Aidiyet ve Katılımcılık Topluma ve Doğaya Duyarlılık Etik Değerlere Bağlılık İnsana ve Farklılıklara Saygı Girişimcilik, Yenilikçilik ve Yaratıcılık Erişilebilirlik, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Kalite Odaklı Kurum Kültürü Milli ve Manevi Değerlere Bağlılık Kapsayıcı Eğitim Yaklaşımı
Üniversitenin etik ilkeleri	:
Üniversitenin sloganı	: “Eğitimde ve bilimde hep birlikte daha ileri”

İdari Destek Birimleri

Programların eğitim amaçlarına ulaşması için gerekli olan (kütüphane, bilgi işlem, öğrenci işleri, sağlık, kültür, kongre, spor, yemekhane, yurt, vb.) destek birimleri hakkında bilgi veriniz.

Meslek Yüksekokulumuzun Merkez Kampüste olmasından dolayı öğrencilerimiz başta kütüphane olmak üzere, öğrenci etkinlik merkezi, spor tesislerinden yararlanabilmektedirler. Kütüphane bölgenin en uzun raf uzunluğuna sahip olması ve 7/24 hizmet vermesiyle oldukça aktif kullanılan bir merkez haline gelmiştir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Üniversitenin tüm bilgi iletişim alt yapısını düzenlemek ve geliştirmekten sorumludur. Bilişim hizmetlerini üst seviye de vermektedir. Öğrenci işleri birimi ise üniversitemize kayıt hakkı kazanan ve kayıt yaptıran tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar geçen süreçte ve sonrasında aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bu amaçla öğrenci bilgi otomasyonuna kayıt kabul işlemlerinin yapılması (ÖSYM-yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu vb.), diploma basım onay işlemleri, diploma eki işlemleri, öğrenci kimlik kartı basım işlemleri, formasyon sertifikası basım-onay işlemleri, harçlar, burs, kredi yazışmaları, kontenjan taleplerinin hazırlanması ve sonuçlandırılması, çift anadal, yan dal, özel öğrenci, farabi, erasmus öğrencilerinin kayıtlarının otomasyona girilmesi, öğrencilerimizin belge isteklerine cevap verilmesi, başarı oranlarının hazırlanması, özel yetenek ön kayıtlarının alt yapısının hazırlanması, yüzdelik sıralamalarına giren öğrencilerin takibi ve sonuçlandırılması, öğrencilere ve diğer paydaşlarımız olan kamu kurumlarına ait yazışmaların takibi ve sonuçlandırılması, YÖK destek burslarının ödenmesi, YÖK 100/2000 doktora burslarının ödenmesi, mezuniyet kararlarının kontrolü ve mezuniyet işlemlerinin yapılması, başvuruların başvuru modülleri ile çevrimiçi olarak alınması, dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi, öğrencilerin ihtiyacına göre elektronik imzalı olarak belge talep edebilmeleri (öğrenci belgesi, transkript belgesi, disiplin belgesi, yatay geçişine engel olmadığına dair belge, daha önce ek madde 1 kapsamında yatay geçiş yapmadığında dair belge), aktif, mezun ve ayrılan öğrencilerin transkript verilerinin YÖKSİS'e gönderimi, aktif, mezun ve ayrılan öğrencilerin bilgilerinin anlık olarak YÖKSİS'e gönderimi, akademik takvimin hazırlıklarının yapılması ve sonuçlandırılması, yatay geçiş, çift anadal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci başvuru ve değerlendirme takvimin hazırlanması, kayıt yenileme dönemlerinde kayıt ve harç işlemleri ile ilgili hazırlıkların yapılması, faaliyet raporlarının hazırlanması, akademik birimlerindeki bölüm sekreterlerine, mevzuat ve öğrenci durumu ile ilgili bilgi verilmesi, öğrencilere, kendi durumları ve mevzuatla ilgili bilgi verilmesi, kullanıcılara, öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili bilgi verilmesi, çeşitli kurum ve kuruluşların talep etmiş olduğu istatistiki raporları hazırlanması, başkanlığa ait internet sayfasında istatistiki verilerin yayınlanması ve güncel tutulması başkanlığa ait internet sayfasında bilgilendirmelerin zamanında yapılması, ÖSYM' nin her yıl istemekte olduğu istatistiklerin hazırlanması, YÖKSİS'de işlemlerin takibi (mezun, aktif öğrenci, ayrılan), yıllık plan çalışmaları kapsamında birimlerden taleplerin alınarak YÖKSİS'e işlenmesi vb. faaliyetleri gerçekleştirmektedir. Programın bulunduğu yerleşkede bulunan spor alanlarını öğrencilerimiz kullanabilmektedir. Öğrenci yemekhanesi, okulumuzun bulunduğu yerde, hem de kampüs merkezinde olmak üzere hizmet vermektedir. Ulaşım problemi bulunmamaktadır.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Web adresi	: https://csmyo.comu.edu.tr/

İletişim adresi	: Terzioğlu Kampüsü - Çanakkale
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	: Tanju GÜDÜK Dr. Öğr. Üyesi
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Ahmet KURT Dr. Öğr. Üyesi
Görev dağılımı	: Öğrenci İşleri
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	: Ceyda TUNÇ YILANCI Öğr. Gör.
Görev dağılımı	: Akademik Personel İşleri
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	: Mesleki eğitimde uygulayacağı çağdaş eğitim ve araştırma stratejileriyle ulusal ve bölgesel alanda gereksinim duyulan insan kaynakları ihtiyacını karşılayan, üniversite-sanayi işbirliğini başarıyla yürüten, etik değerlere önem veren, araştırmacı, sorgulayıcı ve bilimsel bakış açısına sahip nitelikli elemanlar yetiştirmek.
MYO vizyonu	: Evrensel değerler ışığında uygulayacağı kalite politikalarıyla marka değeri yüksek, ulusal ve uluslararası platformlarda öncelikli olarak tercih edilen bir eğitim kurumu olmak.

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ¹	Türü ²		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ³		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁴	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	+	-	-	+	-	+
2. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı	+	-	-	+	-	+
3. İşletme Yönetimi Programı	+	-	-	+	-	+
4. Yerel Yönetimler Programı	+	-	-	+	-	+
5. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı	+	-	-	+	-	+
6. Çocuk Gelişimi Programı	+	-	-	+	-	+
7. Fotoğrafçılık ve Kameramanlık Programı	+	-	-	+	-	+

Organizasyon Şeması

Meslek yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı **Tablo II.1 Organizasyon Şeması** olarak adlandırınız. Şemada meslek yüksekokulunun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu Rektör Yardımcısı ve MYO koordinatörü gibi).

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Müdür ve yardımcılarının birer özgeçmişini veriniz. (Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.)

<https://avesis.comu.edu.tr/>

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

² Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programlara akademik destek veren tüm bölümler/programlar (MYO içi ve dışı) ile bilgileri kullanarak, **Tablo II.2a** ve **Tablo II.2b**'yi doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.2a Programın destek verdiği birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır. ⁽²⁾ Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler. ⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız. ⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.								

Tablo II.2b Programın destek aldığı birimler ([Akademik yıl ⁽¹⁾])

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır. ⁽²⁾ Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler. ⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız. ⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.								

II.3 Personel Sayıları

Meslek yüksekokulundaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem meslek yüksekokulu için, hem değerlendirilen her program için, **Tablo II.3**'ü kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.3. Personel Sayısı ([Akademik Yıl ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	34	-	1	35	12
Toplam	34	-	1	35	
Teknisyenler/Uzmanlar	-	-	-	-	
Diğer idari görevliler	7	-	-	7	
Diğer ⁽⁴⁾	-	-	-	-	
⁽¹⁾ Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. ⁽²⁾ TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli ⁽³⁾ Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati ⁽⁴⁾ Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.					

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Meslek yüksekokulunda görevlendirilen yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

Meslek Yüksekokulumuzda bulunan programlarda sadece YÖK dersleri olarak belirtilen Türk Dili, Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri İnkılap Tarihi dersleri için görevlendirme ile öğretim elemanı gelmektedir. Diğer dersler için böyle bir uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm meslek yüksekokulu ve değerlendirilecek her program için son üç yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini **Tablo II.4'**de veriniz.

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					

Program: _____

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					

II.6 Kredi Tanımı

Normal olarak, bir kredi, haftalık bir ders saatinde ya da 2 pratik uygulama saatinde yapılan çalışmaların eğitim yüküne karşılık gelmektedir. Bir akademik yıl, yarıyıl sonu sınavları hariç en az 28 haftadan oluşmaktadır.

AKTS kredisi ise öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 30 saatlik bir öğrenci yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

Farklı bir uygulama yapılmamaktadır.

II.7 Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Kabul, Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal ve Mezuniyet Koşulları Üniversite genelinde uygulanmaktadır. Farklı bir uygulama yapılmamaktadır.

Öğrenci Kabulü

Diğer kurumlardan alınan derslerin, programların kendi ders planlarında yer alan dersler yerine ne şekilde sayıldığına ilişkin bilgi veriniz.

Yönetmelikte belirtilen kurallar dahilinde yatay geçiş, muafiyet uygulamaları yapılmaktadır.

Yatay ve Dikey Geçiş

Meslek yüksekokulundaki programlara yatay geçişle öğrenci kabulüne ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Dikey geçiş ile giden öğrenciler için bulunan düzenlemeleri ve uygulamaları ayrıca açıklayınız. Kabullerde kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Yatay geçiş uygulaması ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Çift Anadal

Meslek yüksekokulundaki çift anadal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Çift anadal uygulaması bulunmamaktadır.

Yandal

Meslek yüksekokulundaki yandal programlarına öğrenci kabulüne ve izlemesine ilişkin düzenlemeleri ve uygulamaları açıklayınız. Kabullerde ve izlemede kullanılan ölçütleri (minimum not ortalaması değerleri, alınmış olması gereken dersler, ders eşdeğerlikleri, vb.) yazınız.

Yandal uygulaması bulunmamaktadır.

Mezuniyet Koşulları

Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını sağlamalarını garanti altına almak için kullanılan süreci tanımlayınız. Bu amaçla kullanılan her türlü belgeyi sununuz.

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Mezuniyet için gerekli not ortalaması 2.0 olarak belirlenmiştir.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=19649&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

Tablo II.1 Organizasyon Şeması

