

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇANAKKALE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**

**Mevcut Durum Analizi**  
**ve**  
**2024-2028 Stratejik Eylem Planı**

**Hazırlayan**  
**Öğr. Gör. Cumhur ERDÖNMEZ**  
**Büro Hizmetleri ve Sekreterlik**  
**Bölüm Başkanı**

**Çanakkale – 2024**

## İÇİNDEKİLER

1. Ön Bilgi .....	3
2. Amaç .....	3
3. Kapsam .....	3
4. Planlama Süreci ve Uygulama Planı .....	4
5. Program Tanımı .....	4
6. Programın Amacı .....	5
7. Programın Hedefi .....	5
8. Kazanılan Derece .....	6
9. Öğrencilerin Programı Seçerken Sahip Olması Gereken Yetkinlikler .....	6
10. Öğrencilerin Sahip Olacağı Yetkinlikler .....	7
11. Mevcut Öğrenci Profili .....	7
12. Mezunların Mesleki Profili .....	7
13. Programımızın Paydaşları .....	7
14. Merkezi Yerleştirme Puanlarımız, Kayıtlı ve Mezun Öğrenci Sayılarımız .....	8
15. Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Elemanlarının Dağılımı .....	9
16. Öğretim Kadrosunun Mevcut Durum Analizi .....	10
17. Program Swot Analizi .....	9
17.1. Programın Güçlü Yönleri .....	12
17.2. Programın Zayıf Yönleri .....	13
17.3. Fırsatlar .....	15
17.4. Tehditler .....	16
18. Swot Matrisi .....	17
19. Programımızın Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerinin Belirlenmesi .....	18
20. Sorunlara Çözüm Önerileri Getirilmesi ve Uygun Stratejilerin Geliştirilmesi .....	19

## ŞEKİL VE TABLOLAR

<b>Tablo 1.</b> Programa Kayıtlı Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler.....	8
<b>Tablo 2.</b> Programdan Mezun Olan Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler .....	8
<b>Tablo 3.</b> Programa 2023 Yılında Merkezi Yerleştirme Sınavıyla Kayıt Olan Öğrenci Sayısı....	8
<b>Tablo 4.</b> 2023 Girişli Öğrencilerin Derslere Devam Durumları .....	8
<b>Tablo 5.</b> 2023 Yılı Merkezi Yerleştirme Sınavı Puanlarımız.....	9
<b>Tablo 6.</b> Programdaki Öğretim Elemanlarının Dağılımı.....	9
<b>Tablo 7.</b> Öğretim Kadrosunun Analizi.....	9
<b>Tablo 8.</b> Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı .....	10
<b>Tablo 9.</b> Öğretim Kadrosunun Ders Yüğü Dağılımlarına Yönelik İstatistikler .....	10
<b>Tablo 10.</b> Öğretim Elemanlarının Akademik Yayınlarına Yönelik İstatistikler .....	10
<b>Tablo 11.</b> Öğretim Kadrosunun Tamamlanan veya Halen Devam Etmekte Olan Projeleri.....	11
<b>Tablo 12.</b> Öğretim Elemanlarının Aldığı Burs ve Ödüller.....	11
<b>Tablo 13.</b> Öğretim Elemanlarının Marka, Tasarım, Patent Sayıları.....	11
<b>Tablo 14.</b> Swot Matrisi Tablosu.....	17

## 1. Ön Bilgi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Çanakkale Meslek Yüksekokulu'na bağlı olarak 1993 yılında eğitim ve öğretime başlamıştır. 2012 yılında Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun kurulmasıyla birlikte Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim ve öğretime devam etmektedir. 31 yıllık köklü bir geçmişe sahip olan program, Meslek Yüksekokullarından beklenen en temel işlevleri yapmanın yanı sıra, hem üniversitemize hem de ilimizde bulunan bir çok kuruma çeşitli eğitimler vererek katkı sağlamış ve sağlamaya da devam etmektedir. Program olarak “adil, şeffaf, hesap verebilir ve ulaşılabilir” yönetim ilkelerinin benimsendiği bir ortamda bilimsel ve etik değerlerden ödün vermeden çalışmalarını sürdürmektedir. Bilginin teknolojiye, hizmete dönüşmesine katkı sağlamayı hedefleyen program, üstlendiği misyon ve sahip olduğu vizyon doğrultusunda ulusal alanda tanınma, seçkin bir program olmak için yürüttüğü çalışmalara hız kesmeden devam etmektedir.

Bu kapsamda önümüzdeki beş yıla ilişkin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amaç ve hedeflerinin ortaya konduğu 2024-2028 yılına ait stratejik plan hazırlanmıştır. Hazırlanan stratejik plan doğrultusunda programın amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar özverili bir şekilde yapılacaktır. Planda gerekli görülmesi halinde güncellemeler yapılabilecektir.

Hazırlanan plan çerçevesinde amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi konusunda tüm akademik ve idari personelimize, paydaşlarımıza verdikleri ve verecekleri katkılardan dolayı teşekkür ederiz.

## 2. Amaç

Bu stratejik plan, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın 2024-2028 yılları arasında eğitim öğretim kalitesini artırabilmesi ve günün şartlarına ayak uydurabilmesi gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan hedeflerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Dokümanın temel amacı; programımızın misyon ve vizyonunu oluşturmak ve programımızı günümüz rekabet koşullarıyla uyumlu hale getirip gelecekte ihtiyaç duyulan donanımlı meslek elemanı yetiştirmektir.

## 3. Kapsam

Bu dokümanda sunulan stratejiler ve hedefler; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programını kapsamaktadır. Belge program danışmanları ile programda ders veren öğretim elemanlarının önerileri ışığında hazırlanmıştır. Ayrıca, program danışmanları tarafından ileriye yönelik politikalar tartışılmış ve stratejik plan kapsamında bu politikaların gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir.

## 4. Planlama Süreci ve Uygulama Planı

Program danışmanlığımızca yürütülen Stratejik Planlama süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır;

- Stratejik plan çalışmaları için verilerin elde edilmesi ve gerekli alt yapının sağlanması,
- Bölümün Swot Analizinin yapılması,

- 1) Programın Güçlü Yönleri
  - 2) Programın Zayıf Yönleri
  - 3) Fırsatlar
  - 4) Tehditler
- Swot Analizinin değerlendirilmesi,
  - Misyon, vizyon, temel değerler ve politikaların belirlenmesi,
  - Fonksiyonel hedeflerin güncellenmesi ve yeni hedeflerin belirlenmesi,
  - Elde edilen sonuçların geri bildirimini sağlanması ve gerekli düzenleme ile düzeltmelerin gerçekleştirilmesi.

## 5. Program Tanımı

Üniversitemiz 03 Temmuz 1992 tarihinde, 3837 sayılı kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 1992-1993 Eğitim-Öğretim yılında Trakya Üniversitesi'nden devredilen Çanakkale Eğitim Fakültesi, Çanakkale Meslek Yüksekokulu ve Biga Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. Yüksekokulumuz, 2012 yılında Çanakkale Meslek Yüksekokulu'ndan ayrılarak Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak yeniden yapılandırılmıştır. Yüksekokulumuz'da ve 8 bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlerden 2'sine henüz öğrenci alımı yapılmamıştır. 6 bölüm ve bu bölümlere bağlı 8 programla eğitim öğretime devam etmektedir. (Mahkeme ve Büro Hizmetleri Programı 2024 yılında açılmıştır.)

Meslek Yüksekokulumuzda 16 adet derslik mevcut olup, bunların tamamında ve atölyelerimizde projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Okulumuzda bir adet toplantı salonu, konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği bir konferans salonuna sahiptir. Konferans salonumuzda öğretim elemanlarımız haricinde, alanında uzman kişiler bilimsel çalışmalarını sergileme olanağı bulabilmektedir. Kampüs alanı içerisinde öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın hijyenik koşullarda öğle ve akşam yemeklerini yiyebilecekleri bir adet yemekhane, bir adet kantin mevcuttur. Ayrıca Yüksekokul binasının merkez kampüste olması nedeniyle, her türlü etkinliklere katılma, kütüphane'den yararlanma imkanları bulunmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının 55 öğrenci kontenjanı bulunmaktadır. 2020-2021 yılı itibarıyla ikinci öğretime öğrenci alımı durdurulmuştur. Program her yıl kontenjanını %100 doldurmayı başarmıştır. Genel kabul gören bir Meslek Yüksekokulu olduğumuzu ve tüm programlarda doluluk oranlarını %100 olduğu yökatlas üzerinden de görülebilmektedir.

Programımız; 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 yetiştirmeyi misyon edinmiştir.

Program olarak çeşitli seminer, panel ve konferanslar düzenlemeye çalışılmakta, kariyer günleri ile mezun

öğrencilerimizin meslek aday adaylarına bilgi vermeleri sağlanmaktadır.

## **6. Programın 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, mesleki yazışma, dosyalama ve arşivleme, protokol kuralları, teknoloji kullanımı, sektör uygulama, klavye teknikleri ve bilgisayar dersleri verilerek, iş hayatına hazırlanmaları sağlanmaktadır. Ayrıca, öğrencilerin yabancı dil öğrenmeleri konusunda mesleki yabancı dil dersleri ile de mesleğe yönelik yabancı dil eğitimi verilmesi amaçlanmaktadır.

## **7. Programın Hedefi**

Programda öğrencilerimiz için, eğitim kalitesinin artırılmasını sağlamak, sektör temsilcileri ile işbirliği olanaklarını geliştirmek, ülke sanayisinin nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamak hedeflenmektedir. Bu amaçla, yönetici asistanlığı eğitiminde önemli yer tutan bilgisayar ve büro araçlarını kullanma becerisi kurulmuş olan laboratuvarlarda verilmekle birlikte programda, yönetici asistanlığı, sekreterlik bilgisi, işletme, zaman ve stres yönetimi, yönetim ve organizasyon, mesleki yazışma, protokol bilgisi, büro yönetimi, bilgisayar, klavye teknikleri vb. derslerden oluşmaktadır. Öğrencilerimiz programda yoğun yönetici asistanlığı eğitimi yanında mesleki yabancı dil eğitimi ile desteklenmektedir. Ayrıca, kurulan bilgisayar laboratuvarlarımızda her öğrencimize bir bilgisayar düşmektedir. Programımızdan mezun olacak yönetici asistanı adayları, sektörün ihtiyaç duyduğu özelliklere sahip birer kalifiye eleman olarak mezun olmaları hedeflenmektedir.

## **8. Kazanılan Derece**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programını bitiren öğrenciler önlisans diploması almaya hak kazanmakla birlikte ayrıca meslek elemanı unvanı almaya hak kazanmaktadırlar. Bu programdan mezun olabilmek için öğrencilerin; Öğretim programlarındaki tüm derslerden 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve 120 AKTS kredisi almaları zorunludur. Ayrıca, mezun olabilmek için zorunlu stajlarını yapmaları gerekmektedir.

## **9. Öğrencilerin Programı Seçerken Sahip Olması Gereken Yetkinlikler**

Öğrencilerin lise mezunu olması gerekliliklerin yanı sıra yeni ÖSYM sınav yönetmeliğine göre 2023 YKS sistemine göre TYT puan türünden 150,000 puanın üzerinde almış öğrenciler arasından, 2023 YKS puanlarına göre; 225,000 ve üzerinde puan alan öğrenciler 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.

## **10. Öğrencilerin Sahip Olacağı Yetkinlikler**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programından mezun olan öğrenciler kamu ve özel sektör kuruluşlarında yönetici asistanı olarak, ayrıca tüm kamu ve özel sektör kuruluşlarında büro memuru olarak çalışma olanağına sahiptirler. Özellikle, hastaneler, avukatlık büroları, her türlü tıp alanında çalışan doktorların özel muayenehaneleri ile halkla ilişkiler birimlerinde tercih edilen elemanlardır.

Programdan mezun olan öğrenci öğrenim sonunda aşağıda belirtilen yeterliliklere sahip olması hedeflenmektedir.

1. Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki kavramsal bilgileri bilir. Alanı ile ilgili temel bilgi ve becerilere sahiptir.
2. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak
3. Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
4. Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeven durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilmek, takımlarda sorumluluk alabilmek veya bireysel çalışma yapabilmek becerisini kazanmak.
5. Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilincini kazanmak.
6. Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.
7. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazanmak.
8. Etkili iletişim kurma tekniklerine hâkim ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
9. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilmek ve etkin kullanabilmek.
10. İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
11. Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmaktır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı meslek elemanı aday öğrencilerimize sürekli değişen ve gelişen iş hayatında, alanında gerekli eğitim ve öğretimin verilmesini sağlamak amacıyla, ilgili sektörlerle işbirliği yapılarak seminer, panel ve konferanslar düzenlenmekte ve işletme ziyaretlerine gidilmeye özen gösterilmektedir.



## 11. Mevcut Öğrenci Profili

Hemen her alandan her öğrencinin tercih ettiği bir önlisans programı olan programımızda 2023 Yılı Yökatlas verilerine bakıldığında; Çanakkale başta olmak üzere, 24 İl'den (Adıyaman, Aydın, Balıkesir, Batman, Bursa, Çanakkale, Denizli, Edirne, Elazığ, Eskişehir, Hatay, İstanbul, İzmir, Kahramanmaraş, Kocaeli, Manisa, Mersin, Muğla, Osmaniye, Samsun, Sivas, Tekirdağ, Trabzon, Uşak) ve bu illerin ilçelerinden gelen Düz Lise, çeşitli Meslek Liseleri ve Anadolu ve Meslek lisesi mezunları tercih etmektedir. Programı tercih eden öğrencilerden tercih sıralamasına bakıldığında toplam kontenjan 57 kişi olup, ilk tercihi olan kişi sayısı 16, ilk üç tercihi olarak programı tercih eden öğrenci sayısı 25, ilk on tercih eden öğrenci sayısı 52 olarak görülebilmektedir. İki öğrenci okul birincisi olarak tercih etmiştir. Ayrıca kayıt yaptıran öğrencilerin %66.1'i Marmara bölgesinden geldiği görülmektedir.

## 12. Mezunların Mesleki Profili

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı mezunları kamu kurumlarında, özel işyerlerinde, sivil toplum kuruluşlarında çalışabilmektedirler. Programımızı başarıyla tamamlayan öğrenciler çeşitli sektörlerde faaliyet gösteren şirketlerin yönetim ofislerinde ve her türlü bürolarda iş imkanlarına sahip olabilmekte, ayrıca; kendi işletmelerini kurma ve yönetme becerilerine de sahip olmaktadır.

## 13. Programımızın Paydaşları

Programımızın gelişebilmesi, eğitim kalitesini artırabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu amaçla paydaşları belirleyerek onların durumlarını da dikkate alacak şekilde stratejilerini belirlemiştir. Bu kapsamda paydaşlarımızın başlıcaları şu şekilde sıralanabilir:

- Valilik
- Resmi kurum ve kuruluşlar,
- Yüksek Öğretim Kurulu,
- Üniversitelerarası Kurul,
- Ulusal ve Uluslararası Eğitim ve Araştırma Kurumları,
- Özel Sektör Kuruluşları,
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Akademik personelimiz,
- İdarî personelimiz,
- Öğrencilerimiz ve aileleri,
- Mezunlarımız.

## 14. Merkezi Yerleştirme Puanlarımız, Kayıtlı ve Mezun Öğrenci Sayılarımız

Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahiptir.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına öğrenci kabulleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı ile Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler ve akademik takvim ile ilan edilen tarihler arasında, istenen belgeler ile birlikte Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işleri kayıt bürosu tarafından yapılmaktadır. Program YKS sistemine göre TYT puan türünden 150,000 puan ve üzeri alan öğrencilerinden programın taban puanını tutturarak yerleşen öğrencileri kabul etmektedir. Buna istinaden program 2023 yılı itibarıyla, 55 kişilik örgün öğretim kontenjanıyla eğitim-öğretime devam etmektedir. Programımızın eğitim dili Türkçe olup yabancı dil olarak zorunlu İngilizce dersleri bulunmaktadır. Programa kaydolun öğrenciler, programdan mezun olabilmek için öngörülen müfredattaki tüm dersleri almak başarmak ve zorunlu mesleki stajını tamamlamak zorundadırlar.

Öğrencilerimiz mezun olabilmek için 30 günlük zorunlu stajlarını yaparak, dosyalarını programın staj koordinatörüne yasal süresinde teslim etmek zorundadır. Stajını gerektiği gibi yapmayan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun edilmezler.

Programdan mezun olan öğrenciler başta yönetim olmak üzere kamu ve özel sektör kuruluşlarında yönetici asistanı olarak çalışabileceği gibi büro memuru olarak da görev yapabilmektedirler. Programa kayıtlı öğrenci sayılarına yönelik istatistikler aşağıda verilmiştir.

Tablo 1. Programa Kayıtlı Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler

2012 yılından günümüze kadar kayıt yaptıran Toplam Öğrenci sayısı	1198
Aktif kayıtlı öğrenci sayısı Örgün Öğretim (2023)	157
Aktif öğrenci sayısı İkinci Öğretim (2023)	45
Toplam aktif kayıtlı öğrenci sayısı (2023)	202

Tablo 2. Programdan Mezun Olan Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler

Program	2022 yılından bugüne kadar	2023 Yılı (Final Mezun)
BYYA Örgün Öğretim	157	23
BYYA İkinci Öğretim	45	5
Toplam	202	28

Tablo 3. Programa Merkezi Yerleştirme Sınavıyla Kayıt Olan Öğrenci Sayısı (2023)

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - ÖRGÜN	57
---	----

Tablo 4. Öğrencilerin Derslere Devam Durumları

Derslere Sürekli Devam Eden Ortalama Öğrenci Sayısı		
Program Adı	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Devam Eden Öğrenci Sayısı (2023)
BYYA – ÖRGÜN 1. Sınıf	57	45
BYYA – ÖRGÜN 2. Sınıf	57	37
BYYA - İKİNCİ ÖĞRETİM 2. Sınıf	45	16
Örgün Öğretim Toplam	110	82
İkinci Öğretim Toplam	45	16

Tablo 5. Son 2 Yıla Ait Merkezi Yerleştirme Sınavı Puanlarımız

Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı Programı	Taban Puan
BYYA - ÖRGÜN 2022	265,659
BYYA - ÖRGÜN 2023	271,010

## 15. Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Elemanlarının Dağılımı

Tablo 6. Programdaki Öğretim Elemanlarının Unvan ve Yaş Dağılımı

Akademik Unvan	Yaş					
	30-40		40-50		50-55	
	K	E	K	E	K	E
Öğr. Gör.	1	1	1			1

## 16. Öğretim Kadrosunun Mevcut Durum Analizi

Tablo 7. Öğretim Kadrosunun Analizi

ÖĞRETİM KADROSU			DENEYİM YILI			Etkinlik düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
Akademik Unvan	Son Mezun Olduğu Kurum ve Yılı	Halen Öğrenim Görüyorsa Hangi Aşamada Olduğu	Kamu Özel Sektör	Kaç Yıldır Bu Kurumda	Öğretim Elemanı Süresi	Meslek Kuruluşlarında	Kamu ve Özel Sektöre verilen Danışmanlık	Araştırmada
Öğr.Gör. Cumhur ERDÖNMEZ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ 1996	-	-	28	28	-	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Eğitim Komisyonu Üyesi,	Orta
Öğr. Gör. Dilek KEKEÇ MORKOÇ	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Turizm işletmeciliği, 2009	-	4	21	21	-	-	Orta
Öğr.Gör. Hatice GÜRER ÖGÜTÇÜ	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri ilişkileri, 2019	-	6	8	8	-	-	Orta
Öğr.Gör. Tanju GÜDÜK	Trakya Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik, 2014 Kocaeli Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Doktora Eğitimi, 2024	-	1	6	7	-	-	Orta

Tablo 8. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Gündüz Öğretiminde; Programda Aktif Öğrenci Sayısı 157 Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı 4	39
İkinci Öğretiminde; Programda Aktif Öğrenci Sayısı 45 Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı 4	11

Toplam öğrenci sayısı/öğretim elemanı sayısı	50
--	----

**Tablo 9. Öğretim Kadrosunun Ders Yükü Dağılımlarına Yönelik İstatistikler**

Akademik Unvan	Ad ve Soyadı	En Az	Mevcut Ders Yükü
Öğretim Görevlisi	Cumhur ERDÖNMEZ	12	14
Öğretim Görevlisi	Dilek KEKEÇ MORKOÇ	12	12
Öğretim Görevlisi	Hatice GÜRER ÖGÜTÇÜ	12	14
Öğretim Görevlisi	Tanju GÜDÜK	12	12

**Tablo 10. Öğretim Elemanlarının Akademik Yayınlarına Yönelik İstatistikler**

Akademik Unvan Ad, Soyad	Uluslararası + Ulusal Hakemli Dergi, Kongre, Sempozyum vb. Yayımlanan Makale, Bildiri Sayısı	Toplam Atıf Sayısı	Dergilerde Aldıkları Atıf Sayısı	Akademik Ders Kitabı ve Kitap Bölgümleri
Öğr. Gör. Cumhuri ERDÖNMEZ	-	-	-	1
Öğr. Gör. Dilek KEKEÇ MORKOÇ	-	-	-	-
Öğr. Gör. Hatice GURER ÖGÜTÇÜ	-	-	-	-
Öğr. Gör. Tanju GÜDÜK	-	-	-	-

**Tablo 11. Öğretim Kadrosunun Tamamlanan veya Halen Devam Etmekte Olan Projeleri**

Akademik Unvan - Ad, Soyad	BAP, TÜBİTAK, GMKA, AB, BM vb. Proje Sayısı	Proje Kapsamında Görevi
Öğr. Gör. Cumhuri ERDÖNMEZ	-	-
Öğr. Gör. Dilek KEKEÇ MORKOÇ	-	-
Öğr. Gör. Hatice GÜRER ÖGÜTÇÜ	-	-
Öğr. Gör. Tanju GÜDÜK	-	-

**Tablo 12. Öğretim Elemanlarının Aldığı Burs ve Ödüller**

Akademik Unvan Ad, Soyad	Burs, Ödül, Destek Adı / Tarihi / Veren Kurum
	-

**Tablo 13. Öğretim Elemanlarının Marka, Tasarım, Patent Sayıları**

Yok
-----

## 17. 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.

### 17.1. Programın Güçlü 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 ve 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 hazırlanan, 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.
12. 12-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.
13. Açık kapı politikası benimsenmiştir. Ders dışında da öğrencilerle bilgi alışverişi yapılmaktadır. Öğrencilere değerli oldukları bölüm öğretim elemanları tarafından hissettirilmektedir.
14. Kendi seçtikleri konu başlıkları ile sunum yapmaları sağlanmakta, öğrencilerin özgüvenlerini geliştirme, etkili konuşma, heyecanla baş etme, problem çözme, etkin iletişim kurma becerileri kazandırılmaya çalışılmaktadır.
15. Araştırma konuları bulmaları sağlanmakta, kendi buldukları konu başlıkları ile “tez” unsurları taşıyan ödevler yapmaları istenmekte, böylelikle araştırma, bilgi edinme, bilgiyi kullanma, yazım formatlarına uyma, sonuç ve öneri getirme işlemleri yaptırılarak muhakeme yeteneklerinin farkına varmaları sağlanmaktadır.
16. Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanıyabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.  
Kısacası; öğrenciler program boyunca “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” alanında aldıkları eğitimi bütünlükte çok yönlü bilgiye sahip olmaktadır.

## **17.2.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. Uluslararası düzeyde çalışma imkanının baştan yok edilmesi.
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,

### **17.3. Fırsatlar**

1. Yeni yasal düzenlemeler,
2. Öğretim planının yeni güncellenmiş olması,
3. Diğer illere ve büyükşehirlere kıyasla bulunduğumuz ilin nüfusu düşünüldüğünde bu ilde tek sosyal bilimler meslek yüksekokulu olmamız,



4. Programımız öğretim elemanlarının güncel mevzuata hakim olması ve üniversite-sanayi, üniversite- kamu ilişkilerinin geliştirebilme potansiyelinin var olması,
5. Programımız öğretim kadrosunun alanlarında yeterli bilgi ve donanıma sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları,
6. Aktif öğretim elemanlarına sahip olunması,
7. 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,
8. Aktif idari personele sahip olunması,
9. Bölüm ve diğer üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması,
10. Bölümümüz öğretim kadrosunun tecrübe, yetenek ve gelişme arzusunun yeterli olması.

#### 17.4. Tehditler

1. Yabancı dil ve bilimsel hazırlık sınıflarının olmayışı,
2. Kısa staj süreleri,
3. Yardımcı akademik personel sayısının olmaması,
4. Öğrencilerin genelinin bilgisayar, Microsoft Office, SPSS gibi programlara hakimiyetlerinin ve ilgilerinin çok zayıf olması,
5. Özel ve kamu sektöründe İngilizce öğrenimine eğilimin artması nedeniyle öğrencilerin bilimsel bilgiden daha çok yabancı dile önem vermek istemesi fakat bu imkanları yeterli düzeyde elde edememeleri,
6. Öğrencilerin bilimsel bilgiden ziyade kamu personel sınavlarına ve DGS'ye yönelik çalışmaları,
7. Öğrencilerin liseden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezbere eğitime öğretim elemanlarını yöneltmeye çalışmaları,
8. Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerini dikkate almamaları,
9. 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,
10. Yukarıda bahsedilen konularda program danışmanı dışında öğrencilere psikolojik danışmanlık veya mentorluk yapabilecek bir departmanın olmayışı,

#### 18. Swot Matrisi

**Tablo 14. Swot Matrisi Tablosu**

PROGRAMIN GÜÇLÜ YÖNLERİ	PROGRAMIN ZAYIF YÖNLERİ
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,	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

<p>3- Meslek Yüksekokullarında önemli unsurlardan biri olan “teorik bilgilerin uygulanması” pratik deneyimlerle desteklenebilmektedir.</p> <p>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.</p> <p>5- İş dünyasında iş süreçlerinin en iyi şekilde takip edilmesi ve zamanın optimum düzeyde değerlendirilmesi 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.</p> <p>6-Öğrencilerimizin tasarım ve yaratıcılık yeteneklerini daha da geliştirmek ve teknolojiyi her daim kullanmalarını sağlamak amacıyla Frontpage programından faydalanılarak kişisel web sitesi tasarımı öğretilmektedir.</p> <p>7- Öğrencilere bilgilere ulaşma, ulaşılan bilgileri farklı alanlarda kullanmalarını sağlayacak bir nevi veri madenciliği yapma aşamalarını öğretilerek, kendi kendine öğrenme konusunda başarılı olmaları sağlanmaktadır.</p> <p>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.</p> <p>9-Programda, öğrencilere mesleğin gerektirdiği nitelikler ve çağın özellikleri dikkate alınarak hazırlanan, etkin iletişim ve katılımı sağlamak amacıyla düzenlenmiş sinevizyonlu derslikler. modern teknik altyapısı ile kablosuz internet erişimi, ADSL bağlantılı bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır.</p> <p>10- Üniversitenin sağladığı üzerinden erişilen veri tabanları sayesinde öğrenciler ve öğretim elemanları internetteki bilgi kaynaklarına rahatça ulaşabilmektedirler. Kütüphaneden, Üniversitedeki herkes ücretsiz olarak yararlanabilmektedir.</p> <p>11- Okulun yerleşim yeri fakülterle, kütüphaneye ve il merkezine yakın olması öğrencilere ulaşım avantajı sağlamaktadır.</p> <p>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.</p> <p>12- Açık kapı politikası benimsenmiştir. Ders dışında da öğrencilerle bilgi alışverişi yapılmaktadır. Öğrencilere değerli oldukları bölüm öğretim elemanları tarafından hissettirilmektedir.</p> <p>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.</p> <p>14- Araştırma konuları bulmaları sağlanmakta, kendi buldukları konu başlıkları ile “tez” unsurları taşıyan ödevler yapmaları istenmekte, böylelikle araştırma, bilgi edinme, bilgiyi kullanma, yazım formatlarına uyma, sonuç ve öneri getirme işlemleri yaptırılarak muhakeme yeteneklerinin farkına varmaları sağlanmaktadır.</p> <p>15- Alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanıyabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.</p> <p>Kıscacası; öğrenciler program boyunca “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” alanında aldıkları eğitimi bütünlükte çok yönlü bilgiye sahip olmaktadır.</p>	<p>verilmemesi.</p> <p>3-Meslek liselerinden sınavsız geçiş sistemi ile gelen öğrencilerde yeterli bilgi birikiminin olmaması,</p> <p>4- İngilizce eğitiminin öğrenciler tarafından zor olarak algılanması ve İngilizcenin öğrenilmemesi. Uluslararası düzeyde çalışma imkanının baştan yok edilmesi.</p> <p>5- MYO’da dört yarıyıl eğitimi süresince ikinci bir dil eğitiminin verilememesi ayrıca kişisel gelişimin ve genel kültürlerinin sağlanabileceği seçmeli derslerin olmaması.</p> <p>6- Yerel baz da verilen teorik bilgilerin uygulama alanlarının yetersiz olması</p> <p>7- MYO’nun birçok programı içinde barındırmasından dolayı fiziki şartlarının uygun olmaması,</p> <p>8- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında okuyan öğrenciler genel olarak derslerini Model Büro ve Bilgisayar Laboratuvarlarında uygulama ağırlıklı olarak yapamaması,</p> <p>9- Teknolojik gelişmelerin hızlı olması nedeniyle, laboratuvar donanımlarının kaynak yetersizliklerinden dolayı güncelleştirilememesi (Laboratuvar cihaz ve malzeme eksikliği).</p> <p>10- MYO’nun üniversite-sanayi işbirliği imkanlarına sahip olmaması,</p> <p>11. Mezun olan öğrencilerle iletişimin kopması, alanla ilgili işlerde çalışıp çalışmadıkları, DGs kazanıp kazanmadıkları vb. bilgi eksikliği,</p> <p>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)</p> <p>13- MYO, iki yıllık olmasının öğrenci üzerindeki psikolojik etkisi</p> <p>14- Yöredeki işletme sayısının azlığı ve öğrencilere staj imkanının sağlanamaması,</p> <p>15-Yerel ve Sivil Toplum Örgütleriyle ortak çalışma olanaklarının yaratılmaması,</p> <p>16-Öğrencilerimizi motive edecek dikey geçiş kontenjanlarının az olması ve kontenjanların artırılmaması,</p> <p>17-Dikey geçiş, KPSS ve benzeri sınavlarda meslek ile ilgili soruların yer almaması,</p> <p>18-İstihdam sorunun mezunlarımızı olumsuz yönde etkilemesi,</p> <p>19-Motivasyonu düşük öğrenci grubu, öğrencilerin geleceği belirsiz görmesi,</p> <p>20-Motivasyonu düşük öğretim elemanı,</p> <p>21- Üniversite kaynaklarından meslek yüksekokullarına ayrılan kaynakların yetersizliği,</p>
--	---

<b>FIRSATLAR</b>	<b>TEHDİTLER</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yeni yasal düzenlemeler,</li> <li>2. Öğretim planının yeni güncellenmiş olması,</li> <li>3. Diğer illere ve büyükşehirlerle kıyasla bulunduğumuz ilin nüfusu düşünüldüğünde bu ilde tek sosyal bilimler meslek yüksekokulu olmaması,</li> <li>4. Programımız öğretim elemanlarının güncel mevzuata hakim olması ve üniversite-sanayi, üniversite- kamu ilişkilerinin geliştirebilme potansiyelinin var olması,</li> <li>5. Programımız öğretim kadrosunun alanlarında yeterli bilgi ve donanımına sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları,</li> <li>6. Aktif öğretim elemanlarına sahip olunması,</li> <li>7. 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,</li> <li>8. Aktif idari personele sahip olunması,</li> <li>9. Bölüm ve diğer üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması,</li> <li>10. Bölümümüz öğretim kadrosunun tecrübe, yetenek ve gelişme arzusunun yeterli olması.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yabancı dil ve bilimsel hazırlık sınıflarının olmayışı,</li> <li>2. Kısa staj süreleri,</li> <li>3. Yardımcı akademik personel sayısının olmaması,</li> <li>4. Öğrencilerin genelinin bilgisayar, Microsoft Office, SPSS gibi programlara hakimiyetlerinin ve ilgilerinin çok zayıf olması,</li> <li>5. Özel ve kamu sektöründe İngilizce öğrenimine eğilimin artması nedeniyle öğrencilerin bilimsel bilgiden daha çok yabancı dile önem vermek istemesi fakat bu imkanları yeterli düzeyde elde edememeleri,</li> <li>6. Öğrencilerin bilimsel bilgiden ziyade kamu personel sınavlarına ve DGS'ye yönelik çalışmaları,</li> <li>7. Öğrencilerin liseden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezbere eğitime öğretim elemanlarını yönlendirecek çalışmaları,</li> <li>8. Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerini dikkate almamaları,</li> <li>9. 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,</li> <li>10. Yukarıda bahsedilen konularda program danışmanı dışında öğrencilere psikolojik danışmanlık veya mentorluk yapabilecek bir departmanın olmayışı,</li> </ol>

## 19. Programımızın Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerinin Belirlenmesi

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 sağlamak.

## 20. 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 yüksekolumuz ile programımızın da yukarıda belirtilen nedenlerle merkezi sınav sonuçlarına göre tercih edilirliliğinin stabil kaldığı düşünülmektedir. Bu kapsamda uygulanması düşünülen temel çözüm önerileri ve stratejiler kısaca 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 arttırılmasına 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, mobbing 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.

**Strateji 19:** Öğrencilere ve akademik personele yabancı dil öğreniminde gerekli kolaylığın sağlanması. Öğrenciler ve akademik personel için Fulbright, Erasmus, Sokrates, 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.