



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

2023 YILI
PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

*Bu rapor şablonu Balıkesir Üniversitesi Akademik Birimleri için Yükseköğretim Kalite Kurulu
– Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 3.2) örnek alınarak
hazırlanmıştır.*

İÇİNDEKİLER

PROGRAM HAKKINDA BİLGİLER.....	1
1. İletişim Bilgileri.....	1
2. Tarihsel Gelişimi	1
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	2
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE.....	3
A.1. Liderlik ve Kalite.....	3
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı	3
A.1.2. Liderlik	3
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	3
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	3
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	3
A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar.....	4
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	4
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	4
A.2.3. Performans Yönetimi.....	4
A.3. Yönetim Sistemleri	4
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	4
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	4
A.3.3. Finansal Yönetim	4
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	4
A.4. Paydaş Katılımı	4
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	4
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	4
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	4
A.5. Uluslararasılaşma	5
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi.....	5
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları.....	5
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	5
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	6
B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi.....	6
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....	6
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	6
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ile Uyumu.....	6
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı.....	6
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	7
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	7
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	7
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri.....	7
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme.....	7
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi.....	7
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	7
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....	8
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	8
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	8
B.3.3. Tesis ve Altyapılar.....	8
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	9
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sanatsal, Sportif Faaliyetler	9
B.4. Öğretim Kadrosu	9

B.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri*	9
B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	9
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme*	9
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	10
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	10
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	10
C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar	12
C.2. Araştırma Yetkinliği, İşbirlikleri ve Destekler	12
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	12
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	12
C.3. Araştırma Performansı	12
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	12
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi*	12
D. TOPLUMSAL KATKI	17
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	17
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	17
D.1.2. Kaynaklar	17
D.2 Toplumsal Katkı Performansı	17
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	17
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	18

PROGRAM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Tablo 1. İletişim Bilgileri

Program Adı			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	e-posta
Bölüm Başkanı	Dr.Öğr. Üyesi Pınar ERKAL	0266 612 12 09	pinar@balikesir.edu.tr
Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı	Öğr. Gör. Gülizar ŞAHİN	0266 612 12 09	gsahin@balikesir.edu.tr
Birim Adresi	Balıkesir Üniversitesi, Balıkesir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Çağış Kampüsü, 10145 Balıkesir / TÜRKİYE		

2. Tarihsel Gelişimi

1989 yılından itibaren Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı adıyla öğretime devam bölümümüz 2010 yılında İKMEB kapsamında yapılan değişiklik ile akademik anlamda bölüm başkanlığı hüviyetini kazanarak adı Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik olarak değiştirilmiştir. Bölüm kapsamında Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı mevcut olup 1. ve 2. Öğretim olarak eğitim vermektedir. Kontenjanı 45 öğrenci 1.öğretim, 45 öğrenci 2.öğretim olmak üzere toplam 90'dir.

Tablo 2. 2023 Yılı Birim Akademik Personel Sayıları

Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör. Dr.	Araş. Gör. Dr.	Öğr. Gör.	Araş. Gör.	Toplam
-	-	1	-	-	1	-	26 +

Tablo 3. 2023 Yılı Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör. Dr.	Araş. Gör. Dr.	Öğr. Gör.	Araş. Gör.	Toplam
-	-	-	-	-	-	-	0

Tablo 4. 2023 Yılı İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Sayı
Genel İdare Hizmetleri	1
Toplam	1

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı; hızla gelişen ve değişen iş yaşamının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilere sahip, resmi ortamlarda insan ilişkileri gelişmiş, büro yönetimi ve ilkelerini profesyonelce uygulayabilen, on parmak klavye kullanabilen, protokol bilgisine sahip gerek kamu gerekse özel sektörde çalışabilecek yüksek düzeyde büro elemanı, büro yöneticisi, sekreter ve yönetici asistanı yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bölüm ile ilgili uygulamalar için gerekli teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, sorumluluk alabilen, uygulamalarda karşılaştığı problemlere çözüm üretebilen, diksiyonu düzgün, etkili iletişim kurabilen ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek büro çalışanları yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Vizyon:

Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı eğitimi, kurum ve kuruluşların bekledikleri bilgi ve beceriye sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmektedir. Bölümümüz profesyonel yönetici asistanlığı mesleğinin sekreterlik mesleğinden daha geniş boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır.

Temel Değerler:

- Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarına Bağlılık
- Eğitimde Mükemmeliyet ve Kalite
- Bilimsellik
- Yaşam Boyu Öğrenme
- Kalifiye İşgücü Yetiştirmek
- Sosyal Sorumluluk, Topluma ve Ülkeye Hizmet
- Şeffaflık, Katılımcılık ve Hesap Verilebilirlik
- Ehliyet ve Liyakat
- Hukukun Üstünlüğüne, İnsan Haklarına, Toplumsal Değerlere, Etik Kurallara ve Çevreye Saygı
- Paydaşlar ile İşbirliğinin Sağlanması

Amaç ve Hedefler :

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı; hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla ve bakmadan yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, gerek kamu gerekse özel sektörde çalışabilecek yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir.

Amaç 1- Eğitim – öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi

H1.1. Sektörün ihtiyaçları doğrultusunda ders planlarının revize edilmesi

Amaç 2-Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

H2.1. Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında OSB’de işletmeler ile işbirliklerinin geliştirilmesi

H2.2. Bölümün tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak

H2.3. Mezun öğrencilerin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek, mezunlar ve mevcut öğrencilerimize yönelik faaliyetler yapmak

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Bölüm yönetimi bölüm başkanı ve bölüm başkan yardımcısından oluşmaktadır.

Kanıtlar:

<https://www.balikesir.edu.tr/site/akademik-kadro/172169>

A.1.2. Liderlik

Kalite Komisyon Üyeleri iç paydaşlar da sürece dahil edilerek kalite kültürünün gelişimi ve izlenmesi için alt yapı oluşturulmuştur.

Kanıtlar:

<https://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/balikesir-meslek-yuksekokulu-5963>

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Üniversite Sanayi iş birliği doğrultusunda sanayinin ihtiyaç duyduğu nitelikli araştırmacı yetiştirilmesi ve uygulamaya yönelik bilgilerle donatılmış, akademik yapılanmaya kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

İç kalite güvencesi doğrultusunda idari yapılanmanın görev tanımları, süreçler ve iş akışları detaylıca tanımlanmış olup iyileştirmeler için gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Balıkesir Meslek Yüksekokulu web sayfasında duyurular/haberler kısmından kamuoyun bilgilendirmek için faaliyetlerimiz güncel olarak ilan edilmektedir.

Kanıtlar:

<https://www.balikesir.edu.tr/site/tum-birim-duyuru/balikesir-meslek-yuksekokulu-104465>

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının misyon ve vizyonu belirlenmiş ve web sayfasında ilan edilmiştir.

Kanıtlar:

<https://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1941>

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik plan rektörlük tarafından oluşturulmaktadır.

Kanıtlar:

https://www.balikesir.edu.tr/upload/202203030816/files/ypvGK%2BBAUN_2020-2024_Stratejik_Plani_102_sayfa_PDF_1_sp_gov_yay%C4%B1nlanan.pdf

A.2.3. Performans Yönetimi

Performans yönetimi uygulamaları rektörlük tarafından yapılmaktadır.

Kanıtlar:
[Performans raporları](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Bilgi yönetim sistemi ile ilgili uygulamalar rektörlük tarafından yapılmaktadır.

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları ile ilgili uygulamalar rektörlüğün birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

A.3.3. Finansal Yönetim

Finansal kaynak yönetimi üniversite rektörlük birimi tarafından planlanmaktadır. Bölüme ayrılan finansal katkı, sarf ve kırtasiye malzemeleri için harcanmaktadır.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme süreçleri rektörlük tarafından tanımlanmaktadır. Tanımlanan bu süreçlerin, bölümümüzde uygulama durumu yönetilmekte ve takip edilmektedir.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Bölümümüzde iç ve dış paydaşların katılımıyla etkinlik ve konferanslar düzenlenmektedir. İç ve dış paydaşlarımız aşağıdaki listede verilmektedir.

- Ön Lisans Öğrencilerimiz
- Öğretim Elemanlarımız
- Öğrenci Temsilcileri
- İşverenler
- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Meslek Odaları
- Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü

Tüm etkinlikler web sayfamızda yer almaktadır. 02.01.2024 tarihinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin katılımı ile “**Sporda Şiddet**” konulu seminer düzenlenmiştir. Seminere Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Basketbol Takımı Menajeri Anıl Uyanık konuşmacı olarak katılmıştır. Seminerde sporda şiddetin nedenleri ve çözüm önerileri hakkında bilgiler verilmiştir. Seminer sonunda basketbol sporu ile ilgilenmek isteyen öğrencilerin soruları yanıtlanmıştır.

Kanıtlar:

[\(2\)A.4.1.2.Sporda Siddet Seminer](https://www.balikesir.edu.tr/site/tum-birim-haber/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-172169)

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Üniversite Kariyer Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından oluşturulan web sayfası üzerinden öğrenci, mezun ve velilere yönelik olarak çeşitli bilgiler ve etkinlikler sunulmaktadır. Öğrenci ile sektör temsilcilerini buluşturmaya yönelik etkinlikle takip edilmekte ve duyurulmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

Kanıtlar:

[Kariyer_Geliştirme_Uygulama_ve_Arastırma_Merkezi](#)

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Balıkesir Üniversitesi tarafından oluşturulan Mezun Bilgi portalı kullanılmaktadır. Böylece Kalite Komisyonu çalışmalarını bütünleştirmek amacıyla, mezun görüşleri tek bir sistemde toplanmış ve mezunlarımızın veri ve görüş bildirimine açık hale getirilmiştir ((4)A.4.3.1). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı bölümünde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

Kanıtlar:

[.Balikesir Universitesi Mezun Bilgi Portali](#)

A.5. Uluslararasılaşma**A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi**

Balıkesir Üniversitesi Uluslararası İlişkileri Araştırma ve Uygulama Merkezi bünyesinde gerçekleşmektedir. Değişim programları Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarından oluşmaktadır.

Kanıtlar

<https://www.balikesir.edu.tr/site/birim/uluslararasi-iliskiler-arastirma-ve-uygulama-merkezi-129938>

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Uluslararasılaşma ile ilgili kaynak yönetimi faaliyetleri rektörlük tarafından yapılmaktadır.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Uluslararası protokoller rektörlük tarafından yapılmaktadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Öğretim programlarının amaçları ve program yeterlilikleri, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden tanımlanmıştır. Ders planı ((3)B.1.1.1.5) ve ders programları ((3)B.1.1.1.6) bu amaçlara uygun olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar:

Amaçlar, <https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4812#>

Program yeterlilikleri

<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4812#>

Ders program yeterlilikleri

<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4812#>

Ders Planı

<https://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1982>

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Balikesir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, öğrencilere zorunlu stajların ve derslerin yanı sıra teknik ve mesleki seçmeli derslerle bilgi ve deneyim kazandırmayı amaçlamaktadır. Dersbilgi paketleri OBS’de ilgili sayfalarda tanımlanmıştır.

Kanıtlar:

<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4812#>

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ile Uyumu

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ders kazanımları genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.

Kanıtlar:

<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4812#>

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programına ait ders tanımlama formlarında öğrencinin o derste yapacağı etkinliklerin (teorik ders saati, uygulamalı ders saati, rapor hazırlama, sunum/seminer hazırlama, sınavlar, ödevler ve sınıf dışı çalışma süresi vb.) haftalık ve dönem boyu toplam iş yükleri süre bazında ifade edilmiştir. Öğrenci iş yükünün belirlenmesinde, öğrencinin hedeflenen öğrenme kazanımlarına ulaşabilmesi için dersle ilgili olarak yaptığı derslik içi, derslik dışı çalışmaların tamamı ve sınavlar dikkate alınmaktadır. İş yüküne dayalı olarak belirlenen ders AKTS’leri kamuoyuna açık olarak üniversitemiz resmi web sayfasında yer alan ‘Bilgi Paketi’ başlığı adı altında duyurulmaktadır ((3).B.1.4.2).

Kanıtlar:

<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4812#>

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Üniversitemiz bünyesinde BAUN Mezun Bilgi Sistemi kurulmuş olup her programın kendi mezunları ile dış paydaş anlayışı çerçevesinde hem bölüm düzeyinde hem de mesleki öğrenci toplulukları düzeyinde sistemli bir iletişim mekanizması kurulabilmesi hedeflenmektedir.

Kanıtlar:

[Öz Değerlendirme Raporları](#)

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birim genelinde ilke ve esaslar Akademik Takvimde belirlidir.

Kanıtlar:

[2023 2024 Akademik Takvimi](#)

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)**B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri**

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında yürütülen programlara ait ders bilgi paketlerinde, ilgili dersin içeriği, amacı, kazanımları, derste kullanılan öğretim yöntem ve teknikleri, etkinlikler, dersin program çıktılarına katkısı, ders kaynakları ve değerlendirme ölçütleri yer almaktadır.

Kanıtlar:

<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4812#>

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı öğrencilerine yönelik değerlendirme BAUN Bağlı Değerlendirme Yönergesine ((2)B.2.2.1) göre yapılmaktadır.

Kanıtlar:

[\(2\)B.2.2.1.BAUN bagli degerlendirme yonergesi](#)

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına merkezi yerleştirme ve yatay geçiş değerlendirme sonuçlarına göre öğrenci alınmaktadır.

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Balıkesir Üniversitesi Diploma, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge' den de yararlanılmaktadır ((4)B.2.4.1).

Kanıtlar:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=23601&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Balıkesir Meslek Yüksekokulu bünyesinde derslikler ve bilgisayar laboratuvarları kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitemiz bünyesinde Mehmet Akif Ersoy Kütüphane ve Kongre ve Kültür Merkezi Bulunmaktadır.

Öğrenme Yönetim Sistemimiz olan MS Teams uygulamasında açılan sınıflarda derse ait sunum, ders notu, kitap, video ve resim gibi kaynaklar dosyalar sekmesi altında paylaşılabilmektedir.

Kanıtlar:

[Merkez Kütüphane Web Sayfası](#)

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmeti ile ilgili uygulamalar Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesine ((2)B.3.2.1) göre gerçekleştirilmektedir. Danışman her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak danışmanlığını yaptığı öğrencilerin derse kayıt(yeni kayıt, kayıt yenileme) ve seçme (ders seçme, ders alma, ders ekleme ve ders bırakma vb.) işlemlerinde yardımcı olur, ders alma ve seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) ve ders planlarına uygunluğunu değerlendirir ve onay verir.

Kanıtlar:

[BAUN Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi](#)

B.3.3 Tesis ve Altyapılar

Balıkesir Meslek Yüksekokulu bünyesinde derslikler ve bilgisayar laboratuvarları kullanılmaktadır.

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine yönelik uygulamalar BMYO bünyesinde izlenmektedir.

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sanatsal, Sportif Faaliyetler

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında uygulama bulunmamaktadır.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri*

Kurumumuzda öğretim üyesi yükselme ve görevlendirmeleri, “Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atanma/Yeniden Atanma Kriterleri” kapsamında gerçekleştirilmektedir ((3)B.4.1.1).

Kanıtlar:

https://www.balikesir.edu.tr/bau_yonetim/yukleme/birim/62/baun_basvuru_ve_atanma_kriterleri.pdf

B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında öğretim elemanlarının yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme*

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları bulunmamaktadır. Akademik teşvik ve ödüllendirme süreci her yıl Balıkesir Üniversitesi genelinde yapılmaktadır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında araştırma süreçlerinin yönetimine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

C.2. Araştırma Performansı

C.2.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

C.2.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi*

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı öğretim elemanları yapmış oldukları akademik araştırma çalışmalarını YÖKSİS üzerinden güncellenmektedir.

Tablo 10. 2023 Yılında Düzenlenen Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri Sayısı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Diğer**	
	A	B	A	B	A	B	A	B
				3				
A: Ulusal B: Uluslararası **: Belirtilen kategoriler dışında bir etkinliğiniz varsa tabloya ilave ediniz.								

Tablo 11. 2023 Yılında Yayımlanan Makale Sayıları

Büro Yönetimi ve Yön. Asis. Programı	1	2	3	4	5	6	7	8
			2			2	1	
1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki indekslerde								
2. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamı dışındaki uluslararası indekslerde (Alan indeksi vb.)								
3. Ulakbim TR dizin								
4. Ulusal kitap yazarlığı								
5. Ulusal kitap editörlüğü ve / veya bölüm yazarlığı								
6. Uluslararası kitap yazarlığı								
7. Uluslararası kitap editörlüğü ve / veya bölüm yazarlığı								
8. Uzmanlık alanında uluslararası kitap / bölüm çevirileri								

Ulakbim TR dizin kapsamında yayımlanan makaleler

Erkal, P. (2023). Kapsayıcı liderliğin işe gömülmüşlük üzerine etkisinde lider üye etkileşiminin aracı rolü. *Pamukkale Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 58, 36-378.

Erkal, P. (2023). Kapsayıcı liderliğin çalışan performansı üzerine etkisi: Yenilikçi iş davranışlarının aracı rolü. *Uluslararası Yönetim İktisat ve İşletme Dergisi*, 19(4), 822-843.

Uluslararası kitap yazarlığı

Erkal, P. (2023). Kapsayıcı Örgütler Gazi Kitabevi, Ankara

Tengilimoğlu, D., Erkal, P. ve Karaca, P.Ö. (2023). İnsan Kaynakları Yönetimi Nobel Yayınları, Ankara.

Uluslararası kitap editörlüğü ve / veya bölüm yazarlığı

Erkal, P. (2023). İktisadi ve İdari Bilimler Alanında Akademik Çalışmalar adlı kitabın içinde Bölüm Adı: Etik iklim algısı ve yenilikçi iş davranışları arasındaki ilişkide psikolojik sahiplenmenin aracılık etkisi, Gece Kitaplığı, Ankara.

Uluslararası bilimsel kongrelerde sunulan (Sözlü veya poster) bildiriler

Erkal, P. (2023). The Effect of the Manager's Dark Traid Personality Traits on The Psychological Ownership Level of Employees, Balkan 9th International Conferance on Social Sciences, Edirne

Erkal, P. (2023). The Mediating Role of Employee Voice on the Relation Between Empowering Leadership and Innovative Work Behavior, 4th International Azerbaijan Congress on Humanities and Social Sciences, Azerbaijan

Erkal, P. (2023). The Effect of Workplace Incivility on Loneliness at Work, Pearson V. International Conferances on Social Sciences Mexico

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Toplumsal katkı politikasıyla ilgili olarak yapılmış olan çalışmalar birimimizin misyon ve vizyonu doğrultusunda toplumun ihtiyaçları göz önüne alınarak okulumuz bünyesi kapsamında yürütülmektedir. Kamu-Üniversite-Sanayi işbirliğini güçlendirecek, çıktısı ekonomik değere dönüştürülebilir projelerin sayısının artırılması amacıyla gerekli ziyaretler yapılarak ön girişimler okulumuzdaki diğer programlarla birlikte yapılmıştır.

Kanıt:

[Balıkesir Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'ne Ziyaret](#)

D.1.2. Kaynaklar

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirliğine ilişkin bir kaynak tahsisi bulunmamaktadır.

D.2 Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Toplumsal katkı performansı ile ilgili olarak planlanmış olan faaliyetler öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimine katkı sağlama çabası içerisinde geliştirilmektedir.

Kanıtlar:

<https://www.balikesir.edu.tr/site/birim-haber/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3445>

<https://www.balikesir.edu.tr/site/haber/3861>

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı sadece öğrencilerin mezuniyetine odaklanmayıp yaptığı çalışmaları ile öğrencilerin sosyal yönlerinin gelişmesine katkı sağlamayı hedefleyen bir programdır. Bu çerçevede her yıl Sektörel Uygulamalar dersi kapsamında yapılan çalışmalar bölüm öğrencilerinin sosyal gelişimlerine katkı sağlamakta hem de MYO'nun diğer öğrencilerine bilgilendirme yapmaktadır. Bölümümüz Bologna Eğitim-Öğretim Paketi her yıl güncellenmektedir ve web sayfamızdan paylaşılmaktadır. Şeffaf yönetim anlayışı çerçevesinde bölümümüzle ilgili tüm bilgiler okul web sayfasında yer almaktadır. Sonuç olarak tüm bu raporda yapılan açıklamalara kanıt olarak eklenen linkler ile desteklenmektedir.

Bölümümüzün güçlü ve zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri aşağıdaki gibidir:

GÜÇLÜ YÖNLER

- Seçmeli ve zorunlu dersler ile güncel ders planlarının oluşturulması
- Bölümle ilgili yapılan faaliyetlerde öğrenci ve öğretim elemanları arasında katılımlı eğitim yaklaşımı ile fikir alışverişine olanak tanınması
- Staj imkanı ile öğrencilerimizin mezun olmadan teorik eğitimin işyeri uygulama eğitimiyle desteklenmesi
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra dış paydaşlar ile ortak öğrencilerinde aktif görev aldığı her dönem çeşitli etkinliklerin yapılması
- Üniversite bünyesinde yıl içinde düzenlenen çeşitli söyleşi-çalıştay, kariyer günler vb. aktivitelere katılımın sağlanması.

ZAYIF YÖNLER

- Mevcut binanın teknik ve uygulamalı eğitime uygun olmaması, dersliklerin ve atölyelerin kapasitesinin yetersiz ve eksik olması, uygulamalı eğitime uygun yeni bina ihtiyacı
- Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılımlarının artırılması

FIRSATLAR

- Mesleki eğitim ve uygulama bilgisine sahip kalifiye ara eleman iş gücüne olan ihtiyacın artması
- İş dünyasında mesleki eğitimde farkındalığın artmaya başlaması

TEHDİTLER

- Eğitim-öğretim mekanlarından kaynaklanan sorunların öğrencilerin motivasyonuna yansması