

Öz Değerlendirme Raporu

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.

admin admin (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Pınar Erkal (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Aslı Güngör Eral (Uye)

Öğretim Görevlisi Gülizar Şahin (Uye)

30.11.2020-11.12.2020

0. GİRİŞ

0.1. PROGRAMA AİT BİLGİLER

Program Hakkında

TARİHÇE

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 40 öğrenci 1.öğretim, 40 öğrenci 2.öğretim olmak üzere toplam 80'dir.

KARİYER OLANAKLARI/İSTİHDAM OLANAKLARI

Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının iş imkanları oldukça geniş olup, gerek özel sektör işletmelerinde gerekse kamu kurumlarında görev yapabilmektedirler. Mezunlar kamu sektöründe iş imkanı için Kamu Personeli Seçme Sınavına girebilirler. Kısaca bürosu olan her türlü işletmede istihdam imkanı bulunmaktadır. Büro yöneticisi, büro elemanı, sekreter, yönetici asistanı olarak görev yaparlar.

KAZANILAN DERECE

Bu programı başarı ile tamamlayan öğrenciler Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Ön Lisans derecesi alırlar.

KABUL VE KAYIT KOŞULLARI

Balıkesir Üniversitesi Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programına, Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan merkezi sınav ile öğrenci kabul edilir. Bölüme TYT puan türünde öğrenci alımı yapılmakta ve bölümümüzde 2 yıllık ön lisans eğitimi verilmektedir.

YETERLİLİK KOŞULLARI VE KURALLARI

Bir öğrencinin Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olabilmesi için, genel not ortalamasının (transkript) 4,00 üzerinden en az 2,00 olması, eğitim-öğretim programında yer alan zorunlu dersleri başarması, programda öngörülen diğer çalışmalarda başarılı olması, toplam 120 AKTS'lik kredi yükünü tamamlaması ile ilgili yönetim kurulunca mezuniyetine kararı verilmiş olması gerekir.

SINAVLAR ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına girebilmesi için derslerin en az %70'ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav (vize) ve en az 1 yarıyıl sonu sınavına (final) tabi tutulurlar. Tüm sınavlar 100 üzerinden değerlendirip, ara sınavın %40'ı, dönem sonu sınavının %60'ı alınarak başarı notu belirlenir. Yarıyıl sonu sınavından en az 50 puan alma, ortalama olarak da 45'i sağlama zorunluluğu vardır. Başarı notu tabloya göre harfe dönüştürülür. Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. DC ve DD notları şartlı başarılı notlardır. FF harf notu alınan ve başarısız sayılan dersler ilk açıldığı dönemde tekrar edilir.

BÖLÜMLER ARASI YATAY GEÇİŞ YAPILABİLECEK ÖN LİSANS PROGRAMLARI

Balıkesir Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan diploma programları arasında veya diğer yükseköğretim kurumlarındaki eşdeğer diploma programlarına yatay geçişlerde uyulması gereken usul ve esaslar “Balıkesir Üniversitesi Kurum İçi Ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge”de (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/61834>) düzenlenmiştir.

Merkezi yerleştirme taban puanı (Ek Madde-1) ile yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler için, kayıtlı oldukları yıldaki merkezi (YKS) yerleştirme puanının, Üniversitemizde yatay geçiş yapmak istediği programların taban puanına eşit veya yüksek olması, ayrıca bu haktan daha önce yararlanmamış olması gerekmektedir. Yürütülecek işlemlere ilişkin usul ve esaslar ilgili web adresinde düzenlenmiştir.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ÖNLİSANS PROGRAMI MEZUNLARININ DİKEY Gİ YAPILABİLECEKLERİ LİSANS PROGRAMLARI

Programdan mezun olanlar ÖSYM tarafından Yapılan “Dikey Geçiş Sınavı’na” katılmaları ve yeterli puanı almaları durumunda aşağıdaki lisans programlarına (4 yıllık) dikey geçiş için tercih yapabilme imkanına sahiptirler.

- Halkla ilişkiler
- Halkla ilişkiler ve reklamcılık
- Halkla ilişkiler ve tanıtım
- İşletme bilgi yönetimi
- Reklamcılık ve halkla ilişkiler
- Sağlık yönetimi
- Yönetim bilişim sistemleri

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269><http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269><http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269><http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269><http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269><http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269><http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269>

Kanıtlar

[0.1program hakkında.docx](#)

1. ÖĞRENCİLER

1.1. Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

1.Büro programlarının temel özelliklerini bilir

2.Protokol kurallarını uygular.

3.Dosyalama ve arşivleme çalışmalarını bilir

4.İşletme ve ekonomi konularında temel bilgileri bilir.

5.İletişimde ses ve nefes tekniklerini kullanma teknikleri, etkili ve hazırlıklı konuşma becerisini kazanmak.

6.Mesleki yazışma tekniklerini bilir

7.On parmak klavye kullanabilir

8.Muhasebe ile ilgili temel kavramları bilir .

9.Toplantı organizasyonu yapabilir

10.İşletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe, ekonomi ve büro yönetimi teknikleri konusunda yeterli alt yapıya sahip, alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilen ve değerlendirebilen, sorunları tanımlayabilen ve çözüm önerileri geliştirebilen, mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştiren bireyler yetiştirmek. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, uygulamalarda karşılaştığı öngörülmeyen problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında 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 yetiştirmek.

11.Büro yönetimini bilir.

12.İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alabilme

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

1.2. Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift anadal, yandal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır. (Yönetmeliklere atıfta bulunarak bunlarla ilgili akış şemaları verilmeli)

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ YÖNERGESİNE GÖRE YAPILMAKTADIR.

[https://kms.kaysis.gov.tr/\(X\(1\)S\(yxb1cwnowfsfz1aq0nla0fy\)\)/Home/Goster/61839](https://kms.kaysis.gov.tr/(X(1)S(yxb1cwnowfsfz1aq0nla0fy))/Home/Goster/61839)

1.3. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır. (Erasmus, Mevlana, Farabi programları gibi)

Bölümümüzde başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar Balıkesir Üniversitesi Uluslararası İlişkiler bölümü tarafından Erasmus ve Mevlana çalışmaları çerçevesinde yapılmaktadır.

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

1.4. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

Programın amacı, misyonu ve vizyonu ile öğrenci kariyer beklentileri uyumludur. Öğrencilerin kariyer planlamalarına yönelik seminerler düzenlenmektedir.

05.03.2020 de Çağrı merkezi firmasının katılımıyla seminer düzenlenmiştir.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1981>

1.5. Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

BAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır..

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/ogrenci-isleri-daيره-baskanligi-28>

1.6. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir.

http://w3.balikesir.edu.tr/~airdem/downloads/yonetmelik_taslak.pdf

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/ogrenci-isleri-daيره-baskanligi-28>

1.7. Öğrencilerin akademik ve kariyer gelişimini izlemek üzere tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar nelerdir?

Programın amacı, misyonu ve vizyonu ile öğrenci kariyer beklentileri uyumludur. Öğrencilerin kariyer planlamalarına yönelik seminerler düzenlenmektedir.

05.03.2020 de Çağrı merkezi firmasının katılımıyla seminer düzenlenmiştir.

2021 yılı itibarıyla bu tür etkinliklerin planlı hale gelmesi hedeflenmektedir.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1981>

1.8. Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin gerçekleştirdiğiniz uygulamalar nelerdir?

İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANLARI DERS SUNUMLARINI ETKİLEŞİMLİ OLARAK GERÇEKLEŞTİRMEKTEDİR. F. İDEAL SEKTÖR EĞİTİM TAM ANLAMıyla MEVCUT DEĞİLDİR.

1.9. Disiplinlerarası çalışmayı teşvik eden uygulamalarınız nelerdir?

1.10. Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmaları (Kimya Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Taner Tanrısever'in Webinar programından faydalanılabilir.)

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GENELİNDE BİR GERİ BİLDİRİM UYGULAMALARI YAPILMAKTADIR. BÖLÜM BAZ HERHANGİ BİR UYGULAMA YOKTUR.

1.11. Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı Sektörel uygulamalar dersi kapsamında bu tür etkinlikler yapılmaktadır.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1981>

1.12. Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerle ilgili uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları vb.)

Bu öğrencilerin engeline göre özel sınavlar geçmiş dönemlerde yapılmıştır. Geçmiş yıllarda görme engelli bir öğrenci için okuma desteği sağlanarak sınav yapılmıştır.

1.13. Lisansüstü (Yüksek Lisans/ Doktora) programları

1.14. Post-doc programlara ilişkin uygulamalar

1.15. Uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin öğrenci geri bildirimleri hangi yöntemlerle alınmaktadır? Bu yöntemler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Uzaktan eğitim ile ilgili geri bildirimler Teams programı ve Balıkesir Üniversitesi Uzaktan eğitim sistemi (Uzem) üzerinden alınmaktadır.

<https://uzem.balikesir.edu.tr/>

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

İşletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe, ekonomi ve büro yönetimi teknikleri konusunda yeterli alt yapıya sahip, alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilen ve değerlendirebilen, sorunları tanımlayabilen ve çözüm önerileri

geliştirebilen, mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştiren bireyler yetiştirmek. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, uygulamalarda karşılaştığı öngörülme yen problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında 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 yetiştirmek.

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

2.2. Programların eğitim amaçları, programların mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedefleri ve mesleki beklentileri tanımına uymalıdır.

MİSYONUMUZ

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.

VİZYONUMUZ

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.

2.3. Programların dersleri ve ders içerikleri, çeşitli iç ve dış paydaşlar sürece dâhil edilerek belirlenmelidir.

KANIT LİNKİ:

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/balikesir-meslek-yuksekokulu-3386>

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

2.4. Programların dersleri ve ders içerikleri herkes tarafından kolayca erişilebilecek şekilde yayınlanmış olmalıdır.

Programa ait dersle ilgili bilgilerin herkes tarafından erişim sağlayabileceği web sayfamız bulunmaktadır.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/balikesir-meslek-yuksekokulu-104465>

2.5. Programların dersleri ve ders içerikleri iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı olarak her yıl yapılan bölüm kurulları ile dersler ve ders içerikleri gereksinimler doğrultusunda güncellenmektedir. Ve güncellenen programlar bölüm web sayfasında yayınlanmaktadır.

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

2.6. Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler.

Programın 2020-2021 eğitim-öğretim yılı, bahar döneminde kısmi olarak güncellenmesi planlanmaktadır.

2.7. Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçlerYapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar.

Programdaki ders planları öğretim elemanları ile yapılan toplantılar ve öğrencilerden gelen geribildirimler göz önünde bulundurularak her faaliyet döneminde güncellenmektedir.

2.8. Program izleme ve güncelleme çalışmalarının toplumsal katkısını gösteren kanıtlar (İstihdam verileri vb.)

GEÇMİŞ DÖNEMLERDE PROGRAMLA İLGİLİ YAPILAN GÜNCELLEMELERİN PAYDAŞLAR İLE PAYLAŞIMI V SAYFAMIZ KANALI İLE YAPILMAKTADIR.

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

2.9. Programın eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar.

Balikesir Üniversitesi Balikesir MYO mezun portalındaki geriibildirimleri dikkate almaktayız.

<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/kariyer/>

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamlı ve ilgili (MÜDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD vb. gibi) değerlendirme çıktıları da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

1. Büro programlarının temel özelliklerini bilir.
2. Protokol kurallarını uygular
3. İşletme ve ekonomi konularında temel bilgileri bilir.
4. Dosyalama ve arşivleme çalışmalarını bilir.
5. İletişimde ses ve nefes tekniklerini kullanma teknikleri, etkili ve hazırlıklı konuşma becerisini kazanır
6. Mesleki yazışma tekniklerini bilir
7. On parmak klavye kullanabilir.
8. Muhasebe ile ilgili temel kavramları bilir.
9. Toplantı organizasyonu yapabilir.
10. Büro yönetimini bilir
11. İşletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe, ekonomi, büro yönetimi teknikleri konusunda yeterli alt yapıya sahip, alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilir ve değerlendirebilir, sorumluları tanımlayabilir ve çözüm önerileri geliştirebilir.
12. İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alabilir.

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

3.2. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

KARİYER OLANAKLARI/İSTİHDAM OLANAKLARI

Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının iş imkanları oldukça geniş olup, gerek özel sektör işletmelerinde gerekse kamu kurumlarında görev yapabilmektedirler. Mezunlar kamu sektöründe iş imkanı için Kamu Personeli Seçme Sınavına girebilirler. Kısaca bürosu olan her türlü işletmede istihdam imkanı bulunmaktadır. Büro yöneticisi, büro elemanı, sekreter, yönetici asistanı olarak görev yaparlar.

INAVLAR ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına girebilmesi için derslerin en az %70'ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav (vize) ve en az 1 yarıyıl sonu sınavına (final) tabi tutulurlar. Tüm sınavlar 100 üzerinden değerlendirip, ara sınavın %40'ı, dönem sonu sınavının %60'ı alınarak başarı notu belirlenir. Yarıyıl sonu sınavından en az 50 puan alma, ortalama olarak da 45'i sağlama zorunluluğu vardır. Başarı notu tabloya göre harfe dönüştürülür. Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. DC ve DD notları şartlı başarılı notlardır. FF harf notu alınan ve başarısız sayılan dersler ilk açıldığı dönemde tekrar edilir.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-3269>

3.3. Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir. Ayrıca zorunlu 30 günlük stajını "başarılı" olarak tamamlaması gerekir.

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

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların, programın iyileştirilmesine yönelik sürekli olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Progkamız kalite bilincine dayalı güncellemelere bir program dahilinde 2021-2022 öğretim döneminde yapmayı planlamaktadır.

4.2. Bölümün misyon, vizyon ve stratejik amaçları tanımlanmış mıdır?

Misyon-Vizyon

MİSYONUMUZ

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.

VİZYONUMUZ

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..

4.3. Bölüm kalite komisyonunun organizasyon yapısı

DR.ÖĞR. ÜYESİ PINAR ERKAL

DR. ÖĞR. ÜYESİ ASLI GÜNGÖR ERAL (13/B)

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÜLİZAR ŞAHİN

4.4. Bölüm iç ve dış paydaşlarının katılımını gösteren kanıtlar (toplantılar, etkinlikler, anketler ve raporlar vb.)

Bölüm kurulları öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Ancak yapılan düzenlemeler sektörün beklentileri ve öğrencilerin kariyer planları dikkate alınarak yapılmaktadır.Bu çerçevede 2019-2020 öğretim döneminde OSB'deki işletmelerin katılımı ile anket yapılmıştır. ANket sonuçları değerlendirilerek planlamalar yapılmaktadır.

Kanıtlar

[OSB RAPOR-dönüştürüldü.pdf](#)

4.5. İç ve dış paydaş listesi

Anket sonuçlarından elde edilen bilgiler doğrultusunda düzenlenecektir.

4.6. İç ve dış paydaş listesiÖğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar

Öğrencilerin geri bildirimleri ile sınıf ve bilgisayar salonlarında çeşitli düzenlemelere gidilmiştir. Ayrıca teknolojik gelişmeler ve sektörün beklentileri doğrultusunda ders içeriklerinde de her öğretim elemanı kendi dersinde güncellemeler yapmaktadır.

4.7. Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılım örnekleri

Balıkesir MYO bünyesinde öğrenci temsilciliğı seçimlerine öğrenciler bölüm olarak katılmaktadır.

4.8. Bölümün yaptığı toplumsal katkı faaliyetleri

Bölümümüzde öğretim elemanları tarafından çeşitlik kurum ve kuruluşlara verilen eğitimler verilmiştir.

İletişim Teknikleri Eğitimi, Altıeylül Belediyesi Mart 2020

Sekreterlik Eğitimi Altıeylül Belediyesi 14-21 Mart2020

Adalet Bakanlığı, Alternatif Çözümler Daire Başkanlığı “*Ceza Muhakemeleri Uyuşmazlıklarında Uzlaştırma Eğitimi*”Sertifika Programı Kapsamında “**İletişim ve Müzakere Teknikleri Eğitimleri**” 2018-2019

TÜV-TÜRK Araç Muayene İstasyonları (Amasya-Tokat) İdarecilerine Yönelik “**Çalışanlarla Etkili İletişim, Motivasyon ve Delegasyon Eğitimi**” 2018

TESKİ (Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İşleri) Personeline Yönelik,

“Karar Verme Teknikleri Eğitimi” -2018

Balıkesir-Karesi Belediyesi ve Çağrı Merkezi Personeline yönelik “Etkili İletişim Becerileri Eğitimi” 2020

Webinar

Balıkesir Üniversitesi Webinar Serisi “Pandemi Döneminde Aile İçi Etkili İletişim”, 2020

Kanıtlar

[OSB RAPOR.docx](#)

4.9. Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu olarak gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetleri

Bölüm kurulları öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Ancak yapılan düzenlemeler sektörün beklentileri ve öğrencilerin kariyer planlar dikkate alınarak yapılmaktadır. Bu çerçevede 2019-2020 öğretim döneminde OSB'deki işletmelerin katılımı ile anket yapılmıştır. ANket sonuçları değerlendirilerek planlamalar yapılmaktadır.

4.10. Bölgesel kurumlardan sosyal sorumluluk projeleri için sağlanan kaynaklar

Yapılan sosyal sorumluluk faaliyetlerinde sağlanan kaynak bulunmamaktadır.

4.11. Programınız hangi eğitim programına akreditedir?

4.12. Bölüm kalite belgeleri (iş akışları, görev tanımları, organizasyon şeması vb.) hazırlanmış ve Web'den paylaşımına açılmış mı?

Bölüm organizasyon şeması web'den paylaşımına açıktır.. Kalite komisyon çalışmaları kapsamında oluşturulan iş akış şemalarının web sayfası üzerinden paylaşılması planlanmaktadır.

4.13. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla biriminizce düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı

Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla bölüm içerisinde dönemlik olarak toplantılar yapılmaktadır.

4.14. Bölümünüzün kendi yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin sayısı

Bölümümüz sosyal sorumluluk kapsamında her yıl bölüm öğrencileri ve okulumuzdaki diğer myo öğrencilerine yönelik çeşitli faaliyetler düzenlemektedir. Bu faaliyetlerden bazıları şöyledir. .

1. Bölümümüz orman haftasında Çalış kampüs içerisine ağaç dikme etkinliği düzenlemiştir.
2. Bölümümüz Gençlik ve Güvenli Gelecek konulu gençleri konferans düzenlemiştir.
3. Bölümümüz doğal afetlere hazırlık konulu Okulumuz Balıkesir MYO öğrencilerine yönelik eğitim semineri düzenlemiştir.
4. Balıkesir MYO öğrencilerini yönelik Davranış bozuklukları semineri düzenlemiştir.
5. Balıkesir MYO öğrencilerine yönelik Gastronomi ve Mutfak Sanatları Eğitim Semineri düzenlemiştir.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1981>

<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim-haber/balikesir-meslek-yuksekokulu-310>

<http://www.balikesir10.com/balikesir-universiteli-genclerden-cevre-duyarlilik>

4.15. Kurumun (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu) uzaktan/karma eğitim etkinliklerinin iyileştirilmesine dönük stratejik amaç ve hedefleri bulunmakta mıdır? Bu amaç ve hedeflerin belirlenme yöntemleri nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Bölümümüz uzaktan eğitim dersleri Office 365 ve BAÜN UZEM aracılığıyla verilmektedir. Bu programlar ile öğrencilerden geri dönüş alınarak etkin katılım ile dersler gerçekleştirilmektedir.

4.16. Kurumun (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu) bir uzaktan/karma eğitim politikası bulunmakta mıdır? Uzaktan eğitim politikası geliştirme etkinlikleri nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir? Uzaktan eğitim politikası yoksa mevcut politika belgelerinde uzaktan eğitimle ilişki kurulmakta mıdır?

Bölümde yapılan uzaktan eğitim yüzyüze eğitimin tüm derslerine uygun olarak online yapılmaktadır. Gerek UZEM gerekse Office 365 Teams programı ile online yapılan eğitimlerde Üniversite bünyesindeki tüm politikalar uygulanmaktadır.

4.17. Kurumsal performans yönetiminde uzaktan eğitim performansının irdelenmesi için bir yapı planlanmış mıdır? Uygulanmakta mıdır? Nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Bölümümüzde belirlenen uzaktan eğitim koordinatörü kurumumuzdaki tüm uzaktan eğitim toplantılarına katılarak kurumun verdiği talimatlar doğrultusunda uzaktan eğitim yürütülmesine katkı sağlamaktadır. Bu konuda Balıkesir MYO tarafından alınmış olan tüm kararlar uygulanmaktadır.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/balikesir-meslek-yuksekokulu-3319>

4.18. Uzaktan/karma eğitim süreçlerine ilişkin engelsiz üniversite uygulamaları nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

UZaktan eğitimde kullanılan teams programında görme engelli öğrenciler için metni okuyan uygulama bulunmaktadır. Bu program dışında bir bölüm bazında bir uygulama bulunmamaktadır.

4.19. Kurumda uzaktan/karma eğitim hizmetlerine ilişkin süreçler tanımlanmış mıdır? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Uzaktan eğitim hizmetlerine ilişkin mevcut süreçler okulumuz tarafından öğretim elemanları ve öğrenciler için tanımlanarak okul web sayfasında paylaşılmaktadır.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/balikesir-meslek-yuksekokulu-104465>

4.20. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde bilgi güvenliği ve etik boyutları sağlamaya dönük faaliyetler nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Okulumuz UZEM tarafından mevcut sistem için gerçekleştirilen bilgi güvenliği ve etik boyutlar konusunda her türlü talimata uyulmaktadır.

<https://uzem.balikesir.edu.tr/>

5. EĞİTİM PLANI

5.1. Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.

Programın eğitim amaçları ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı bulunmaktadır.

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

5.2. Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Yapılan vize ve final sınavları kanıt niteliği taşımaktadır. Bunun dışında bir kanıt yoktur.

5.3. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır. (MÜDEK, FEDEK şartlarından)

5.4. Eğitim planı, en az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir. (Mühendislik için)

5.5. En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi içermelidir. (Mühendislik harici diğer bölümler için)

bölümümüz ders planında her dönem dersleri 30 akts den oluşmaktadır.Bu dersler mesleki eğitime yöneliktir.

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

5.6. Genel eğitim, eğitim programının amaçları doğrultusunda ve teknik içeriğini bütünleyecek şekilde olmalıdır.

Bölümümüzde verilen genel eğitim bölümün amaçları doğrultusunda ve teknik içeriğini bütünleyecek şekildedir. Bölüm birinci sınıfta birinci sınıfı bitiren öğrenciler birinci dönem 30 ikinci dönem 30 AKTS ile ikinci sınıfa geçmektedir. ikinci yılda ise temel amaçlar doğrultusunda zorunlu dersler ve teknik içeriği destekleyecek seçmeli dersler olarak 120 AKTS ile mezun olmaktadır.

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

5.7. Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Öğrenciler derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bilgileri ALAN UYGULAMALARI dersil ile ana uygulama deneyimiyle hazır hale getirilmektedirler.

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

5.8. Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler nelerdir?

Programda görev yaptığım süre içerisinde programla ilgili her türlü süreç web sayfasında yayınlanmaktadır. Fakat bunun dışında tanımlı bir süreç bulunmamaktadır.

5.9. Ders planı oluşturulması/ güncellenmesi aşamasına ait paydaş katılımına ilişkin kanıtlar.

Ders planı bölüm kurulu ile öğretim elemanlarının derslerde öğrencilerden aldıkları geri dönüşleri de değerlendirerek güncellenmekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır.

5.10. Program ve ders bilgi paketlerinin güncel halleri ilgili Web sayfasında duyuruluyor mu?

Program ve ders bilgi paketlerinin güncel halleri web sayfasında duyurulmaktadır.

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

5.11. Programa ilişkin yeterlilikler ve ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişki yapılandırılmış mıdır?

Programa ilişkin yeterlilikler ve ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişki yapılandırılmıştır.

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

5.12. Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredileri tanımlanarak, paydaşlarla paylaşılmış mıdır?

Programda öğrenci iş yükü kredileri tanımlanmıştır. Web sayfasından paydaşlara duyurulmaktadır.

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

5.12. Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredileri tanımlanarak, paydaşlarla paylaşılmış mıdır?

Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredileri tanımlanarak paydaşlarla web aracılığıyla paylaşılmaktadır.

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

5.13. Öğrenci iş yükü kredisi mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanmış mıdır?

Öğrenci iş yükü kredisi mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanmıştır.

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

5.14. Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler var mıdır? (Bölümler tarafından uygulanan anket var mı?)

Alan uygulamaları ve Sektörel Uygulamalar dersinde yapmış olunan her türlü faaliyeti öğrenciler kendileri gerçekleştirmektedir ve aldıkları görevler çerçevesinde başarıları değerlendirilmektedir.

Bölümümüz sosyal sorumluluk kapsamında her yıl bölüm öğrencileri ve okulumuzdaki diğer myo öğrencilerine yönelik çeşitli faaliyetler düzenlemektedir. Bu faaliyetlerden bazıları şöyledir. .

1. Bölümümüz orman haftasında Çaçış kampüs içerisine ağaç dikme etkinliği düzenlemiştir.
2. Bölümümüz Gençlik ve Güvenli Gelecek konulu gençleri konferans düzenlemiştir.
3. Bölümümüz doğal afetlere hazırlık konulu Okulumuz Balıkesir MYO öğrencilerine yönelik eğitim semineri düzenlemiştir.
4. Balıkesir MYO öğrencilerini yönelik Davranış bozuklukları semineri düzenlemiştir.
5. Balıkesir MYO öğrencilerine yönelik Gastronomi ve Mutfak Sanatları Eğitim Semineri düzenlemiştir.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1981>

<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim-haber/balikesir-meslek-yuksekokulu-310>

<http://www.balikesir10.com/balikesir-universiteli-genclerden-cevre-duyariligi>

5.15. İş yükü temelli kredilerin geri bildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar var mıdır?

5.16. İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler var mıdır?

5.17. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında dikkate alınan ilke ve kurallar nelerdir? Bunlar doğrultusunda ne gibi faaliyetler yürütülmektedir? Bu durum nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

2020 -2021 öğretim yılında yen geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.18. Programların tasarımı ve onayı süreçleri ile uzaktan eğitim sistemi, alanlar/bölümler arasında ortaya çıkabilecek yüz yüze ve uzaktan eğitim gereksinimi farklılıklarını karşılayabilecek esnekliğe sahip midir? Bu durum nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

2020 -2021 öğretim yılında yen geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.19. Kurumsal performans yönetiminde uzaktan eğitim performansının irdelenmesi için bir yapı planlanmış mıdır? Uygulanmakta mıdır? Nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

2020 -2021 öğretim yılında yeni uygulamaya geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de

olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.20. Uzaktan eğitim sistemi yeterlik temelli bir ölçme ve değerlendirme alt sistemine sahip midir? Bu sistem nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

2020 -2021 öğretim yılında yeni uygulamaya geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretimde olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Yüzyüze eğitimde olduğu gibi vize sınavı yapılmıştır. Yeterli ölçme sisteminin olduğu düşünülmektedir.

5.21. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde sınav güvenliğini sağlamak için (uzaktan ve örgün sınavlarda) ne gibi tedbirler alınmaktadır? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

2020 -2021 öğretim yılında yen geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.22. Uzaktan/karma eğitim yoluyla elde edilmiş diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin kriterler ve süreçler belirlenmiş midir? İzleme ve iyileştirme faaliyetleri nasıl yürütülmektedir?

2020 -2021 öğretim yılında yen geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.23. Uzaktan/karma eğitim süreçlerine özgü olarak belirlenen öğrenme yöntem ve yaklaşımları nelerdir? Bu yöntemler bireysel farklılıkları, engelleri ya da erişim kısıtlarını gözetmekte midir? Bunları izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?

2020 -2021 öğretim yılında yen geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.24. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde kullanılmak üzere belirlenen ölçme-değerlendirme yöntem ve yaklaşımları nelerdir? Değerlendirme biçim ve araçları öğrencilerin erişim farklılıklarını kapsayacak biçimde çeşitlendirilmiş midir? Bunları izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?

2020 -2021 öğretim yılında yen geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Yüzyüze eğitimde olduğu gibi vize ve final ölçme aracı olarak kullanılmaktadır. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.25. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde içerik geliştirmeye özgü olarak belirlenen ilkeler nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

2020 -2021 öğretim yılında yen geçtiğimiz uzaktan eğitim çıktılarının ve gerekli öğretim süreçleri yüzyüze öğretim de olduğu gibi ilerlemektedir. Bu konuda Üniversite bünyesindeki her türlü uygulama yakından takip edilmektedir. Gelecek dönemlerde mevcut durum değerlendirilerek elde edilen geribildirimler doğrultusunda ilke ve kurallar tekrar planlanacaktır.

5.26. Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler nelerdir?

Bölümümüz 2020-2021 döneminde uzaktan eğitime geçmesi nedeniyle süreç takip edilerek gelecek dönemlerde güncelleştirmelere yapılacaktır.

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Bölümümüz kadrosunda 3 öğretim elemanı bulunmaktadır. Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı olarak sektör gereksinimlerine uygun donanımda öğrenciler yetiştirmek amacıyla kadrosunun güçlendirme çabası içindedir. Ayrıca okulumuzun diğer programlarından da öğretim elemanları kendi uzmanlık alanları doğrultusunda programımızda ders vererek öğrencilerin gelişimlerine katkıda bulunmaktadır. Bölümümüzde yer alan öğretim elemanları aşağıdadır.

Dr. Öğr. Üyesi Pınar ERKAL

Dr. Öğr. Üyesi Aslı Güngör ERAL

Öğr. Gör. GÜLizar ŞAHİN

<http://www.balikesir.edu.tr/site/akademik-kadro/104465>

6.2. Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Bölümümüz de bulunan 3 öğretim elemanı da programın etkin bir şekilde sürdürülmesi için yeterli niteliklere sahiptir.

Dr. Öğretim Üyesi Pınar ERKAL : Bazi Gazi Üniversitesi İşletme Muhasebe Ve büro yönetimi öğretmenliği lisans programı ve Celal Bayar Üniversitesi İşletme Doktora programı mezunudur. Bölümdeki mesleki derslere girmektedir.

Dr. Öğr. Üyesi Aslı Güngör ERAL: Anadolu Ün. İletişim Fak., Eğitim İletişimi ve Planlaması Bölümü Lisans, İstanbul Ün. Radyo-TV ve Sinema A.B.D doktora mezunudur. Toplantı Yönetimi, Etkili ve Güzel Konuşma vb. derslere girmektedir.

Öğr. Gör. GÜlizar Şahin Marmara Üniversitesi İşletme Mezunudur. Bölümde işletme yönetimi ile ilgili derslere girmektedir.

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

6.3. Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri bölüme uygun olarak BALİkesir Üniversitesi Atama ve Yükseltme öğretim elemanlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İlgili yönetmelik aşağıdaki linkte bulunmaktadır.

6.4. Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda sertifika ve belgeleri

Programızda eğitim öğretim faaliyetlerini gerçekleştiren Dr.Öğr. Üyesi Pınar ERKAL ve Dr. Öğr.Üyesi ASlı Güngör ERAL Eğitim fakültesi mezunudur. Derslerinde öğrenci merkezli metodları kullanmaktadır.

6.5. Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar.

Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanları olarak eğiticilerin eğitimi programı içeriğinde gerek Balıkesir Üniversitesi kapsamında olsun gerekse diğer üniversitelerin yaptığı konferans, etkinlik, seminerlere katılmaktayız.

<https://uzem.balikesir.edu.tr/egitim-portali/>

6.6. Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar.

Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları doğrultusunda yürüttükleri dersler arasında uyum bulunmaktadır. Yapılan bölüm kurullarında derslerin içerikleri gözönünde bulundurarak ortak fikir alışverişi ile dersler paylaşılmaktadır

6.7. Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına ilişkin kanıtlar. (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanları olarak eğiticilerin eğitimi programı içeriğinde gerek Balıkesir Üniversitesi kapsamında olsun gerekse diğer üniversitelerin yaptığı konferans, etkinlik, seminerlere katılmaktayız.

<https://uzem.balikesir.edu.tr/egitim-portali/>

6.8. Öğretim elemanlarının süreçlerin planlanması ve iyileştirilmesine katılımına ilişkin kanıtlar

6.9. Araştırma performans göstergeleri (öğretim elemanlarının yıl içerisindeki yayın künyeleri)

Bölümümüzde bulunan 3 öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilen eğitimler ve yapılan araştırmalar ekteki dosyadadır. 2018 yılından beri bölüm öğretim elemanları tarafından çeşitli kurum ve kuruluşlara 8 eğitim semineri verilmiştir. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılım 2 ve toplam 4 ulusal ve uluslararası dergilerde makale yayınlanmıştır.

Kanıtlar

[EKİ\[1\].docx](#)

6.10. Kalkınma hedefleriyle uyumlu araştırma faaliyetleri

6.11. Yürütülen projeler ve araştırmalar kapsamında yapılan stratejik ortaklıklar nelerdir? (Kamu veya özel)

Bölümümüzde yapılan bir stratejik ortaklık olmamakla beraber bölümümüz öğretim elemanları tarafından çeşitli kurum ve kuruluşlara verilen eğitimler bir proje çalışması olarak düşünülebilir.

05 Mart 2020 tarihinde Teleperformance Çağrı Merkezi İşletmesi ile işbirliği yapmak için çeşitli görüşmeler yapılmıştır. Ve bu süreçte ilk olarak öğrenciler iletişim teknikleri eğitim verilmiştir. Ancak pandemi süreci ile işbirliği çalışmalarına ara verilmiştir. Pandeminin sona ermesi ile tekrar işbirliği çalışmalarına gidilmesi planlanmaktadır.

Kanıtlar

[IMG_9530.JPG](#)
[IMG_9534.JPG](#)
[IMG_9532.JPG](#)
[IMG_9526.JPGteleperformance.JPG](#)

6.12. Ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar (projeler, yayınlar, raporlar vb.)

Bölümümüzdeki öğretim elemanları ile ortak bir araştırma yapılmamıştır. Yapılması planlanmaktadır.

6.13. Yıl içinde yürütölen eř/ ortak danışmanlık (unvan, isim, soy isim, tez adı, tez danışmanı bilgileri ile beraber)

Bölümümüz meslek yüksekokuluna bağlı bir önlisans programı olduğu için tez danışmanlık sistemi yoktur. BAÜN Enstitüden tez danışmanlığı gelmesi durumunda öğretim üyeleri öğretim üyeleri tez danışmanlığı yapabilecektir.

6.14. Sonuçlanan patent, faydalı model, tasarım ve yazılım sayısı ve bilgileri (Künye bilgisi)

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı sosyal programlardan biri olduğu için patent veya bir yazılım gelişmek yerine sektöre ara eleman yetiştirmek amacı içindedir.

6.15. Tamamlanan dış destekli proje sayısı ve bilgileri (Künye bilgisi) (BAP projeleri hariç)

Bölümümüzde yapılan dış destekli proje bulunmamaktadır. Gelecek dönemlerde yapılması planlanmaktadır.

6.16. TÜBA ve TÜBİTAK ödöllu öğretim üyesi sayısı ve bilgileri (Unvan, İsim, (TÜBA eviri ödöllu hariç) (TÜBİTAK yayın teşvik hariç)

Tübitak ödöllu öğretim üyesi bulunmamaktadır.

6.17. Uluslararası ödöller (kurumsal bazda, kurum adına ya da resmi olarak kurum ile bağlantılı olarak alınan ödöller)

Uluslararası ödöl bulunmamaktadır.

6.18. Öğretim elemanlarının uzaktan/karma eğitim süreçlerine dönük teknik ve pedagojik yetkinliklerini arttırmak için neler yapılmaktadır? Yetkinlik geliştirmede süreklilik sağlanabilmekte midir? Bu etkinlikler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Öğretim elemanlarını eğitim süreçlerine dönük yetkinliklerini arttırmak için bölüm içi toplantılar yapılmaktadır. Bu toplantılarda eğitimle ilgili etkinlikler karşılıklı fikir alışverişi yapılarak tartışılmaktadır. Ancak toplantılar řu ana kadar kayıt altına alınmamıştır. Gelecek dönemlerde bu tür etkinlikler ve bireysel olarak yapılan faaliyetlerin yapılması planlanmaktadır.

7. ALTYAPI

7.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

Meslek Yüksekokulumuzda 25 adet derslik mevcut olup, bunların tamamında projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

Okulumuzda C201 nolu bir adet 100 kişilik toplantı salonu mevcut olup, ihtiyaca cevap verecek donanıma sahiptir.

Meslek Yüksekokulumuz konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, 90'ar kişilik B201 ve B101 nolu iki adet konferans salonuna sahiptir. Konferans salonumuzda öğretim elemanlarımız haricinde, alanında uzman kişiler bilimsel çalışmalarını sergileme olanağı bulabilmektedir.

Programlara ait 4 adet atölye ve 19 adet laboratuvarlar mevcut olup, ihtiyaca cevap verecek donanıma sahiptir.

Mevcut binamızda alt yapı sorunu bulunmamaktadır

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültörel gereksinimlerini karşılaman, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Okulumuz Balıkesir Üniversitesi Çağış Kampüsü alanında eğitim öğretim vermektedir. Dolayısıyla öğrencilerin ortak kullanımına ait kantin ve yemekhane bulunmaktadır. Okulun Merkez kampüste olmasının verdiği avantajlarla;

Merkez Kütüphane

Burhan Erdayı Kapalı Spor Salonu,

Açık Spor Tesisleri

Atletizm Pisti

Sentetik im halı saha

Tırmanma Duvarı

Açık Spor Alanları

Yarı Olimpik Yüzme Havuzu vb. alanlar öğrencilerin kullanımına açık bulunmaktadır.

Kampüs içinde Balıkesir Meslek Yüksekokulu binasında bulunan Mediko Sosyal Merkezinde 1 doktor ve 1 hemşire ile sürekli poliklinik hizmeti verilmektedir.

Öğrencilerimize sağlık, kültür ve spor ile ilgili hizmetler esas olarak Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/saglik-kultur-ve-spor-daire-baskanligi-546>

Balıkesir Üniversitesi bünyesinde, öğrencilerin ilgi alanları doğrultusunda katılabilecekleri ve görev alabilecekleri 100 adet topluluk bulunmaktadır. Bu toplulukların ortak amacı, Üniversite öğrencilerinin özgüvenlerinin gelişmesinin yanında, gelecekte daha aktif, daha duyarlı ve daha

ulaşılabilir olmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedirler. Meslek Yüksekokulumuzun bünyesinde iki

7.3. Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

Programda öğrencilerinin kullanımına hazır modern bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Bilgisayar altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda ve öğrenci ile öğretim elemanlarının bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeydedir.

Ayrıca, öğrencilerimizin bilgiye erişimini kolaylaştırmak amacıyla internetten de yeterince faydalanabilmesi için gerekli altyapı hazır hale getirilmiştir.

7.4. Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

7.5. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Öğretim ortamı, öğrenci laboratuvarları ve atölyeler 24 saat kamera sistemi ile kayıt altına alınarak gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Ayrıca okul binasında sürekli güvenlik personeli görev yapmaktadır. Programımızın bulunduğu binada, engelli öğrencilerin ve öğretim elemanlarının katlara ulaşmasını sağlayabilecek asansör mevcuttur. Bunun yanı sıra binaların çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine olanak sağlayan rampalar bulunmaktadır.

olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Öğretim ortamı, öğrenci laboratuvarları ve atölyeler 24 saat kamera sistemi ile kayıt altına alınarak gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Ayrıca okul binasında sürekli güvenlik personeli görev yapmaktadır. Programımızın bulunduğu binada, engelli öğrencilerin ve öğretim elemanlarının katlara ulaşmasını sağlayabilecek asansör mevcuttur. Bunun yanı sıra binaların çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine olanak sağlayan rampalar bulunmaktadır.

7.6. Araştırma-geliştirme altyapısı ve gelişimine ilişkin kanıtlar.

Üniversite genelinde Ar-Ge faaliyetleri ile ilgili çalışmalar gelişerek devam etmektedir.

7.7. Uzaktan/karma eğitim süreçlerine yararlanılan öğrenme yönetim sisteminin (LMS: Moodle, BlackBoard, kurumların kendi geliştirdiği sistemler vb.) bileşenleri, özellikleri ve bunların niteliği nedir? Bu sistemi izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?

7.8. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrencilere öğrenme kaynağı ve materyalleri hangi yollarla sağlanmaktadır? Bu süreç nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrencilere öğrenme kaynağı ve materyalleri Microsoft Teams programı üzerinden paylaşılmaktadır.

Ayrıca Açık Ders Notları sitelerilerine öğrenciler yönlendirilmişlerdir.

Üniversitenin dijital kütüphanesi

YÖK Dersleri Platformu

MIT Üniversitesinin Açık Ders Notları (Türkçe versiyonu da vardır)

TÜBA (Türkiye Bilimler Akademisi)'nin Açık Ders Malzemeleri

7.9. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrenci ve öğretim elemanlarının öğrenme ortam ve kaynaklarına erişimini garanti altına almak için ne gibi tedbirler alınmaktadır? Bu tedbirler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Microsoft Teams programı üzerinden Dosyalar kısmından kaynaklar paylaşılmaktadır.

7.10. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrencilerin motivasyonları ve öğrenme etkinliklerine katılımlarını artırmaya yönelik olarak sunulan destek hizmetleri nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Öğrencilerimizin verimini ve motivasyonlarını arttırmaya yönelik Microsoft Teams programı üzerinden sürekli ödevler ve projeler verilmekte ve program üzerinden geri dönüşleri sağlanmaktadır.

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Üniversitenin idari desteği,yapıcı liderliği parasal kaynaklarve dağıtımında izlenen strateji,programın kalitesini ve bunun sürdürülübilemsini sağlayacak yapılanma strateji genişletme başkanlığı aracılığı ile yapılmaktadır. (<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/strateji-gelistirme-daيره-baskanligi-9>)

8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Personel yönetimi stratejileri üniversite rektörlüğü ve genel sekreterliği kontrolünde; personel daيره başkanlığı ve strateji daيره başkanlığı bünyesinde, norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmaktadır. Program öğretim elemanlarının maaş ve ek ders ücretleri Yüksekokul bütçesinden karşılanmaktadır. Öğretim üyelerinin maaşları 657 sayılı devlet memuru kanunu ve 2547 sayılı kanunun akademik personel maaş ücretleri hesaplama usullerine bakılarak hesaplanmaktadır. Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri 2547 nolu kanunun Ek Ders Usulü ve Esasları'na göre düzenlenmektedir. Ayrıca Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne dayanarak öğretim üyeleri desteklenmekte ve teşvik edilmektedir.

(<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/strateji-gelistirme-daيره-baskanligi-9>)

(<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/personel-daيره-baskanligi-7>)

(<http://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=201811834&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5>)

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

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları arasında görev dağılımı yapılmış ve sorumluluklar paylaştırılmıştır. Mali konularda denetim için, alanında etkin personelden müteşkil komisyonlar kurulmak suretiyle denetim sağlanmaktadır.

8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Yüksekokulumuzda program gereksinimlerini karşılayacak yeterli sayıda ve nitelikte teknik ve idari personel bulunmaktadır.

Yüksekokulu Sekreteri 1 kişi, Bölüm Sekreterleri 3 kişi, Öğrenci işleri personeli 2 kişi, Ayniyat 1 kişi, Muhasebe 1 kişi, Ambar Satın Alma 1 kişi, Personel işleri 1 kişi, Yazı İşleri 1 kişi, Evrak Kayıt 1 kişi, Arşiv 1 kişi, Hizmetli 1 kişi, Bekçi 1 kişi, Kaloriferci 1 kişi, Destek Personeli 8 kişi, Teknik Eleman 4 kişiden oluşmaktadır.

[https://www.google.com/search?](https://www.google.com/search?q=bal%C4%B1kesir+myo&oq=bal%C4%B1kesir+myo&aqs=chrome.0.69i59j0l4j69i60l2j69i61.3844j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

[q=bal%C4%B1kesir+myo&oq=bal%C4%B1kesir+myo&aqs=chrome.0.69i59j0l4j69i60l2j69i61.3844j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=bal%C4%B1kesir+myo&oq=bal%C4%B1kesir+myo&aqs=chrome.0.69i59j0l4j69i60l2j69i61.3844j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt

birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının

gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmiştir.

Üniversitemiz yönetim ve organizasyonunda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

hükümlerini uygulamaktadır. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve

Üniversite Yönetim Kuruludur. Yüksekokul düzeyinde yönetim organlarından oluşmaktadır.

Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları arasında görev dağılımı yapılmış ve sorumluluklar paylaştırılmıştır. Organizasyon yapısına ait tüm örgüt şemaları ve mevcut personelin görev tanımları dosya ekinde bilgilerinize sunulmuştur.

Yüksekokul Yönetimi, aktif, sürekli gelişmeyi ve devamlı yenilenmeyi temel almaktadır. Ayrıca kalite standartlarının yerine getirilmesi, hizmet kalitesi performansının yükseltilmesini hedef seçmiştir. Bu amaçla düzenli akademik ve idari toplantılar düzenlenerek iç kontrol mekanizması dinamik tutulmaya çalışılmaktadır. Ayrıca organizasyon sürecine Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu dahil edilerek iç kontrolde etkinlik sağlanmaya çalışılmaktadır.

(<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/balikesir-meslek-yuksekokulu-797>)

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1. Programa özgü ölçütler sağlanmalıdır.

Balıkesir Üniversitesi Balıkesir Meslek Yüksek Okulu Büro

Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'ndan mezun olan tüm öğrencilerimiz program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanmış olarak mezun

olmaktadırlar. Bunlara yönelik program çıktıları matrisi ve ders izlenceleri ekteki kanıtlarda bilgilerinize sunulmuştur. Bunlar dışında ayrıca özel ölçüt belirlenmemiştir.

11. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

11.1. Biriminizde 2020 yılında Balıkesir Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenen ve devam eden proje sayısı ve bütçesi?

11.2. Biriminizde 2020 yılında Balıkesir Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü tarafından desteklenip tamamlanan proje sayısı?

11.3. Biriminizde 2020 yılında BAP Koordinatörlüğü dışında diğer ulusal kurumlar tarafından desteklenen ve devam eden proje sayısı ve bütçesi?

11.4. Biriminizde 2020 yılında BAP Koordinatörlüğü dışında diğer ulusal kurumlar tarafından desteklenip tamamlanan proje sayısı ve bütçesi?

11.5. Biriminizde 2020 yılında uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ve devam eden proje sayısı ve bütçesi?

11.6. Biriminizde 2020 yılında tamamlanmış ve yürütücünün Balıkesir Üniversitesi dışındaki kurumlarda olduğu proje sayısı ve bütçesi?

11.7. Biriminizde 2020 yılında uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenip tamamlanan proje sayısı ve bütçesi?

11.8. Biriminizde 2020 yılında SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanan makaleler?

11.9. Biriminizde 2020 yılında ulusal dergilerde (Alan indeksi, Ulakbim veya TR dizini tarafından taranan dergiler dâhil) yayımlanan toplam makale sayısı?

11.10. Biriminizde 2020 yılında uluslararası bilimsel kongrelerde sunulan (Sözlü veya yazılı) bildiriler?

11.11. Biriminizde 2020 yılında ulusal bilimsel kongrelerde sunulan (Sözlü veya yazılı) bildiriler?

11.12. Biriminizde 2020 yılında SCI, SCI-E, SSCI ve AHCI kapsamında alınan toplam atıf sayısı.

11.13. Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen uluslararası kitap yazarlığı, editörlük sayısı Biriminizde 2020 yılında ulusal, alan indeksli veya TR dizini vb. kapsamında alınan toplam atıf sayısı

Bölümümüzde 1 adet uluslararası kitap yazarlığı bulunmaktadır.

Dr. Öğr. Üyesi Pınar ERKAL,(2020) TOKSİK ÖRGÜTLER, Toksik Yönetici Davranışları Üzerine Bir Araştırma, Ankara: Gazi Kitabevi.

<https://www.gazikitabevi.com.tr/arama/toksik%20%C3%B6rg%C3%BCtler>

11.14. Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen uluslararası kitaplarda bölüm yazarlığı sayısı (aynı kitapta aynı yazar tarafından yazılan bölümler, tek bir bölüm olarak yazılmalıdır) Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen uluslararası kitap yazarlığı, editörlük sayısı.

Bölümümüzde 1 öğretim üyesinin kitap bölüm yazarlığı bulunmaktadır.

Erkal, Pınar (2020) Küreselleşme Bağlamında Örgütsel Davranış, İksad Yayınevi.

<https://iksadyayinevi.com/product/kuresellesme-baglaminda-orgutsel-davranis/>

11.15. Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen uluslararası kitaplarda bölüm yazarlığı sayısı (aynı kitapta aynı yazar tarafından yazılan bölümler, tek bir bölüm olarak yazılmalıdır) Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen uluslararası kitap yazarlığı, editörlük sayısı.

11.16. Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen ulusal kitaplarda bölüm yazarlığı sayısı (aynı kitapta aynı yazar tarafından yazılan bölümler, tek bir bölüm olarak yazılmalıdır) Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen ulusal kitap yazarlığı, editörlük sayısı.

11.17. Biriminizde 2020 yılında sonuçlanan patent sayısı Biriminiz öğretim elamanları tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen ulusal kitaplarda bölüm yazarlığı sayısı. (Aynı kitapta aynı yazar tarafından yazılan bölümler, tek bir bölüm olarak yazılmalıdır.)

11.18. Biriminizde 2020 yılında sonuçlanan patent sayısı

11.19. Biriminizde 2020 yılında sonuçlanan faydalı model veya tasarım sayısı.

11.20. Biriminiz öğretim elemanlarının 2020 yılında görev aldığı faal teknolojik şirketi sayısı.

11.21. Biriminiz öğretim elemanlarının 2020 yılında aldığı TÜBA veya TÜBİTAK ödül sayısı (TÜBA çeviri ödülü ve yayınlara alınan para ödülleri hariç)

11.22. Biriminiz öğretim elemanlarının 2020 yılında aldığı uluslararası ödül sayısı.

11.23. Biriminiz öğretim elemanları tarafından 2020 yılında tamamlanan yüksek lisans tez sayısı Biriminiz öğretim elemanları tarafından 2020 yılında tamamlanan doktora / tıpta uzmanlık tez sayısı.

11.24. Biriminiz öğretim elemanları tarafından 2020 yılında tamamlanan yüksek lisans tez sayısı.

SONUÇ

SONUÇ

Üniversitemizin kalite çalışmaları kapsamında Balıkesir Üniversitesi Balıkesir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak bir komisyon oluşturulmuştur. Komisyonun yaptığı toplantılarda pandemi sürecindeki gelişmelere göre bölüm kalite planları oluşturulacaktır. Bu planlar gelecek yıl için üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde tekrar güncellenecektir. 2019 yılı sonu 2020 yılı ilk döneminde Balıkesir OSB'ne yapılan anket çalışması çerçevesinde üniversite sektör işbirliği çalışmaları değerlendirilecektir. Ayrıca iç ve dış paydaşların bir araya gelebileceği faaliyetlerin düzenlenmesi planlanmaktadır.

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 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.

<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-172169>

<http://www.balikesir.edu.tr/site/icerik/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-1981>

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

<http://www.balikesir.edu.tr/site/birim-haber/balikesir-meslek-yuksekokulu-310>