



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN 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

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	1
1. İletişim Bilgileri	1
2. Tarihsel Gelişimi	1
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	2
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE	2
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.....	4
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	4
A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar.....	5
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	5
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	5
A.2.3. Performans Yönetimi	5
A.3. Yönetim Sistemleri	6
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	6
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	6
A.3.3. Finansal Yönetim.....	6
A.3.4. Süreç Yönetimi	7
A.4. Paydaş Katılımı.....	7
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	7
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	7
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	8
A.5. Uluslararasılaşma.....	8
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	8
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	8
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı.....	8
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	10
B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi	10
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....	10
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi.....	10
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ile Uyum.....	10
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	10

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi.....	11
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi.....	11
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	11
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri.....	11
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme.....	12
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi.....	12
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	13
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....	13
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	13
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri.....	13
B.3.3 Tesis ve Altyapılar	14
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	14
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sanatsal, Sportif Faaliyetler	15
B.4. Öğretim Kadrosu.....	15
B.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri*	15
B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	15
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme*	16
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	17
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	17
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	17
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	17
C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar.....	17
C.2. Araştırma Yetkinliği, İşbirlikleri ve Destekler	17
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	17
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	18
C.3. Araştırma Performansı.....	18
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	18
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi*	18
D. TOPLUMSAL KATKI	20
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	20
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	20
D.1.2. Kaynaklar.....	20
D.2 Toplumsal Katkı Performansı.....	20
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	20
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	21

PROGRAM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Program Adı			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	e-posta
Bölüm Başkanı	Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	02664321111	bayramalamur@balikesir.edu.tr
Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı	-	-	-
Birim Adresi:	Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri No:198 10560 HAVRAN/BALIKESİR havranmyo@balikesir.edu.tr https://www.balikesir.edu.tr/site/birim/havran-meslek-yuksekokulu-104529		

2. Tarihsel Gelişimi

Yüksekokulumuz, 1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanun' un ek 12. maddesi gereğince kurulmuş; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yürütme Kurulu' nun 25 Şubat 1993 tarihli toplantısında, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulama Programı ile Makine Programı' nın 1993 – 1994 Eğitim- Öğretim yılından itibaren öğrencili olarak açılmasına karar verilmiş ve bu karar gereğince faaliyete geçirilmiştir.

Yüksekokulumuz 2001-2002 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı sonuna kadar Havran Mehmet Çalışır Çok Programlı Lisesi ek binasında geçici olarak faaliyetlerini sürdürmüş olup, 2001-2002 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren kendi binasına taşınmış ve eğitim öğretim faaliyetlerine bu tarihten itibaren yeni binasında devam etmektedir.

Yüksekokulumuzda 2006-2007 eğitim-öğretim yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının birinci öğretimi ve 2007-2008 eğitim-öğretim yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının ikinci öğretimi açılmıştır. 2010-2011 eğitim-öğretim yılında İKMEP projesi kapsamında yüksekokulumuzdaki programlar bölüm haline getirilmiş ve programlarımızın adlarında değişiklikler yapılmıştır.

Tablo 1. 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

Tablo 2. 2023 Yılı Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

Tablo 3. 2023 Yılı İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Sayı
Genel İdari Hizmetler	6
Yardımcı Hizmetler	1
Sürekli İşçi	6
Toplam	13

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon:

Programın misyonu, öğrencilere büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanında gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandırmak ve onları etik değerlere sahip, sorumluluk sahibi, iş dünyasının dinamiklerini ve büro yönetimi mesleğinin gereksinimlerini özümsemiş profesyoneller olarak yetiştirmektir.

Vizyon:

Programın vizyonu, uluslararası standartlara uygun büro yönetimi ve yönetici asistanlığı eğitimi veren, akademik ve mesleki olarak tanınmış, bu alanında sürekli gelişmeleri takip ederek öğrencilere yenilikçi ve teknoloji odaklı bir eğitim sunmayı hedefleyen bir program olmaktır.

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:

Yüksekokulumuzun amaçlarına yönelik birim Hedefleri aşağıda yer almaktadır.

Amaç 1- Eğitim – öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi

H.1.1 İç ve Dış Paydaş memnuniyetinin esas alınarak eğitim faaliyetleri devam ettirilmesi,

H.1.2 Eğitim- öğretim altyapısını iyileştirerek kalitenin artırılması,

Amaç 2- Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

H.2.1 Kalite bilincini kurumsal düzeyde benimsenmesi ve yaygınlaştırılması,

H.2.2 Nitelikli akademik ve idari personelin gelişimine destek verilmesi,

Amaç 3- Bölgenin ve ülkenin kalkınmasını sağlayacak araştırma – geliştirme faaliyetlerinin iyileştirilmesi

H.3.1 Bölgenin ihtiyaç duyacağı yeni bölümlerin/programların açılması

H.3.2 Mezun olacak öğrencilere çeşitli sertifika programları ile destek olarak bölgesel ve ülke istihdamına katkı sağlanması

Amaç 4- Üniversitenin belirlemiş olduğu temel yetkinlikler çerçevesinde seçilen Eğitim alanlarında (Turizm İşletmeciliği, Mühendislik, Eğitim, Tarım – Hayvancılık Girişimciliği) öğrencilerde ve paydaşlarda girişimcilik motivasyonunu sağlayacak Eğitim-Öğretim müfredatı ve sertifika programları gerçekleştirmek

H.4.1 Girişimcilik derslerinin teorik ve uygulamalı olarak gösterilmesi

H.4.2 Üniversite içinde ve dışında sertifika programları ile öğrencilerin yeteneklerinin artırılmasını sağlamak

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Havran Meslek Yüksekokulu, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında şeffaf, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim modeli mevcuttur. Meslek Yüksekokulunun yönetim modeli ve idari yapısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda öngörülen üniversite birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde şekillenmektedir. Bu doğrultuda oluşturulan organizasyon şeması, Havran Meslek Yüksekokulunun internet sayfasında yayınlanmaktadır((2)A.1.1.1). Yüksekokul kurulu ve birim danışma kurulunda ilgili mevzuat uyarınca alınan kararlarda paydaşlar arasında iş birliği, müzakere ve karşılıklı güven esastır. Karar alma süreçleri, yönetim kurulundaki görüşmelerle sonuçlandırılmaktadır. Havran Meslek Yüksekokulunun kendine özgü organizasyon yapısı ve idari süreçleri, iç kontrol eylem planı çalışmaları kapsamında belirlenmiştir((2)A.1.1.2). Bu doğrultuda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Havran Meslek Yüksekokulunun ve üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine sağlayacakları katkıyı açıkça belirtmiştir((2)A.1.1.3).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.

(2)A.1.1.1.[organizasyon şeması](#)

(2)A.1.1.2.[yönetim](#)

(2)A.1.1.3.[üniversite](#)

A.1.2. Liderlik

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, stratejik planında belirlenen hedeflere ulaşmak için, müdür liderliğinde her müdür yardımcısı ve bölüm başkanlığı kalite süreçleri özelinde tanımlanan görev ve sorumluluklarını sürekli olarak takip ederek, bölümler arasındaki koordinasyonu sağlayarak ve kurumsal motivasyonu gözeterek yönetmektedir((3)A.1.2.1.). Müdür yardımcılarının ve bölüm başkanlarının görev paylaşımları net olarak yapılmıştır ve tüm meslek yüksekokuluna duyurulmuştur, görev değişiklikleri oldukça yeni sorumlular tanımlanarak tüm fakülteye duyurulmaktadır ((3)A.1.2.2.). Havran Meslek Yüksekokulu yönetimi tüm akademik ve idari birimler ile düzenli olarak koordinasyon ve değerlendirme toplantıları gerçekleştirmekte, bu toplantılarda bölüm başkanlarıyla iletişim birebir ve ilk elden yürütülmekte, talepler alınıp görüş alışverişinde bulunmaktadır ((3)A.1.2.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

(3)A.1.2.1.[Kalite politikası](#)

(3)A.1.2.2.[Görev tanımları](#)

(3)A.1.2.3.[Bölüm başkanlığı](#)

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, üniversitenin stratejik amaçlarına uygun olarak hedefler ve hedeflere yönelik riskler belirlemiştir. Bu hedefler, Havran Meslek Yüksekokulunun internet sayfasında yer almaktadır ((3)A.1.3.1.). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Havran Meslek Yüksekokulunun vizyon, misyon ve politikaları çerçevesinde ((3)A.1.3.2.)geleceğin meslek mensuplarını, yetiştirmenin yanı sıra ulusal ve bölgesel zorluklarla mücadele etmek ve küresel hedeflere ulaşmak için bilime ve topluma katkı sağlayan faaliyetler sürdürmektedir ((3)A.1.3.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumda değişim yönetimi yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

(3)A.1.3.1.[Birim faaliyet raporu](#)

(3)A.1.3.2.[Misyön Vizyon](#)

(3)A.1.3.3.[genel bilgiler](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Havran Meslek Yüksekokulunun kalite süreçlerine ilişkin yapılan çalışmalarına destek vermektedir. Kalite Yönergesi kapsamında yer alan ve ilgili mevzuat gereğince Havran Meslek Yüksekokulunun yapması gereken iş ve görevlerden yönetim kurulu sorumlu olup kalitenin geliştirilmesini sağlamak üzere komisyonlar bulunmaktadır ((2)A.1.4.1.). Havran Meslek Yüksekokulunda kalite süreçleri, yüksekokul yönetimi, akademik personel ve idari personelle birlikte uyum içerisinde takip edilmektedir ((2)A.1.4.2.). Kalite süreçleri kapsamında hazırlanan politikasına, kurul bilgilerine ve diğer bilgilere yüksekokulun internet sayfasında yer verilmiştir((2)A.1.4.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

(2)A.1.4.1.[Komisyonlar](#)

(2)A.1.4.2.[Kalite Politikası](#)

(2)A.1.4.3.[Kalite Komisyonu](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemiştir. Kamuoyunu bilgilendirme konusunda hangi kanalların aktif olarak kullanılacağı belirlenmiş ve ilgililere olarak ilan edilmiştir((2)A.1.5.1.). Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir((2)A.1.5.2.). Yapılan duyurular sistemattiktir. İlan edilen bilgiler, takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi: Kurumda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.

(2)A.1.5.1.[Görev Tanımları](#)

(2)A.1.5.2.[İnternet Sayfası](#)

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının ve Havran Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyon ifadeleri kuruma özel olarak tanımlanmış olup kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kurumun misyon ve vizyonu sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için kuruma ve programa yol göstericidir ((2)A.2.1.1.). Havran Meslek Yüksekokulunun ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının kalite politikaları Balıkesir Üniversitesinin kalite politikası ile uyumludur. Politikalar kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi gerçekçi, yalın ve somuttur ((2)A.2.1.2.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.

(2)A.2.1.1.[Misyön Vizyon Belgesi](#)

(2)A.2.1.2.[Kalite politikası](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Havran Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Balıkesir Üniversitesiyle uyumlu bir şekilde belirlediği amaç ve hedefleri bulunmaktadır. Stratejik plan, Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü tarafından bütün üniversiteyi kapsayacak şekilde hazırlanmıştır ((2)A.2.2.1.). Buna ilişkin kanıt aşağıda sunulmuştur. Ayrıca, Havran Meslek Yüksekokulunun ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının hedefleri doğrultusunda yönetim kurulu kararı ile belirlenen ve birim faaliyet raporunda da sunulan hedefleri ve gerçekleştirilme durumu internet sayfasında yayınlanmıştır((2)A.2.2.2.)(2)A.2.2.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.

(2)A.2.2.1.[Üniversite Stratejik Plan](#)

(2)A.2.2.2.[Özdeğerlendirme](#)

(2)A.2.2.3.[Faaliyet Raporu](#)

A.2.3. Performans Yönetimi

Havran Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının, Üniversitemizin Stratejik Planı'nın onaylanmasının ardından uygulama çalışmalarına başlanmıştır. Planda belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla sistemli bir şekilde izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları doğrultusunda, Havran Meslek Yüksekokulu ve Programımız misyon, vizyon ve temel değerlerinin Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu kararlaştırılmıştır((2)A.2.3.1.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.

(2)A.2.3.1.[Atanma kriterleri](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, Üniversite bünyesinde yazılım geliştirme, web hosting hizmeti, e-posta hizmeti, dijital kaynaklara erişim uygulamaları, canlı yayın gibi alanlarda çalışmalar yürütülmektedir ((2)A.3.1.1.). Ayrıca Üniversite Bilgi Sistemi, Akıllı Kart Sistemi, Elektronik Belge Sistemi projelerine teknik destek sağlanmaktadır. Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır ((2)A.3.1.2.). Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır ((2)A.3.1.3.). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ve Havran Meslek Yüksekokulu bu sisteme bağlı olarak bu sistemlerden yararlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

(2)A.3.1.1.[web sayfası](#)

(2)A.3.1.2.[öğrenci bilgi sistemi](#)

(2)A.3.1.3.[belge yönetim sistemi](#)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ve Havran Meslek Yüksekokulunun insan kaynakları süreci, “Balıkesir Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Tarafından Yürütülen İş ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında yürütülmektedir ((3)A.3.2.1.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

(3)A.3.2.1.[usul esaslar](#)

A.3.3. Finansal Yönetim

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı finansal yönetim işleri Havran Meslek Yüksekokulu mali kaynakları bir önceki yılın harcamaları da göz önünde bulundurularak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nun Resmî Gazete’de yayımlanmasına müteakip, birimin ihtiyacı öğrenci ve personelin de durumu dikkate alınarak, Üniversitemiz Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimize tahsis /edilen ödenekler neticesinde belirlenmektedir ((3)A.3.3.1.). Birimizde 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun” 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır. Yüksekokulumuz ve Programımızın ile ilgili görev organları ve iş akış süreci birim web sitesinde iç ve dış paydaşlarımızın için paylaşılmıştır. Birimiz Meslek Yüksekokulu Görev ve Organları ve İş Akışı, Maaş İşlemleri İş Akışı, Satın Alma İşlemleri İş Akışı, Taşınır Kayıt-Kontrol İş Akışı gibi tüm süreçler hazırlanmış, ilgili şemalar Yüksekokulumuzun web sitesi üzerinden iç ve dış paydaşlarımız ile paylaşılmıştır. 2022 yılında birimize ayrılan bütçe tasarruf tedbirleri doğrultusunda verimli bir şekilde kullanılmıştır. Yüksekokulumuzda Taşınır kaynakların yönetimi 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun” 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan “Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun olarak yapılmaktadır ((3)A.3.3.2.)(3)A.3.3.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir

(3)A.3.3.1.[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı](#)

(3)A.3.3.2.[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı](#)

(3)A.3.3.3.[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı](#)

A.3.4. Süreç Yönetimi

Havran Meslek Yüksekokulunun ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının görev yetki ve sorumlulukların sınırı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile belirlenmiştir((2)A.3.4.1.). Ayrıca, bu yasalara göre çıkarılan Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümlerinde belirtilen kurallara göre de Bölüm başkanlıkları yetkilendirilmiştir. 2547 Sayılı kanunun 20/b maddesine göre Yüksekokul Müdür ve yardımcıları, 20/e maddesine göre Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına görev ve yetkiler verilmiştir((2)A.3.4.2.). Yine aynı yasanın 51/b maddesine göre Yüksekokul Sekreterinin görev ve yetkileri tanımlanmıştır. Havran Meslek Yüksekokulu ile Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının akademik ve idari birimlerinde süreç çalışmaları yapılarak her birim için destek dokümanları, görev tanımları, iş akışları, hassas görevleri tanımlanmıştır((2)A.3.4.3.)(2)A.3.4.4.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.

(2)A.3.4.1.[komisyon](#)

(2)A.3.4.2.[görev](#)

(2)A.3.4.3.[dilekçe form](#)

(2)A.3.4.4.[süreçler](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Olgunluk Düzeyi: Kurumun iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrenci geri bildirimleri her yarıyıl başında OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden, dersler bazında uygulanan değerlendirme anketleri ile alınmaktadır. Ayrıca kurumun çeşitli yerlerine konan Dilek Kutuları ile ve öğrencilere yöneltilen anket uygulamaları ile de öğrencilerin geri bildirimde bulunmaları sağlanmaktadır((3)A.4.2.1.).

Olgunluk Düzeyi: Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.

(3)A.4.2.1.[Değerlendirme](#)

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında mezun olan öğrencileri izlemek ve çalışma hayatları hakkında bilgi alabilmek için sosyal medya hesapları ve Yüksekokul web sayfası uygulaması üzerinden takip yapılmakta ve geri dönüşler izlenmektedir((3)A.4.3.1.). Yüksekokul bünyesinde oluşturulan mezun istihdam ofisi ile mezun olup iş arayan öğrenciler ile personel arayan işletmelerin buluşması sağlanabilmektedir((3)A.4.3.2.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumdaki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.

(3)A.4.3.1.[Mezun](#)

(3)A.4.3.2.[İstihdam](#)

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Programın uluslararasılaşma süreçleri Havran Meslek Yüksekokulunun uluslararasılaşma süreçleri ile birlikte yönetmek üzere kurullar ve koordinatörlükler oluşturmuştur((2)A.4.5.1.)(2)A.4.5.2.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

(2)A.4.5.1.[kurul](#)

(2)A.4.5.2.[koordinatörlük](#)

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Olgunluk Düzeyi: Havran Meslek Yüksekokulunun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Olgunluk Düzeyi: Kurumda uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.

Tablo 4. 2023 yılında yurtdışına görevlendirilen öğretim elemanları*

39. Madde Kapsamında Görevlendirme			
Unvan	Bağlı Bölüm	Olduğu	Görevlendirildiği Ülke
--	--	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--

--	--	--
Erasmus Hareketliliği		
Unvan	Bağlı Bölüm	Olduğu Görevlendirildiği Kurum
--	--	--
--	--	--

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amaçları ve öğrenme çıktıları / kazanımları oluşturulmuş, TYÇ ile uyumu belirtilmiş, kurumun web sayfasından ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri ulusal bazdaki düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmıştır. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm/program bazında Yükseköğretim Kurumlarını düzenleyen genel ilke ve kurallara uyum sağlanmıştır((2)B.1.1.1.). Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Programın tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmıştır.

Olgunluk Düzeyi: Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.

(2)B.1.1.1.[program_büro_yönetimi](#)

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Program ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir((4)B.1.2.1.). Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir((4)B.1.2.2.). Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

(4)B.1.2.1.[akademik_kadro](#)

(4)B.1.2.2.[bölüm_büro_yönetimi](#)

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ile Uyumu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yüz yüze ve uzaktan eğitim yöntemleriyle yapılan derslerin öğrenme kazanımları tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirilmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir((4)B.1.3.1.).

Olgunluk Düzeyi: Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

(4)B.1.3.1.[kazanım_büro_yönetimi](#)

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait

uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir((3)B.1.4.1.). Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

(3)B.1.4.1.[dersler_büro_yönetimi](#)

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir((2)B.1.5.1.). Bu göstergeler açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, ilişik kesme sayıları ve nedenleri olarak ifade edilebilir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması düşünülmekte, bununla ilgili araştırmalar yapılmaktadır((2)B.1.5.2.)(2)B.1.5.3.).

Olgunluk Düzeyi: Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.

(2)B.1.5.1.[komisyonlar](#)

(2)B.1.5.2.[akreditasyon](#)

(2)B.1.5.3.[koordinasyon](#)

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma, bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir ((2)B.1.6.1.). Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır ((2)B.1.6.2.). Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir((2)B.1.6.3.)(2)B.1.6.4.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumda eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kuralları bulunmaktadır.

(2)B.1.6.1.[akademik](#)

(2)B.1.6.2.[komisyon](#)

(2)B.1.6.3.[kurullar](#)

(2)B.1.6.4.[akış](#)

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında örgün ve uzaktan eğitim türlerinin doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncüleyici, uygulama temelinde öğrenmeyi ön planda tutan yöntemlere yer

verilir. Bilgi aktarımı ile derin öğrenme, öğrenci motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri teknolojinin sunduğu olanaklar ve çeşitli çağdaş yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir((2)B.2.1.1.). Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir ((2)B.2.1.2.) ((2)B.2.1.3.).

Olgunluk Düzeyi: Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.

(2)B.2.1.1.[süreç](#)

(2)B.2.1.2.[katalog_büro_yönetimi](#)

(2)B.2.1.3.[uzaktan](#)

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, Yükseköğretim Kanunu ve diğer yasal mevzuat sınırlamaları içinde, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği yasal mevzuat da gözetilerek çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı ödev ve proje gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır((2)B.2.2.1.)(2)B.2.2.2.)(2)B.2.2.3.)(2)B.2.2.4.). Sınav uygulama ve güvenliği mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Kurum, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir((2)B.2.2.5.)(2)B.2.2.6.).

Olgunluk Düzeyi: Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.

(2)B.2.2.1.[yasal](#)

(2)B.2.2.2.[mevzuat](#)

(2)B.2.2.3.[mazeret](#)

(2)B.2.2.4.[sınav](#)

(2)B.2.2.5.[onur](#)

(2)B.2.2.6.[komisyon](#)

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

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi ile ilgili ilke ve kurallar, özel öğrenci kabulü, özel şartlı öğrenci kabulü, yabancı uyruklu ve yatay geçiş ile programlar arası geçişle ilişkin hükümleri kapsayan Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde tanımlanıp ilan edilmiştir((2)B.2.3.1.). Bununla birlikte yatay geçişle yüksekokula gelen öğrencilerin farklı üniversitelerde aldığı derslerin intibak işlemleri bölüm intibak komisyonları aracılığıyla yapılmaktadır((2)B.2.3.2.)(2)B.2.3.3.).

Olgunluk Düzeyi: Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın

uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.

(2)B.2.3.1.[mevzuat](#)

(2)B.2.3.2.[katalog](#)

(2)B.2.3.3.[yatay](#)

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları ve karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde tanımlanıp kamuoyu ile paylaşılmıştır((2)B.2.4.1.). Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir. Öğrenimlerini tamamlayan öğrenciler için diploma, diploma eki ve mezuniyet belgeleri ile diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslar, Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergede tanımlanmıştır((2)B.2.4.2.). Diploma, sertifika gibi belge talepleri özenle takip edilmektedir. Öğrencilerin diploma alabilmeleri için önce fakülte öğrenci işleri bürosundan, ilişik kesme belgesi almaları gerekmektedir. Mezunlar, diplomalarını İlişik Kesme Belgesini şahsen diploma bürosuna getirerek veya vekâlet yoluyla alabilmektedir((2)B.2.4.3.) ((2)B.2.4.4.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.

(2)B.2.4.1.[mevzuat](#)

(2)B.2.4.2.[diploma](#)

(2)B.2.4.3.[mezun](#)

(2)B.2.4.4.[mezun iş akış](#)

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında sınıf, laboratuvar, kütüphane; ders kitapları, vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir ((2)B.3.1.1.) ((2)B.3.1.2.) ((2)B.3.1.3.)((2)B.3.1.4.) ((2)B.3.1.5.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.

(2)B.3.1.1.[kütüphane](#)

(2)B.3.1.2.[kütüphane](#)

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında Balıkesir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği öğretim birimlerinde her öğrenci için kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığınca bir akademik

danışman belirlenir((2)B.3.2.1.). Öğrenciler, akademik danışmanlarının yardımı ve onayı ile izleyecekleri derslere kayıt yaptırırlar((2)B.3.2.2.). Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişim olanakları bulunmaktadır. Öğrenciler, uzaktan eğitime ilişkin herhangi bir sorunla karşılaştıklarında ise Uzaktan Eğitim birim sorumlusu ile e-posta/telefon aracılığıyla iletişime geçebilmektedirler((2)B.3.2.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumda öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.

(2)B.3.2.1.[mevzuat](#)

(2)B.3.2.2.[danışmanlık](#)

(2)B.3.2.3.[uzaktan](#)

B.3.3 Tesis ve Altyapılar

Havran Meslek Yüksekokulunda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri tarafından da kullanılan yemekhane, kantin, konferans salonu, bilgisayar odaları/laboratuvarları, derslikler, spor ve yeşil alanlardan oluşan tesis ve altyapılar ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir((3)B.3.3.1.). Bu tesis ve altyapılara tüm öğrenciler tarafından özgürce ve sınırsız erişilebilir olup öğrencilerin bilgisine ve kullanımına sunulmuştur.

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.

(3)B.3.3.1.[rapor](#)

Tablo 5. Eğitim/Sosyal Alan Bilgileri

Derslik	Adet	10
	M ²	63
Çalışma Ofisi	Adet	10
	M ²	20
İdari Ofis	Adet	14
	M ²	20
Laboratuvar	Adet	2
	M ²	63

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında özellikle engelli olarak dezavantajlı, grupların eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Yüksekokul bina ve çevresinde bu ihtiyaçlar doğrultusunda uygulamalar bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmektedir((3)B.3.4.1.)(3)B.3.4.2.).

Olgunluk Düzeyi: Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.

(3)B.3.4.1.[myo](#)

(3)B.3.4.2.[myo](#)

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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler tüm öğrencileri kapsayacak şekilde düzenlenmekte ve tüm öğrenciler tarafından erişilebilirdir. Genel olarak bu uygulamanın dışında öğrencilerin bu alandaki ihtiyaçları için ders planlarına mesleki dersler dışında dersler de eklenmiştir((3)B.3.5.1.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.

(3)B.3.5.1.[katalog büro yönetimi](#)

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri*

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri Balıkesir Üniversitesi tarafından genel olarak belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır((3)B.4.1.1.). İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır((3)B.4.1.2.). Kurumun öğretim elemanlarında beklentisi bireylerce bilinir. Kurum dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve yasal mevzuata uygundur((3)B.4.1.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

(3)B.4.1.1.[duyuru](#)

(3)B.4.1.2.[formlar](#)

(3)B.4.1.3.[mevzuat](#)

B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğretim elemanlarının yetkinliklerinin artırılması konusunda Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitim almaları konusunda teşvik edilmektedir((3)B.4.2.1.)(3)B.4.2.2.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

(3)B.4.2.1.[eğitim](#)

(3)B.4.2.2.[resmi](#)

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğretim elamanlarının eğitim-öğretim performansını takdir etmek, tanımak ve ödüllendirmek için kurumun geneline yayılmış teşvik mekanizmaları ve tanımlı süreçler, Akademik Teşvik Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir((3)B.4.3.1.). Başvuru süreçleri kurum internet sayfasından yayınlanmaktadır((3)B.4.3.2.).

Olgunluk Düzeyi: Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.

(3)B.4.3.1.[yasal](#)

(3)B.4.3.2.[ilan](#)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda araştırma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Olgunluk Düzeyi: Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır

Tablo 6. 2023 yılı itibariyle Program bünyesinde yürütülen proje sayıları ve bütçeleri

	Devam Eden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Toplam Harcama TL
CSBB (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı)	--	--	--	--	--	--
TÜBİTAK	--	--	--	--	--	--
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	--	--	--	--	--	--
Uluslararası Kurumlar Tarafından Desteklenen	--	--	--	--	--	--
Proje Yürütücüsünün Balıkesir Üniversitesi Dışındaki Kurumlarda Olduğu Projeler	--	--	--	--	--	--
TOPLAM	--	--	--	--	--	--

*Eğer Akademik Birimde birden fazla TÜBİTAK Ulusal Uluslararası Destek programı mevcutsa tabloya ilgili destek programının (1001 /1002/ 1003/ -3501 gibi) kodu yazılarak satır ilave edilebilir.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Olgunluk Düzeyi: Kurumun doktora programı ve doktora programı sonrası imkanları bulunmamaktadır

C.2. Araştırma Yetkinliği, İşbirlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Olgunluk Düzeyi: Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi: Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi*

Olgunluk Düzeyi: Kurumda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

Tablo 7. 2023 Yılında Düzenlenen Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri Sayısı

PROGRAM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Diğer**	
	A	B	A	B	A	B	A	B
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik/ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	--	--	--	--	--	--	--	--
A: Ulusal B: Uluslararası **: Belirtilen kategoriler dışında bir etkinliğiniz varsa tabloya ilave ediniz.								

Tablo 8. 2023 Yılında Yayımlanan Makale Sayıları

PROGRAM ADI	1	2	3	4	5	6	7	8
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik/ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	--	--	--	--	--	--	--	--
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								

Tablo 9. Öğretim Elemanlarının diğer araştırma alanları

PROGRAM ADI	1	2	3	4	5	6
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik/ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	--	--	--	--	--	--
1. Patent sayısı 2. Teknokent / Teknokent dışındaki şirketlerde görev alan öğretim üyesi sayıları. 3. Faydalı model, tasarım, yazılım bilgileri 4. Devam eden protokol bilgileri (belediye, askeriye, milli eğitim, il sağlık müdürlüğü, özel sektör vb.) 5. Devam eden danışmanlık bilgileri (kamu / özel sektör vb. danışmanlıkları). 6. Sergi/Sanatsal Faaliyetler						

D. TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Bu doğrultuda Akademik Kurul, Bölüm Kurulları ve Akademik Danışmanlar ile yapılan görüşmelerde toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler yapılmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında akademik faaliyetlerinin yanında topluma katkı anlamında da çalışmalar yapabilmek için öğrencilerimizin sosyal konularda bilgi edinebileceği ve faaliyette bulunabileceği “Doğa ve Çevre”, “Gönüllülük Çalışmaları” ve “Yaşam Boyu Spor” gibi dersler müfredatlarımızda yer almaktadır((3)D.1.1.1.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

(3)D.1.1.1.[dersler büro yönetimi](#)

D.1.2. Kaynaklar

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, toplumsal katkıya yönelik “Doğa ve Çevre”, “Gönüllülük Çalışmaları” ve “Yaşam Boyu Spor” gibi dersler yanında konferans, seminer, kurum ziyareti vb. etkinlikleri gerçekleştirebilecek fiziki ve teknik altyapıya ve kaynaklara sahip olup Birim Faaliyet Raporunda görülmektedir((3)D.1.2.1.).

Olgunluk Düzeyi: Kurum toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

(3)D.1.2.1.[rapor](#)

D.2 Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine önem verilmektedir. Bu doğrultuda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının toplumsal katkı performansı, Birim Faaliyet Raporu aracılığıyla izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmesi düşünülmektedir((2)D.2.1.1.) ((2)D.2.1.2.) ((2)D.2.1.3.).

Olgunluk Düzeyi: Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

(2)D.2.1.1.[değerlendirme 2020](#)

(2)D.2.1.2.[değerlendirme 2021](#)

(2)D.2.1.3.[değerlendirme 2022](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

LİDERLİK

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, Havran Meslek Yüksekokulunun stratejik planında belirlenen hedeflere ulaşmak için, müdür liderliğinde her müdür yardımcısı ve bölüm başkanı kalite süreçleri özelinde tanımlanan görev ve sorumluluklarını sürekli olarak takip ederek, diğer bölümler ile koordinasyonu sağlayarak ve kurumsal motivasyonu gözeterek yönetmektedir. Müdür yardımcılarının ve bölüm başkanının görev paylaşımları net olarak yapılmıştır ve tüm meslek yüksekokuluna duyurulmuştur, görev değişiklikleri oldukça yeni sorumlular tanımlanarak tüm fakülteye duyurulmaktadır. Yönetim tüm akademik ve idari birimler ile düzenli olarak koordinasyon ve değerlendirme toplantıları gerçekleştirmekte, bu toplantılarda bölüm başkanlarıyla iletişim birebir ve ilk elden yürütülmekte, talepler alınıp görüş alışverişinde bulunmaktadır. İdari personelin koordinasyonu ise yüksekokul sekreteri liderliğinde sürdürülmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Havran Meslek Yüksekokulu ve üniversitenin stratejik amaçlarına uygun olarak hedefler ve hedeflere yönelik riskler belirlemiştir. Program ve Havran Meslek Yüksekokulu, vizyon, misyon ve politikaları çerçevesinde geleceğin meslek mensuplarını, yetiştirmenin yanı sıra ulusal ve bölgesel zorluklarla mücadele etmek ve küresel hedeflere ulaşmak için bilime ve topluma katkı sağlayan faaliyetler sürdürmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Havran Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyon ifadesi kuruma özel olarak tanımlanmış olup kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kurumun misyon ve vizyonu sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için kuruma ve programa yol göstericidir.

YÖNETİŞİM VE KALİTE

Üniversite bünyesinde yazılım geliştirme, web hosting hizmeti, e-posta hizmeti, dijital kaynaklara erişim uygulamaları, canlı yayın gibi alanlarda çalışmalar yürütülmektedir. Ayrıca Üniversite Bilgi Sistemi, Akıllı Kart Sistemi, Elektronik Belge Sistemi projelerine teknik destek sağlanmaktadır. Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Havran Meslek Yüksekokulu bu sisteme bağlı olarak bu sistemlerden yararlanmaktadır. Havran Meslek Yüksekokulunun insan kaynakları süreci, “Balıkesir Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Tarafından Yürütülen İş ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında yürütülmektedir.

Havran Meslek Yüksekokulu ve Program, kalite süreçlerine ilişkin yapılan çalışmalara destek vermektedir. Kalite Yönergesi kapsamında yer alan ve ilgili mevzuat gereğince kurumun yapması gereken iş ve görevlerden yönetim kurulu sorumlu olup kalitenin geliştirilmesini sağlamak üzere komisyonlar bulunmaktadır. Kurum ve program kalite süreçleri, yüksekokul yönetimi, akademik personel ve idari personelle birlikte uyum içerisinde takip edilmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Havran Meslek Yüksekokulu ve Balıkesir Üniversitesiyle uyumlu bir şekilde belirlediği amaç ve hedefleri bulunmaktadır. Stratejik plan, Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü tarafından bütün üniversiteyi kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Buna ilişkin kanıt aşağıda sunulmuştur. Ayrıca, kurumun hedefleri doğrultusunda yönetim kurulu kararı ile belirlenen ve birim faaliyet raporunda da sunulan hedefleri ve gerçekleştirilme durumu internet sayfasında yayınlanmıştır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amaçları ve öğrenme çıktıları / kazanımları oluşturulmuş, TYÇ ile uyumu belirtilmiş, kurumun web sayfasından ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri ulusal bazdaki düzenlemeler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm/program bazında Yükseköğretim Kurumlarını düzenleyen genel ilke ve kurallara uyum sağlanmıştır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Programın tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmıştır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında program ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrenci geri bildirimleri her yarıyıl başında OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden, dersler bazında uygulanan değerlendirme anketleri ile alınmaktadır. Ayrıca kurumun çeşitli yerlerine konan Dilek Kutuları ile de öğrencilerin geri bildirimde bulunmaları sağlanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında mezun olan öğrencileri izlemek ve çalışma hayatları hakkında bilgi alabilmek için sosyal medya hesapları ve web sayfası uygulaması üzerinden takip yapılmakta ve geri dönüşler izlenmektedir. Kurumda oluşturulan mezun istihdam ofisi ile mezun olup iş arayana öğrenciler ile personel arayan işletmelerin buluşması sağlanabilmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yüzyüze ve uzaktan eğitim yöntemleriyle yapılan derslerin öğrenme kazanımları tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirilmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Bu göstergeler açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, ilişki kesme sayıları ve nedenleri olarak ifade edilebilir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması düşünülmekte, bununla ilgili araştırmalar yapılmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma, bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Eğitim ve öğretim

programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında örgün ve uzaktan eğitim türlerinin doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, uygulama temelinde öğrenmeyi ön planda tutan yöntemlere yer verilir. Bilgi aktarımı ile derin öğrenme, öğrenci motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri teknolojinin sunduğu olanaklar ve çeşitli çağdaş yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, Yükseköğretim Kanunu ve diğer yasal mevzuat sınırlamaları içinde, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği yasal mevzuat da gözetilerek çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı ödev ve proje gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Kurum, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında ve Havran Meslek Yüksekokulunda öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi ile ilgili ilke ve kurallar, özel öğrenci kabulü, özel şartlı öğrenci kabulü, yabancı uyruklu ve yatay geçiş ile programlar arası geçişe ilişkin hükümleri kapsayan Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde tanımlanıp ilan edilmiştir. Bununla birlikte yatay geçişle yüksekokula gelen öğrencilerin farklı üniversitelerde aldığı derslerin intibak işlemleri bölüm intibak komisyonları aracılığıyla yapılmaktadır.

Havran Meslek Yüksekokulunda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı tarafından da kullanılan sınıf, laboratuvar, kütüphane; ders kitapları, vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Yüksekokulda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme ve hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

Havran Meslek Yüksekokulunun genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler tüm öğrencileri kapsayacak şekilde düzenlenmekte ve tüm öğrenciler tarafından erişilebilirdir. Genel olarak bu uygulamanın dışında öğrencilerin bu alandaki ihtiyaçları için ders planlarına mesleki dersler dışında dersler de eklenmiştir.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim gören önlisans öğrencilerinin, eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesi hususunda akademik personelin yeni eğitim yöntemleri konusunda kendilerini geliştirmeleri teşvik edilmektedir. Bunun yanında akademik personelin bireysel çabaları ile yaptıkları bilimsel çalışmalar bulunmaktadır.

TOPLUMSAL KATKI

Havran Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Bu doğrultuda Akademik Kurul, Bölüm Kurulları ve Akademik Danışmanlar ile yapılan görüşmelerde toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler yapılmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında akademik faaliyetlerinin yanında topluma katkı anlamında da çalışmalar yapabilmek için öğrencilerimizin sosyal konularda bilgi edinebileceği ve faaliyette bulunabileceği “Doğa ve Çevre”, “Gönüllülük Çalışmaları” ve “Yaşam Boyu Spor” gibi dersler müfredatlarımızda yer almaktadır. Havran Meslek Yüksekokulu, toplumsal katkıya yönelik “Doğa ve Çevre”, “Gönüllülük Çalışmaları” ve “Yaşam Boyu Spor” gibi dersler yanında konferans, seminer, kurum ziyareti vb. etkinlikleri gerçekleştirebilecek fiziki ve teknik altyapıya ve kaynaklara sahip olup Birim Faaliyet Raporunda görülmektedir.

Havran Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine önem verilmektedir. Bu doğrultuda kurumun ve programın toplumsal katkı performansı, Birim Faaliyet Raporu aracılığıyla izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmesi düşünülmektedir.

GÜÇLÜ YÖNLER

Fiziki İmkanlar: Yüksekokulumuz halen 2.664 m² kapalı, 12.995m² açık ve toplam 15.659m² alan içerisinde çevre düzenlemesi ile bina donanımına sahip olarak eğitim-öğretime devam etmektedir. Yüksekokulumuzda her biri 63m² büyüklüğünde olan toplam 10 adet derslik bulunmaktadır. Her bir dersliğimizde 60 öğrencinin katılımıyla eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülebileceği sıra, yazı tahtası, projeksiyon cihazı ve bilgisayar bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda her biri 50 adet bilgisayardan oluşan 2 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Bunun dışında 30 m² toplantı ve seminer odası, 200 kişilik konferans salonu ile öğrencilerin ders çalışma ve araştırma yapmalarına imkan tanıyacak çalışma salonu ve kitaplık mevcuttur. Ayrıca öğrencilerin yemek ve dinlenme ihtiyaçları için yemekhane ve kantin bulunmaktadır. Öğrencilerimizin sportif faaliyetleri için açık basketbol, voleybol, futbol alanlarının yanı sıra masa tenisi imkanları mevcuttur.

Alanında Uzman Akademik Kadro: Yüksekokulumuzda mevcut programlardaki müfredata uygun alanlarda yetkin 8 Akademik personel (3 akademik personel 13/b ile yüksekokulumuzda görevli) bulunmaktadır.

Personel ve Öğrenci Arasındaki Güçlü İletişim: Yüksekokulumuzda akademik ve idari personel tarafından; öğrencilerimizin haklı ve makul istek ve taleplerini, sorunlarını dinleme ve imkanlar ölçüsünde çözüme kavuşturmaya yönelik iletişim kanalları sürekli açık tutulmakta, imkanlar ölçüsünde öğrenci sorunlarının çözümüne çalışılmaktadır. Bunun ötesinde, öğrencilerimiz için sorun teşkil edebilecek iç ve dış çevre koşulları proaktif bir yaklaşımla önceden belirlenerek, olası sorunlar ortaya çıkmadan bertaraf edilmeye çalışılmaktadır.

Uygulamalı Eğitim: Mevcut programlarımızın ders planlarındaki derslerde (Klavye Teknikleri, Bilgisayar Büro Programları, Paket Programlar, Gönüllülük Çalışmaları, Girişimcilik Uygulamaları vb.) eğitim uygulamalı olarak yürütülmektedir.

Geniş Seçmeli Ders Havuzu: Mevcut programlarımızın ders planlarındaki zorunlu derslerin

yanı sıra, ikinci yarıyılıda 11 AKTS, üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda ise 20 AKTS geniş seçmeli ders havuzundan ders seçim imkânı bulunmakta, böylece öğrencilerimize ilgi ve yetenekleri doğrultusunda kariyer gelişimi olanağı sağlanmaktadır.

Farklı Alanlarda Sosyal Sorumluluk Projesi Üretimi: Yüksekokulumuzda, çevremizdeki dezavantajlı kişi/gruplara, doğa ve çevreye yönelik olarak çok sayıda Sosyal Sorumluluk Projesi Öğretim Elemanlarımızın koordinatörlüğünde öğrencilerimizce hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Böylece öğrencilerimizin proje hazırlama yeterliliği, iletişim becerileri, takım çalışması yeteneği gibi pek çok alanda gelişimi desteklenmektedir. Ayrıca, yüksekokulumuzun bulunduğu bölgede yerel yönetim ve halk ile temas imkanı sağlanmaktadır.

Etkin Sosyal Medya İletişimi: Günümüzün vazgeçilmezi ve geniş kitleler tarafından tercih edilen sosyal medya iletişimi ile yüksekokulumuzun duyuru ve faaliyetleri paylaşılmakta, mesafeler yok edilerek çalışanlarımız, öğrencilerimiz, mezunlarımız başta olmak üzere paydaşlarımızla ve potansiyel öğrenci kitlemiz ile hızlı iletişim sağlanmaktadır.

İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Kurumsal WEB Sayfasının Esnek Olmaması: WEB sayfaları kurumların internette görünen yüzüdür. Web sayfamızı ziyaret edenler, kurumumuz hakkında ilk izlenimlerini edinirler. İyi bir WEB sayfası tasarımı, kurumsal imajımızın güçlenmesine ve daha geniş kitlelere ulaşmamıza olanak sağlayacaktır. Birim WEB sayfamız, üniversitemizin tüm birimlerinde aynı tasarıma sahip olarak ve birimimiz tarafından kısıtlı düzenleme imkanı sunulan bir yapıdadır. Bu nedenle birim WEB sayfasının görsellik ve işlevsellik açısından daha geniş kitlelere erişime olanak verecek şekilde tasarlanması konusunda esneklik sağlanmalıdır.

Mezunlarla İletişim Sisteminin Etkin Olmaması: Eğitim kurumlarının en önemli çıktıları mezunlarıdır. Dolayısıyla mezunlarımızın iş piyasasındaki durumu, eğitim müfredatımız ve tekniklerimiz konusunda bize en iyi dönütü sağlayacaktır. Mezunlarımız aynı zamanda okulumuza olan potansiyel öğrencilerin özendiricisi olma, sektör temsilcilerinde okulumuz hakkında izlenim uyandırma, yeni mezun olacıklara istihdam açısından öncülük yapma gibi pek çok açıdan da önemlidir. Üniversitemiz “Mezun Portalı” bulunmasına rağmen, birimimiz mezunları ile bu sistem üzerinden etkin bir iletişim sağlanamamaktadır. Bu nedenle, ya mevcut sistemin daha etkin kullanımı için, ya da amaca uygun başka bir sistemin tasarlanması için çalışmalar yapılmalıdır.