



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
2024 YILI
PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bu rapor şablonu Balıkesir Üniversitesi Lisans Programları için Yükseköğretim Kalite Kurulu – Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 3.2) ve Akreditasyon Derneklerinin Öz Değerlendirme Ölçütleri örnek alınarak hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1	PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER	4
1.1	İletişim Bilgileri	4
1.2	Program Dereceleri	4
1.3	Programın Türü	Error! Bookmark not defined.
1.4	Programdaki Eğitim Dili	4
1.5	Programın Kısa Tarihçesi	4
1.6	Program Akreditasyonu	4
1.7	Bölüm/Program- Fakülte/MYO/YO Misyon ve Vizyonu	5
2	ÖLÇÜTLER.....	5
2.1	Öğrenciler	5
2.1.1	Öğrenci Kabulleri.....	5
2.1.2	Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma	6
2.1.3	Öğrenci Değişimi	7
2.1.4	Danışmanlık ve İzleme.....	7
2.1.5	Ölçme ve Değerlendirme	8
2.1.6	Mezuniyet Koşulları	Error! Bookmark not defined.
2.1.7	Öğrenci Memnuniyeti	9
2.2	Program Eğitim Amaçları.....	9
2.2.1	Tanımlanan Program Eğitim Amaçları	9
2.2.2	Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	10
2.2.3	Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması	10
2.2.4	Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi	10
2.3	Program Çıktıları	10
2.3.1	Tanımlanan Program Çıktıları.....	11
2.3.2	Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	11
2.3.3	Program Çıktılarına Ulaşma	12
2.4	Sürekli İyileştirme	12
2.5	Eğitim (Öğretim) Planı (Müfredat)	13
2.5.1	Eğitim Planının Bileşenleri.....	17
2.6	Öğretim Kadrosu.....	19
2.6.1	Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	19
2.6.2	Öğretim Kadrosunun Nitelikleri.....	22
2.6.3	Atama ve Yükseltme	23
2.6.4	Ders Tanıtım Formları/Ders Ayrıntıları	23
2.7	Altyapı.....	23

2.7.1	<i>Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Donanım</i>	23
2.7.2	<i>Diğer Alanlar ve Altyapı.....</i>	23
2.7.3	<i>Eğitim Araçları, Bilgisayar ve Bilişim Altyapısı.....</i>	24
2.7.4	<i>Kütüphane.....</i>	24
2.7.5	<i>Özel Önlemler</i>	24
3	PROGRAM GENEL DEĞERLENDİRMEYE YÖNELİK GZFT TABLOSU	24
	EKLER LİSTESİ	25

1 PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.1.İletişim Bilgileri

Tablo 0-1 Program İletişim Bilgileri

Program Adı Yazınız			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	e-posta
Bölüm/Program Başkanı	Doç.Dr.Pınar ERKAL	0266 6121209	pinar@balikesir.edu.tr
Bölüm/Program Başkanı Yardımcı(sı)ları	Öğr.Gör.Gülizar ŞAHİN	0266 6121209	gsahin@balikesi.edu.tr
Birim Adresi	Balıkesir Üniversitesi, Balıkesir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Çağış Kampüsü, 10145 Balıkesir / TÜRKİYE		
Birim Web Adresi	www.balikesir.edu.tr/site/birim/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-		
Birim e-posta Adresi	myo@balikesir.edu.tr		

1.2 Program Dereceleri

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

1.3 Program Türü

Programda 1.öğretimve 2. Öğretim yer almaktadır.2024 yılında YÖK tarafından alınan kararla 2.öğretim kısmı kaldırılmıştır.

1.4 Programdaki Eğitim Dili

Eğitim dili Türkçedir.

1.5 Programın Kısa Tarihçesi

1989 yılından itibaren Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı adıyla öğretime devam eden bölümümüz 2010 yılında İKMEB kapsamında yapılan değişiklik ile akademik anlamda bölüm başkanlığı hüviyetini kazanarak adı Büro Hizmetleri Ve Sekreterlik olarak değiştirilmiştir.

1.6 Program Akreditasyonu

Programımız bir akreditasyon kuruluşu tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş, akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecinden geçmemiştir. Programın akreditasyonu ile ilgili başvuru planlanmaktadır

1.7 Bölüm/Program- Fakülte/MYO/YO Misyon ve Vizyonu

Misyon

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

Vizyon

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

2 ÖLÇÜTLER

2.1 Öğrenciler

2.1.1 Öğrenci Kabulleri

Türk Vatandaşları İçin:

- (1) Lise Diploması,
- (2) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından düzenlenen merkezi, ülke çapında bir öğrenci seçme ve yerleştirme sınavı yoluyla yerleştirme. Adaylar, merkezi sınav puanları ve lise not ortalamalarından oluşan bileşik puanlarına göre programlara yerleşir.

Uluslararası Öğrenciler İçin:

- (1) Lise Diploması ve Türkiye Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) tarafından verilen "Denklik Belgesi".
- (2) Yükseköğretimde ulusal otorite olan Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınan Uluslararası Öğrenci Sınavı (YÖS) veya SAT I, ACT vb. gibi uluslararası üniversite giriş sınavları. Adaylar, YÖS veya eşdeğer sınavlardan aldıkları puanlara göre programlara yerleşir. 2024-2025 Eğitim öğretim yılında ikinci öğretimlerin ülke genelinde kapatılmasıyla programımıza yerleşen öğrencilerin yerleştirme puanları artarken başarı sıralamaları azalmıştır.

Tablo 0-1 Program Öğrencilerinin Giriş Sınavı Derecelerine İlişkin Bilgi

Eğitim-Öğretim Yılı	Puan Türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Sınavı (ÖSYS, Özel Yetenek) Puanı		Giriş Sınavı (ÖSYS, Özel Yetenek) Başarı Sırası	
				En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
[2024-2025]	TYT	50	54	340,286	283.739 45	-	1.107. 376
[2023-2024]	TYT	50	42	316,227	265.919 87		1.353. 613
[2022-2023]	TYT	45	48	292,112	257.093 9	-	1.385 7.859-

Not: Son 3 yıl doldurulacaktır.

2.1.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma

Programda öğrencinin önceki öğreniminde aldığı ve kredi, AKTS ve düzey uyumu uygun olan dersler tanınmaktadır. Ayrıca mezunlarımız Lisans Eğitimine geçişi ile ilgili, 19.02.2002 tarih ve 24676 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Meslek Yüksekokulları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik" ile Yükseköğretim Kurulunun belirlediği uygulama esasları uyarınca, mesleki eğitimlerini üst düzeye taşıyabilmek amacıyla ilgili lisans bölümlerine ÖSYM tarafından yapılan Dikey Geçiş Sınavıyla geçiş yapabilmektedirler.

DİKEY GEÇİŞ ALANLARI

- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık.
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım.
- Sağlık Yönetimi

Yatay geçiş ile programımıza gelen öğrencilerin başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde BAÜN Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi esas alınmaktadır. Muafiyet istenen dersin zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın, eşdeğer sayılacak dersin ulusal kredisinin en az %65'ine, ulusal kredisi yoksa AKTS kredisinin en az %75'ine eşit olması gereklidir. İçerik değerlendirmesinde ise eşdeğer sayılacak derslerin içeriklerinin en az %75'inin uyumlu olması şartı aranır. Farklı programlardan muaf olunan derslerin toplam ulusal kredi/AKTS kredisi, ilgili bölüm ders planındaki derslerin toplam ulusal kredi/AKTS kredisinin %50'sini geçemez. Muaf olunabilecek derslerin ulusal kredi/AKTS kredisi toplamı %50'den fazla ise muafiyeti yapılacak olan derslerin seçiminde, öncelikle müfredatındaki sırasıyla dönem/yıl dersleri, sonra yüksek notlu dersleri ve son olarak yüksek ulusal kredi/AKTS kredili dersleri dikkate alınır. Aynı/eşdeğer bir programda öğrenim görüp başarılı olduğu derslerin muafiyet başvurusunda söz konusu ulusal kredi/AKTS kredisi sınırlaması aranmaz.

Tablo 0-2 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Eğitim-Öğretim Yılı	Programa Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı*	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
[2024-2025]	2	-	-	-	-
[2023-2024]	2	-	-	-	-
[2022-2023]	2	-	-	-	-
[2021-2022]	2	-	-	-	-
[2020-2021]	2	-	-	-	-

Not: Son 3 yıl doldurulacaktır. Ön Lisans programları için geçerli olmadığından bu sütun doldurulmayacaktır.

2.1.3 Öğrenci Değişimi

Değişim programında herhangi bir öğrenci mevcut değildir.

Tablo 0-3 Öğrenci Değişim Hareketliliği Tablosu(Giden)

Eğitim-Öğretim Dönemi	Giden Öğrenci Sayısı	Değişim Programı Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Üniversite
2024-2025 Güz	-	-	-	-
2023-2024 Bahar	-	-	-	-
2023-2024 Güz	-	-	-	-

Tablo 0-4 Öğrenci Değişim Hareketliliği Tablosu(Gelen)

Eğitim-Öğretim Dönemi	Gelen Öğrenci Sayısı	Değişim Programı Adı	Geldiği Ülke	Geldiği Üniversite
2024-2025 Güz	-	-	-	-
2023-2024 Bahar	-	-	-	-
2023-2024 Güz	-	-	-	-

2.1.4 Danışmanlık ve İzleme

Programımıza kayıtlı olan tüm öğrencilerin bir akademik danışmanı bulunmaktadır ve öğrencilere ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Tablo 0-5 Danışmanlık Yapılan Öğrenci Sayısı

Eğitim-Öğretim Dönemi	Danışman Öğretim Elemanının Unvanı, Adı Soyadı	Danışmanlık Yaptığı Öğrenci Sayısı
2024-2025 Bahar	Doç. Dr. Pınar ERKAL	-
	Öğr. Gör. Gülizar ŞAHİN	-
2024-2025 Güz	Doç. Dr. Pınar ERKAL	50
	Öğr. Gör. Gülizar ŞAHİN	90

*: Raporun ilk teslim edileceği tarihte aktif dönem Güz dönemi olacağından Bahar dönemine ilişkin bilgiler güncelleme istenirse doldurulmalıdır. Tabloda satır sayısı arttırılabilir.

2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren 1.Sınıf 2. Dönem ders planında Kariyer Planlaması dersi eklenerek bu ders kapsamında öğrencilere kariyerlerini planlama konusunda eğitim, seminer ve etkinlikler vb. konularda danışmanlık verilecektir.

2.1.5 Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme ve değerlendirme Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 18 Sınavlar ve Değerlendirme Esaslarına göre yapılmaktadır. Her ders için öğretim elemanı tarafından akademik takvimde belirtilen tarihlerde en az bir ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı yapılır. Yarıyıl içi değerlendirmelerin başarı notuna katkısı %40, yarıyıl sonu değerlendirmelerinin başarı notuna katkısı ise %60 olarak hesaplanır.

Notları Katsayı

AA	4,0
BA	3,5
BB	3,0
CB	2,5
CC	2,0
DC	1,5
DD	1,0
F	0,0

Öğrencinin bir dersten başarılı sayılması için bu dersten YT, DD veya üstünde bir not alması gerekir. Devam koşulunu yerine getirmesine rağmen FF veya YZ notu alan öğrenci ilgili dersten başarısız sayılır.

2.1.6 Mezuniyet Koşulları

Büro Yönetim ve Yönetici Asistanlığı Programını öğrencinin başarıyla tamamlayabilmesi için ders planındaki derslerin tümünü (en az 120 AKTS karşılığı) geçmesi, 4.00 üzerinden en az 2.00 ağırlıklı not ortalaması elde etmesi ve 30 iş günü zorunlu stajı başarıyla tamamlaması gerekmektedir.

Mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrencilerin tespit edilip bölüm kurulu kararının alınmasının ardından mezun konumdaki öğrencilerin listesi üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir. Ardından birimin yönetim kurulunun onayına sunulur. İlgili yönetim kurulunun olumlu kararına istinaden öğrencilerin OBS üzerinden mezuniyetleri gerçekleştirilir.

Tablo 0-6 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Eğitim- Öğretim Yılı	Hazırlık	Sınıf						Öğrenci Sayıları			Mezun Sayıları		
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	Lisans/Ön Lisans	YL	D	Lisans/Ön Lisans	YL	D
[2024- 2025]	-	53	98	-	-	-	-	151	-	-	-	-	-
[2023- 2024]	-	90	-	-	-	-	-	-	-	-	45	-	-
[2022- 2023]	-	98	-	-	-	-	-	-	-	-	50	-	-
[2021- 2022]	-	89	-	-	-	-	-	-	-	-	52	-	-

Not: Tabloyu program özelliklerine (öğrenim yılı, program türü vb.) göre sadeleştiriniz.

2.1.7 Öğrenci Memnuniyeti

. Öğrenci memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesinde OBS üzerinden Rektörlük tarafından anket uygulamaları yapılmaktadır. Ayrıca programımızda yapılan etkinliklere ilişkin etkinlik sonunda Google Forms üzerinden "Etkinlik Memnuniyet Anketleri" düzenlenerek, etkinlik sonuçları değerlendirilmektedir.

2.2. Program Eğitim Amaçları

MEDEK

MADDE 9 Programların Değerlendirilmesi ve Ölçütlerin Yorumlanması

Program Eğitim Amaçları: Program mezunlarının erişimleri istenen kariyer hedefleri ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadeler.

Program Öğretim Çıktıları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları tanımlayan ifadeler.

Ölçme: Program öğretim amaçları ve program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere, çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme süreci.

Değerlendirme: Ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması süreci. Değerlendirme süreci, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli ve program iyileştirmek üzere alınacak kararlar

2.2.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

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

çalışabilecek yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektedir.

Amaç

- 1- Eğitim – öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi
- 2- H1.1. Sektörün ihtiyaçları doğrultusunda ders planlarının revize edilmesi

Amaç 2-Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

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

H2.2. Bölümün tanınırlığını arttırmaya yönelik etkinlikler yapmak

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

2.2.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

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

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

2.2.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

<https://www.balikesir.edu.tr/site/birim/balikesir-meslek-yuksekokulu-104465> sayfasında programın eğitim amaçları yayınlanmıştır.

2.2.4. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

Programların eğitim amaçları, programların mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedefleri ve mesleki beklentileri tanımına uymakta ve ders planlarındaki zorunlu ve seçmeli dersler içerikleriyle birlikte güncel tutulmaktadır.

2.3. Program Çıktıları

Program Çıktıları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları belirten tanımlardır.

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri toplama ve düzenleme sürecidir.

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen bilgilerin, verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli ve elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

Farkındalık: Bir konuda, kulak dolgunluğu seviyesinde haberdar olmak. (Seminerler, konferanslar, duvar ilanları, vb. yöntemler bu amaçla kullanılabilir. Program tarafından bu yöntemlerin uygulandığının ve tüm öğrencilerin bu etkinliklere katıldığının kanıtlanması gereklidir.)

Bilgi: Belirli bir konuda, bir ders kapsamında veya doğrudan öğrenci çalışması veya benzeri bir yöntemle eğitilmiş olmak. Bilginin kazandırıldığına sınavlar, ödevler, laboratuvar çalışmaları veya proje çalışmaları gibi yöntemlerle ölçülmesi, değerlendirilmesi ve kanıtlanması gereklidir.

Beceri: Belli bir konuda yetkinlik, yeterlik sahibi olmak. Becerinin kazandırıldığına laboratuvar çalışmaları veya proje çalışmaları gibi uygulamalı yöntemlerle ölçülmesi, değerlendirilmesi ve kanıtlanması gereklidir.

2.3.1 Tanımlanan Program Çıktıları

Tablo 0-1 Programa Ait Program Çıktılarının Yeterliklere Göre Dağılımı

Program Çıktıları	Yeterlilikler*							
	Bilgi		Beceri		Yetkinlik			
	Kuramsal	Olguşal	Bilişsel	Uygulamalı	Bağımsız çalışabilme ve	Öğrenme	İletişim ve	Alana Özgü
Büro programlarının temel özelliklerini bilir.						x		x
Protokol kurallarını uygular.						x		x
Dosyalama ve arşivleme çalışmalarını bilir.						x		x
İşleme ve ekonomi konularında temel bilgileri bilir.						x	x	
İletişimde ses ve nefes tekniklerini kullanma teknikleri, etkili ve hazırlıklı konuma becerisi kazanır.				x				x
Mesleki yazışma tekniklerini bilir.						x		x
On parmak klavye kullanabilir.						x		x
Muhasebe ile ilgili temel kavramları bilir.						x		x
Toplantı organizasyonu yapabilir.						x		x
Büro yönetimini bilir.						x		x
İşletmelerde yönetim yardımcılığı ,orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alabilme.					x	x		
*: İlgili yeterliği işaretlemek için X koyunuz.								

2.3.2. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı iç paydaşlarımız; bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim elemanları ve meslek yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından, Dış paydaşlar ise YÖK, bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden oluşmaktadır. Program çıktıları teknolojik gelişmeler ve beklentiler doğrultusunda periyodik olarak güncellenmektedir. Bunun için öncelikle mezun olup iş hayatına atılan ve orada okulda elde ettiği kazanımları değerlendirme fırsatı bulan öğrencilerimizle görüş alışverişleri yapılmaktadır. Aynı şekilde işverenlerle yapılan görüşmelerde elde edilen fikirler değerlendirilmektedir. Ayrıca Türkiye

genelindeki diğer meslek yüksekokullarında bulunan benzer programların program amaçları ve program çıktıları incelenmekte farklılıklar ve benzerlikler incelenmektedir. Gerekli görüldüğünde program çıktıları güncellenmektedir. Başka bir deyişle iç ve dış paydaşlar tarafından ortaya konan beklentiler ve gereksinimler dikkate alınarak oluşturulmuştur.

2.3.3. Program Çıktılarına Ulaşma

Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme işlemi için bugüne kadar herhangi bir özel işlem yapılmamıştır. Öğrencilerin gereksinimlerinin karşılanması için her türlü imkân seferber edilmektedir. Örneğin güncel teknolojik gelişmelere ve değişimlere uyum için müfredat değişikliği yapılmıştır. Mevcut müfredattaki dersleri alıp başarı ile okulunu bitirmeye hak kazanmış olan bir öğrencinin aynı zamanda da program çıktılarını edindiği kabul edilmiştir.

Öğrencilerin 4 yarıyılı kapsayan eğitim programındaki dersleri vermesi ve stajını da tamamlayarak mezuniyete hak kazanması öğrencilerin başarısının ölçüsüdür. Eğitim programı planları programın amaçlarını ve program çıktılarını karşılayacak şekilde hazırlandığı için bu aynı zamanda öğrencinin program çıktılarını aldığıının göstergesidir. Böylece öğrenciler

2.4. Sürekli İyileştirme

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlik programı iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim elemanları ve meslek yüksekokulundaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılığıyla görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır. Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları İstihdam ve Kariyer Günlerine katılan işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar. Bölüm başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Bölüm Kuruluna sunulmaktadır. Bölüm Kuruluna sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki komisyonların faaliyetleri, öğretim elemanlarının görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

2.5.Eğitim (Öğretim) Planı (Müfredat)

Programımızın akreditasyon başvurusu bulunmamaktadır.

Eğitim Öğretim Yılı içindeki Müfredatı Tablo 2.5-1’de verilmiştir.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BALIKESİR MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI DERS PLANI

1.SINIF 1.YARIYIL								1.SINIF 2.YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
BHY1101	İşletme-I	Z	3	0	0	3,0	3	BHY1201	İşletme-II	Z	3	0	0	3,0	3
BHY1102	Ticari Matematik	Z	3	0	0	3,0	3	BHY1202	Ekonomi	Z	3	0	0	3,0	3
BHY1103	Temel Hukuk	Z	3	0	0	3,0	3	BHY1203	Muhasebe	Z	4	0	0	4,0	4
BHY1104	Klavye Teknikleri	Z	2	2	0	3,0	4	BHY1204	Mesleki Yazışmalar	Z	3	1	0	3,5	4
BHY1105	Bilgisayar Büro Programları	Z	2	2	0	3,0	4	BHY1205	Dosyalama ve Arşivleme	Z	3	0	0	3,0	3
BHY1106	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Z	3	0	0	3,0	3	BHY1206	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Z	2	0	0	2,0	3
									SEÇMELİ DERS-1	S	0	0	0	0	8
TOPLAM			16	4	0	18,0	#	TOPLAM			18	1		18,5	28
AIT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	0	2,0	2	AIT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	0	2,0	2
TDI1101	Türk Dili-I	Z	2	0	0	2,0	2	TDI1201	Türk Dili-II	Z	2	0	0	2,0	2
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	Z	2	0	0	2,0	2	YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	Z	2	0	0	2,0	2
GENEL TOPLAM			22	4	0	24,0	#	GENEL TOPLAM			24	1	0	24,5	34
								1.SINIF 2. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
								STJ1201	Staj	S	0	0	0	0	8
								STJ1202	Alan Uygulamaları	S	0	0	0	0	8

2.SINIF 1.YARIYIL								2.SINIF 2.YARIYIL							
DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS	DERS KODU	DERSİN ADI	Kategori	T	U	L	K	AKTS
BHY2101	Büro Yönetimi	Z	3	0	0	3,0	4	BHY2201	Yönetici Asistanlığı	Z	3	1	0	3,5	5
BHY2102	Örgütsel Davranış	Z	3	0	0	3,0	4	BHY2202	Halkla İlişkiler	Z	3	0	0	3,0	3
BHY2103	Toplantı Yönetimi	Z	2	0	0	2	3	BHY2203	Kalite Yönetim Sistemleri	Z	2	0	0	2,0	3
BHY2119	Etkili Konuşma ve	Z	2	1	0	2,5	4	BHY2204	İletişim	Z	3	0	0	3,0	4

	Sunum Teknikleri														
	SEÇMELİ DERS-1	S	1	2	0	2,0	4		SEÇMELİ DERS-1	S	1	2	0	2,0	4
	SEÇMELİ DERS-2	S	2	0	0	2,0	3		SEÇMELİ DERS-2	S	1	1	0	1,5	3
	SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	4		SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	4
	SEÇMELİ DERS-4	S	2	1	0	2,5	4		SEÇMELİ DERS-4	S	2	1	0	2,5	4
TOPLAM			17	5		19,5	#	TOPLAM			17	6	0	20,0	30
2. SINIF 1. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER								2. SINIF 2. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
BHY2110	Meslek Etiği	S	2	1	0	2,5	4	BHY2210	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	S	2	1	0	2,5	4
BHY2111	İnsan Kaynakları Yönetimi	S	2	1	0	2,5	4	BHY2211	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	S	1	1	0	1,5	3
BHY2112	Sektörel Uygulamalar-I	S	1	2	0	2,0	4	BHY2212	Sektörel Uygulamalar-II	S	1	2	0	2,0	4
BHY2113	Bilgi Yönetimi	S	2	0	0	2,0	3	BHY2213	Teknoloji Kullanımı	S	1	1	0	1,5	3
BHY2114	Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	2	0	0	2,0	3	BHY2214	E-Ticaret	S	2	1	0	2,5	4
BHY2115	İstatistik	S	2	0	0	2,0	3	BHY2215	Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği	S	2	1	0	2,5	4
BHY2116	Tüketici Davranışları	S	2	1	0	2,5	4	BHY2216	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	S	2	1	0	2,5	4
BHY2117	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	2	0	0	2,0	3	BHY2217	Kalite Güvencesi ve Standartlar	S	2	1	0	2,5	4
BHY2118	Mesleki Yabancı Dil-I	S	2	1	0	2,5	4	BHY2218	Mesleki Yabancı Dil-II	S	2	1	0	2,5	4
								BHY2219	İtibar Yönetimi	S	2	1	0	2,5	4

KATEGORİ :

Z : Zorunlu

S : Seçmeli

Tablo 0-1 [Eğitim Öğretim Yılı] Müfredatı

Tablo 0-2 Müfredat Derslerinin Kategorilere Göre Dağılımı

Ders Kodu	Ders adı ¹	Öğretim Dili ²	Kategori (AKTS Kredisi)					
			Alanına uygun temel öğretim ³	Alanına uygun öğretim ⁴	Seçmeli Dersler ⁵		Diğer ⁶	
					Alan içi	Alan dışı		
1. Yarıyıl								
AIT101	Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi	Türkçe		2				
BHY1101	İşletme 1	Türkçe		3				
BHY1102	Ticari Matematik	Türkçe		3				
BHY1103	Temel Hukuk	Türkçe		3				
BHY1104	Klavye teknikleri	Türkçe	4					
BHY1105	Bilgisayar Büro Programlama	Türkçe	4					
BHY1107	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe	3					
TDI1101	Türk Dili	Türkçe		2				
YDI1101	Yabancı Dil (İngilizce)	Türkçe		2				
2. Yarıyıl								
AIT1201	Atatürk ilke ve inkılap tarihi 2	Türkçe		2				
BHY1201	İşletme 2	Türkçe		3				
BHY1202	Ekonomi	Türkçe		3				
BHY1203	Muhasebe	Türkçe		4				
BHY1204	Mesleki Yazışmalar	Türkçe	4					
BHY1205	Dosyalama ve Arşivleme	Türkçe	3					
BHY1206	Kamu ve özel kesim yapısı	Türkçe	4					
KRY1201	Kariyer Planlama	Türkçe		2				
TDI1201	Türk Dili 2	Türkçe		2				
YDI1201	Yabancı Dil 2 (İngilizce)	Türkçe		2				
STJ1201	SEÇMELİ DERS	Türkçe					8	
3. Yarıyıl								
BHY2101	Büro Yönetimi	Türkçe	4					
BHY2102	Örgütsel Davranış	Türkçe	4					
BHY2103	Toplantı Yönetimi	Türkçe	3					
BHY2120	Etkili konuşma ve sunum teknikleri	Türkçe	4					
	SEÇMELİ DERS 1	Türkçe			4			
	SEÇMELİ DERS 2	Türkçe				3		
	SEÇMELİ DERS 3	Türkçe			4			
	SEÇMELİ DERS 4	Türkçe			4			
4. Yarıyıl								
BHY2201	Yönetici Asistanlığı	Türkçe	5					
BHY2202	Halkla İlişkiler	Türkçe	3					
BHY2203	Kalite Yönetim Sistemleri	Türkçe	3					
BHY2204	İletişim	Türkçe	4					

	SEÇMELİ DERS 1	Türkçe			4		
	SEÇMELİ DERS 2	Türkçe				3	
	SEÇMELİ DERS 3	Türkçe			4		
	SEÇMELİ DERS 4	Türkçe			3		
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI *			52	33	23	6	8
MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ			122				
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ			42,7	27,4	18,4	4,9	6,6

Program türüne göre yarıyıl ve dersler için gerektiği kadar satır ekleyiniz ya da çıkartınız.

1 Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe veriniz.

2 Öğretim dilini yazınız.

3 Programda, programın yürütülmesi için zorunlu temel dersler yazılmalıdır.

4 Program öğretimi için alanına uygun zorunlu dersler

5 Seçmeli dersler, alan içi ve alan dışı (mesleki-teknik seçmeli, sosyal-üniversite seçmeli vb.) olmak üzere 2 kategoriye ayrılmıştır

6 Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnek: 2547 sayılı kanunun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler gibi

*Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.

2.5.1 Eğitim Planının Bileşenleri

1.Yarıyıl Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 1, İşletme 1, Ticari matematik, Temel Hukuk, Klavye Teknikleri ,Bilgisayar büro programları, Protokol ve Sosyal Davranış kuralları, Türk Dili 1,Yabancı Dil (İngilizce)toplam 9 dersten oluşmaktadır.

2.Yarıyıl Atatürk İlke İnkılap Tarihi 2, işletme 2, Ekonomi, Muhasebe, Mesleki Yazışmalar, Dosyalama ve Arşivleme, Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Kariyer Planlama, Türk Dili 2,Yabancı Dil 2, Staj olmak üzere 11 dersten oluşmaktadır.

3.Yarıyıl Büro Yönetimi, Örgütsel Davranış,Toplantı Yönetimi, Etkili Konuşma ve Sunum Teknikleri, İnsan kaynakları Yönetimi ,Sektörel Uygulamalar 1, Tüketici davranışları ,iş ve sosyal güvenlik hukuku olmak üzere toplam 8 dersten oluşmaktadır.

4.Yarıyıl Yönetici Asistanlığı, Halkla İlişkiler, İletişim, Araştırma Yöntem ve Teknikleri ,E ticaret, Girişimcilik ve Küçük İşletme Yöneticiliği ,Kalite Yönetim Sistemleri, Sektörel Uygulamalar 2 olmak üzere toplam 8 dersten oluşmaktadır.

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıldaki Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ⁽¹⁾			
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer
BHY1101	İşletme-I	1	58	100	0	-	-
BHY1102	Ticari Matematik	1	80	100	0	-	
BHY1103	Temel Hukuk	1	61	100	0	-	
BHY1104	Klavye Teknikleri	1	60	50	50	-	
BHY1105	Bilgisayar Büro Programları	1	58	50	50	-	
BHY1106	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	1	60	100	0	-	
AIT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	1	58	100	0	-	
TDI1101	Türk Dili-I	1	57	100	0	-	
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	1	55	100	0	-	
BHY2101	Büro Yönetimi	2	37	100	0	-	
BHY2102	Örgütsel Davranış	2	37	100	0	-	
BHY2103	Toplantı Yönetimi	2	40	100	0	-	
BHY2119	Etkili Konuşma ve Sunum Teknikleri	2	35	100	0	-	
BHY1201	İşletme-II	2	40	100	0	-	
BHY1202	Ekonomi	2	40	100	0	-	
BHY1203	Muhasebe	2	44	100	0	-	
BHY1204	Mesleki Yazışmalar	2	41	50	50	-	
BHY1205	Dosyalama ve Arşivleme	2	33	100	0	-	
BHY1206	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	2	42	100	0	-	
AIT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	2	38	100	0	-	
TDI1201	Türk Dili-II	2	37	100	0	-	
YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	2	27	100	0	-	
BHY2112	Sektörel Uygulamalar-I	2	38	50	50	-	
BHY2117	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	37	100	0	-	
BHY2211	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	38	50	50	-	
BHY2212	Sektörel Uygulamalar-II	2	36	50	50	-	

BHY2214	E-Ticaret	2	33	100	0	-	
BHY2215	Girişimcilik ve Kùçük İşletme Yöneticiliği	2	31	100	0	-	
BHY2112	İnsan kaynakları	2	37	100	0	-	
BHY2116	Tüketici davranışları	2	41	100	0	-	
BHY2203	Kalite yönetim sistemleri	2	37	100	0	-	
BHY2204	İletişim	2	35	100	0	-	
BHY2201	Yönetici asistanlığı	2	33	100	0	-	
BHY2202	Halkla ilişkiler	2	35	100	0	-	

Tablo 0-3 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Satır Sayısı güncel müfredat derslerine göre arttırılmalıdır.

1. Her dersin oluřtuęu türleri yüzde olarak veriniz (%75 teorik, %25 uygulama gibi).

2.6.Öğretim Kadrosu

2.6.1.Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Büro Yönetimi ve sekreterlik Programında bir doçent doktor, bir öğretim görevlisi kadrolu olarak ders vermektedir. Öğretim kadromuz yeterli niteliklere sahip ve programın etkin bir şekilde sürdürölmesini ve geliştirilmesini sağlayacak niteliktedir.

Tablo 0-1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	TZ, YZ, EG ⁽¹⁾	Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler (Dersin Kodu/Kredisi/Dönemi/Yılı) ⁽²⁾	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁽³⁾		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁽⁴⁾
Öğr.Gör.Gülizar ŞAHİN	TZ	BHY1101-İşletme 1 -GÜZ-3-2023/2024	100		
Öğr.Gör.Gülizar ŞAHİN	TZ	BHY2101Büro yönetimi -GÜZ-3-2023/2024	100		
Öğr.Gör.Gülizar ŞAHİN	TZ	BHY2112 Sektörel uygulamalar -GÜZ-BAHAR-3-2023/2024	100		
Öğr.Gör.Gülizar ŞAHİN	TZ	BHY2202 Halkla İlişkiler -BAHAR-3-2024/2025	100		
Öğr.Gör.Gülizar ŞAHİN	TZ	BHY2204-İletişim -BAHAR-3-2024/2025	100		
Doç.Dr.Pınar Erkal	TZ	BHY1104 Klavye Teknikleri -GÜZ-2024/2025	100		
Doç.Dr.Pınar Erkal	TZ	BHY2112 Sektörel Uygulamalar 1- GÜZ-2024/2025	100		
Doç.Dr.Pınar Erkal	TZ	BHY2102 Örgütsel Davranış- GÜZ-2024/2025	100		
Doç. Dr. Pınar Erkal	TZ	BHY2201 Yönetici Asistanlığı-BAHAR-2023/2024	100		
Doç. Dr. Pınar ERKAL	TZ	BHY2212 Sektörel Uygulamalar 2-BAHAR-2023/2024	100		
Doç. Dr. Pınar ERKAL	TZ	BHY2211 Araştırma Yöntem ve Teknikleri-BAHAR- 2023/2024	100		
Doç. Dr. Pınar ERKAL	TZ	BHY1201 İşletme 2-BAHAR- 2023/2024	100		

Notlar:

(1) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli

- (2) Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programlarda verilen dersler dahil) sıralayınız. Gerektiğinde satır ekleyiniz.
- (3) Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.
- (4) Uzun süreli izinleri “Diğer” sütununda gösteriniz.

Tablo 0-2 Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı ⁽¹⁾	Unvanı	TZ YZ EG ⁽²⁾	Aldığı Son Derece ve Alanı	Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Öğr.Gör.Gülizar ŞAHİN	Öğretim Görevlisi	TZ	İşletme	Marmara Üniversitesi 1999	24/0	24 yıl	24 yıl			
Doç. Dr. Pınar ERKAL	Doç. Dr.	TZ.	İşletme	Celal Bayar Üniversitesi Doktora	24/0	24	23			

Notlar:

(1) Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyorsa ek sayfa kullanabilirsiniz.

(2) TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, EG: Ek görevli

(3) Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Sarı renk ile vurgulanan bölüm bu rapor döneminde doldurulmayacak daha sonra belirlenecek olan periyodik dönemlerde doldurulması istenecektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında ders veren öğretim elemanları uzmanlıklarını almış gerekli yetkinliğe sahiptir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında ders veren öğretim elemanları uzmanlıklarını almış gerekli yetkinliğe sahiptir.

Tablo 2.6-3 2024 Yılında Düzenlenen Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri Sayısı

PROGRAM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Diğer**	
	A	B	A	B	A	B	A	B
	-	-	-	-	-	-	-	-

A: Ulusal B: Uluslararası
 **: Belirtilen kategoriler dışında bir etkinliğiniz varsa tabloya ilave ediniz.

Tablo 2.6-4 2024 Yılında Yayımlanan Makale Sayıları

PROGRAM ADI	1	2	3	4	5	6	7	8
	-	-	1	-	-	-	2	-

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

Programımızda 2024 yılında Ulakbim Tr dizinde yayınlanan makale sayısı 1, uluslararası kitap bölümü sayısı 2'dir.

1. Erkal, P. (2024). Örgütlerde kapsayıcı yönetici davranışları: engelli kamu çalışanları üzerine nitel bir araştırma. Dokuz Eylül Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi, 25(2), 153-171.
2. Erkal, P. (2024). Yeşil girişimcilik: ulusal literatür incelemesi. Örgütsel Güven ve Liderlik: Yeni Nesil Yönetim Yaklaşımları kitabı içinde, (Bölüm 24). Edi. Gönül Yüce Akıncı, s. 74-768, Bidge Yayınları, Ankara.
3. Erkal, P. (2024). Örgütsel güven: Yönetici ve Yönetici Asistanı Bağlamında Güven, Yönetim ve Organizasyonda İleri Araştırmalar kitabı içinde, Edi. Oğuzhan Aytar, s. 155-168, Yaz Yayınları, Afyonkarahisar.

Tablo 2.6-5 2024 Yılında Öğretim Elemanlarının diğer araştırma alanları

PROGRAM ADI	1	2	3	4	5	6
	-	-	-	-	-	-
1. Patent sayısı 2. Teknokent / Teknokent dışındaki şirketlerde görev alan öğretim üyesi sayılar. 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						

2.6.3 Atama ve Yükseltme

Programımızda atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri üniversitemiz yönergeleri ile tanımlanmıştır ve bu çerçevede yürütülmektedir. Bölümlere belirli niteliklere sahip akademik personel alımını sağlamak amacıyla işe alma, atanma süreçlerini ayrıntılı olarak tanımlayan "Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi" bulunmaktadır.

2.6.4 Ders Tanıtım Formları/Ders Ayrıntıları

Programımızın Ders Tanıtım Formları/Ders Ayrıntılarına Balıkesir Üniversitesi Balıkesir Meslek Yüksekokulunun web sitesinde bölümler sekmesi altında yer alan Muhasebe ve Vergi Uygulamalarının Ders Kataloğu/OBS Bilgi Paketi Dersler Sekmesinden ulaşılabilir. (<https://obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&curSunit=4834#>)

2.7. Altyapı

2.7.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Donanım

Balıkesir Meslek Yüksekokulu bünyesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı tarafından kullanılan 2 derslik ve 1 bilgisayar laboratuvarı müdürlüğümüzün verdiği günler doğrultusunda kullanılmaktadır.

Derslikler	Kapasite
C003	36
C004	54
BL5	35

2.7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı

Programımıza kayıtlı öğrencilerin ders aralarında sosyalleşebilmeleri için, atıştırmalıklar ve çeşitli sıcak soğuk içeceklerle ulaşabilecekleri ve vakit geçirebilecekleri yüksekokul kantini ve Üniversite yemekhanesi bulunmaktadır. Kampüs bahçesinde öğrencilerin dinlenmeleri için gölgelikli banklar bulunmaktadır. Öğrencilerin sosyal ve sportif faaliyet içerisinde bulunabilecekleri çeşitli alanlarda basketbol sahaları, yüzme havuzu, futbol sahaları, koşma alanları, kapalı spor salonları, bulunmaktadır.

2.7.3 Eğitim Araçları, Bilgisayar ve Bilişim Altyapısı

Program tarafından kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır. Derslikler eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için atmosfer açısından uygundur. Okul bünyesinde yer alan teorik eğitim amaçlı dersliklerin kapasitesi ve teknik donanımı derslerin sürdürülmesi açısından yeterli düzeydedir. Program tarafından kullanılan laboratuvarların her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının ve öğrencilerin kullanımı için internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile yeter sayıda bilgisayar masaları yer almaktadır. Bilgisayarlar programda verilen derslerin Uygulamalarını yapmak için yeterlidir. Laboratuvarlar eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için uygun atmosfere sahiptir. Laboratuvarların kapasitesi ve teknik donanımı derslerin sürdürülmesi açısından yeterli düzeydedir.

2.7.4 Kütüphane

Programa kayıtlı öğrencilerimiz Üniversitemiz bünyesindeki Mehmet Akif Ersoy Merkez Kütüphanesi' nin öğrenme kaynakları olarak ders kitapları, ansiklopedi ve tüm kaynaklar ile diğer olanaklarından faydalanmaktadırlar.

2.7.5 Özel Önlemler

Üniversitenin ve Balıkesir Meslek Yüksekokulu'nun iş güvenliği uzmanı mevcuttur ve tüm derslik, okul çevresi ve laboratuvarlarda güvenlik tedbirleri alınmıştır. Genel güvenlik tedbirleri dışında programın gerektirdiği özel bir güvenlik tedbiri yoktur.

3 PROGRAM GENEL DEĞERLENDİRMEYE YÖNELİK GZFT TABLOSU

Programın genel değerlendirmesi için Güçlü Yönleri, Zayıf Yönleri, Fırsatları ve Tehditleri (GZFT, SWOT) gösteren tabloyu aşağıdaki görselde yer alan açıklamaya göre doldurunuz.

Program Genel Değerlendirme GZFT Tablosu	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
•Seçmeli ve zorunlu dersler ile güncel ders planlarının oluşturulması •Bölümle ilgili yapılan faaliyetlerde öğrenci ve öğretim elemanları arasında katılımlı eğitim yaklaşımı ile fikir alışverişine olanak tanınması •Staj imkanı ile öğrencilerimizin mezun olmadan teorik eğitimin işyeri uygulama eğitimiyle desteklenmesi •Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra dış paydaşlar ile ortak öğrencilerinde aktif görev aldığı her dönem çeşitli etkinliklerin yapılması •Üniversite bünyesinde yıl içinde düzenlenen çeşitli söyleşi-çalıştay, kariyer günler vb. aktivitelere katılımın sağlanması.	•Mevcut binanın teknik ve uygulamalı eğitime uygun olmaması, dersliklerin ve atölyelerin kapasitesinin yetersiz ve eksik olması, uygulamalı eğitime uygun yeni bina ihtiyacı • Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılımlarının artırılması • Öğrencilerin nitelikli staj yapma konusunda isteksiz olması
Fırsatlar •Mesleki eğitim ve uygulama bilgisine sahip kalifiye ara eleman iş gücüne olan ihtiyacın artması • İş dünyasında mesleki eğitimde farkındalığın artmaya başlaması	Tehditler • Eğitim-öğretim mekanlarından kaynaklanan sorunların öğrencilerin motivasyonuna yansması

İyileştirmeye Açık Yönler:

- Öğrencilerin ulusal/uluslararası projelere katılımlarının artırılması

EKLER LİSTESİ

Ofis Danışmanlık Saatleri
Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri
Ders Tanıtım Formları Klasörü