



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK

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	4
1.4	Programdaki Eğitim Dili	4
1.5	Programın Kısa Tarihçesi	4
1.6	Program Akreditasyonu	5
1.7	Bölüm/Program- Fakülte/MYO/YO Misyon ve Vizyonu	5
2	ÖLÇÜTLER	6
2.1	Öğrenciler	6
2.1.1	Öğrenci Kabulleri	6
2.1.2	Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma	8
2.1.3	Öğrenci Değişimi	8
2.1.4	Danışmanlık ve İzleme	10
2.1.5	Ölçme ve Değerlendirme	10
2.1.6	Mezuniyet Koşulları	11
2.1.7	Öğrenci Memnuniyeti	12
2.2	Program Eğitim Amaçları	12
2.2.1	Tanımlanan Program Eğitim Amaçları	12
2.2.2	Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	13
2.2.3	Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması	13
2.2.4	Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi	13
2.3	Program Çıktıları	13
2.3.1	Tanımlanan Program Çıktıları	14
2.3.2	Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	14
2.3.3	Program Çıktılarına Ulaşma	15
2.4	Sürekli İyileştirme	15
2.5	Eğitim (Öğretim) Planı (Müfredat)	15
2.5.1	Eğitim Planının Bileşenleri	20
2.6	Öğretim Kadrosu	22
2.6.1	Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	22
2.6.2	Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	25
2.6.3	Atama ve Yükseltme	26
2.6.4	Ders Tanıtım Formları/Ders Ayrıntıları	26
2.7	Altyapı	26

2.7.1	<i>Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Donanım.....</i>	26
2.7.2	<i>Diğer Alanlar ve Altyapı</i>	27
2.7.3	<i>Eğitim Araçları, Bilgisayar ve Bilişim Altyapısı</i>	27
2.7.4	<i>Kütüphane</i>	27
2.7.5	<i>Özel Önlemler</i>	27
3	PROGRAM GENEL DEĞERLENDİRMEYE YÖNELİK GZFT TABLOSU	28
	EKLER LİSTESİ	31

1 PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.1 İletişim Bilgileri

Tablo 1.1-1 Program İletişim Bilgileri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	e-posta
Bölüm/Program Başkanı	Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	2664321111/351017	bayramalamur@balikesir.edu.tr
Bölüm/Program Başkanı Yard.	-	-	-
Birim Adresi	Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri No:218 10560 HAVRAN/BALIKESİR		
Birim Web Adresi	https://www.balikesir.edu.tr/site/birim/buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-172578		
Birim E-posta Adresi	havranmyo@balikesir.edu.tr		

1.2 Program Dereceleri

Balıkesir Üniversitesi, Havran Meslek Yüksekokulu, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Ön Lisans

1.3 Programın Türü

Yüksekokulumuz programı normal öğretim kapsamında yürütülmektedir.

1.4 Programdaki Eğitim Dili

Programı yürütürken kullanılan eğitim dili Türkçe'dir.

1.5 Programın Kısa Tarihçesi

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 kendi binasında devam etmektedir.

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.

1.6 Program Akreditasyonu

Yüksekokulumuz Yönetim ve Organizasyon bölümü ile Muhasebe ve Vergi bölümleri için 2025 yılı içerisinde akreditasyon başvurusu yapılacak olup akabinde Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümümüz için de akreditasyon başvurusu gerçekleştirilecektir.

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

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. Havran Meslek Yüksekokulunun ve Muhasebe 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.

Misyon: Atatürk İlke ve İnkılaplarını özümsemiş, çağdaş, üretken nesillerin yetiştirilmesinin yanı sıra sosyal, katılımcı, özgür, evrensel düzeyde Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla bilgi üretmek, paylaşarak, kullanarak çevre ve ülke insanının yaşam refahı ve yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmaktır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümünün misyonu, öğrencilere büro hizmetleri, yönetici asistanlığı ve işletmecilik gibi alanlarda gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandırmak ve onları etik değerlere sahip, sorumluluk sahibi ve profesyonel çalışanlar olarak yetiştirmektir. Bu kapsamda öğrencilere gelişmiş büro yönetimi ve yönetici asistanlığı bilgisi, analitik düşünme ve problem çözme becerileri, iletişim ve liderlik yetkinlikleri gibi önemli nitelikler kazandırılmalıdır. Ayrıca öğrencilere iş dünyasının dinamiklerini ve yönetici asistanlığı mesleğinin gereksinimlerini anlamaları için uygulama odaklı eğitimler ve staj imkanları da sağlanmalıdır. Bu şekilde, öğrenciler, iş dünyasına hazır, güçlü bir meslek ahlakına sahip, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda hareket eden bireyler olarak mezun olacaklardır.

Vizyon: Öz değerlerine saygılı, akılcı, sorgulayan, düşünen, üretken, teknoloji ve bilgi alanındaki gelişmeleri izleyebilen, insana ve ülkeye duyarlı, sosyal ve aydın bireyler yetiştirmektir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümünün vizyonu, uluslararası standartlara uygun Yönetici Asistanlığı eğitimi veren, akademik ve mesleki olarak tanınmış bir bölüm olmaktır. Bölüm, büro hizmetleri ve yönetici asistanlığı alanında sürekli gelişmeleri takip ederek öğrencilere yenilikçi ve teknoloji odaklı bir eğitim sunmayı hedeflemektedir. Öğrencilerin küresel iş dünyasında rekabet edebilme yeteneklerini geliştirmek ve uluslararası iş fırsatlarına açık bireyler olarak yetiştirmek, bölümün vizyonu doğrultusunda önemli bir unsur olacaktır. Ayrıca, bölümün araştırma ve yayın faaliyetlerine önem vererek alanında bilgi üreten bir merkez haline gelmeyi ve sektöre yön veren bir rol oynamayı hedeflemektedir. Bu vizyon doğrultusunda, bölüm mezunlarının uluslararası alanda tanınan ve tercih edilen potansiyel çalışanlar olmaları sağlanacaktır. Büro hizmetleri ve yönetici asistanlığı bölümümüz, alanında lider ve güvenilir profesyoneller yetiştirerek iş dünyasına değer katmayı misyon edinir

2 ÖLÇÜTLER

2.1 Öğrenciler

2.1.1 Öğrenci Kabulleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amaçları ve öğrenme çıktıları / kazanımları oluşturulmuş, TYÇ ile uyumu belirtilmiş, kurumun web sayfasından da 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 kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Programın tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmıştır.

Türk Vatandaşları İçin Kabul Koşulları:

(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 erişim sağlar.

Uluslararası Öğrenciler İçin Kabul Koşulları:

(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 erişim sağlar.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 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 yüz yüze ve uzaktan eğitim yöntemleriyle yapılan derslerin öğrenme kazanımları tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi 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 23 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 disiplinler arası, 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. 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. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında hazırlık sınıfı bulunmamaktadır.

Tablo 2.1-1’de görüldüğü üzere son 3 yıl ele alındığında programa talep artmakta, yerleşenlerin başarı sırası da yükselmektedir.

Tablo 2.1-1 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	52	286,47	254,01		1.583.641
[2023-2024]	TYT	40	35	271,53	237,23		1.842.158
[2022-2023]	TYT	39	32	277,19	232,97		1.854.338

2.1.2 Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma

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 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. Halihazırda Çift Anadal Programı bulunmamakta olup 2026 yılı itibariyle İşletme bölümü ile çift anadal programının hayata geçirilmesi planlanmaktadır.

Tablo 2.1-2 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]	-	1	-	-	-
[2023-2024]	-	1	-	-	-
[2022-2023]	-	1	-	-	-

2.1.3 Öğrenci Değişimi

Programın uluslararasılaşma süreçleri, Havran Meslek Yüksekokulunun uluslararasılaşma süreçleri ile birlikte yönetmek üzere, kurullar ve koordinatörlükler oluşturulmuştur. Bu doğrultuda yüksekokulumuzda; Erasmus, Farabi ve Mevlana birim ve program koordinatörlükleri mevcuttur.

2.1.4 Danışmanlık ve İzleme

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. Öğrenciler, akademik danışmanlarının yardımı ve onayı ile izleyecekleri derslere kayıt yaptırırlar. 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.

Her öğrenci OBS(Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden danışmanını görebilir, buradan kendisine ulaşabileceği gibi kurum e-mail, telefon ya da belirlenen danışmanlık saatlerinde yüz yüze danışmanlık hizmeti alabilir. Akademik takvimde belirtilen ders kaydı sürelerinde de öğrenciler, danışmanlarla iletişim halinde ders seçimlerini yapar ve öğrencilerin seçtikleri derslere ait doküman imza altına alınarak dosyalanır. Sınıf mevcudu ve öğrenci talepleri de göz önünde bulundurularak zengin tutulmuş olan seçmeli ders havuzundan mümkün olduğunca fazla seçmeli ders öğrencilere seçimleri için sunulur.

Dönem içinde danışmanlık hizmeti sürekli verilmekle birlikte dönem başlarında da sınıf bazında genel bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

Tablo 2.1-5 Danışmanlık Yapılan Öğrenci Sayısı

Eğitim-Öğretim Dönemi	Danışman Öğretim Elemanının Unvanı, Adı Soyadı	Danışmanlık Yaptığı Öğrenci Sayısı
2024-2025 Güz*	Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	125
2024-2025 Bahar	Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	120

2.1.5 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 değerlendirme süreci yasalarla düzenlenmiştir ve yasal mevzuatla da gözetilerek çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı ödev ve proje gibi yöntemlerle de 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.

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

Ara sınav ağırlık oranı %40 olmak üzere; devam/katılım, kısa sınav (quiz), ödev, sözlü sınav, çoktan seçmeli test, klasik sınav, vaka çalışması, makale incelemesi, çeviri ödevi, proje, sunum, seminer, uygulama sınavı (performans ölçümü), grup çalışması, tartışma gibi ders bazında alt başlıklara sahip olabilmektedir. Yarıyıl sonu sınavı (final) ise %60 ağırlığa sahip olup bu sınavdan en az 50 (elli) not alınması ve iki sınav ortalamasının da en az 45 (kırkbeş) olma şartı bulunmaktadır. Devam zorunluluğu yerine getirdiği halde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarından mezuniyet şartlarını yerine getiremeyen öğrenci yine %60 ağırlığa sahip olan bütünleme sınavına katılır.

Öğrenci sınav yönetmeliğine <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=23601&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5> adresinden de ulaşılmaktadır.

2.1.6 Mezuniyet Koşulları

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.

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. 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.

Öğrencilerin mezuniyetleri resmiyet kazandığı anda kendi E-Devlet uygulamaları üzerinden mezuniyet belgelerine ulaşılabilir.

Tablo 2.1-6 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Eğitim-Öğretim Yılı	Sınıf		Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
	1.	2.	Ön Lisans	Ön Lisans
[2024-2025]	52	72	125	-
[2023-2024]	35	80	115	14
[2022-2023]	32	85	117	21

2. sınıf öğrenci sayısı içerisinde mezun olamayan ve halen okulumuzda kaydı bulunan öğrenciler de dahil edilmiştir. Bu sayılar düşüldüğünde aktif olarak devam eden 2. sınıf öğrenci sayısı 2024-2025 yarıyılı için 25'tir.

2.1.7 Öğrenci Memnuniyeti

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

Bunlarla birlikte öğrencilere yapılan etkinlik(gezi, sportif/kültürel faaliyet, gönüllülük çalışmaları vb.) öncesi ve sonrasında da geri bildirimleri hem anket hem yüz yüze görüşmelerle alınmaktadır.

2.2 Program Eğitim Amaçları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma, bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağı mevcuttur. 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.

Kamu ve özel sektörün gereksinim duyduğu nitelikli büro ara eleman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunabilecek, çağın koşullarına uygun mesleki donanıma sahip, yenilikleri kavrayabilecek, birikimli, girişimci, analitik düşünme yeteneğine ve meslek etiğine sahip meslek elemanları yetiştiren programdır.

Ölçme: 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. 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.

Değerlendirme: Öğrenciler her ders için ara sınav ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınavın katkısı %40, yarıyıl sonu sınavının katkısı %60 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yarıyıl sonu sınavından en az 50 puan alma zorunluluğu vardır. Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılır.

2.2.1 Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

Amaçlar: İşletmelerin yönetici asistanlığı birimi ile yine işletmelerde (kamu ya da özel) çeşitli kademelerde başarılı ve sorumluluk sahibi ara eleman yetiştirmek ana amaçlar arasındadır.

Hedefler: Bir iş yerine bağlı veya kendi adına inisiyatif kullanacak kapasiteye sahip bir şekilde mesleği icra eden veya kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimlerinde yönetimine katkı veren kişiler yetiştirmek. Ayrıca bir diğer amaç olarak; tarihi ve toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, toplumsal ve mesleki etik bilincine haiz, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleyen ve kendini sürekli yenileyen, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilincine sahip, üretim ve hizmet sektöründe yapılan işleri yerinde takip ederek mesleğine yönelik uygulama becerisi kazanmış bireyler yetiştirmek belirtilebilir.

2.2.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

Yüksekokulumuzda iç ve dış paydaş memnuniyetinin esas alınarak eğitim faaliyetleri devam ettirilmektedir.

2.2.3 Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

Program eğitim araçları Yüksekokulumuz resmi internet sitesi aracılığıyla paydaşlarla paylaşılmaktadır.

obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=09&curSunit=4794#

2.2.4 Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

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 bildirim sonuçları, ders çeşitliliği, ilişik kesme sayıları ve nedenleri olarak ifade edilebilir. İlerleyen dönemlerde program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması düşünülmekte, bununla ilgili araştırmalar yapılmaktadır.

Program eğitim amaçlarının güncellenmesinde dış paydaşlardan yapılan geri bildirimlere de önem verilmektedir.

2.3 Program Çıktıları

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.

Program oluşturulurken akreditasyon şartlarında da yer alan uygulama ve öğrencilerin sosyal sorumluluk / gönüllülük çalışmaları / çevre koruma gibi dersler zorunlu ve seçmeli şekilde öğrencilere sunulmakta bu konuda da akademik personelin gelişimine ayrıca destek sağlanmaktadır.

Bilgi

TYÇ (Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi) kapsamında "bilgi"; bir çalışma veya öğrenme alanı ile ilgili gerçeklerin, ilkelerin, teorilerin ve uygulamaların anlaşılmasını içeren kuramsal ve/veya olgusal bilgi olarak tanımlanmıştır.

Beceri

TYÇ kapsamında "beceri"; bir çalışma veya öğrenme alanında edinilen mantıksal, sezgisel ve yaratıcı düşünme ile el becerisi, yöntem, materyal, araç ve gereçleri kullanabilmeyi gerektiren "bilgiyi kullanma" ve "problem çözme" olarak tanımlanmıştır.

Yetkinlik

TYÇ kapsamında "yetkinlik"; bilgi ve becerilerin bir çalışma veya öğrenme ortamında sorumluluk olarak ve/veya özerk çalışma göstererek kullanılması, öğrenme gereksinimlerinin belirlenmesi ve karşılanması, toplumsal ve etik meselelerin ve sorumlulukların dikkate alınması olarak tanımlanmıştır.

2.3.1 Tanımlanan Program Çıktıları

Tablo 2.3-1 Programa Ait Program Çıktılarının Yeterliklere Göre Dağılımı

Program Çıktıları	Yeterlilikler*							
	Bilgi		Beceri		Yetkinlik			
	Kuramsal	Olgusal	Bilişsel	Uygulamalı	Bağımsız çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	Öğrenme	İletişim ve Sosyal	Alana Özgü
Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrayabilme.		X	X			X		X
Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrayabilme ve etkin bir şekilde kullanabilme	X			X	X	X		X
İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrayabilme	X					X		
İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alabilme	X				X		X	X
Yöneticinin haberleşmesini etkin kılması, seyahatlerini ve randevularını düzenleyebilme.		X	X		X	X	X	X
Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıyabilme, düzenleyebilme ve saklayabilme.	X					X		
İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize etme.		X		X			X	X
Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirme		X		X		X		X
Mesleki yazışmaları yapma				X		X		X
Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanma		X		X	X			X
Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanabilme		X		X		X	X	
Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirme	X				X		X	
Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazandırma.	X					X		
Takım çalışması becerilerini elde etme.	X					X	X	

*: İlgili yeterliği işaretlemek için X koyunuz.

2.3.2 Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

Program eğitim amaçları belirlenirken iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler önemsenmekte, çağın gereksinimleri göz önüne alınmaktadır. İstihdama yönelik kalifiye eleman yetiştirmek noktasında bu amaçlar belirlendiği gibi yine çevresine duyarlı, iletişim

becerileri yüksek, kendisinden iş ve sosyal hayatta talep edilenleri karşı tarafa sunabilecek bireylerin yetiştirilmesine kurumca önem verilmektedir.

Sektör temsilcilerinin iş hayatındaki güncel talepleri kapsamında bu çeşitlilikler sağlanmaktadır.

2.3.3 Program Çıktılarına Ulaşma

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yüzyüze ve uzaktan eğitim yöntemleriyle yapılan derslerin öğrenme kazanımları tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi 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.

obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=09&curSunit=4794#

2.4 Sürekli İyileştirme

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 planlanmakta 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.

Yapılan bir işin daha da iyi nasıl yapılabileceğine dair geri bildirimler iç ve dış paydaşlardan sürekli toplanmaktadır. Alınan bu geri bildirimlere göre iyileştirme ve değişiklikler yapılmaktadır. Teknik ya da işlevsel olarak yapılan bu değişiklikler sonucunda da geri bildirimlere devam edilmektedir.

Değişen çağa ayak uydurmak hatta bu değişime öncülük edecek bir eğitim-öğretim yapısının tesisinin sürekli iyileştirme ile mümkün olduğu bilinci kurum kültürü olarak kendine yer edinmiştir. Yapılan tüm organizasyonların öncesi ve sonrasında da bu geri bildirimler toplanmakta ve buna göre aksiyon alınmaktadır.

2.5 Eğitim (Öğretim) Planı (Müfredat)

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında tüm derslerin kredisi, uygulama ve teorik kısımları ile AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait 11 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.

Tablo 2.5-1 [2024-2025 Öğretim Yılı] Müfredatı

2024-2025 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
BYY1101	İşletme-I	Z	3	0	0	3	5	BYY1215	İşletme-II	Z	3	0	0	3	2
BYY1102	Ticari Matematik	Z	3	0	0	3	4	BYY1202	Ekonomi	Z	3	0	0	3	2
BYY1103	Temel Hukuk	Z	3	0	0	3	3	BYY1203	Muhasebe	Z	4	0	0	4	3
BYY1104	Klavye Teknikleri	Z	2	2	0	3	4	BYY1216	Mesleki Yazışmalar	Z	2	1	0	2,5	2
BYY1105	Büro Bilgisayar Programları	Z	2	2	0	3	4	BYY1206	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Z	2	0	0	2	2
BYY1106	Sosyal ve Protokol Davranış Kuralları	Z	3	0	0	3	4	KRY1201	Kariyer Planlama	Z	1	0	0	1	2
	TOPLAM		16	4	0	18	24		SEÇMELİ DERS-1	S	0	0	0	0	8
AIT1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I	Z	2	0	0	2	2		SEÇMELİ DERS-2	S	2	1	0	2,5	3
TDI1101	Türk Dili-I	Z	2	0	0	2	2		TOPLAM		17	2	0	18	24
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2	AIT1201	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	Z	2	0	0	2	2
								TDI1201	Türk Dili-II	Z	2	0	0	2	2
								YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	Z	2	0	0	2	2
GENEL TOPLAM			22	4	0	6	30	GENEL TOPLAM			23	2	0	24	30
								1.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
								BYY1210	Staj	S	0	0	0	0	8
								BYY1211	Mesleki Uygulama	S	0	0	0	0	8
								BYY1212	Yaşam Boyu Spor-I	S	2	1	0	2,5	3
								BYY1213	Kültür ve Sanat-I	S	2	1	0	2,5	3
								BYY1214	Doğa ve Çevre Koruma-I	S	2	1	0	2,5	3

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
BYY2101	Büro Yönetimi	Z	3	0	0	3	4	BYY2201	Yönetici Asistanlığı	Z	3	1	0	3,5	4
BYY2102	Örgütsel Davranış	Z	3	0	0	3	3	BYY2202	Halkla İlişkiler	Z	3	0	0	3	3
BYY2103	Toplantı Yönetimi	Z	3	0	0	3	3	BYY2229	İnsan Kaynakları Yönetimi	Z	3	1	0	3,5	3

	SEÇMELİ DERS-1	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-1	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-2	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-2	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-3	S	2	1	0	2,5	5
	SEÇMELİ DERS-4	S	2	1	0	2,5	5		SEÇMELİ DERS-4	S	2	1	0	2,5	5
	TOPLAM		17	4	0	19	30		TOPLAM		17	6	0	20	30
2.SINIF 1.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER								2.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER							
BYY2104	Etkili ve Güzel Konuşma	S	2	1	0	2,5	5	BYY2204	İletişim	S	2	1	0	2,5	5
BYY2110	Meslek Etiği	S	2	1	0	2,5	5	BYY2210	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	S	2	1	0	2,5	5
BYY2111	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	S	2	1	0	2,5	5	BYY2225	Dosyalama ve Arşivleme	S	2	1	0	2,5	5
BYY2112	Sektörel Uygulamalar-I	S	2	1	0	2,5	5	BYY2212	Sektörel Uygulamalar-II	S	2	1	0	2,5	5
BYY2113	Bilgi Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5	BYY2213	Teknoloji Kullanımı	S	2	1	0	2,5	5
BYY2114	Müşteri İlişkileri Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5	BYY2214	E-Ticaret	S	2	1	0	2,5	5
BYY2115	İstatistik	S	2	1	0	2,5	5	BYY2203	Kalite Yönetim Sistemleri	S	2	1	0	2,5	5
BYY2116	Tüketici Davranışları	S	2	1	0	2,5	5	BYY2217	Kalite Güvencesi ve Standartlar	S	2	1	0	2,5	5
BYY2117	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	S	2	1	0	2,5	5	BYY2218	Mesleki Yabancı Dil-II	S	2	1	0	2,5	5
BYY2118	Mesleki Yabancı Dil-I	S	2	1	0	2,5	5	BYY2219	Kriz ve Stres Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5
BYY2119	İş Sağlığı ve Güvenliği	S	2	1	0	2,5	5	BYY2220	Yaşam Boyu Spor-III	S	2	1	0	2,5	5
BYY2120	Yaşam Boyu Spor-II	S	2	1	0	2,5	5	BYY2221	Kültür ve Sanat-III	S	2	1	0	2,5	5
BYY2121	Kültür ve Sanat-II	S	2	1	0	2,5	5	BYY2222	Doğa ve Çevre Koruma-III	S	2	1	0	2,5	5
BYY2122	Doğa ve Çevre Koruma-II	S	2	1	0	2,5	5	BYY2223	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II	S	2	1	0	2,5	5
BYY2123	Araştırma Yöntem ve Teknikleri-I	S	2	1	0	2,5	5	BYY2224	Takım Çalışması	S	2	1	0	2,5	5
BYY2124	İlk Yardım	S	2	1	0	2,5	5	BYY2226	Mantık Oyunları	S	2	1	0	2,5	5
BYY2125	İşaret Dili	S	2	1	0	2,5	5	BYY2227	Sunum Teknikleri	S	2	1	0	2,5	5
BYY2132	Girişimcilik	S	2	1	0	2,5	5	BYY2232	Girişimcilik Uygulamaları	S	2	1	0	2,5	5
BYY2133	Gönüllülük Çalışmaları	S	2	1	0	2,5	5	BYY2234	Emlak Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5
BYY2134	Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği	S	2	1	0	2,5	5	BYY2235	Sağlık İşletmelerinde Büro Yönetimi	S	2	1	0	2,5	5

KATEGORİ :

Z Zorunlu

S Seçmeli

Tablo 2.5-2 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							
BYY1104	Klavye Teknikleri	Türkçe	4				
BYY1106	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe	4				
BYY1103	Temel Hukuk	Türkçe		3			
BYY1105	Bilgisayar Büro Programları	Türkçe	4				
BYY1101	İşletme-I	Türkçe		5			
BYY1102	Ticari Matematik	Türkçe		4			
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	Türkçe		2			
2. Yarıyıl							
BYY1216	Mesleki Yazışmalar	Türkçe	2				
KRY1201	Kariyer Planlama	Türkçe	2				
BYY1202	Ekonomi	Türkçe		2			
BYY1215	İşletme-II	Türkçe		2			
YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	Türkçe		2			
BYY1214	Doğa ve Çevre Koruma-I	Türkçe				3	
BYY1210	Staj	Türkçe	8				
3. Yarıyıl							
BYY2101	Büro Yönetimi	Türkçe	4				
BYY2102	Örgütsel Davranış	Türkçe	3				
BYY2103	Toplantı Yönetimi	Türkçe	3				
BYY2112	Sektörel Uygulamalar-I	Türkçe			5		
BYY2118	Mesleki Yabancı Dil-I	Türkçe				5	
BYY2122	Doğa ve Çevre Koruma-II	Türkçe				4	
BYY2111	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	Türkçe				5	
BYY2110	Meslek Etiği	Türkçe			5		
4. Yarıyıl							
BYY2201	Yönetici Asistanlığı	Türkçe	4				
BYY2202	Halkla İlişkiler	Türkçe	3				
BYY2229	İnsan Kaynakları Yönetimi	Türkçe	3				
BYY2227	Sunum Teknikleri	Türkçe			5		
BYY2214	E-Ticaret	Türkçe				5	
BYY2225	Dosyalama ve Arşivleme	Türkçe			4		
BYY2224	Takım Çalışması	Türkçe				5	
BYY2219	Kriz ve Stres Yönetimi	Türkçe			5		
BYY2204	İletişim	Türkçe			5		
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI *			120				
MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ			120				
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ			%100				

2.5.1 Eğitim Planının Bileşenleri

Program kapsamında verilen eğitimde Sosyal Bilimler alanında ders yapıları oluşturulmuştur. Program, şişletmelerin büro hizmetleri birimleri için meslek elemanı yetiştirmektedir. Program ders planı ağırlıklı olarak temel bilimler, büro hizmetleri, şişletme ve ilgili hukuk derslerinden oluşmaktadır.

Tablo 2.5-3 Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıda Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ⁽¹⁾			
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer
BYY1104	Klavye Teknikleri	1	45	%50	%50		
BYY1106	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	1	45	%100			
BYY1103	Temel Hukuk	1	45	%100			
BYY1105	Bilgisayar Büro Programları	1	45	%50	%50		
BYY1101	İşletme-I	1	45	%100			
BYY1102	Ticari Matematik	1	45	%100			
YDI1101	Yabancı Dil-I (İngilizce)	1	45	%100			
BYY1216	Mesleki Yazışmalar	1	25	%67	%33		
KRY1201	Kariyer Planlama	1	45	%100			
BYY1202	Ekonomi	1	45	%100			
BYY1215	İşletme-II	1	45	%100			
YDI1201	Yabancı Dil-II (İngilizce)	1	45	%100			
BYY1214	Doğa ve Çevre Koruma-I	1	45	%67	%33		
BYY2101	Büro Yönetimi	1	25	%100			
BYY2102	Örgütsel Davranış	1	20	%100			
BYY2103	Toplantı Yönetimi	1	20	%100			
BYY2122	Doğa ve Çevre Koruma-II	1	15	%67	%33		
BYY2110	Meslek Etiği	1	15	%67	%33		
BYY2201	Yönetici Asistanlığı	1	25	%67	%33		
BYY2202	Halkla İlişkiler	1	20	%100			
BYY2229	İnsan Kaynakları Yönetimi	1	20	%75	%25		
BYY2225	Dosyalama ve Arşivleme	1	20	%67	%33		
BYY2224	Takım Çalışması	1	15	%67	%33		
BYY2219	Kriz ve Stres Yönetimi	1	25	%67	%33		
BYY2204	İletişim	1	20	%67	%33		

Okulumuzun fiziksel imkanları öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayacak düzeydedir.

2.6 Öğretim Kadrosu

2.6.1 Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Havran Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri Balıkesir Üniversitesi tarafından genel olarak belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. Buna göre Eğitim-Öğretim kadrosunun atanmasında ve yükseltmelerde talep edilen programa uygun nitelikte ve alanla ilgili öğretim elemanı alımı, ilgili yönergeye uygun şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda Balıkesir Üniversitesinde Öğretim Üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent, Profesör) atamalarında ve yükseltmelerinde, “Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atanma/Yeniden Atanma Kriterleri” dikkate alınmakta ve ilgili prosedürler bu doğrultuda gerçekleştirilmektedir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı (öğretim görevlisi, araştırma görevlisi) atamaları ve yükseltmeleri ise “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca yapılmaktadır. Yönergeler, paydaşların (adaylar, mevcut öğretim elemanları ve yönetim) süreç hakkında tam bilgi sahibi olmalarını sağlamakta ve adil bir değerlendirme ortamı oluşturmaktadır. Kriterler ve ilgili süreç, akademik liyakati gözeterek fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte olup, kurumun şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine olan bağlılığını yansıtacak şekilde üniversite internet sitesi üzerinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Norm kadro çalışmaları, 2018 yılında YÖK tarafından yayınlanan “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uyarınca yapılmakta olup; bölümler düzeyinde oluşturulan kurulların da görüş ve talepleri dikkate alınmaktadır. Havran Meslek Yüksekokulundaki ders görevlendirme işlemleri, öğretim elemanlarının sahip oldukları yetkinlikler, tecrübeler, çalışma ve uzmanlık alanları gibi hususlarla söz konusu derslerin içerikleri arasındaki uyum gözetilerek Bölüm Kurulları tarafından Yüksekokul Yönetim Kurulu’na önerilmekte ve sunulan öneriler dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmektedir.

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında tam zamanlı olarak 2 öğretim görevlisi bulunmakta olup, ders verme etkinliğine diğer bölümlerdeki öğretim elemanları ve okul dışından eğitmenler de görev almaktadırlar. Bu manada ders çeşitliliği ve taleplere yeten bir kadrodan bahsedilebilir. Norm kadro olarak da 1 öğretim görevlisi istihdamı ileri için planlanmıştır.

Tablo 2.6-1 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.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	ISY2108 Finansal Yönetim/3,5/Güz/2024-2025	60	40	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	MUH2106 Finansal Yönetim/2,5/Güz/2024-2025	60	40	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	MUH1147 Kalite Standartları/2/ Güz/2024-2025	80	20	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	BYY1147 Kalite Standartları/2/ Güz/2024-2025	80	20	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	ISY1147 Kalite Standartları/2/Güz/2024-2025	80	20	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	BYY2102 Örgütsel Davranış/3/Güz/2024-2025	70	30	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	ISY2101 Pazarlama İlkeleri/3/Güz/2024-2025	70	30	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	BYY1214 Doğa ve Çevre Koruma I/2,5/Bahar/2023-2024	50	50	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	ISY2201 İnsan Kaynakları Yönetimi/3/ Bahar/2023-2024	80	20	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	BYY2229 İnsan Kaynakları Yönetimi/3,5/Bahar/2023-2024	80	20	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	ISY1207 İstatistik /2/Bahar/ 2023-2024	90	10	
Öğr.Gör.Dr.Bayram ALAMUR	TZ	ISY2211 Örgütsel Davranış/Bahar/2,5/ 2023-2024	70	30	
Öğr.Gör.Hediye GÜNAY	TZ				

Tablo 2.6-2 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
Bayram ALAMUR	Öğr.Gör.Dr.	TZ	Doktora	Dumlupınar Üniversitesi 2016	20 YIL	13 YIL	13 YIL			
Hediye GÜNAY	Öğr.Gör.	TZ	Yüksek Lisans	İstanbul Ticaret Üniversitesi 2024	23 YIL	1 YIL	1 YIL			

Havran Meslek Yüksekokulu 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.

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.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 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 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

2.6.3 Atama ve Yükseltme

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. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Kurumun öğretim elemanlarında beklentisi bireylerce bilinir.

Havran Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri Balıkesir Üniversitesi tarafından genel olarak belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. Buna göre Eğitim-Öğretim kadrosunun atanmasında ve yükseltmelerde talep edilen programa uygun nitelikte ve alanla ilgili öğretim elemanı alımı, ilgili yönergeye uygun şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda Balıkesir Üniversitesinde Öğretim Üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent, Profesör) atamalarında ve yükseltmelerinde, “Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atanma/Yeniden Atanma Kriterleri” dikkate alınmakta ve ilgili prosedürler bu doğrultuda gerçekleştirilmektedir.

Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı (öğretim görevlisi, araştırma görevlisi) atamaları ve yükseltmeleri ise “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca yapılmaktadır. Yönergeler, paydaşların (adaylar, mevcut öğretim elemanları ve yönetim) süreç hakkında tam bilgi sahibi olmalarını sağlamakta ve adil bir değerlendirme ortamı oluşturmaktadır. Kriterler ve ilgili süreç, akademik liyakati gözeterek fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte olup, kurumun şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine olan bağlılığını yansıtacak şekilde üniversite internet sitesi üzerinden kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Norm kadro çalışmaları, 2018 yılında YÖK tarafından yayınlanan “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uyarınca yapılmakta olup; bölümler düzeyinde oluşturulan kurulların da görüş ve talepleri dikkate alınmaktadır. Havran Meslek Yüksekokulundaki ders görevlendirme işlemleri, öğretim elemanlarının sahip oldukları yetkinlikler, tecrübeler, çalışma ve uzmanlık alanları gibi hususlarla söz konusu derslerin içerikleri arasındaki uyum gözetilerek Bölüm Kurulları tarafından Yüksekokul Yönetim Kurulu’na önerilmekte ve sunulan öneriler dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilmektedir.

Program bazında son 1 yıl içinde Hediye GÜNAY öğretim görevlisi olarak atanmıştır.

2.6.4 Ders Tanıtım Formları/Ders Ayrıntıları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı OBS Bilgi Paketi Dersler Sekmesi adresi aşağıda yer almaktadır.

obs.balikesir.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=09&curSunit=4794

2.7 Altyapı

2.7.1 Eğitim için Kullanılan Alanlar ve Donanım

Havran Meslek Yüksekokulunda, öğrencilerimiz tarafından kullanılan yemekhane, kantin, konferans salonu, bilgisayar odaları/laboratuvarları, derslikler, kütüphane, spor ve yeşil alanlardan oluşan tesis ve altyapılar ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir. Bu tesis ve altyapılara tüm öğrenciler özgürce ve sınırsız bir şekilde erişilebilirler ve kullanabilirler.

Programlar		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları İşletme Yönetimi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı						
Derslik	Adet	10						
	M ²	63						
Çalışma Ofisi	Adet	10						
	M ²	20						
Laboratuvar	Adet	-						
	M ²	-						
		HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU						
Bilgisayar Laboratuvarı	Adet	2	Amfi	Adet	-	Konferans Salonu	Adet	1
	M ²	63		M ²	-		M ²	323
Kafeterya	Adet	1	Atölye	Adet	-	İdari Ofisler	Adet	14
	M ²	223		M ²	-		M ²	20

2.7.2 Diğer Alanlar ve Altyapı

Havran Meslek Yüksekokulu kadrosunda yer alan öğretim üyeleri, öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline çalışma ofisi sağlanmıştır. Ayrıca okul dışından derslere katılan öğretim elemanlarına da çalışma ofisi sağlanmaktadır.

Programa kayıtlı öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan spor ve yeşil alanlardan oluşan tesis ve altyapılar ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir. İlçemiz kapalı spor salonunda öğrencilerimiz için tahsis edilmiş çalışma saatleri bulunmakta olup ders kapsamı ya da serbest zamanlarında bu imkanlardan öğrencilerimiz yararlanabilmektedir.

2.7.3 Eğitim Araçları, Bilgisayar ve Bilişim Altyapısı

Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar ve bilişim altyapılarını mevcuttur. Öğrencilerimiz ve personelimizin ücretsiz bir şekilde kullanabildiği kablosuz internet altyapısı mevcuttur.

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.

2.7.4 Kütüphane

Okulumuzda fiziksel olarak kütüphane imkanı tüm öğrencilerimize sağlanmış olmakla birlikte online olarak da tüm öğrencilerimiz üniversitemiz kütüphane imkanlarını kullanabilmektedir.

2.7.5 Özel Önlemler

Havran Meslek Yüksekokulunda dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. 2024 yılı itibarıyla dezavantajlı grup tanımında öğrenci bulunmamasına karşılık Yüksekokul bina ve çevresinde bu ihtiyaçlar doğrultusunda uygulamalar bulunmaktadır. Fiziksel engelli bireylerin okula ulaşabilmeleri için engelli rampası ve bu bireylerin hijyen ihtiyaçları için engelli tuvaletleri

yapılmıştır. Engelli öğrencilerin olması durumunda söz konusu öğrencilerin ders göreceği sınıflar giriş katı sınıfları olarak planlanabilmektedir ve sınıflara ulaşımı mümkün hale getirilmiştir. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmektedir. Ayrıca dezavantajlı gruplara yönelik olarak ilçe içerisinde faaliyetler de yapılmaktadır.

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. İyileştirmeye açık yönleri belirleyip yorumlayınız.

OLUMLU	OLUMSUZ
GÜÇLÜ(G) STRENGTHS(S) Uzmanlık alanlarımız, Rakiplerden güçlü yönler, Avantaj sağlanan özellikler	ZAYIF(Z) WEAKNESSES(W) Geliştirilmesi gereken alanlar Neleri geliştirmeliyiz? Nelerden kaçınmalıyız?
FIRSAT(F) OPPORTUNITIES(O) Gelecekte neler olabileceği hakkında bilgi, Rekabet fırsatı sağlayacak yönler, Öncü yapacak özellikler	TEHDİT(T) THREATS(T) Potansiyel zararlar, Önlem alınması gerekenler, Gelişmeyi duraklatacak tehlikeler

Program Genel Değerlendirme GZFT Tablosu	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
✓ Fiziki İmkanlar ✓ Alanında Uzman Akademik Kadro ✓ Personel ve Öğrenci Arasındaki Güçlü İletişim ✓ Uygulamalı Eğitim ✓ Geniş Seçmeli Ders Havuzu ✓ Farklı Alanlarda Sosyal Sorumluluk Projesi Üretimi ✓ Etkin Sosyal Medya İletişimi	✓ Güncel Bölüm/Program Çeşitliliğinin Olmaması ✓ Kurumsal WEB Sayfasının Esnek Olmaması ✓ Mezunlarla İletişim Sisteminin Etkin Olmaması
Fırsatlar	Tehditler
✓ Coğrafi Konum ✓ Yerel Yönetim ve Halk Desteği ✓ Bölgenin Göç Alması ✓ Bölgenin Ekonomik Gelişimi ✓ Ulaşım Kolaylığı ✓ Görece Kolay/Ucuz Yaşam ✓ Öğrenciler İçin Yarı Zamanlı Çalışma İmkanları	✓ Açık Öğretim Sistemi ✓ Mevcut Bölüm /Programların Ülke Geneline Yaygın Oluşu ✓ Barınma Problemleri ✓ İstihdam Sorunları

❖ 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 da mevcuttur.

Alanında Uzman Akademik Kadro: Yüksekokulumuzda mevcut programlardaki müfredata uygun alanlarda yetkin 8 Akademik personel (2 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 yarıyıl 11 AKTS, üçüncü ve dördüncü yarıyılarda ise 20 AKTS geniş seçmeli ders havuzundan ders seçim imkanı 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.

❖ ZAYIF YÖNLER

Güncel Bölüm/Program Çeşitliliğinin Olmaması: Meslek Yüksekokullarının pek çok amaç ve işlevi bulunmakla birlikte, en önemli işlevlerinden biri sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. Teknolojide yaşanan hızlı değişim, ekonomide halen mevcut

sektörlerde ihtiyaçların değişimine yol açtığı gibi, yeni sektörlerinde ortaya çıkmasına neden olmaktadır. İşte bu nedenle meslek yüksekokullarının da bu değişime cevap verebilmesi kaçınılmazdır. Meslek yüksekokullarının bu değişime hızlı bir şekilde uyum sağlayacak esneklikte olması gerekir. Yüksekokulumuzda, günümüz koşullarında piyasada ihtiyaç duyulan alanlarda eğitim verilen bölüm/program açılması, hem öğrenci sayımızın artması ve kapasitemizin daha verimli kullanımı, hem de bölge/ülke ekonomisine sağlayacağı katkılar açısından elzemdir.

Kurumsal WEB Sayfasının Esnek Olmavısı: 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 Olmavısı: 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 olacaklara 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.

❖ **FIRSATLAR**

Coğrafi Konum: Yüksekokulumuzun kurulu bulunduğu Havran İlçesi, Balıkesir İli Edremit Körfezi Bölgesinde olup; doğusu İvrindi ilçesi, batısı Edremit ve Burhaniye ilçeleri, kuzeyi Yenice ilçesi ve güneyi Burhaniye ve İvrindi ilçeleri ile çevrilmiştir. Coğrafi olarak ülkemizin tanınırlığı yüksek olan ve gerek turizm açısından gerek se de doğal koşullar nedeniyle çekim merkezi kabul edilen bir bölgedir. Ayrıca, Çanakkale Zaferinin kazanılmasında büyük katkısı bulunan ve 276 kg top mermisini kaldıran Koca Seyit Onbaşı Havran’lı olup, bu tarihsel kişilik ilçe tanınırlığına katkı sağlamaktadır. Bu nedenle yüksekokulumuzun kurulu bulunduğu Havran İlçesi’nin coğrafi konumu ve bilinirliği ÖSYM tarafından yapılan yerleştirmelerde tercihte bulunacak adaylar açısından bir fırsattır.

Yerel Yönetim ve Halk Desteği: Kurulduğu günden bu yana yüksekokulumuza ve öğrencilerimize yerel yönetimlerin, kamu kurumlarının, özel kurum ve işletmelerinin ve yerel halkın olumlu bakış açısı ve desteği sürekli artmıştır. Bu durum yüksekokulumuz ihtiyaçlarının yerel imkanlarla çözümünde etkili olduğu gibi, öğrencilerimizin de son derece olumlu çevre şartlarında ve imkanlarıyla ilçede eğitim görmesine olanak sağlamaktadır.

Bölgenin Göç Alması: Havran İlçesinin de yer aldığı Edremit Körfez Bölgesi göç alan bir bölgedir. Bu göç hareketleri Havran’ı da kısmen etkilemektedir. Bu nedenle gerek öğrenci potansiyeli, gerekse yükseköğrenim öğrencilerine yönelik imkanlar açısından fırsat yaratmaktadır.

Bölgenin Ekonomik Gelişimi: Bölgenin göç almasına paralel olarak ekonomik gelişmişlik ve işletme sayılarında da artışlar yaşanmaktadır. Bu durum, yükseköğrenim öğrencileri açısından hem yarı zamanlı çalışma, staj olanakları, sosyal hareketlilik gibi fırsatlar doğurmakta, hem de mezunlar açısından istihdam imkanları yaratmaktadır.

Ulaşım Kolaylığı: Yüksekokulumuzun konumu, ilçe içerisinde pek çok noktaya yürüme mesafinde olup, tercih edilmesi durumunda şehir içi ulaşım sık bir şekilde ve ekonomik

koşullarla sağlanabilmektedir. Ayrıca; Edremit – Akçay – Altınoluk, Burhaniye – İskele – Ören gibi çevre yerleşimlerine de rahatlıkla ulaşım imkanları bulunmaktadır.

Görece Kolay/Ucuz Yaşam: Havran İlçesi, gerek büyük şehirlere gerekse de çevredeki yerleşim alanlarına göre daha sakin, mesafeler arası zaman kaybının düşük düzeyde yaşandığı, yerel ilişkilerin daha samimi ve sıcak olduğu, yerel üreticilerin satış yaptığı semt pazarı ve işletmelerin görece olarak daha ucuz mal/hizmet sunduğu bir bölgedir.

Öğrenciler İçin Yarı Zamanlı Çalışma İmkanları: Havran İlçesi, yerel ilişkilerin daha samimi ve sıcak olduğu bir ilçe olması nedeniyle, öğrencilere yerel işletmelerde güvenli ve kısmi zamanlı çalışma imkanları da yaratmakta, bu durum öğrenci yerel halk bütünleşmesi yanında, öğrenciler açısından da maddi olanaklar yaratmaktadır.

❖ **TEHDİTLER**

Açık Öğretim Sistemi: Açık Öğretim Sistemi içerisinde yüksekokulumuz bölüm/programlarının yoğun kontenjanları, yüksekokulumuzdaki bölüm/programlara olan talebi azaltmaktadır. Yüksekokulumuzda mevcut Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının Açık Öğretim Sistemindeki öğrenci kontenjanı 1850, İşletme Yönetimi Programının Açık Öğretim Sistemindeki öğrenci kontenjanı 2500, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Açık Öğretim Sistemindeki öğrenci kontenjanı 1700'dür.

Mevcut Bölüm / Programların Ülke Genelinde Yaygın Oluşu: Yüksekokulumuzda mevcut Bölüm/Programlar ülke genelinde diğer Yükseköğrenim Kurumlarında yaygın olarak açılmış durumdadır. Yüksekokulumuzda mevcut Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının ülke genelindeki Yükseköğrenim kurumlarındaki toplam öğrenci kontenjanı 13.916, İşletme Yönetimi Programının ülke genelindeki Yükseköğrenim kurumlarındaki toplam öğrenci kontenjanı 9.239, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının ülke genelindeki Yükseköğrenim kurumlarındaki toplam öğrenci kontenjanı 8.103'dür.

Barınma Problemleri: Birimimizin bulunduğu Havran İlçesinde uzun yıllardır faaliyet göstermekte olan Kredi ve Yurtlar Kurumu'na ait Erkek Öğrenci Yurdu kapanmış durumdadır. Ayrıca kız öğrenciler için de öteden beri Kredi ve Yurtlar Kurumu'na ait veya herhangi bir devlet kurumuna ait öğrenci yurdu bulunmamaktadır. İlçede öğrenci barınmasına yönelik konut sayısında da sıkıntı yaşanmaktadır. Bu durum, öğrenci tercihlerinde olumsuz bir etki yarattığı gibi, tercihte bulunup ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt yapmamasına, ya da kayıt yapsa dahi okula aktif olarak devam etmemesine neden olmaktadır.

İstihdam Sorunları: Ülke genelinde yaşanan istihdam sorunları, özellikle belirli branşlarda yükseköğrenime olan ilgiyi azaltmaktadır. Ayrıca, istihdamda yaşanan bu sorunlar nedeniyle toplumda “4 yıllık lisans mezunları bile istihdam problemi yaşıyorken 2 yıllık ön lisans programları istihdam yaratmaz” algısı, programlarımıza olan ilgiyi azaltmaktadır.

EKLER LİSTESİ

EK 1 OFİS DANIŞMANLIK SAATLERİ

EK 2 ÖĞRETİM ELEMANLARI YÖKSİS ÖZGEÇMİŞ

EK 3 DERS PLANI