



**T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**

**HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

**2026 YILI
PROGRAM ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU**

*Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
05.02.2026*

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

PROGRAM OZDEGERLENDIRME RAPORU

PROGRAM BILGILERI

Program Adı: **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı**
Birim: **Havran Meslek Yüksekokulu**
Akreditasyon: **Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK)**
Rapor Tarihi: **05.02.2026 11:47**

A. - Programa İlişkin Genel Bilgiler

A. - Programa İlişkin Genel Bilgiler

MYO Adı Havran MYOİlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı 1993-1994İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı 1994-1995Müdür Adı Soyadı (unvanı) Dr. Öğr. Üyesi İsmail ATABAYMüdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı) Öğr. Gör. Mustafa Melkin ÖDERMüdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı) Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMURProgramla ilgili bilgilerBölüm Adı Büro Hizmetleri ve SekreterlikProgram Adı Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığıİlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı 2006-2007İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı 2007-2008Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı) Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMURProgram öğretim türü Normal ÖğretimEğitim dili TürkçePrograma öğrenci kabul şekli Diplomada yazılan derecenin adı Ön LisansProgram akredite mi? HayırMYO'da akredite programların adları Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, İşletme YönetimiProgram değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileriAdı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan) Dr. Öğr. Üyesi İsmail ATABAY- MüdürTelefon266 432 11 11 - 0542 616 57 34Elektronik postaatabay@balikesir.edu.tr

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.

B. - Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. - Öğrenciler

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 kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Programın tasarımı, 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

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yüksekokulunun genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler tüm öğrencileri kapsayacak şekilde düzenlenmekte ve tüm öğrenciler tarafından erişilebilir. 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.

[1 kanıt]

AkademikYıl	Öğrenci sayısı	Kontenjan	Kayıt yaptıran	Geçerli Yıl	5037	Bir önceki yıl	5052	İki önceki yıl	4035
Yerleşme puanı	Sınav başarı sırası	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	292,92	275,59	684.08	21.193
.206	286,47	254,01	1.067.201	1.583.641	271,53	237,23	1.267.485	1.842.158	

[1 kanıt]

Akademik Yıl	(1)Kayıtlı Öğrenci	Mezun Öğrenci Sayısı	1.Sınıf	2.Sınıf	Geçerli Yıl	(2025-2026)	3798	Bir önceki yıl	3580	14
52	72	17	İki önceki							

Akademik YılYatay GeçişÇift AnadalYandalGeçerli Yıl (2025-2026) - - -Bir önceki yıl 1 - -İki önceki yıl 1 - -Programda başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Balıkesir Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine göre yapılmaktadır. Buna göre ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler muaf olmak istediği derslerini belirten dilekçelerini kayıt olduğu eğitim-öğretim yılının/yarıyılının başlangıç tarihinden itibaren 10 iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne verebilirler. Ayrıca eğitim-öğretim başlangıç tarihinden sonra ek kontenjan, uluslararası öğrenci olma gibi durumlar bedeniyile ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler de muaf olmak istediği derslerini belirten dilekçelerini kayıt olduğu tarihten itibaren 10 iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne verebilirler. Bu durumların dışında halen eğitim öğretime devam eden diğer öğrenciler ise Yüksekokulda öğrenime devam edecekleri dönemi izleyen ilk ders kayıt haftası sonuna kadar muaf olmak istediği derslerini belirten dilekçelerini Yüksekokul Müdürlüğüne verebilirler. Bu süreçle ilgili olarak başvuru dilekçesi Yüksekokul web sayfasında bulunmaktadır.Süresi içinde başvuran öğrencilerin dilekçeleri, müdürlük tarafından "Yatay Geçiş, Af, İntibak ve Mezuniyet İşleri Komisyonu'na iletilir. Komisyon öğrencinin muafiyet ve intibak başvurularını inceleyerek muafiyet talep ettiği süre sınırlaması olmaksızın daha önce alıp da başarılı olduğu tüm dersler için değerlendirme ve intibak durumunu belirten gerekçeli kararını beş işgünü içinde Yüksekokul yönetim kuruluna sunar. Kurulca karara bağlanan muafiyet ve intibak işlemleri beş işgünü içinde Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenir.Havran Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, İşletme Yönetimi Programı ile Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programları arasında Çift Anadal Programı (ÇAP) Uygulaması vardır.

Programda başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Balıkesir Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesine göre yapılmaktadır. Buna göre ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler muaf olmak istediği derslerini belirten dilekçelerini kayıt olduğu eğitim-öğretim yılının/yarıyılının başlangıç tarihinden itibaren 10 iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne verebilirler. Ayrıca eğitim-öğretim başlangıç tarihinden sonra ek kontenjan, uluslararası öğrenci olma gibi durumlar bedeniyile ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler de muaf olmak istediği derslerini belirten dilekçelerini kayıt olduğu tarihten itibaren 10 iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne verebilirler. Bu durumların dışında halen eğitim öğretime devam eden diğer öğrenciler ise Yüksekokulda öğrenime devam edecekleri dönemi izleyen ilk ders kayıt haftası sonuna kadar muaf olmak istediği derslerini belirten dilekçelerini Yüksekokul Müdürlüğüne verebilirler. Bu süreçle ilgili olarak başvuru dilekçesi Yüksekokul web sayfasında bulunmaktadırSüresi içinde başvuran öğrencilerin dilekçeleri, müdürlük tarafından "Yatay Geçiş, Af, İntibak ve Mezuniyet İşleri Komisyonu'na iletilir. Komisyon öğrencinin muafiyet ve intibak başvurularını inceleyerek muafiyet talep ettiği süre sınırlaması olmaksızın daha önce alıp da başarılı olduğu tüm dersler için değerlendirme ve intibak durumunu belirten gerekçeli kararını beş işgünü içinde Yüksekokul yönetim kuruluna sunar. Kurulca karara bağlanan muafiyet ve intibak işlemleri beş işgünü içinde Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenir.Yatay geçiş intibakları haricinde "Önceki serbest öğrenimlerin tanınması" ile ilgili olarak Balıkesir Üniversitesi Yaygın ve İnfomal Önceki Öğrenmelerin Tanınması Yönergesi bulunmaktadır. Bu yönerge çerçevesinde yaygın ve informal önceki öğrenmelerin tanınması için yapılacak başvurular, her eğitim öğretim yılı başında akademik takvimde belirtilen ders kayıt haftası içinde bir defaya mahsus olmak üzere bölüm başkanlıklarına şahsen yapılır. Yapılan başvurular sonucunda yaygın ve informal önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında hangi derslerden muafiyet sınavı açılıp açılmayacağı, sınavın uygulanma şekli ve sınavlarda hangi ölçme yönteminin kullanılacağı dersi veren öğretim elemanının önerisi ve Komisyon raporu eşliğinde ilgili akademik birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Yaygın ve informal önceki öğrenmelerin tanınması ile ilgili kapsadığı süreçlere uygun olarak muaf sayılacak derslerin toplam AKTS kredisi, ilgili programdan mezun olmak için gerekli toplam AKTS kredisinin yüzde 10'unu geçemez. Öğrencinin kendi çabasıyla, özel ilgi alanları doğrultusunda edindiği bilgi, beceri ve yetkinlikler için, portfolyo, proje çıktısı, ürün dosyası, dijital içerik, yayın, belge veya benzeri somut kanıtlarla desteklenmesi koşuluyla başvuru yapılabilir. Öğrencinin, kazanımlar

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

süresince ilgili iş yerinde Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak bulunduğu belgelenmelidir. Ayrıca başvuru esnasında, iş yerinde kazanılmış bilgi, beceri ve yetkinliklere ilişkin iş yerinin en üst yetkilisi tarafından onaylanmış belge sunulması gereklidir. Başvuru esnasında öğrencinin, talep ettiği derslerden muafiyet değerlendirmesi yapılabilmesi için, önceden kapsamı belirlenmiş bir portfolyo hazırlaması gereklidir. Alınan hizmet içi eğitimlerin her 25-30 saati 1 AKTS kredisi olarak sayılır. Program kazanımları ile örtüşmek kaydı ile hangi sertifikalara ilişkin kazanımların değerlendirileceği ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı ile belirlenir. Ölçüt 1.4. Kanıt 1. İntibak Komisyon Raporu Ölçüt 1.4. Kanıt 2. Balıkesir Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ölçüt 1.4. Kanıt 3. BAUN Önceki Serbest Öğrenmelerin Tanınması Yönerge [3 kanıt]

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Vergi Uygulamaları Programında örgün ve uzaktan eğitim türlerinin doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, uygulama temelinde öğrenmeyi ön planda tutan yöntemlere yer verilir. Bilgi aktarımı ile derin öğrenme, öğrenci motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri teknolojinin sunduğu olanaklar ve çeşitli çağdaş yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir. Buna yönelik olarak öğrencilere anketler uygulanmaktadır ve öğrenciye yönelik oryantasyon eğitimleri ile bilgi verilmektedir. Ölçüt 1.5. Kanıt 1. ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ Ölçüt 1.5. Kanıt 2. 01.10.2025 HAVRAN MYO ORYANTASYON EĞİTİMİ [2 kanıt]

Programın uluslararasılaşma süreçleri Üniversitemiz uluslararasılaşma politikaları doğrultusunda Uluslararası Öğrenci Ofisi ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir Ölçüt 1.6. Kanıt 1. Uluslararası Öğrenci Ofisi <https://baunyos.balikesir.edu.tr> Ölçüt 1.6. Kanıt 2. Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü <https://ulaum.balikesir.edu.tr> [2 kanıt]

Program bünyesinde dönem başlarında yapılan Oryantasyon Eğitimlerinde Üniversitenin tanıtılması ve Okulun tanıtılması, Bölümün tanıtılması, İlçe ve Bölgenin tanıtılması, Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin Açıklanması, Akademik Takvim, Ders Planları, Öğrenci Bilgi Sisteminin tanıtılması, Uzaktan Eğitim Programının kullanımı, Kütüphane, Yemekhane ve Spor alanları ile ilgili bilgi verilmesi, Zorunlu Staj uygulaması bilgilendirmesi, Uluslararası Öğrenci Hareketliliği Erasmus (Avrupa ülkeleri arası değişim programı) ve Mevlana (Türkiye ve tüm dünya ülkeleri arasındaki değişim programı) Programları ile Farabi Programının (Yurtiçi üniversiteler arası değişim programı) tanıtılması, Danışmanlıklar ve işleyişinin açıklanması, Derslerin işleniş ve sınavların uygulama bilgilendirmesi yapılmaktadır. Bu kapsamda öğrencilere Erasmus, Farabi vb. konularda da bilgilendirme yapılmıştır. Yüksekokulumuzda; Erasmus, Farabi ve Mevlana birim ve program koordinatörlükleri mevcuttur. Ölçüt 1.7. Kanıt 1. Koordinatörlükler Ölçüt 1.7. Kanıt 2. Oryantasyon Eğitimi-Öğrenci Değişim Program Anlatımı Ölçüt 1.7. Kanıt 3. Oryantasyon Eğitimi [3 kanıt]

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Programında programın hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, örgün ve uzaktan eğitim türlerinin doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, uygulama temelinde öğrenmeyi ön planda tutan yöntemlere yer verilir. Bu kapsamda programa ait ders bilgi paketlerinde; ilgili dersin içeriği, amacı, kazanımları, derste kullanılan öğretim yöntem ve teknikleri, etkinlikler, dersin program çıktılarına katkısı, ders kaynakları ve değerlendirme ölçütleri yer almaktadır. [7 kanıt]

Kurumda öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır. Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 13.maddesi gereği öğretim birimlerinde her öğrenci için kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığınca bir akademik danışman belirlenir. Ölçüt 1.9. Kanıt 1. Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Öğrenci danışmanlığı Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesine göre yürütülür. Ölçüt 1.9. Kanıt 2. Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve başta yüz yüze olmak üzere çeşitli erişim olanakları bulunmakta olup öğretim elemanları bu seçenekleri öğrencinin görebileceği şekillerde kurum içerisinde ve Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) gösterilmektedir. Ölçüt 1.9. Kanıt 3. Danışmanlık ve Görüşme Saatleri Öğrenciler, uzaktan eğitime ilişkin herhangi bir sorunla karşılaştıklarında ise Uzaktan Eğitim birim sorumlusu ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi web sayfası ve Destek Sayfası ile e-posta/telefon aracılığıyla iletişime geçebilmektedirler. Ölçüt 1.9. Kanıt 4. Destek Sayfası Balıkesir Üniversitesi bünyesinde kariyer geliştirme

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

merkezi aracılığı ile öğrencilere ve mezunlara kariyer hizmetleri verilmektedir. Öğrenciler ve mezunlar kariyer merkezi faaliyetlerinden web sitesi aracılığıyla haberdar olabilmektedirler.Ölçüt1.9. Kanıt 5. KAGEMDönem başlarında yapılan Oryantasyon Eğitimlerinde Üniversitenin tanıtılması ve Okulun tanıtılması, Bölümün tanıtılması, İlçe ve Bölgenin tanıtılması, Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin Açıklanması, Akademik Takvim, Ders Planları, Öğrenci Bilgi Sisteminin tanıtılması, Uzaktan Eğitim Programının kullanımı, Kütüphane, Yemekhane ve Spor alanları ile ilgili bilgi verilmesi, Zorunlu Staj uygulaması bilgilendirmesi, Uluslararası Öğrenci Hareketliliği Erasmus (Avrupa ülkeleri arası değişim programı) ve Mevlana (Türkiye ve tüm dünya ülkeleri arasındaki değişim programı)Programları ile Farabi Programının (Yurtiçi üniversiteler arası değişim programı) tanıtılması, Danışmanlıklar ve işleyişinin açıklanması, Derslerin işlenişi ve sınavların uygulama bilgilendirmesi yapılmaktadır.Ölçüt1.9. Kanıt 6. Oryantasyon Eğitimi Sunum 2024-2025

[6 kanıt]

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. Ayrıca tüm akademik personelimizce gerek ilan edilmiş ofis çalışma saatleri içerisinde gerekse öğrencilerin talepleri doğrultusunda müsait olan zamanlarda öğrencilere başarı durumlarını izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetleri verilmektedir. Aktif öğrenci sayıları dikkate alındığında öğretim elemanı başına yaklaşık 20 öğrenci düşmektedir. Dönem içinde danışmanlık hizmeti sürekli verilmekle birlikte dönem başlarında da sınıf bazında genel bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.Ölçüt1.10. Kanıt 1. Danışmanlık ve Görüşme SaatleriÖlçüt1.10. Kanıt 2. WEB Üzerinden Danışmanlık ve Görüşme SaatleriÖlçüt1.10.Kanıt 3. Danışmanlık Görüşme FormuÖlçüt1.10.Kanıt 4. Danışmanlık Görüşme Formu

[4 kanıt]

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğrenci geri bildirimleri her yarıyıl başında OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden, dersler bazında uygulanan değerlendirme anketleri ile alınmaktadır.Ölçüt1.11. Kanıt 1. OBS Ders Değerlendirme Anketleri Ayrıca kurumun çeşitli yerlerine konan Dilek Kutuları ve öğrencilere yöneltilen anket uygulamaları ile de öğrencilerin geri bildirimde bulunmaları sağlanmaktadır Ölçüt 1.11. Kanıt 2. Dilek KutularıÖlçüt 1.11. Kanıt 3. Anket UygulamalarıBalıkesir Üniversitesi Rektörlüğü Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile de öğrenci ve diğer paydaşlar ile ilgili geri bildirimleri ölçümlenebilmektedir.Ölçüt 1.11. Kanıt 4. Kalite Koordinatörlüğü Anket UygulamalarıUygulanan anketlerin sonuçlarına göre gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Ölçüt 1.11. Kanıt 5. Anket Ölçüt 1.11. Kanıt 6. Dilek Öneri Sistemi <https://dilekoneri.balikesir.edu.tr/> İç ve dış paydaşlarla yapılan görüşmeler sonucunda ders planlarındaki derslerin çeşitleri konusunda iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Dış ve iç paydaş görüşleri alınarak program ders planlarına İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite Standartları, Girişimcilik ve İnovasyon, Kariyer Planlama, Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele dersleri konmuştur. Ayrıca mesleki eğitimin önemli bir parçası olan staj, zorunlu hale getirilmiştir.Ölçüt1.11. Kanıt 6. Dış ve İç Paydaş Görüşleri-Ders Planları DeğişiklikÖlçüt1.11. Kanıt 7. 2024-2025 Ders Planları

[7 kanıt]

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 sağlanmakta olup bu konuda bilgilendirme Ders Bilgi Paketi içinde sunulmaktadır.Ölçüt1.12. Kanıt 1. Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÖlçüt1.12. Kanıt 2. Ders Bilgi Paketi-ÖrnekDers kazanımlarına uygun sınav yöntemleri, kurum web sayfasında da ilan edilerek uygulanmaktadır Ölçüt1.12. Kanıt 3. Ders Bilgi Paketi-ÖrnekSınav uygulama ve güvenliği mekanizmaları bulunmaktadır.Ölçüt1.12. Kanıt 4. Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Sınav YönergesiDerslerde değerlendirme işlemleri Balıkesir Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesi' ne göre yapılmaktadırÖlçüt1.12. Kanıt 5. Balıkesir Üniversitesi Bağlı Değerlendirme YönergesiDuyurulan takvimde sınavlara giremeyen öğrenciler kurumun web sayfasından edindikleri mazeret dilekçelerini vererek, Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. Maddesi gereğince mazeret sınavlarına girebilirler ve bu süreç Mazeret Sınavı İş Akışı olarak kurum web sayfasında görülebilir.Ölçüt1.12. Kanıt 6. Mazeret Dilekçe ÖrneğiÖlçüt1.12. Kanıt 7. Sınav YönergesiÖlçüt1.12. Kanıt 8. Mazeret Sınavı İş AkışıSınav notlarına itiraz için de iş akışları tanımlanmış ve öğrencinin başvuru

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

kullanacağı dilekçe örneği kurum web sayfasına konmuştur.Ölçüt1.12. Kanıt 9. Sınav Notuna İtiraz İş AkışıÖlçüt1.12. Kanıt 10. Sınav Notuna İtiraz Dilekçe ÖrneğiYükseköğretim 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. Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.Ölçüt1.12. Kanıt 11. Ders Bilgi Paketi-ÖrnekKurum, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.Ölçüt1.12. Kanıt 12. OBS Ders Değerlendirme AnketleriÖlçüt1.12. Kanıt

13.

Öğrenci

Memnuniyet

Anketi

[13 kanıt]

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları ve karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde Ön Lisans 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 öğrenci işleri bürosundan, ilişik kesme belgesi almaları gerekmektedir. Mezunlar, diplomalarını İlişik Kesme Dilekçesini şahsen öğrenci işleri bürosuna getirerek veya vekâlet yoluyla alabilmektedir. Öğrencilerin mezuniyetleri resmiyet kazandığı anda kendi E-Devlet uygulamaları üzerinden mezuniyet belgelerine ulaşabilmektedir.Ölçüt1.13. Kanıt 1. Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÖlçüt1.13. Kanıt 2. Balıkesir Üniversitesi Diploma YönergesiÖlçüt1.13. Kanıt 3. Mezuniyet İş AkışıÖlçüt1.13. Kanıt 4. Diploma ÖrneğiÖlçüt1.13. Kanıt 5. Diploma Eki ÖrneğiÖlçüt1.13. Kanıt 6. Not Döküm Belgesi ÖrneğiÖlçüt1.13. Kanıt 7. İlişik Kesme Dilekçe ÖrneğiÖlçüt1.13. Kanıt 8. Komisyon ve Yönetim Kurulu Kararları-Örnekler

[8 kanıt]

Ölçüt 2. - Program Eğitim Amaçları

Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar Performans Göstergeleri(PG)PG1. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak PG1.1. Doluluk oranı, PG1.2. Normal süresinde mezun olma oranı, PG1.3. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı, PG1.4. Öğretim elemanı başına düşen ders saati sayısı.PG2. Sosyal Kültürel faaliyetlere yönelik olarak PG2.1. Tanıtım etkinliklerine katılan öğrenci sayıları, PG2.2. Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılım sayıları, PG2.3. Öğrencilerin takım çalışması faaliyetlerine katılım sayıları, PG2.4. Öğrencilerin girişimcilik faaliyetlerine katılım sayıları.PG3. Toplumsal Katkı olarak, PG3.1. Öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerine katılım sayıları, PG3.2. Öğrencilerin çevre ve sürdürülebilirlik faaliyetlerine katılım sayıları,PG4. Mezunlara yönelik olarak PG4.1.Mezun sayıları, PG4.2.Mezunların alanı ile ilgili istihdam edilebilirlik oranı, PG4.3.Mezunların işgücü devir oranı, PG4.4.Mezunların programda aldıkları eğitimi iş hayatında kullanılabiliirliği ile ilgili görüşleri.

[2 kanıt]

Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar Performans Göstergeleri(PG) tanımlanmış, Program web sayfasında yayınlanmıştır. anahtar Performans Göstergeleri(PG) aşağıdaki gibidir:PG1. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak PG1.1. Doluluk oranı, PG1.2. Normal süresinde mezun olma oranı, PG1.3. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı, PG1.4. Öğretim elemanı başına düşen ders saati sayısıPG2. Sosyal Kültürel faaliyetlere yönelik olarak PG2.1. Tanıtım etkinliklerine katılan öğrenci sayıları, PG2.2. Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılım sayıları, PG2.3. Öğrencilerin takım çalışması faaliyetlerine katılım sayıları, PG2.4. Öğrencilerin girişimcilik faaliyetlerine katılım sayıları, PG3. Toplumsal Katkı olarak, PG3.1. Öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerine katılım sayıları, PG3.2. Öğrencilerin çevre ve sürdürülebilirlik faaliyetlerine katılım sayıları,PG4. Mezunlara yönelik olarak PG4.1.Mezun sayıları, PG4.2.Mezunların alanı ile ilgili istihdam edilebilirlik oranı, PG4.3.Mezunların işgücü devir oranı, PG4.4.Mezunların programda aldıkları eğitimi iş hayatında kullanılabiliirliği ile ilgili görüşleri. Kanıt: <https://havranmyo-buro.balikesir.edu.tr/program-performans-gostergeleri-pg>

[1 kanıt]

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Programın eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumludur. MEDEK in amacı Mesleki gelişmeleri takip eden, Değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, Yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, Yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, İnisiyatif alabilen, İlgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek PG1. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak PG1.1. Doluluk oranı, PG1.2. Normal süresinde mezun olma oranı, PG1.3. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı, PG1.4. Öğretim elemanı başına düşen ders saati sayısıPG2. Sosyal Kültürel faaliyetlere yönelik olarak PG2.1. Tanıtım etkinliklerine katılan öğrenci sayıları, PG2.2. Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılım sayıları, PG2.3. Öğrencilerin takım çalışması faaliyetlerine katılım sayıları, PG2.4. Öğrencilerin girişimcilik faaliyetlerine katılım sayıları, PG3. Toplumsal Katkı olarak, PG3.1. Öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerine katılım sayıları, PG3.2. Öğrencilerin çevre ve sürdürülebilirlik faaliyetlerine katılım sayıları,PG4. Mezunlara yönelik olarak PG4.1.Mezun sayıları, PG4.2.Mezunların alanı ile ilgili istihdam edilebilirlik oranı, PG4.3.Mezunların işgücü devir oranı, PG4.4.Mezunların programda aldıkları eğitimi iş hayatında kullanılabilirliği ile ilgili görüşleri.

[2 kanıt]

Balıkesir Üniversitesinin Öz Görevi; Uluslararasılaşma hedeflerini gözetken, bilgi, mesleki donanım, etik ve ahlaki değerlere sahip, girişimci ve yenilikçi yetenekler kazandıran, hayat boyu öğrenme odaklı, yeni teknolojileri kullanabilen bireyler yetiştiren, kaynakların sürdürülebilirliğini dikkate alarak topluma ve geleceğe katkı sağlayan, iş dünyası ile işbirliklerine değer veren, öğrencilerin potansiyellerini keşfetmelerini amaçlayan bir üniversite olmaktır. Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Eğitim AmaçlarıHızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış,Büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, İyi insan ilişkileri kurabilen,Yazıları on parmakla ve bakmadan, süratle yazabilen,Her türlü büro teknolojisini kullanabilen,Modern protokol bilgilerine sahip,Yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumludur.Ölçüt 2.3.2. Kanıt 1. BAUN Öz Görev <https://balikesir.edu.tr/hakkimizda> Ölçüt 2.3.2. Kanıt 2. Program Eğitim Amaçları ve Hedefleri <https://havranmyo-buro.balikesir.edu.tr/program-performans-gostergeleri-pg>

[1 kanıt]

Havran Meslek Yüksekokulunun Öz Görevi, Havran Meslek Yüksekokulunun Misyon ve Vizyonu ile ifade edilmiş ve bu ifadeler Yüksekokul web sayfasından duyurulmuştur. Program Eğitim Amaçları ve Hedefleri de Program web sayfasında duyurulmuştur. Havran Meslek Yüksekokulu Öz GöreviProgram Eğitim AmaçlarıUYUMMisyonVizyonAtatürk İlke ve İnkılaplarını benimsemiş, çağdaş ve üretken bireyler yetiştiren; sosyal, katılımcı ve özgür öğrenme ortamlarını destekleyen; evrensel düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalar yoluyla bilgi üreten, paylaştıran ve toplumsal yaşama aktaran; çevrenin ve ülke insanının yaşam kalitesini ve refahını artırmayı amaçlayan bir yükseköğretim kurumu olmaktır.Özdeğerlerine saygılı; akılcı, sorgulayan, düşünen ve üreten; teknoloji ve bilgi alanındaki gelişmeleri takip edebilen; insana ve ülkeye duyarlı, sosyal ve aydın bireyler yetiştirmektir.Hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış,Büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, İyi insan ilişkileri kurabilen,Uyumludur-Etik ve ahlaki değerlere sahip, girişimci ve yenilikçi yetenekler kazandırmak,UyumludurHer türlü büro teknolojisini kullanabilen,Modern protokol bilgilerine sahip,Uyumludur-Topluma ve geleceğe katkı sağlamaktır.UyumludurÖlçüt 2.3.3. Kanıt 1. Havran MYO Misyon_Vizyon <https://havranmyo.balikesir.edu.tr/misyonvizyon>

[1 kanıt]

Havran Meslek Yüksekokulunun Öz Görevi, Havran Meslek Yüksekokulunun Misyon ve Vizyonu ile ifade edilmiş ve bu ifadeler Yüksekokul web sayfasından duyurulmuştur. Program Eğitim Amaçları ve Hedefleri de Program web sayfasında duyurulmuştur. Havran Meslek Yüksekokulu Öz GöreviProgram Eğitim AmaçlarıUYUMMisyonVizyonAtatürk İlke ve İnkılaplarını benimsemiş, çağdaş ve üretken bireyler yetiştiren; sosyal, katılımcı ve özgür öğrenme ortamlarını destekleyen; evrensel düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalar yoluyla bilgi üreten, paylaştıran ve toplumsal yaşama aktaran; çevrenin ve ülke insanının yaşam kalitesini ve refahını artırmayı amaçlayan bir yükseköğretim kurumu olmaktır.Özdeğerlerine saygılı; akılcı, sorgulayan, düşünen ve üreten; teknoloji ve bilgi alanındaki gelişmeleri takip edebilen; insana ve ülkeye duyarlı, sosyal ve aydın bireyler yetiştirmektir.Hızlı değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış,Büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, İyi insan ilişkileri kurabilen,Uyumludur-Etik ve ahlaki değerlere sahip, girişimci ve yenilikçi yetenekler kazandırmak,UyumludurHer türlü büro teknolojisini kullanabilen,Modern protokol bilgilerine sahip,Uyumludur-Topluma ve geleceğe katkı sağlamaktır.UyumludurÖlçüt 2.3.3. Kanıt 1. Havran MYO Misyon_Vizyon <https://havranmyo.balikesir.edu.tr/misyonvizyon>

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

[1 kanıt]

Eğitim amaçlarına ulaşılması için doğru bir müfredat, bilgisayar laboratuvarı, uygulamalı eğitim olanakları, sektörle iş birliği ve yaratıcı bir öğrenme ortamı oluşturulmasıyla önemlidir. Sürekli değerlendirme ve iyileştirme süreçleri de bu hedeflere ulaşılmasında kritik öneme sahiptir. Program eğitim amaçlarının başarıya ulaşması öğrencilerin dönem boyunca eğitim sürecine dâhil edilmesiyle ve müfredatta okutulan zorunlu derslerden başarılı olmalarıyla doğru orantılıdır. Öğrencilerin ayrıca programda almakta oldukları seçmeli dersler de öğrencilerin mesleki gelişimlerini tamamlamaları ve bu yolla programın eğitim amaçlarına ulaşmasında etkilidir. Ayrıca derslerin değerlendirilmesinde ödevler de dikkate alınmaktadır. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, saha uygulamaları, ödev ve sunum gibi tüm çalışmalarda programın eğitim amaçlarının göz önünde bulundurulması esastır. Program amaçlarına ulaşmada iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınarak sürekli iyileştirmeler yapılmalıdır.

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 sağlanmakta olup bu konuda bilgilendirme Ders Bilgi Paketi içinde sunulmaktadır. Ders kazanımlarına uygun sınav yöntemleri, kurum web sayfasında da ilan edilerek uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği mekanizmaları bulunmaktadır. Derslerde değerlendirme işlemleri Balıkesir Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesi 'ne göre yapılmaktadır. Duyurulan takvimde sınavlara giremeyen öğrenciler kurumun web sayfasından edindikleri mazeret dilekçelerini vererek Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. Maddesi gereğince mazeret sınavlarına girebilirler ve bu süreç Mazeret Sınavı İş Akışı olarak kurum web sayfasında görülebilir. Sınav notlarına itiraz için de iş akışları tanımlanmış ve öğrencinin başvuruda kullanacağı dilekçe örneği kurum web sayfasına konmuştur. Ders bazında ilan edilen müfredatın uygulanmasıyla program eğitim amaçlarının etkin biçimde sağlanması amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda dönem içinde yapılacağı ilan edilen kısa sınav, ara sınav, mazeret sınavı, final sınavı, bütünleme sınavı, ödevler, sunumlar ve staj gibi ölçme ve değerlendirme süreçlerinin işletilmesi Üniversitenin denetimi altında sürmektedir. Ders planındaki her ders için ayrı ayrı OBS aracılığıyla Ders Değerlendirme Anketi ve Mezun Anket Formu hazırlanarak öğrencilerin anketlere katılımı sağlanmıştır. Söz konusu ölçme ve değerlendirme süreçlerine ilave olarak yapılan Ders Değerlendirme Anketleriyle öğrencilere; öğrencinin söz konusu dersin içeriğini, ders sorumlusunu ve dersin ölçme ve değerlendirmesi amacıyla çeşitli sorular yönlendirilmiştir. Rektörlük tarafından uygulanan anketlerin sonuçları değerlendirmeye alınıp gerekli iyileştirmeler için program akreditasyon kurulunda görüşülmektedir. Ölçüt 2.4.2. Kanıt 1. Mevzuata Erişim <https://oidb.balikesir.edu.tr/kanunlar-yonetmelikler-yonergeler-usul-ve-esaslar> Ölçüt 2.4.2. Kanıt 2. Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=42646&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5> Ölçüt 2.4.2. Kanıt 3. Ders Bilgi Paketi-Örnek Ölçüt 2.4.2. Kanıt 4. Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Sınav Yönergesi <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/200865?AspxAutoDetectCookieSupport=1> Ölçüt 2.4.2. Kanıt 5. Balıkesir Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesi <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/61844> Ölçüt 2.4.2. Kanıt 6. Mazeret Dilekçe Örneği Ölçüt 2.4.2. Kanıt 7. Mazeret Sınav Giriş Mevzuatı Ölçüt 2.4.2. Kanıt 8. Mazeret Sınavı İş Akışı Ölçüt 2.4.2. Kanıt 9. Sınav Notu İtiraz İş Akışı Ölçüt 2.4.2. Kanıt 10. Sınav Notu İtiraz Dilekçe Örneği

[10 kanıt]

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır. Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı ödev, proje, gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Ölçüt 2.5. Kanıt 1. Ders Bilgi Paketi-Örnek-1 Ölçüt 2.5. Kanıt 2. Ders Bilgi Paketi-Örnek-2

[2 kanıt]

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı MisyonuÖğrencilere iş dünyasında etkili iletişim becerileri, problem çözme yetenekleri, liderlik ve takım çalışması becerileri kazandırarak, onları başarılı birer yönetici asistanı olarak yetiştirmektir.Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı VizyonuÇağdaş yönetim yaklaşımlarını benimseyerek, sürekli olarak güncellenen ve gelişen iş dünyasına uygun bir eğitim sunmak, öncü ve tercih edilen bir program olarak tanınmaktır.Kanıt : <https://havranmyo-buro.balikesir.edu.tr/misyonzizyon>

[1 kanıt]

Bölüm Kurulları Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nin 15.Maddesine göre Bölüm Kurulu; tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcılığı ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur" denmektedir. Dolayısıyla öğrencileri Bölüm Kurullarına almak yasal olarak mümkün olmamakla beraber Kalite ve Akreditasyon süreçlerinde yapılan toplantılara katılımları sağlanmaktadır.Ölçüt 2.7.1. Kanıt 1. Akademik Birim İç Değerlendirme ToplantısıÖlçüt 2.7.1. Kanıt 2. İç paydaş toplantı tutanağı Ders Planları ve Ders İçerikleri

[2 kanıt]

Yüksekokulumuzun Program Danışma Kurulu, Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmeliğe göre Danışma kurullarının kuruluş ve işleyiş esasları senatolar tarafından belirlenir. Oluşturulan danışma kurulları senato kararı ile kaldırılabilir. Buna göre Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğünün Danışma Kurulları Yönergesi gereği Yüksekokulumuzda da Danışma Kurulu oluşturulmuştur. Yükseköğretim Kurumları Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmeliğin 4.maddesi ve Balıkesir Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi uyarınca Yüksekokulumuzun ilk toplantısı 16.09.2025 tarihinde yapılmıştır. Kurul toplantıları ilgili yönerge gereği ve ihtiyaç duyulduğu dönemlerde tekrar yapılacaktır.Ölçüt 2.7.2. Kanıt 1. BAUN Danışma Kurulları YönergesiÖlçüt 2.7.2.Kanıt 2. Havran MYO Birim Danışma Kurulu Toplantısı

[2 kanıt]

Ölçüt 3. - Program Çıktıları

Program çıktılarının belirlenmesinde ulusal ve uluslararası standartlar, paydaşların ihtiyaçları, YÖK, Ulusal Yeterlilik Çerçevesi (TYÇ), Bologna Süreci, sektör geri bildirimleri, iç-diş paydaş değerlendirme verileri, kurumun/programın misyon ve vizyonu dikkate alınmıştır. Bu yöntemle belirlenen çıktılar, mezunların sektörel ihtiyaçlara tam anlamıyla cevap verebilmesini sağlamaktadır. Program çıktılarının, belirlenmesine yönelik Bölüm Kurulu kararı bulunmaktadır.

[1 kanıt]

Program çıktılarının belirlenmesi yöntemi, sistematik bir şekilde işletilmiş ve bu süreç iç ve dış paydaşların katılımı, ders içerikleri ile eşleştirme, kalite güvencesi süreçleri ve düzenli değerlendirmelerle desteklenmiştir. Program çıktılarının eğitim programının amaçlarıyla örtüşmesine ve yine program çıktılarının TYYÇ ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir. Toplantı tutanakları, ders matrisi ve kalite belgeleri, bu yöntemin işletildiğini kanıtlayan somut dokümanlardır.Ölçüt 3.1.2.Kanıt 1. İç Paydaş Toplantısı-Örnek 1Ölçüt 3.1.2.Kanıt 2. İç Paydaş Toplantı-Örnek 2Ölçüt 3.1.2.Kanıt 3. Dış Paydaş Toplantısı-Örnek 1Ölçüt 3.1.2.Kanıt 4. Dış Paydaş Toplantısı-Örnek 2Ölçüt 3.1.2.Kanıt 5. BOLOGNA-Ders Bilgi Paketi Ölçüt 3.1.2.Kanıt 6. Program Çıktısı Ders Matrisi-Örnek 1 Program çıktılarının belirlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili olarak Bölüm Kurulu, önceden yapılmış dış paydaş ve iç paydaş toplantılarında ifade edilen konuları dikkate alarak Program Çıktılarının güncellenmesine ilişkin karar almıştır. Ölçüt 3.1.2.Kanıt 7. Program Çıktılarının Güncellenmesinde Dikkate Alınan Paydaş ToplantılarıÖlçüt 3.1.2.Kanıt 8. Bölüm Kurulu Kararı

[8 kanıt]

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı çıktıları, öğretim amaçlarıyla tam bir tutarlılık göstermektedir. Her bir program çıktısı, belirlenen eğitim amaçlarının somut, ölçülebilir ve uygulamalı hedeflere dönüştürülmesini sağlamaktadır. Bu çıktılar hem sektörel gereksinimleri hem de akademik başarıyı dikkate alarak tasarlanmıştır. Programın eğitim amaçlarıyla uyumlu olarak, mezunların sektördeki gereksinimlere uygun bilgi, beceri ve yetkinliklerle donanmış olmaları hedeflenmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program çıktılarının belirlenmesi sürecinde paydaş görüşleri dikkate alınmıştır. Buna ilişkin kanıtlar sunulmuştur. Program eğitim amaçlarına ulaşması ile ilgili olarak da anket uygulamaları ve bu anketlere göre hazırlanmış raporlar bulunmaktadır.

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

[5 kanıt]

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program ÇıktılarıPÇ 1.İş hayatındaki sorunları tanımlar ve bunlara ilişkin geçerli çözüm önerileri sunar.PÇ 2.Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.PÇ 3.Mesleğiyle ilgili etik ilkeleri tanımlar ve işyerinde bu ilkelere uygun hareket eder.PÇ 4.İletişim yeteneklerini etkili bir şekilde kullanır.PÇ 5.Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir.PÇ 6.Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır.PÇ 7.Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir.PÇ 8.İşle ilgili güncel hukuki mevzuatı takip eder ve gerektiğinde işinde kullanır.PÇ 9.Sahip olduğu yaşam boyu öğrenme yetenekleri aracılığıyla bireysel ve mesleki bilgi birikimini sürekli kontrol eder ve kendisini güncel tutar.PÇ 10.Yabancı dili etkili bir şekilde kullanır ve iş hayatında yazılı ve sözlü iletişim kurar.PÇ 11.Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.PÇ 12.Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilincine sahiptir ve bu becerisini iş hayatında kullanır.PÇ 13.Bireysel ve takım çalışma becerisi ile bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olur, fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder.PÇ 14.Yönetici asistanlığı mesleğini her tür işletme ve büroda uygular. MEDEK PROGRAM ÇIKTILARIBİLGİPÇ 1 Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur. PÇ 2 İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur. BECERİPÇ 3 Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır. PÇ 4 Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır. PÇ 5 Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir. YETKİNLİK PÇ 6 Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder. PÇ 7 Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.PÇ 8 Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir. PÇ 9 Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir. PÇ 10 Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.

[2 kanıt]

Programın öğrenme çıktıları, “Ders-Program Kazanımları Matrisi” ile belirlenmektedir. Her ders için Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS) göre öğrencilerin iş yükü kredileri tanımlanmış ve Havran Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunan bilgi paketinde tüm paydaşlarla paylaşılmıştır. Ders- Program Kazanımları Matrisleri ve TYYÇ-Program Yeterlilikleri Matrisleri Türkçe ve İngilizce olarak Üniversite web sayfasında paylaşılmaktadır.Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program ÇıktılarıPÇ 1.İş hayatındaki sorunları tanımlar ve bunlara ilişkin geçerli çözüm önerileri sunar.Değerlendirme: Ara sınavlar ve final sınavları.Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdirPÇ 2.Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.Değerlendirme: Ara sınavlar ve final sınavları.Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdirPÇ 3.Mesleğiyle ilgili etik ilkeleri tanımlar ve işyerinde bu ilkelere uygun hareket eder.PÇ 4.İletişim yeteneklerini etkili bir şekilde kullanır.PÇ 5.Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir.PÇ 6.Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır.PÇ 7.Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir.PÇ 8.İşle ilgili güncel hukuki mevzuatı takip eder ve gerektiğinde işinde kullanır.PÇ 9.Sahip olduğu yaşam boyu öğrenme yetenekleri aracılığıyla bireysel ve mesleki bilgi birikimini sürekli kontrol eder ve kendisini güncel tutar.PÇ 10.Yabancı dili etkili bir şekilde kullanır ve iş hayatında yazılı ve sözlü iletişim kurar.PÇ 11.Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.PÇ 12.Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilincine sahiptir ve bu becerisini iş hayatında kullanır.PÇ 13.Bireysel ve takım çalışma becerisi ile bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olur, fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder.PÇ 14.Yönetici asistanlığı mesleğini her tür işletme ve büroda uygular.Somut Kanıtlar: Öğrencilerin sınav başarıları program çıktısına ulaşmada ne kadar başarılı olduklarını gösteren ölçütlerdir

[3 kanıt]

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program ÇıktılarıPÇ 1.İş hayatındaki sorunları tanımlar ve bunlara ilişkin geçerli çözüm önerileri sunar.Kanıtlar: Ders arşiv dosyası(Sınav Soruları, cevap anahtarları, cevap kâğıtları, ders başarı listesi, değerlendirme raporu, dersin program çıktıları ile ilişkileri ve ölçme formu, ders anket sonuçları)İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin ilgili program çıktısını sağladığının kanıtıdır. PÇ 2.Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrar ve etkin bir şekilde kullanır.Kanıtlar: Ders arşiv dosyası(Sınav Soruları, cevap anahtarları, cevap kâğıtları, ders başarı listesi, değerlendirme raporu, dersin program çıktıları ile ilişkileri ve ölçme formu, ders anket sonuçları)İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin ilgili program çıktısını sağladığının kanıtıdır. PÇ 3.Mesleğiyle ilgili etik ilkeleri tanımlar ve işyerinde bu ilkelere uygun hareket eder.Kanıtlar: Ders arşiv dosyası(Sınav Soruları, cevap anahtarları, cevap kâğıtları, ders başarı listesi,

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

değerlendirme raporu, dersin program çıktıları ile ilişkileri ve ölçme formu, ders anket sonuçları)İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin ilgili program çıktısını sağladığının kanıtıdır. PÇ 4.İletişim yeteneklerini etkili bir şekilde kullanır.Kanıtlar: Ders arşiv dosyası(Sınav Soruları, cevap anahtarları, cevap kâğıtları, ders başarı listesi, değerlendirme raporu, dersin program çıktıları ile ilişkileri ve ölçme formu, ders anket sonuçları)İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin ilgili program çıktısını sağladığının kanıtıdır. PÇ 5.Zaman, kriz ve stres yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirir.Kanıtlar: Ders arşiv dosyası(Sınav Soruları, cevap anahtarları, cevap kâğıtları, ders başarı listesi, değerlendirme raporu, dersin program çıktıları ile ilişkileri ve ölçme formu, ders anket sonuçları)İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin ilgili program çıktısını sağladığının kanıtıdır. PÇ 6.Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanır.Kanıtlar: Ders arşiv dosyası(Sınav Soruları, cevap anahtarları, cevap kâğıtları, ders başarı listesi, değerlendirme raporu, dersin program çıktıları ile ilişkileri ve ölçme formu, ders anket sonuçları)İlişki Açıklaması: Bu belgeler öğrencinin ilgili program çıktısını sağladığının kanıtıdır. PÇ 7.Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirir.PÇ 8.İşyle ilgili güncel hukuki mevzuatı takip eder ve gerektiğinde işinde kullanır.PÇ 9.Sahip olduğu yaşam boyu öğrenme yetenekleri aracılığıyla bireysel ve mesleki bilgi birikimini sürekli kontrol eder ve kendisini güncel tutar.PÇ 10.Yabancı dili etkili bir şekilde kullanır ve iş hayatında yazılı ve sözlü iletişim kurar.PÇ 11.Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanır.PÇ 12.Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilincine sahiptir ve bu becerisini iş hayatında kullanır.PÇ 13.Bireysel ve takım çalışma becerisi ile bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olur, fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder.PÇ 14.Yönetici asistanlığı mesleğini her tür işletme ve büroda uygular.

[3 kanıt]

Ölçüt 4. - Sürekli İyileştirme

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için henüz MEDEK değerlendirmesi açılmadığından akreditasyona başvurulamamıştır. Programla ilgili MEDEK başvurusuna hazırlık yapılmıştır. Yüksekokulda Kalite Komisyonu ve Akreditasyon Komisyonları bulunmakta olup program bazında da ilgili sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

[8 kanıt]

Özellikle Program Eğitim Amaçları(Ölçüt 2) ve Program Çıktıları(Ölçüt 3) alanlarında olmak üzere iç ve dış paydaş görüşleri ve Yüksek Öğretim Kurumlarının uymak zorunda oldukları yasal mevzuatlar çerçevesinde iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. İç Paydaşlar ile ilgili olarak öğrenciler ve akademik personel ile yapılan kurul toplantıları, anket uygulamaları, oryantasyon toplantıları bulunmaktadır.

[24 kanıt]

Sürekli iyileştirme çalışmalarında yararlanılabilecek bir mezun portalı Balıkesir Üniversitesi bünyesinde bulunmaktadır. Ölçüt 4.3.Kanıt 1. Mezun Portalı <https://mezunlar.balikesir.edu.tr/login.php>Bu portalın dışında mezun öğrencilere ve mezun aşamasına gelmiş son sınıf öğrencilerine uygulanan anket uygulamaları da mevcuttur. Ölçüt 4.3.Kanıt 2. Mezun Anket Örnek 1Ölçüt 4.3.Kanıt 3. Mezun Anket Örnek 2Ayrıca akreditasyon çalışmaları kapsamında mezun-öğrenci buluşmalarında mezun olan öğrencilerimizin görüşleri alınarak gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Ölçüt 4.3.Kanıt 4. Mezun-Öğrenci Buluşması Örnek 1Ölçüt 4.3.Kanıt 5. Mezun-Öğrenci Buluşması Örnek 2

Ölçüt 5. - Eğitim Planı

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİHAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULUBÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜBÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI DERS PLANI 1. SINIF 1. YARIYIL1. SINIF 2. YARIYILDERS KODUDERSİN ADIKategoriTULKAKTSDERS KODUDERSİN ADIKategoriTULKAKTSBYY1101 İşletme-IZ30035BYY1215İşletme-IIZ30032BYY1102Ticari MatematikZ30034BYY1202EkonomiZ30032BYY1103Temel HukukZ30033BYY1203Muhasebe Z40043BYY1104Klavye TeknikleriZ22034BYY1216Mesleki Yazışmalar Z2102,52BYY1105Bilgisayar Büro ProgramlarıZ22034BYY1206Kamu ve Özel Kesim YapısıZ20022BYY1106Protokol ve Sosyal Davranış KurallarıZ30034KRY1201Kariyer PlanlamaZ10012 TOPLAM 16401824 SEÇMELİ DERS-1S00008AIT1101Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- IZ20022 SEÇMELİ DERS-2S2102,53TDI1101Türk Dili-IZ20022 TOPLAM 17201824YDI1101Yabancı Dil-I (İngilizce)Z20022AIT1201Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-IIZ20022 TDI1201Türk Dili- IIZ20022 YDI1201Yabancı Dil-II (İngilizce)Z20022GENEL TOPLAM 2240630GENEL TOPLAM 23202430 1.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER BYY1210StajS00008 BYY1211Mesleki

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

UygulamaS00008 BYY1212Yaşam Boyu Spor-IS2102,53 BYY1213Kültür ve Sanat-IS2102,53 BYY1214Doğa ve Çevre Koruma-IS2102,53 2. SINIF 1. YARIYIL2. SINIF 2. YARIYIL
DERSLER KODUDERSİN ADIKategoriTULKAKTSDERS KODUDERSİN ADIKategoriTULKAKTSBYY2101Büro YönetimiZ30034BYY2201Yönetici Asistanlığı Z3103,54BYY2102Örgütsel DavranışZ30033BYY2202Halkla İlişkilerZ30033BYY2103Toplantı YönetimiZ30033BYY2229İnsan Kaynakları YönetimiZ3103,53 SEÇMELİ DERS-1S2102,55 SEÇMELİ DERS-1S2102,55 SEÇMELİ DERS-2S2102,55 SEÇMELİ DERS-2S2102,55 SEÇMELİ DERS-3S2102,55 SEÇMELİ DERS-3S2102,55 SEÇMELİ DERS-4S2102,55 SEÇMELİ DERS-4S2102,55 TOPLAM 17401930 TOPLAM 176020302.SINIF 1.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER2.SINIF 2.YARIYIL SEÇMELİ DERSLERBYY2104Etkili ve Güzel KonuşmaS2102,55BYY2204İletişimS2102,55BYY2110Meslek EtiğiS2102,55BYY2210Bilgisayar Muhasebe YazılımlarıS2102,55BYY2111Bilgi ve İletişim TeknolojisiS2102,55BYY2225Dosyalama ve Arşivleme S2102,55BYY2112Sektörel Uygulamalar-IS2102,55BYY2212Sektörel Uygulamalar-IIS2102,55BYY2113Bilgi YönetimiS2102,55BYY2213Teknoloji KullanımıS2102,55BYY2114Müşteri İlişkileri YönetimiS2102,55BYY2214E-TicaretS2102,55BYY2115İstatistikS2102,55BYY2203Kalite Yönetim SistemleriS2102,55BYY2116Tüketici DavranışlarıS2102,55BYY2217Kalite Güvencesi ve StandartlarS2102,55BYY2117İş ve Sosyal Güvenlik HukukuS2102,55BYY2218Mesleki Yabancı Dil-IIS2102,55BYY2118Mesleki Yabancı Dil-IS2102,55BYY2219Kriz ve Stres YönetimiS2102,55BYY2119İş Sağlığı ve GüvenliğiS2102,55BYY2220Yaşam Boyu Spor-IIS2102,55BYY2120Yaşam Boyu Spor-IIS2102,55BYY2221Kültür ve Sanat-IIS2102,55BYY2121Kültür ve Sanat-IIS2102,55BYY2222Doğa ve Çevre Koruma-IIS2102,55BYY2122Doğa ve Çevre Koruma-IIS2102,55BYY2223Araştırma Yöntem ve Teknikleri-IIS2102,55BYY2123Araştırma Yöntem ve Teknikleri-IIS2102,55BYY2224Takım ÇalışmasıS2102,55BYY2124İlk YardımS2102,55BYY2226Mantık OyunlarıS2102,55BYY2125İşaret DiliS2102,55BYY2227Sunum TeknikleriS2102,55BYY2132GirişimcilikS2102,55BYY2232Girişimcilik UygulamalarıS2102,55BYY2133Gönüllülük ÇalışmalarıS2102,55BYY2234Emlak YönetimiS2102,55BYY2134Hukuk Büro Yönetimi SekreterliğiS2102,55BYY2235Sağlık İşletmelerinde Büro YönetimiS2102,55KATEGORİ : ZZorunlu SSeçmeli Ders Kodu Ders adı1Öğretim Dili2 Kategori (AKTS Kredisi) Alanına uygun temel öğretim3Alanına uygun öğretim4 Seçmeli Dersler5Diğer6 Alan içiAlan dışı 1. Yarıyıl BYY1104 Klavye TeknikleriTürkçe4 BYY1106 Protokol ve Sosyal Davranış KurallarıTürkçe4 BYY1103 Temel HukukTürkçe 3 BYY1105 Bilgisayar Büro ProgramlarıTürkçe4 BYY1101 İşletme-ITürkçe 5 BYY1102 Ticari MatematikTürkçe 4 YDI1101 Yabancı Dil-I (İngilizce)Türkçe 2 2. YarıyılBYY1216 Mesleki Yazışmalar Türkçe2 KRY1201 Kariyer PlanlamaTürkçe2 BYY1202 EkonomiTürkçe 2 BYY1215 İşletme-IIITürkçe 2 YDI1201 Yabancı Dil-II (İngilizce)Türkçe 2 BYY1214 Doğa ve Çevre Koruma-ITürkçe 3 BYY1210 StajTürkçe8 3. YarıyılBYY2101 Büro YönetimiTürkçe4 BYY2102 Örgütsel DavranışTürkçe3 BYY2103 Toplantı YönetimiTürkçe3 BYY2112 Sektörel Uygulamalar-ITürkçe 5 BYY2118 Mesleki Yabancı Dil-ITürkçe 5 BYY2122 Doğa ve Çevre Koruma-IIITürkçe 4 BYY2111 Bilgi ve İletişim TeknolojisiTürkçe 5 BYY2110 Meslek EtiğiTürkçe 5 4. YarıyılBYY2201 Yönetici Asistanlığı Türkçe4 BYY2202 Halkla İlişkilerTürkçe3 BYY2229 İnsan Kaynakları YönetimiTürkçe3 BYY2227 Sunum TeknikleriTürkçe 5 BYY2214 E-TicaretTürkçe 5 BYY2225 Dosyalama ve Arşivleme Türkçe 4 BYY2224 Takım ÇalışmasıTürkçe 5 BYY2219 Kriz ve Stres YönetimiTürkçe 5 BYY2204 İletişimTürkçe 5 PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI *120 MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ 120 TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ%100 Dersin KoduDersin AdıSon İki Yarıyıldan Açılan Şube SayısıEn Kalabalık Şubedeki Öğrenci SayısıDersin Türü(1)TeorikUygulamaLaboratuvarDiğerBYY1104Klavye Teknikleri145%50%50 BYY1106Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları145%100 BYY1103Temel Hukuk145%100 BYY1105Bilgisayar Büro Programları145%50%50 BYY1101 İşletme-II145%100 BYY1102Ticari Matematik145%100 YDI1101Yabancı Dil-I (İngilizce)145%100 BYY1216Mesleki Yazışmalar125%67%33 KRY1201Kariyer Planlama145%100 BYY1202Ekonomi145%100 BYY1215İşletme-II145%100 YDI1201Yabancı Dil-II (İngilizce)145%100 BYY1214Doğa ve Çevre Koruma-II145%67%33 BYY2101Büro Yönetimi125%100 BYY2102Örgütsel Davranış120%100 BYY2103Toplantı Yönetimi120%100 BYY2122Doğa ve Çevre Koruma-II115%67%33 BYY2110Meslek Etiği115%67%33 BYY2201Yönetici Asistanlığı125%67%33 BYY2202Halkla İlişkiler120%100 BYY2229İnsan Kaynakları Yönetimi120%75%25 BYY2225Dosyalama ve Arşivleme120%67%33 BYY2224Takım Çalışması115%67%33 BYY2219Kriz ve Stres Yönetimi125%67%33 BYY2204İletişim120%67%33

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Dış Paydaş önerileri dikkate alınarak ders planlarına alınan dersler Kalite Standartları (2 AKTS),Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele (5 AKTS), İş Sağlığı ve Güvenliği (3 AKTS), Kariyer Planlama (2 AKTS), Staj (8 AKTS) olarak Dış ve İç Paydaş görüşleri alınarak belirlenmiş, ilgili Bölüm Kurulu, Yüksekokul Kurulu Kararları ile BAUN Senatosunun oluru ile uygulamaya konmuştur.Ölçüt 5.2.Kanıt 1. Ders Planı Değişiklik Öncesi Yapılan Dış Paydaş ToplantılarıÖlçüt 5.2.Kanıt 2. Ders Planı Değişiklik Öncesi Yapılan İç Paydaş ToplantılarıÖlçüt 5.2.Kanıt 3 . Ders Planları ile ilgili Yüksekokul Kurul KararıÖlçüt 5.2.Kanıt 4. Ders Planları ile ilgili BAUN Senato Kararı

[4 kanıt]

Staj 8 AKTSKlavye Teknikleri 4 AKTSBilgisayar Büro Programları 3 AKTSMesleki Yazışmalar 3 AKTSBilgi ve İletişim Teknolojisi 5 AKTS 1.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS AIT1101Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I2+0+0Zorunlu2 BYY1140İşletme I3+0+0Zorunlu3 BYY1141Ticari Matematik2+1+0Zorunlu3 BYY1142Temel Hukuk3+0+0Zorunlu3 BYY1143Klavye Teknikleri2+2+0Zorunlu4 BYY1144Bilgisayar Büro Programları2+2+0Zorunlu3 BYY1145Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları3+0+0Zorunlu3 BYY1146İş Sağlığı ve Güvenliği2+1+0Zorunlu3 BYY1147Kalite Standartları2+0+0Zorunlu2 TDI1101Türk Dili I2+0+0Zorunlu2 YDI1101Yabancı Dil-I2+0+0Zorunlu2 Toplam AKTS30 2.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS AIT1201Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II2+0+0Zorunlu2 BYY1240İşletme II3+0+0Zorunlu2 BYY1241Ekonomi3+0+0Zorunlu2 BYY1242Muhasebe4+0+0Zorunlu3 BYY1243Mesleki Yazışmalar2+1+0Zorunlu3 BYY1244Kamu ve Özel Kesim Yapısı2+0+0Zorunlu2 BYY1245Staj0+0+0Zorunlu8 KRY1201Kariyer Planlama1+0+0Zorunlu2 TDI1201Türk Dili II2+0+0Zorunlu2 YDI1201Yabancı Dil II (İngilizce)2+0+0Zorunlu2 BYY1246Yaşam Boyu Spor-I2+1+0Seçmeli2 BYY1247Kültür ve Sanat-I2+1+0Seçmeli2 BYY1248Doğa ve Çevre Koruma-I2+1+0Seçmeli2 SECMES2YYSeçmeli Dersler 2.Yarıyıl-Seçmeli22 Toplam AKTS56 3.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS BYY2140Büro Yönetimi3+0+0Zorunlu4 BYY2141Örgütsel Davranış3+0+0Zorunlu3 BYY2142Toplantı Yönetimi3+0+0Zorunlu3 BYY2143Girişimcilik ve İnovasyon2+1+0Zorunlu5 BYY2144Meslek Etiği2+1+0Seçmeli5 BYY2145Bilgi ve İletişim Teknolojisi2+1+0Seçmeli5 BYY2147Bilgi Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2148Müşteri İlişkileri Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2149İstatistik2+1+0Seçmeli5 BYY2150Tüketici Davranışları2+1+0Seçmeli5 BYY2151İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku2+1+0Seçmeli5 BYY2153Yaşam Boyu Spor-II2+1+0Seçmeli5 BYY2154Kültür ve Sanat-II2+1+0Seçmeli5 BYY2156Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II2+1+0Seçmeli5 BYY2157İlk Yardım2+1+0Seçmeli5 BYY2158İşaret Dili2+1+0Seçmeli5 BYY2159Etkili ve Güzel Konuşma2+1+0Seçmeli5 BYY2160Gönüllülük Çalışmaları2+1+0Seçmeli5 BYY2161Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği2+1+0Seçmeli5 BYY2162Kriz ve Stres Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2163Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele2+1+0Seçmeli5 SECMES3YYSeçmeli Dersler (3.Yarı Yıl)-Seçmeli20 Toplam AKTS120 4.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS BYY2240Yönetici Asistanlığı3+1+0Zorunlu4 BYY2241Halkla İlişkiler3+0+0Zorunlu3 BYY2242İnsan Kaynakları Yönetimi3+1+0Zorunlu3 BYY2243Girişimcilik Uygulamaları2+1+0Zorunlu5 BYY2244Bilgisayar Muhasebe Yazılımları2+1+0Seçmeli5 BYY2245Dosyalama ve Arşivleme2+1+0Seçmeli5 BYY2247Teknoloji Kullanımı2+1+0Seçmeli5 BYY2248E-Ticaret2+1+0Seçmeli5 BYY2251İletişim2+1+0Seçmeli5 BYY2252Yaşam Boyu Spor-III2+1+0Seçmeli5 BYY2253Kültür ve Sanat-III2+1+0Seçmeli5 BYY2255Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II2+1+0Seçmeli5 BYY2256Takım Çalışması2+1+0Seçmeli5 BYY2257Mantık Oyunları2+1+0Seçmeli5 BYY2258Sunum teknikleri2+1+0Seçmeli5 BYY2259Kooperatifçilik2+1+0Seçmeli5 BYY2261Sağlık İşletmelerinde Büro Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2263Yapay Zeka Uygulamaları2+1+0Seçmeli5

[4 kanıt]

1. YarıyılKlavye Teknikleri2+2+0Zorunlu4Bilgisayar Büro Programları2+2+0Zorunlu32. YarıyılMesleki Yazışmalar2+1+0Zorunlu33. YarıyılToplantı Yönetimi3+0+0Zorunlu3Büro Yönetimi3+0+0Zorunlu44. YarıyılDosyalama ve Arşivleme2+1+0Seçmeli5Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği2+1+0Seçmeli51.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS AIT1101Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I2+0+0Zorunlu2 BYY1140İşletme I3+0+0Zorunlu3 BYY1141Ticari Matematik2+1+0Zorunlu3 BYY1142Temel Hukuk3+0+0Zorunlu3 BYY1143Klavye Teknikleri2+2+0Zorunlu4 BYY1144Bilgisayar Büro Programları2+2+0Zorunlu3 BYY1145Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları3+0+0Zorunlu3 BYY1146İş Sağlığı ve Güvenliği2+1+0Zorunlu3 BYY1147Kalite Standartları2+0+0Zorunlu2 TDI1101Türk Dili I2+0+0Zorunlu2 YDI1101Yabancı Dil-I2+0+0Zorunlu2 Toplam AKTS30 2.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS AIT1201Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II2+0+0Zorunlu2 BYY1240İşletme II3+0+0Zorunlu2 BYY1241Ekonomi3+0+0Zorunlu2 BYY1242Muhasebe4+0+0Zorunlu3 BYY1243Mesleki Yazışmalar2+1+0Zorunlu3 BYY1244Kamu ve Özel Kesim Yapısı2+0+0Zorunlu2 BYY1245Staj0+0+0Zorunlu8 KRY1201Kariyer Planlama1+0+0Zorunlu2 TDI1201Türk Dili II2+0+0Zorunlu2 YDI1201Yabancı Dil II (İngilizce)2+0+0Zorunlu2 BYY1246Yaşam Boyu Spor-I2+1+0Seçmeli2 BYY1247Kültür ve Sanat-I2+1+0Seçmeli2 BYY1248Doğa ve Çevre Koruma-I2+1+0Seçmeli2 SECMES2YYSeçmeli Dersler 2.Yarıyıl-Seçmeli22 Toplam AKTS56 3.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS BYY2140Büro Yönetimi3+0+0Zorunlu4 BYY2141Örgütsel Davranış3+0+0Zorunlu3 BYY2142Toplantı Yönetimi3+0+0Zorunlu3 BYY2143Girişimcilik ve İnovasyon2+1+0Zorunlu5 BYY2144Meslek Etiği2+1+0Seçmeli5 BYY2145Bilgi ve İletişim Teknolojisi2+1+0Seçmeli5 BYY2147Bilgi Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2148Müşteri İlişkileri Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2149İstatistik2+1+0Seçmeli5 BYY2150Tüketici Davranışları2+1+0Seçmeli5 BYY2151İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku2+1+0Seçmeli5 BYY2153Yaşam Boyu Spor-II2+1+0Seçmeli5 BYY2154Kültür ve Sanat-II2+1+0Seçmeli5 BYY2156Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II2+1+0Seçmeli5 BYY2157İlk Yardım2+1+0Seçmeli5 BYY2158İşaret Dili2+1+0Seçmeli5 BYY2159Etkili ve Güzel Konuşma2+1+0Seçmeli5 BYY2160Gönüllülük Çalışmaları2+1+0Seçmeli5 BYY2161Hukuk Büro Yönetimi Sekreterliği2+1+0Seçmeli5 BYY2162Kriz ve Stres Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2163Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele2+1+0Seçmeli5 SECMES3YYSeçmeli Dersler (3.Yarı Yıl)-Seçmeli20 Toplam AKTS120 4.Yarıyıl Ders Planı Ders KoduDers AdıT+U+LZorunlu/SeçmeliAKTS BYY2240Yönetici Asistanlığı3+1+0Zorunlu4 BYY2241Halkla İlişkiler3+0+0Zorunlu3 BYY2242İnsan Kaynakları Yönetimi3+1+0Zorunlu3 BYY2243Girişimcilik Uygulamaları2+1+0Zorunlu5 BYY2244Bilgisayar Muhasebe Yazılımları2+1+0Seçmeli5 BYY2245Dosyalama ve Arşivleme2+1+0Seçmeli5 BYY2247Teknoloji Kullanımı2+1+0Seçmeli5 BYY2248E-Ticaret2+1+0Seçmeli5 BYY2251İletişim2+1+0Seçmeli5 BYY2252Yaşam Boyu Spor-III2+1+0Seçmeli5 BYY2253Kültür ve Sanat-III2+1+0Seçmeli5 BYY2255Araştırma Yöntem ve Teknikleri-II2+1+0Seçmeli5 BYY2256Takım Çalışması2+1+0Seçmeli5 BYY2257Mantık Oyunları2+1+0Seçmeli5 BYY2258Sunum teknikleri2+1+0Seçmeli5 BYY2259Kooperatifçilik2+1+0Seçmeli5 BYY2261Sağlık İşletmelerinde Büro Yönetimi2+1+0Seçmeli5 BYY2263Yapay Zeka Uygulamaları2+1+0Seçmeli5

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

II2+0+0Zorunlu2
II3+0+0Zorunlu2
Yazışmalar2+1+0Zorunlu3
Yapısı2+0+0Zorunlu2
II2+0+0Zorunlu2
II2+1+0Seçmeli2
II2+1+0Seçmeli2
Planı
Yönetimi3+0+0Zorunlu4
Yönetimi3+0+0Zorunlu3
Etiği2+1+0Seçmeli5
Yönetimi2+1+0Seçmeli5
Yönetimi2+1+0Seçmeli5
Davranışları2+1+0Seçmeli5
II2+1+0Seçmeli5
II2+1+0Seçmeli5
Konuşma2+1+0Seçmeli5
Sekreterliği2+1+0Seçmeli5
Mücadele2+1+0Seçmeli5
Ders Planı
Asistanlığı3+1+0Zorunlu4
Yönetimi3+1+0Zorunlu3
Yazılımları2+1+0Seçmeli5
Kullanımı2+1+0Seçmeli5
Boyutları2+1+0Seçmeli5
Teknikleri-II2+1+0Seçmeli5
Oyunları2+1+0Seçmeli5
teknikleri2+1+0Seçmeli5
Yönetimi2+1+0Seçmeli5
BYY1241Ekonomi3+0+0Zorunlu2
BYY1244Kamu ve Özel Kesim
BYY1245Staj0+0+0Zorunlu8
YDI1201Yabancı Dil II (İngilizce)2+0+0Zorunlu2
BYY1247Kültür ve Sanat-II2+1+0Seçmeli2
SECMES2YYSeçmeli Dersler 2.Yarıyıl-Seçmeli22
Ders Kodu
BYY2141Örgütsel Davranış3+0+0Zorunlu3
BYY2143Girişimcilik ve İnovasyon2+1+0Zorunlu5
BYY2145Bilgi ve İletişim Teknolojisi2+1+0Seçmeli5
BYY2148Müşteri İlişkileri
BYY2149İstatistik2+1+0Seçmeli5
BYY2151İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku2+1+0Seçmeli5
BYY2154Kültür ve Sanat-II2+1+0Seçmeli5
BYY2157İlk Yardım2+1+0Seçmeli5
BYY2160Gönüllülük Çalışmaları2+1+0Seçmeli5
BYY2162Kriz ve Stres Yönetimi2+1+0Seçmeli5
SECMES3YYSeçmeli Dersler (3.Yarı Yıl)-Seçmeli20
Ders Planı
Asistanlığı3+1+0Zorunlu4
Yönetimi3+1+0Zorunlu3
Yazılımları2+1+0Seçmeli5
Kullanımı2+1+0Seçmeli5
Boyutları2+1+0Seçmeli5
Teknikleri-II2+1+0Seçmeli5
Oyunları2+1+0Seçmeli5
teknikleri2+1+0Seçmeli5
Yönetimi2+1+0Seçmeli5
BYY1242Muhasebe4+0+0Zorunlu3
BYY1246Yaşam Boyu Spor-
Doğa ve Çevre Koruma-
Toplam AKTS56
3.Yarıyıl Ders
AKTS
BYY2140Büro
BYY2142Toplantı
BYY2144Meslek
BYY2147Bilgi
BYY2150Tüketici
BYY2153Yaşam Boyu Spor-
BYY2156Araştırma Yöntem ve Teknikleri-
BYY2158İşaret Dili2+1+0Seçmeli5
BYY2159Etkili ve Güzel
BYY2161Hukuk Büro Yönetimi
BYY2163Bağımlılık ve Bağımlılıkla
Toplam AKTS120
4.Yarıyıl
BYY2240Yönetici
BYY2242İnsan Kaynakları
BYY2243Girişimcilik Uygulamaları2+1+0Zorunlu5
BYY2244Bilgisayar Muhasebe
BYY2245Dosyalama ve Arşivleme2+1+0Seçmeli5
BYY2247Teknoloji
BYY2251İletişim2+1+0Seçmeli5
BYY2252Yaşam
BYY2253Kültür ve Sanat-III2+1+0Seçmeli5
BYY2255Araştırma Yöntem ve
BYY2256Takım Çalışması2+1+0Seçmeli5
BYY2257Mantık
BYY2258Sunum
BYY2261Sağlık İşletmelerinde Büro
BYY2263Yapay Zeka Uygulamaları2+1+0Seçmeli5

Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemi

[9 kanıt]

Ölçüt 6. - Öğretim Kadrosu

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı(1)UnvanıTZ YZ EG (2)Aldığı Son Derece ve AlanıMezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet YılıDeneyim Süresi, YıleTetkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok)Kamu/Sanayi DeneyimiÖğretim DeneyimiBu Kurumdaki DeneyimiMesleki KuruluşlardaAraştırmadaSanayiye Verilen DanışmanlıktaBayram ALAMURDr.Öğr.ÜyesiTZZDoktoraDumlupınar Üniversitesi 201620 YIL13 YIL13 YIL Mehmet KOCAMAN Öğr.Gör.TZYüksekLisansKaradeniz Teknik Üniversitesi200722 YIL22YIL1YIL Hediye GÜNAYÖğr.Gör.TZYüksek Lisansİstanbul Ticaret Üniversitesi 202423 YIL1 YIL1 YIL

[1 kanıt]

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. Program öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliği bulunmaktadır. Programda tam zamanlı çalışan akademik personelden tamamının programın eğitim öğretim faaliyetleri ve ders planına uygun eğitim geçmişi bulunmakta olup bölüm başkanının özel sektör tecrübesi de bulunmaktadır. Bu kadro, hem akademik alanda sağlam bir temele sahip olup hem de sektördeki pratik deneyimleriyle öğrencilere zengin bir eğitim sunmaktadır. Güncel gelişmeleri yakından takip eden öğretim kadrosu, öğrencilere sektördeki en son teknolojiler ve yöntemler hakkında bilgi aktarımını sağlamaktadır. Programda tam zamanlı çalışan akademik personelden tamamının akademik çalışmaları, programın eğitim öğretim faaliyetleri ders planına uygun çalışmalardan oluşmaktadır. Ders vermekle yükümlü olan tüm öğretim elamanlarının öz geçmişleri hem bölüm web sitesinde hem de OBS akademik bilgi sistemi üzerinden sürekli olarak güncellenmektedir. Programdaki öğretim kadrosunun temel görevi ilgili programlarındaki dersleri yürütmek ve özellikle bölgeye yararlı araştırmalar yapmaktır. Öğretim Elemanının Adı ve SoyadıTZ, YZ,

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

EG(1)Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler(Dersin Kodu/Kredisi/Dönemi/Yılı)(2)Toplam Etkinlik Dağılımı(3)ÖğretimAraştırmaDiğer(4)Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2108 Finansal Yönetim/3,5/Güz/2024-20256040 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZMUH2106 Finansal Yönetim/2,5/Güz/2024-20256040 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZMUH1147 Kalite Standartları/2/ Güz/2024-20258020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY1147 Kalite Standartları/2/ Güz/2024-20258020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY1147 Kalite Standartları/2/Güz/2024-20258020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY2102 Örgütsel Davranış/3/Güz/2024-20257030 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2101 Pazarlama İlkeleri/3/Güz/2024-20257030 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY1214 Doğa ve Çevre Koruma I/2,5/Bahar/2023-20245050 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2201 İnsan Kaynakları Yönetimi/3/ Bahar/2023-20248020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY2229 İnsan Kaynakları Yönetimi/3,5/Bahar/2023-20248020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY1207 İstatistik /2/Bahar/ 2023-20249010 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2211 Örgütsel Davranış/Bahar/2,5/ 2023-20247030 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZISY1144 Bilgi ve iletişim teknolojileri38 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH1144 Bilgi ve iletişim teknolojileri33 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH2149 E-ticaret10 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH 1147 Kalite Standartları33 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZISY1147 Kalite Standartları38 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH2143 Paket Programlar23 Öğr.Gör.Hediye GÜNAYTZ
--

[1 kanıt]

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. 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. 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. Programdaki 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.Ölçüt 6.2.Kanıt 1. YönetmelikÖlçüt 6.2.Kanıt 2. YönetmelikÖlçüt 6.2.Kanıt 3. İlan WEB SiteÖlçüt 6.2.Kanıt 4. YönetmelikÖlçüt 6.2.Kanıt 5. Kurul KararÖlçüt 6.2.Kanıt 6. Kurul KararÖlçüt 6.2.Kanıt 7. Akademik Teşvik Süreç Yönetim Sistemi Kılavuzu

[7 kanıt]

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.Ölçüt 6.3.Kanıt 1. YönetmelikÖlçüt 6.3.Kanıt 2. Atanma Kriterleri

[2 kanıt]

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Öğretim Elemanının Adı ve SoyadıTZ, YZ, EG(1)Son İki Dönemde Verdiği Tüm Dersler(Dersin Kodu/Kredisi/Dönemi/Yılı)(2)Toplam Etkinlik Dağılımı(3)ÖğretimAraştırmaDiğer(4)Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2108 Finansal Yönetim/3,5/Güz/2024-20256040 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZMUH2106 Finansal Yönetim/2,5/Güz/2024-20256040 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZMUH1147 Kalite Standartları/2/Güz/2024-20258020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY1147 Kalite Standartları/2/Güz/2024-20258020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY1147 Kalite Standartları/2/Güz/2024-20258020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY2102 Örgütsel Davranış/3/Güz/2024-20257030 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2101 Pazarlama İlkeleri/3/Güz/2024-20257030 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY1214 Doğa ve Çevre Koruma I/2,5/Bahar/2023-20245050 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2201 İnsan Kaynakları Yönetimi/3/Bahar/2023-20248020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZBYY2229 İnsan Kaynakları Yönetimi/3,5/Bahar/2023-20248020 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY1207 İstatistik /2/Bahar/2023-20249010 Dr.Öğr.Üyesi Bayram ALAMURTZISY2211 Örgütsel Davranış/Bahar/2,5/2023-20247030 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZISY1144 Bilgi ve iletişim teknolojileri38 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH1144 Bilgi ve iletişim teknolojileri33 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH2149 E-ticaret10 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH 1147 Kalite Standartları33 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZISY1147 Kalite Standartları38 Öğr.Gör.Mehmet KOCAMANTZMUH2143 Paket Programlar23 Öğr.Gör.Hediye GÜNAYTZ

Ölçüt 7. - Altyapı

Havran Meslek Yüksekokulunda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri tarafından da 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 tarafından özgürce ve sınırsız erişilebilir olup öğrencilerin bilgisine ve kullanımına sunulmuştur.Ölçüt 7.1.1.Kanıt 1. Derslik Fiziki YapıÖlçüt 7.1.1.Kanıt 2. Bilgisayar Lab. Fiziki YapıÖlçüt 7.1.1.Kanıt 3. Yemekhane Fiziki YapıÖlçüt 7.1.1.Kanıt 4. Konferans Salonu Fiziki YapıÖlçüt 7.1.1.Kanıt 5. Spor Alanları Fiziki YapıÖlçüt 7.1.1.Kanıt 6. Yeşil AlanÖlçüt 7.1.1.Kanıt 7. Kantin-İnternet CafeÖlçüt 7.1.1.Kanıt 8. KütüphaneProgramlarBüro Yönetimi ve Yönetici AsistanlığıDerslikAdet10M263Çalışma OfisiAdet10M220LaboratuvarAdet-M2- HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULUBilgisayar LaboratuvarıAdet2AmfiAdet-Konferans SalonuAdet1M263M2-M2323KafeteryaAdet1AtölyeAdet-İdari OfislerAdet14M2223M2-M220

[8 kanıt]

Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar laboratuvarı, bilgisayar ve bilişim altyapılarını mevcuttur. Öğrencilerimiz ve personelimizin ücretsiz bir şekilde kullanabildiği kablosuz internet alt yapısı mevcuttur ve aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. 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.Ölçüt 7.1.2.Kanıt 1. Derslik Fiziki YapıÖlçüt 7.1.2.Kanıt 2. Bilgisayar Lab. Fiziki YapıDerslikAdet10M263Çalışma OfisiAdet10M220Bilgisayar LaboratuvarıAdet2[1]Konferans SalonuAdet1M263M2323KafeteryaAdet1İdari OfislerAdet14M2223M220[1] Her bir bilgisayar laboratuvarı 50 PC kapasitelidir.

[2 kanıt]

Programa kayıtlı öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan spor ve yeşil alanlardan oluşan tesis ve alt yapılar 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. Ders dışı etkinlik için kantin alanında langırt, bilardo, satranç oyunları, masa tenisi ve bahçede voleybol, basketbol sahası, kış bahçesi, hobi bahçesi, bina içerisinde kütüphane ve internet bağlantılı bilgisayar sınıflarımız bulunmaktadır. Ölçüt 7.2.Kanıt 1. Sosyal Yaşam AlanlarıÖlçüt 7.2.Kanıt 2. KafeteryaÖlçüt 7.2.Kanıt 3. Kafeterya Kış BahçesiÖlçüt 7.2.Kanıt 4. Kantin-İnternet KafeÖlçüt 7.2.Kanıt 5. Kütüphane

[5 kanıt]

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Program kapsamında bir adet bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır. Laboratuvarlarımızda yangın söndürücü tüpler her türlü duruma karşı hazır bulundurulmaktadır. Öğrencilerimize İş Sağlığı ve Güvenliği dersi kapsamında her türlü yangın ve olası risk durumlarına karşı nasıl müdahale edecekleri öğretilmekte ve BAUN İSG Birimi tarafından düzenlenen tatbikatlarla uygulama yaptırılmaktadır. Yine kurumumuz ve Halk Eğitim Müdürlüğü ortaklığında okulumuzda tüm öğrencilerimize ve personelimize uygulamalı ilk yardım eğitimi verilmektedir.

[2 kanıt]

Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız. Tüm dersler için Bologna sisteminde bilgiye erişim olanakları (ders kaynakları, notları vs.) belirtilmiştir. Öğrencilere oryantasyon toplantılarında gerekli bilgiler verilmektedir.

[2 kanıt]

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. Ölçüt 7.5.Kanıt 1. Giriş Rampa Ölçüt 7.5.Kanıt 2. Engelli Tuvalet Ölçüt 7.5.Kanıt 3. Engelli Ulaşım Kolaylığı Ölçüt 7.5.Kanıt 4. Görme Engelli İşaretli Kabartma Yol Ölçüt 7.5.Kanıt 5. Görme Engelli İşaretli Kabartma Tabela Yazı

[5 kanıt]

Öğrencilerin kullanımına sunulmak üzere güncel ve hızlı, internet bağlantılı bilgisayarlar tahsis edilmiştir. Bu bilgisayarlar her yıl düzenli olarak bakımdan geçirilmektedir. Gerek dersler için gerek öğrencilerin iletişim ihtiyaçları için kullanılabilir bilgisayar sınıfları, süre sınırlaması olmaksızın internet bağlantıları ile öğrenci kullanımına sunulmaktadır. Ayrıca Kütüphane ve kafeterya içerisinde de öğrenci kullanımına serbest olarak bırakılan bilgisayarlar bulunmaktadır. Ölçüt 7.6.1.Kanıt 1. Bilgisayar Sınıfları Ölçüt 7.6.1.Kanıt 2. Kantin-İnternet Kafe Ölçüt 7.6.1.Kanıt 3. Kütüphane Ölçüt 7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz. Havran Meslek Yüksekokulunda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline çalışma ofisi sağlanmıştır. Ayrıca okul dışından derslere katılan öğretim elemanlarına da çalışma ofisi sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik cihaz altyapısı yeterli düzeydedir. Öğretim elemanı sayısına uygun olacak şekilde bilgisayar dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca her bir öğretim elemanına bilgisayarla birlikte yazıcı da tahsis edilmiştir.

[4 kanıt]

Havran Meslek Yüksekokulunda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim üyeleri, diğer öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline çalışma ofisi sağlanmıştır. Ayrıca okul dışından derslere katılan öğretim elemanlarına da çalışma ofisi sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik cihaz altyapısı yeterli düzeydedir. Öğretim elemanı sayısına uygun olacak şekilde bilgisayar dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca her bir öğretim elemanına bilgisayarla birlikte yazıcı da tahsis edilmiştir. Ölçüt 7.6.2 Kanıt 1. Öğretim Elemanı Blg Sayı

[1 kanıt]

Ölçüt 8. - Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu, Havran Meslek Yüksekokulunun misyonu ile uyumlu olup, öğrencilere muhasebe alanında gerekli bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazandırmak ve onları etik değerlere sahip, sorumluluk sahibi, problem çözme ve analitik düşünme becerilerine sahip, iş dünyasının dinamiklerini analiz edebilen profesyonel muhasebeciler olarak yetiştirmektir. Bu misyon ile uyumlu stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak düzeyde akademik personel, program yapısında mevcuttur. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölüm Kurulu Dr. Öğr. Üyesi Bayram ALAMUR (Başkan) Öğr. Gör. Mehmet KOCAMAN (Üye) Yüksekokulumuzda Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü tarafından atanır. Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim/öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bu görevi yerine getirirken, diğer öğretim üyelerinden ve bölümümüzdeki komisyonlardan destek alır.

[7 kanıt]

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu insan gücünün planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili öneriler, Üniversitemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemler, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarının düzenlenmesi ve uygulanması Rektörlüğümüz bünyesinde bulunan Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Ölçüt 8.2. Kanıt 1. Personel Daire Başkanlığı Görevleri <https://personel.balikesir.edu.tr/baskanligimizin-gorev-yetki-ve-sorumluluklari> Ayrıca bütün yükseköğretim kurumlarında olduğu gibi Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında da norm kadro uygulaması, 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. Ölçüt 8.2. Kanıt 2. Norm Kadro Yönetmelik Ölçüt 8.2. Kanıt 3. Norm Kadro Kurul Kararı 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 yapılmakta olup paydaşların (adaylar, mevcut öğretim elemanları ve yönetim) süreç hakkında tam bilgi sahibi olmalarını sağlamakta ve adil bir değerlendirme ortamı oluşturmaktadır.

[5 kanıt]

Akademik personelin hizmet içi eğitimleri Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğü, Personel Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından dönemsel bazlı olarak hazırlanmakta ve ilan edilmektedir. Ayrıca BAUN Rektörlüğü tarafından Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla verilen eğitimler konusunda bilgi verilmekte ve eğitimler aldırılmaktadır. Havran Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından da eğitimler verilmektedir. Ölçüt 8.3. Kanıt 1. Kalite Koordinatörlüğü 1 Eğitimcilerin Eğitimi Ölçüt 8.3. Kanıt 2. Kalite Koordinatörlüğü 2 KAP Rehberi Ölçüt 8.3. Kanıt 3. Personel Daire Başkanlığı 1 WEB Sayfası Düzenleme Ölçüt 8.3. Kanıt 4. Personel Daire Başkanlığı 2 2024 Hizmet İçi Eğitim Ölçüt 8.3. Kanıt 5. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler 2025 Ölçüt 8.3. Kanıt 6. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler Ofis Egzersizleri Ölçüt 8.3. Kanıt 7. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler İş Yaşamında Stres Yönetimi Ölçüt 8.3. Kanıt 8. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler Sağlıklı Yaşam Ölçüt 8.3. Kanıt 9. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler Yapay Zeka Bilgilendirme Ölçüt 8.3. Kanıt 10. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler EBYS Eğitimi Ölçüt 8.3. Kanıt 11. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler Trafik Eğitimi Ölçüt 8.3. Kanıt 12. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler PP Eğitimi Ölçüt 8.3. Kanıt 13. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler Bütünsel İletişim Becerileri Ölçüt 8.3. Kanıt 14. Personel Daire Başkanlığı Planlanan Eğitimler Personel Oryantasyon Ölçüt 8.3. Kanıt 15. Uzaktan Eğitim Kapısı- 21.YY Yetkinlikleri Ölçüt 8.3. Kanıt 16. Uzaktan Eğitim Kapısı- Bağımlılık Farkındalık Ölçüt 8.3. Kanıt 17. Uzaktan Eğitim Kapısı- Engelli Birey Farkındalığı Ölçüt 8.3. Kanıt 18. Havran MYO- EĞİTİMCİLERİN EĞİTİMİ-İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM

[17 kanıt]

Havran Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsenmiş olup, tüm eğitim öğretim faaliyetlerimizde Rektörlüğümüzün belirlediği şartlara ve Basın Kanunu'nun gereklerine uygun içerikler yerel ve ulusal basınla, Balıkesir Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yüksekokulumuz sosyal medya hesapları ve Programımız web sayfasından paylaşılmaktadır. Ölçüt 8.4. Kanıt 1. Program WEB Sayfası <https://havranmyo-buro.balikesir.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi> Ölçüt 8.4. Kanıt 2. Bölüm WEB Sayfası <https://havranmyo-buro.balikesir.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi> Ölçüt 8.4. Kanıt 3. Sosyal Medya Sayfası <https://www.facebook.com/baunhavranmyo/about>

[3 kanıt]

Ölçüt 9. - Disipline Özgü Ölçütler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma, bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı eğitim planları ve ders içerikleri öğrencilerimizin günün ve uygulayacakları meslek alanlarının şartlarına uygun şekilde mezun olmalarına yönelik olarak planlanmakta ve oluşturulmaktadır. Bu kapsamda hazırlanan ders içeriklerinin ve planların belirlenmesinde mesleğin zorunlu kıldığı bilgi ve becerilerin kazanılmasına önem verilmektedir. Hazırlanan tüm ders içeriklerinde ve planlamalarda konu başlıkları ve verilecek dersler sektörün ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik kalifiye personelin yetiştirilmesine yönelik olarak

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

oluşturulmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda belirli dönemlerde akademisyenlerimiz tarafından sektör ziyaretleri, paydaş analizleri, işveren görüşmeleri, yapılmakta ve akademisyenlerimizin saha ve uygulama alanlarından da haberdar olarak güncel içerikler ve ders planları oluşturması hedeflenmektedir. Müfredat oluşturulurken dış paydaş görüşleri de değerlendirilerek program yeterliliklerine ulaşmayı sağlayacak bir müfredat oluşturulmaktadır. Ön Lisans programlarında 120 AKTS dikkate alınmaktadır. Burada belirtilen AKTS öğrencilerin mezun olması için sağlaması gereken minimum ölçüttür. Müfredat çalışması yapılırken Bologna uygulama süreci de dikkate alınır. Temel alan ortak zorunlu derslerinin müfredatı oluşturulurken programın ilgili akademik kurulu tarafından dersin öğrenim çıktıları belirlenir ve dikkate alınır. İlgili dersler farklı öğretim programına ait ise ders öğrenim çıktıları çerçevesinde ders içerikleri oluşturulur ve dersin AKTS'si tespit edilir. Zorunlu ve seçmeli dersler genel adı ile müfredatta kodları ile birlikte yer alır. Mevcut müfredatın program yeterliliklerini sağlayıp sağlamadığı her eğitim öğretim yılı sonunda öğretim elemanları tarafından değerlendirilir, öğrenci geri bildirimleri dikkate alınır. Bu gözden geçirme süreci sonunda; dış paydaşların görüşleri, Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarınca belirlenen esaslar da dikkate alınarak müfredatta güncelleme önerilir. Gerekli durumlarda ders planlarında güncellemeler bölüm kurulu/yüksekokul kurulu/senato onayı ile yapılır. 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 planlamak ve uygulamaktır. 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/ödevin/projenin 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. Ayrıca, bir yarıyıla ait not ortalaması en az 2.00 olan öğrenciler, DC ve DD harf notu aldıkları derslerden de başarılı sayılır. Ölçüt 9.1. Kanıt 1. BAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=42646&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5> Ölçüt 9.1. Kanıt 2. BAÜN Ön Lisans ve Lisans Programları Sınav Yönergesi <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/200865?AspxAutoDetectCookieSupport=1> Ölçüt 9.1. Kanıt 3. BAÜN Bağlı Değerlendirme Yönergesi <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/61844> Yarıyıl içinde ve sonunda yapılacak ölçme ve değerlendirme etkinlikleri, derslerin öğretim elemanları tarafından, BAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 18-19 ve 20'inci maddelerinde de belirlendiği şekilde, önceden öğrencilere bilgi vererek yapılır. Her dersin ders bilgi paketinde bu bilgilendirmeye yönelik alan mevcuttur. Ölçüt 9.1. Kanıt 4. Ders Bilgi Paketi-Değerlendirme Ölçütleri İşaretli Bunun dışında yapılan sınavlar ve değerlendirme sonuçlarının yer aldığı sınav dosyalarında alınan sınav notlarının en düşük-orta-en yüksek notlu sınav kağıtları, soru ve cevap anahtarları, ders başarı listeleri, ders değerlendirme sonuçları, ders anket sonuçları ve sınav soruları ile ders öğrenme çıktıları matrisleri yer almaktadır. Bu bilgiler ayrıca MEDEK Program Dosyası içine dijital olarak da sunulmuştur. Ölçüt 9.1. Kanıt 5. MEDEK Program Dosyası Ders Örneği [5 kanıt]

EK I - PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1 - Diğer Bilgiler

2025 Yılında	Düzenlenen	Bilimsel	Etkinliklerde	Sunulan	Bildiri	Sayısı	PROGRAM
ADISempozyum	Kongre	Konferans	Diğer**	ABABABAB	A: Ulusal		
					B: Uluslararası**:	Belirtilen kategoriler dışında bir etkinliğiniz varsa tabloya ilave ediniz.	2025
Yılında	Yayımlanan	Makale	Sayıları	PROGRAM	ADI	12345678	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki indekslerdeSCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamı dışındaki uluslararası indekslerde (Alan indeksi vb.)Ulakbim TR dizin Ulusal kitap yazarlığı Ulusal kitap editörlüğü ve / veya bölüm yazarlığı Uluslararası kitap yazarlığı Uluslararası kitap editörlüğü ve / veya bölüm yazarlığı Uzmanlık alanında uluslararası kitap / bölüm çevirileri2025 Yılında Öğretim Elemanlarının diğer araştırma alanlarıPROGRAM ADI123456
					Patent sayısı	Teknokent / Teknokent	

Balıkesir Üniversitesi

Kalite Veri İzleme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

dışındaki şirketlerde görev alan öğretim üyesi sayılar. Faydalı model, tasarım, yazılım bilgileri Devam eden protokol bilgileri (belediye, askeriye, milli eğitim, il sağlık müdürlüğü, özel sektör vb.) Devam eden danışmanlık b

1.2 - Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Akademik yıl]-3798	YılHazırlıkSınıfToplam [1	Öğrenci önceki	SayılarıMezun yıl]-5272	Sayıları1.2.[İçindebulunulan önceki	akademik yıl]-3580	14
-----------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------	--	-----------------------	----

Balıkesir Üniversitesi Bilgi İşlem D.Bşk.lığı

Balıkesir Üniversitesi
Kalite Veri İzleme Sistemi
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

KANIT ÖZETİ

Toplam Kanıt Sayısı: **230 adet**
Kanıtlı Soru Sayısı: **51 adet**

Rapor Tarihi: 05.02.2026 11:47

Balıkesir Üniversitesi Bilgi İşlem D.Bşk.lığı