

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Bolvadin Meslek Yüksekokulu

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü /

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

16.07.2026

Öğr. Gör. Dr. Ahmet KUMRU

Öğr. Gör. Carullah SÜER

0. GİRİŞ

0.1 PROGRAMA AİT BİLGİLER

0.1 Program Hakkında bilgiler

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri Bölümü/Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü, 1994-1995 Eğitim Öğretim yılında kurularak öğrenci alımına başlamıştır. Bölümde günümüz itibarıyla kadrolu olarak görev yapan 3 Öğretim Görevlisi bulunmaktadır. Bölümde eğitim süresi 2 yıl olup, uygulamalı dersler ve zorunlu staj eğitimi ile öğrencilerin saha da tecrübe kazanması da sağlanmaktadır. Program, kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına destek olmak üzere, büro faaliyetlerinin yükünü azaltabilecek derecede bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, iletişim becerileri gelişmiş, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, protokol bilgisine sahip, yönetsel karar alma ve analiz becerisine sahip ve yaratıcılık bilincinde büro yöneticileri yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Kanıtlar

Bölüm tanıtım bilgileri yüksekokul web sayfası : <https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi/>

1. ÖĞRENCİLER

1.1. Öğrenci Kabulleri

Bolvadin Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri Bölümü /Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Örgün Öğretim Programına öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmaktadır. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulüne yönelik bir uygulama bulunmamaktadır.

Programa Kabul Edilen Öğrencilerin Genel Değerlendirmesi

Program ilk öğrencilerini kabul ettiği günden bu zamana kadar günden güne öğrenci sayısını artırma amacındadır. Son 5 yıllık değerlendirmeye göre 2021-2022 döneminde 15 öğrenci, 2022-2023 döneminde 18 öğrenci, 2023-2024 döneminde 16 öğrenci, 2024-2025 döneminde 19 ve 2025-2026 döneminde ise 21 öğrenci kayıt yaptırmış ve bölüme kabul edilmiştir.

Kanıtlar

Akademik Yıl ¹	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme puan türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
[İçinde bulunulan akademik yıl]	20	21	273,65	302,67	-	-	TYT
[1 önceki yıl]	20	19	256,01	308,52			TYT
[2 önceki yıl]	20	16	243,90	342,67	-	-	TYT
[3 önceki yıl]	20	18	265,70	190,08	-		TYT
[4 önceki yıl]	35	18	264,20	189,76	-	-	TYT

Programa Kabul Edilen Öğrencilerin Hazırlık Sınıfına İlişkin Bilgiler

Programa kabul edilen öğrenciler. 2 yıllık örgün eğitim sürecinde ve toplam 4 dönemde eğitim öğretime devam etmekte olup bu süreler içerisinde herhangi bir hazırlık sınıfı uygulaması yapılmamaktadır.

Kanıtlar

Tablo 1.1. Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları

Öğrenci / Mezun	[4. sınıfların programa girdiği yıl]	[3. sınıfların programa girdiği yıl]	[2. sınıfların programa girdiği yıl]	[1. sınıfların programa girdiği yıl]	[İçinde bulunulan yıl]
Hazırlık Öğrencisi	-	-	-	-	-
Öğrenci	-	-	35	40	40
Mezun	-	-	7	8	8

1.2. Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş Ders Muafiyet Uygulamaları

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri Bölümü /Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı yatay geçiş ve dikey geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak işlemleri Yüksekokul yatay geçiş ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Bölüme bildirilen geçiş başvuruları ilgili komisyon kararı ve bölüm başkanının onayı ile gerçekleşmektedir. Öğrencilerin yatay geçiş ve dikey geçiş ders muafiyet uygulamalarını gerçekleştiren ilgili komisyonlarda görev yapan öğretim elemanları şu şekildedir:

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu;

Öğr.Gör.Dr. Ahmet KUMRU (Başkan V.)

Öğr.Gör Carullah SÜER (Üye)

Öğr.Gör. Kumru ELER (Üye)

Öğr.Gör. Barış KOÇ (Üye)

Yüksekokul Yatay Dikey Geçiş Ve Burs Komisyonu

BÖLÜMÜ	ÜNVANI	ADI SOYADI	GÖREVİ
Dış Ticaret	Öğr. Gör.	Mehmet Akif ÇAKIRER	Üye
Elektrik ve Enerji	Öğr. Gör.	Şükrü CEBE	Üye
Elektrik ce Enerji	Öğr. Gör.	Ramazan GÖK	Üye
Büro Yön. ve Sek.	Öğr. Gör.	Barış KOÇ	Üye
Büro Yön. ve Sek.	Öğr. Gör.	Carullah SÜER	Üye
Muhasebe ve Vergi	Öğr. Gör.	Ersan KULA	Üye
Elektronik ve Oto.	Öğr. Gör.	Erdoğan BAYRAK	Üye
Makine ve Metal Tek.	Öğr. Gör.	Şerafettin Karademir	Üye
Bilgisayar Tek.	Öğr. Gör.	Mustafa SAYAR	Üye
Finans-Bank. ve Sig.	Öğr. Gör.	Murat GÜR	Üye
İnşaat	Öğr. Gör.	Fatih ÇAMCI	Üye
Gıda İşleme	Öğr. Gör.	Dr. Özlem Emrem TÜR	Üye
Yüksekokul Sekreteri		Mehmet Emin DEMİRÖRS	Üye
Bilgisayar İşletmeni		Mükerrem BULDUK	Üye

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, dikey geçiş ve muafiyet uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet İşlemleri Yönergesi esaslarına göre uygulanmaktadır.

Yönerge esaslarına göre intibak işlemleri aşağıdaki basamaklar izlenerek yapılmaktadır:

1. ÖSYM yerleştirme takvimi son kayıt tarihinden sonra iki hafta içerisinde birim öğrenci işlerine dilekçe ile intibak ve muafiyet başvurusu öğrenci tarafından yapılır. Yatay geçiş öğrencilerinin ayrıca başvuru yapmasına gerek yoktur.

2. Dilekçeye öğrencinin daha önce başarılı olduğu ders içerikleri (mühürlü, kaşeli ve imzalı) ve not belgesi eklenmesi zorunludur. Belge eksikliği olan dilekçeler işleme alınmaz.

3. Son başvuru tarihini takip eden bir hafta içerisinde Birim/Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilerek Bölüm Yönetimi tarafından karara bağlanması beklenir.

4. Öğrenci intibak ve muafiyet sonuçlarına Bölüm yönetimi kararının öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, komisyonlar tarafından yeniden incelenir varsa değişiklik karara bağlanır. İtirazlar varsa komisyon tarafından tekrar incelenir ve karara bağlanır.

5. Alınan kararlar birim öğrenci işlerine iletilerek öğrencinin muaf tutulduğu derslerin harf notu

karşılıkları eklenir ve öğrenci muafiyet işlemleri tamamlanır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünde yandal veya çift anadal uygulaması bulunmamaktadır.

Kanıtlar

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
[İçinde bulunulan akademik yıl]	2	0	0	0
[1 önceki yıl]	1	0	0	0
[2 önceki yıl]	0	0	0	0
[3 önceki yıl]	0	0	0	0
[4 önceki yıl]	0	0	0	0

¹İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

²Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır.

1.3.Öğrenci Değişimi

1.3.1.Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri Bölümü /Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin dahil olabileceği bir öğrenci değişimi programı uygulaması bulunmamaktadır. Bu alan iyileştirilmesi düşünülen konular kapsamındadır.

Kurumlar ile yapılan herhangi bir anlaşma bulunmamaktadır fakat bazı dersler kapsamında sektör temsilcileri, meslek birlikleri temsilcileri ve özel sektör yöneticilerinin tecrübelerinin paylaşımı konusunda derslerde öğrencilerle buluşması sağlanmaktadır.

1.3.2. Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler

Öğrenci hareketliliğine yönelik herhangi bir program uygulanmadığı için bu konuda teşvik edici çalışmada yapılamamaktadır. Bu konu da iyileştirilme yapılması gereken bir konudur.

Kanıtlar

Üniversite	Ülke
-	-
-	-

1.4.Danışmanlık ve İzleme

1.4.1.Danışmanlık Hizmetleri

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri Bölümü /Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri üniversiteye kayıt yaptıkları andan mezuniyete kadar uzanan sürecin tamamında akademik danışman kontrolünde eğitimlerine devam etmektedir. Akademik danışman olarak atanan öğretim elemanı öğrencilerin ders seçimlerine, derslerin içeriklerine ve eğitim hayatları boyunca da kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ders müfredatında yer alan Sektör Uygulamaları ve Büro Yönetimi gibi dersler kapsamında öğrencilere üniversite, yüksekokul, kendi bölümleri ve meslekleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Ayrıca öğrencilere zorunlu staj uygulaması ile sektörü yakından tanımaları ve tecrübe edinmeleri için fırsatlar verilmektedir. Bölüm bazında alanında uzman kişiler ile konferanslar seminerler, paneller ve uygulamalı sertifika eğitimleri düzenlenmektedir.

1.4.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları

2025-2026 eğitim öğretim yılında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Hizmetleri Bölümü /Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmetleri iki öğretim elemanı tarafından yürütülmektedir. Bölümde her öğretim yılı başında her sınıf için bir öğretim elemanı bölüm öğrencilerine danışmanlık yapmak üzere görevlendirilmekte ve okul web sayfasında ilan edilmektedir. Bu doğrultuda yapılan danışmanlık süreçlerinde öğretim elemanları öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar. Bu kapsamda sınıflar ve öğrenci sayıları ile danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler sunulmuştur.

Kanıtlar

Tablo 1.12 Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIKLARI		
GİRİŞ YILI	DANIŞMAN	SAYI
2025	Öğr.Gör.Hasan GÜRKAY	21
2024	Öğr.Gör.Carullah Süer	47
2023	Öğr.Gör.Ahmet KUMRU	26
2022	Öğr.Gör.Carullah Süer	32
2021	Öğr.Gör. Ahmet KUMRU	48

1.5.Başarı Değerlendirmesi

1.5.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Öğrencilerin derslerdeki başarıları, sınav, ödev, sunum ve proje ödevleri gibi araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve öğretim elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda son halini aldıktan sonra kesinleşmekte ve herkese duyurulmaktadır.

Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dörtlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır.

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlıdır. İlgili yönetmelik <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519> adresinde yer almaktadır.

1.5.2 Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Uygulanması

Sınavlar öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ve öğretim elemanları aracılığıyla sınıflarda ilan edilen kurallar çerçevesinde, gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Gözetmenlik için kalabalık sınıflarda okulda görevli öğretim elemanlarından uygunluk durumlarına göre ek destek de alınmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır. Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar öğrencilere gerek oryantasyon çalışmalarında gerekse ders kapsamında ilan edilmektedir.

1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir. Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz.

2. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları

zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasında, çanta vb. yanında bulunduğunun tespiti halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur. Yanında cep telefonu vb. cihaz getirenlerin bu cihazlarının kaybolması durumunda Yüksekokul sorumlu değildir, sorumluluk tamamıyla öğrencilere aittir.

3. Öğrenciler sınava girmek için Yüksekokula sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınavı gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.

4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.

5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.

6. Soruların dağıtımı sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.

7. Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.

8. Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.

9. Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.

10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.

11. Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.

12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir. Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren; ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci o dersten başarısız sayılmaktadır. Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:

Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve fakülte dekanlığına teslim edilmesi,

Yüksekokul müdürü tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim elemanının atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması,

Soruşturmacı öğretim elemanı tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur.),

Soruşturmacı öğretim elemanı tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve fakülte öğrenci işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması,

Soruşturmacı öğretim elemanının nihai öneri/sonuç raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne sunması,

Müdürlük tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi,

Bölümde öğrencilere kopya çekme hususunda verilecek cezalar şu şekildedir:

1. Sınavda kopya çekmeye teşebbüs etmek fiili “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin 5(d) Maddesi uyarınca Kınama cezası ile,
2. Sınavda kopya çekmek veya çektirmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 7(e) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırma cezası ile,
3. Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 8(d) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumlarından İki Yarıyıl uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

Kanıtlar

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği:

<https://ogrenci.aku.edu.tr/egitim-ogretim-sinav-yonetmenligi/>

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği :

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTerip=5>

1.6.Öğrencilerin Mezuniyeti

1.6.1. Öğrenci ve Mezun Sayılarına İlişkin Bilgiler

İlk mezunlarını 1996 yılında veren Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrenci ve mezun sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Akademik Yıl ¹	Hazırlık	Sınıf ²				Öğrenci Sayıları ³			Mezun Sayıları ³		
		1.	2.	3.	4.	ÖL	L	D	ÖL	L	D
[İçinde bulunulan akademik yıl]	25-26	21	19			40			8		
[1 önceki yıl]	24-25	19	16			35			7		
[2 önceki yıl]	23-24	16	18			34			12		
[3 önceki yıl]	22-23	18	18			36			7		
[4 önceki yıl]	21-22	18	15			33			17		

1.6.2. Mezuniyet Belirleme Yöntemleri

Öğrencilerin mezuniyet karar süreci Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519> diploma ile ilgili esaslara ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre düzenlenmektedir. Bu kapsamda;

1. Bölüm ve programın yükümlülüklerini yerine getiren ve mezuniyetine hak kazanan öğrencilerin seçimi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılır. OBS üzerinden mezun onayı alınamayan hallerde ilişik kesme işleminin manuel olarak belge düzenlenmesi ve onay verecek birim sorumluların isim ve imzalarının bulunması gerekmektedir.
2. Mezuniyete onay verecek bölüm/program sorumluları OBS üzerinde tanımlanır, tanımlanan onay birimlerince mezuniyet onay işlemi gerçekleştirilir.
3. Mezuniyet onay işlemi sona eren öğrenciler için ilgili birimlerce düzenlenen transkript ve diploma föyleri, oluşturulur.
4. Mezuniyet Komisyonunca incelenerek “Mezuniyet Komisyon Raporu” düzenlenir.
5. Mezuniyet Komisyon Raporu, transkript ve diploma föyü diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Birimlerinden OBS üzerinde alınan “ilişik kesme” belgeleri iki nüsha olarak düzenlenir. Belge üzerindeki imzalar tamamlandıktan sonra bir belge öğrenciye verilir. İkinci nüsha ilgili birimce dönem itibarıyla arşivlenir ve imha edilmez. İlişik kesme belgesi ile başvuran mezuna diploması vb. belgeleri verilir.

1.6.3. Mezuniyet Belirleme Yönteminin Güvenilirliği

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği beşinci bölüm diploma ile ilgili yönetmelik maddelerine ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge 'ye ilave olarak öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sistem programında yer alan mezun adayların işlemlerinde;

1. Ağırlıklı Genel Not Ortalaması kontrolü,
2. Kredi kontrolü,
3. AKTS kontrolü, zorunlu ders kontrolü,
4. Seçmeli ders kontrolü,
5. Başarısız ders kontrolü,
6. Staj kontrolü yapılır ve mezun öğrencilerin listesi oluşturulur.

Mezun listesinin oluşturulmasında Üniversitemizin kullanmış olduğu otomasyon sistemlerinin kullanılması tüm öğrenciler için eşit ve güvenilir bir sonuç ortaya çıkartmaktadır. Mezun öğrencilerin listesi öğrencilerin akademik danışmanına öğrenci bilgi sistemi üzerinden gönderilmektedir ve danışman tarafından öğrencilerin mezuniyet şartlarını sağladığına dair onay alınmaktadır. Ayrıca danışman onayından sonra bölüm başkanı ve staj komisyonu başkanı da ayrı ayrı mezuniyet onayları yapılmaktadır. Sonuç olarak, mezun

öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışmanın, staj komisyonu başkanının ve bölüm başkanının onayının alınması ve yönetim kurulu kararının alınması mezuniyet koşullarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

Kanıtlar

Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge:

<https://ogrenci.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/97/2019/03/D%C4%B0PLOMA-D%C4%B0PLOMA-EK%C4%B0-VE-D%C4%B0%C4%9EER-BELGELER%C4%B0N-D%C3%9CZENLENMES%C4%B0NE-%C4%B0L%C4%B0C5%9EK%C4%B0N-Y%C3%96NERGE.pdf>

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği :
<https://ogrenci.aku.edu.tr/egitim-ogretim-sinav-yonetmenligi/>

2.1.1.Tanımlanan Program Öğretim Amaçları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğretim Amaçları;

PÖA1: Bu bölümden mezun olan öğrenciler kamu ve özel kuruluşlarda yönetici asistanı ya da büro elemanı olarak istihdam edilirler.

PÖA2: Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin temel kavramları tanımak ve kullanabilmek.

PÖA3: Alana ilişkin gerekli verilerin tespiti, toplanması ve işlenmesini gerektiği gibi yaparak, pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabildiğini göstermek.

PÖA4: Büro yönetimi ve sekreterliğe ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üst ve paydaşlarına gerektiği şekilde açıklayabilmek.

PÖA5: Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürebilmek.

PÖA6: Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması

PÖA7: Öngörülmeyen durumlara ilişkin oluşan ve oluşabilecek sorunları belirleme ve çözümleyebilme

PÖA8: Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan işgörenlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi

PÖA9: Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümü, işletmelerde büro yönetimi için büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmeyi amaçlayan örgün öğretimde eğitim veren dört yıllık bir meslek yüksekokulu programıdır.

Program; Kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına destek olmak üzere, büro faaliyetlerinin yükünü azaltabilecek derecede bilgi ve becerilerle donatılmış,

bilgisayar kullanımında uzman, iletişim becerileri gelişmiş, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, protokol bilgisine sahip, yönetsel karar alma ve analiz becerisine sahip ve yaratıcılık bilincinde büro yöneticileri yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

2.1.2. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması

Program öğretim amaçlarına Afyon Kocatepe Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi içerisinde yer verilmektedir. Bununla birlikte Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı program öğretim amaçları <https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi/> web sayfası adresinde yayınlanmaktadır.

Kanıtlar

No	Program Eğitim Amaçları
PEA1	Bu bölümden mezun olan öğrenciler kamu ve özel kuruluşlarda yönetici asistanı ya da büro elemanı olarak istihdam edilirler.
PEA2	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin temel kavramları tanımak ve kullanabilmek.
PEA3	Alana ilişkin gerekli verilerin tespiti, toplanması ve işlenmesini gerektiği gibi yaparak, pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabildiğini göstermek.
PEA4	Büro yönetimi ve sekreterliğe ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üst ve paydaşlarına gerektiği şekilde açıklayabilmek.
PEA5	Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürebilmek.
PEA6	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması
PEA7	Öngörülmeleyen durumlara ilişkin oluşan ve oluşabilecek sorunları belirleme ve çözümleyebilme
PEA8	Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan işgörenlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi
PEA9	Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak

Program Eğitim-Öğretim Amaçları Bölüm Tanıtım Bilgileri Fakülte Web Sitesi linki:

<https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi/>

2.2. Bölüm Özgörevleriyle Tutarlılık

2.2.1. Bölüm Özgörevleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünün Özgörevi; “Program; Kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına destek olmak üzere, büro faaliyetlerinin yükünü azaltabilecek derecede bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, iletişim becerileri gelişmiş, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, protokol bilgisine sahip, yönetsel karar alma ve analiz becerisine sahip ve yaratıcılık bilincinde büro yöneticileri yetiştirmeyi amaçlamaktadır.” şeklindedir.

2.2.2. Bölüm Özgörevlerinin Yayımlanması

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ProgramıÖzgörevleri, Afyon Kocatepe Üniversitesi Bolvadin Meslek Yüksekokulu web sayfasında yer alan Akademik programlar sekmesi içerisindeki Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programısekmesinin altında Bölüm Genel Tanıtımı içerisinde yayımlanmaktadır.

2.2.3. Program Öğretim Amaçları ve Bölüm Özgörevinin Uyum

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ProgramıProgram öğretim amaçları ile bölüm özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum kanıt dosyasında sunulmuştur.

Kanıtlar

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ		BOLVADİN MYO		BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜ	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Program Eğitim Amaçları (PEA)	Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen, nitelikli bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.	Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak bölgesel kalkınmaya katkı sunan, yenilikçi projelerle ulusal düzeyde girişimci üniversiteler arasında yer almak ve uzun vadede uluslararası tanınır bir üniversite haline gelmektir.	Mesleki yeterliliği olan, liderlik vasıflarıyla donanmış, gelişen teknolojileri takip etmek için motive edilmiş ve kendini mesleki olarak yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış nitelikli mezunlar yetiştirmek. Ayrıca sanayi ve hizmet sektörleri ile ilişkileri çeşitli projelerle	Ülkemizde gelişmekte olan güncel teknolojik alanlardaki ara eleman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunacak, Uygulamaya yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirmeyi amaçlayan küresel yaklaşımı yerel açıdan esas alan, iş dünyasında tercih edilen ve yurtdışında da çalışabilecek yeterlilikte	Mesleki yeterliliği olan, liderlik vasıflarıyla donanmış, gelişen teknolojileri takip etmek için motive edilmiş ve kendini mesleki olarak yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış nitelikli mezunlar yetiştirmek.	Uygulamaya yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirmeyi amaçlayan küresel yaklaşımı yerel açıdan esas alan, iş dünyasında tercih edilen ve yurtdışında da çalışabilecek yeterlilikte mezunlar veren kendini sürekli geliştiren öncü ve yenilikçi bir meslek

			güçlendirerek bölge kalkınmasına katkıda bulunmaktadır	mezunlar veren kendini sürekli geliştiren öncü ve yenilikçi bir meslek yüksek okulu olmaktadır.		yüksek okulu olmaktadır.
PEA1.	3	3	3	4	5	5
PEA2.	4	3	3	3	4	4
PEA3.	4	3	3	4	4	4
PEA4.	4	4	5	5	5	5
PEA5.	5	4	4	5	5	5
PEA6.	4	4	5	5	4	4
PEA7.	4	4	5	4	5	5
PEA8.	4	4	5	5	5	5
PEA9.	5	4	5	5	5	4

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=14&curSunit=1418#>

2.3.Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık

2.3.1. Üniversite Özgörevleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi Özgörevleri; “Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen nitelikli bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.”

2.3.1.1. Üniversite Özgörevlerinin Yayımlanması

Afyon Kocatepe Üniversitesi Özgörevleri üniversite web sitesi üniversite hakkında genel bilgiler sekmesi altında misyonumuz ve vizyonumuz başlığı altındaki <https://aku.edu.tr/hakkimizda/universitemizgenel-bilgiler/misyon-vizyonumuz/> belirtilen web adresinde yer almaktadır.

2.3.1.2. Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Özgörevlerinin Uyumu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ProgramıProgram öğretim amaçları ile Afyon Kocatepe Üniversitesi özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.3.1.2.1’de ele alınmıştır.

2.3.2.Yüksekokul Özgörevleri

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Özgörevleri; “Mesleki yeterliliği olan, liderlik vasıflarıyla donanmış, gelişen teknolojileri takip etmek için motive edilmiş ve kendini mesleki olarak

yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış nitelikli mezunlar yetiştirmek. Ayrıca sanayi ve hizmet sektörleri ile ilişkileri çeşitli projelerle güçlendirerek bölge kalkınmasına katkıda bulunmaktadır”

2.3.2.1.Yüksekokul Özgörevlerinin Yayınlanması

Bolvadin Meslek Yüksekokulu özgörevleri yüksekokul web sitesinde misyonumuz ve vizyonumuz sekmesinin altında <https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/stratejik-plan/> web adresi üzerinde yayınlanmaktadır.

2.3.2.2.Program Öğretim Amaçları ve Yüksekokul Özgörevlerinin Uyumı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünün Program öğretim amaçları ile Bolvadin Meslek Yüksekokulu özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Kanıt dosyasında ele alınmıştır.

Kanıt

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ		BOLVADİN MYO		BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI BÖLÜMÜ	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Program Eğitim Amaçları (PEA)	Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen, nitelikli bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.	Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak bölgesel kalkınmaya katkı sunan, yenilikçi projelerle ulusal düzeyde girişimci üniversiteler arasında yer almak ve uzun vadede uluslararası tanınır bir üniversite haline gelmektir.	Mesleki yeterliliğı olan, liderlik vasıflarıyla donanmış, gelişen teknolojileri takip etmek için motive edilmiş ve kendini mesleki olarak yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış nitelikli mezunlar yetiştirmek. Ayrıca sanayi ve hizmet sektörleri ile ilişkileri çeşitli projelerle güçlendirerek bölge kalkınmasına katkıda	Ülkemizde gelişmekte olan güncel teknolojik alanlardaki ara eleman ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunacak, Uygulamaya yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirmeyi amaçlayan küresel yaklaşımı yerel açıdan esas alan, iş dünyasında tercih edilen ve yurtdışında da çalışabilecek yeterlilikte mezunlar veren kendini sürekli geliştiren öncü	Mesleki yeterliliğı olan, liderlik vasıflarıyla donanmış, gelişen teknolojileri takip etmek için motive edilmiş ve kendini mesleki olarak yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış nitelikli mezunlar yetiştirmek.	Uygulamaya yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirmeyi amaçlayan küresel yaklaşımı yerel açıdan esas alan, iş dünyasında tercih edilen ve yurtdışında da çalışabilecek yeterlilikte mezunlar veren kendini sürekli geliştiren öncü ve yenilikçi bir meslek okulu olmaktadır.

			bulunmaktadır	ve yenilikçi bir meslek yüksek okulu olmaktadır.		
PEA1.	3	3	3	4	5	5
PEA2.	4	3	3	3	4	4
PEA3.	4	3	3	4	4	4
PEA4.	4	4	5	5	5	5
PEA5.	5	4	4	5	5	5
PEA6.	4	4	5	5	4	4
PEA7.	4	4	5	4	5	5
PEA8.	4	4	5	5	5	5
PEA9.	5	4	5	5	5	4

2.4.Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü

2.4.1.Programın İç Paydaşları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı iç paydaşları arasında; öğrenciler, öğretim elemanları, yüksekokul müdürlüğü ve birimleri ile rektörlük ve birimleri olmak üzere 4 temel yapıtaşı bulunmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İç Paydaşları;

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Önlisans Programı öğrencileri,

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Önlisans Programı öğretim elemanları,

Yüksekokul bünyesindeki diğer bölümlerin öğrencileri,

Yüksekokul bünyesindeki diğer bölümlerin öğretim elemanları,

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,

Bolvadin Meslek Yüksekokulu İdari Birimleri (Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Ayniyat, Tahakkuk),

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü.

2.4.1.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç Paydaşların Katkısı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı iç paydaş katılımının sistematik, planlı ve gündemli olarak yapıldığını gösteren mekanizmaların açıklanması beklenmektedir. İç paydaşlarla olağan ve olağanüstü olarak yapılan toplantılarda iç kalite güvence süreçlerinin bütün bileşenlerini kapsadığı güvence altına alınmalıdır. Toplantıya ait, katılımcı listesi, anket, bilgi dokümanları vb. kayıtlar tutulmalıdır. Bu toplantıların çıktılarına göre program güncellemeleri, program iyileştirme yönünde alınan kararlarda iç paydaş katılımının/iç paydaş görüşünün olduğunun belirtilmesi önemlidir. Öğrenci görüşlerinin iç paydaş olarak sisteme entegre edilmesi gereklidir.

Programın olgunluk seviyesi;

1. İç paydaşlar tanımlıdır (öğrenci dahil olmak üzere).
2. Akademik ve öğrenci iç paydaş katılımı sistematik olarak bütün süreçleri (kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi, uluslararasılaşma) kapsayacak şekilde yapılmaktadır.
3. İç paydaş görüşleri değerlendirilmektedir

2.4.2. Programın Dış Paydaşları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Dış Paydaşları aşağıdaki şekildedir:

Yasal Kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi)

Mezunlar

Sektör İşletmeleri

Meslek Odaları/Birlikler

Diğer Üniversitelerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümleri

Öğrencilerin staj yaptığı kurumlar

2.4.2.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde Dış Paydaşların Katkısı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünün danışma kurulu bulunmamaktadır fakat Bolvadin Meslek Yüksekokulunun bir danışma kurulu oluşturulmuştur. Bu kurulda Yüksekokul Müdürü ve yardımcıları, kadrolu 2 öğretim üyesi, özel sektör temsilcisi, kamu kurumları temsilcisi, yüksekokul mezunları temsilcisi, ilgili bakanlıklar temsilcisi, emekli akademik personel ve S.T.K temsilcisi bulunmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının dış paydaşları ile etkinlikler başta olmak üzere farklı iletişim kanalları yoluyla iletişim kurulmakta ve bu süreçte program ile ilgili görüşleri alınmaktadır.

Kanıtlar

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DIŞ PAYDAŞ LİSTESİ	
Ad-Soyad*	Çalıştığı Kurum

*Liste alfabetik olarak sıralanmıştır.	

Dış paydaş olarak herhangi bir kişi ismi verilmemiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının dış paydaşları Yasal Kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi) ,Mezunlar ,Sektör İşletmeleri, Diğer Üniversitelerin Çağrı Merkezi Hizmetleri Programları, Öğrencilerin staj yaptığı kurumlardır. Bu yüzden tablo boş sunulmuştur.

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI İÇ PAYDAŞ LİSTESİ	
Ad-Soyad*	Çalıştığı Kurum
*Liste alfabetik olarak sıralanmıştır.	

İç paydaş olarak herhangi bir kişi ismi verilmemiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının İç Paydaşları; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Önlisans Programı öğrencileri, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Önlisans Programı öğretim elemanları, Yüksekokul bünyesindeki diğer bölümlerin öğrencileri, Yüksekokul bünyesindeki diğer bölümlerin öğretim elemanları, Bolvadin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bolvadin Meslek Yüksekokulu İdari Birimleri (Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Ayniyat, Tahakkuk) dir. Bu yüzden tablo boş sunulmuştur.

2.5.Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması

Program öğretim amaçlarına Afyon Kocatepe Üniversitesi Bologna Bilgi Sistemi içerisinde yer verilmektedir. Bununla birlikte Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programıprogram öğretim amaçları <https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi/> web adresinde yayınlanmaktadır.

2.6.1.Program Öğretim Amaçlarının İç Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme Yöntemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programıprogram öğretim amaçları esasen öğrencilerin mesleki ve akademik kariyer gelişimlerine mümkün olan en fazla katkıyı verecek şekilde oluşturulmuştur. İç paydaşlardan alınan istek, görüş ve öneriler doğrultusunda program içeriğinde zenginleştirmeler yapılmaktadır. İç paydaşlardan özellikle bölüm öğretim elemanlarının görüşlerinin alınması, sektördeki gelişmelere, temel mesleki gereksinimlerdeki farklılaşmalara bağlı olarak bölüm öğretim elemanlarının ve bölümde derse giren diğer bölümlerde görevli öğretim elemanlarından geri bildirimlerle elde edilen bilgiler, değerlendirildikten sonra, genellikle bölüm ve yüksekokul yönetiminin istişaresi ile seçmeli ders havuzunun güncellenmesi, mesleki derslerde uygulama oranının artırılması, sektör temsilcilerinin eğitim süreçlerinde daha aktif olarak katılmasına yönelik uygulamalar (seminer, konferans, uygulamalı dersler, workshop vb.), iç paydaş gereksinimine göre gerçekleştirilen güncellemeler yapılmaktadır. Şuana kadar öğrencilere yönelik herhangi bir memnuniyet anketi uygulaması yapılmamış olup bu konu iyileştirilmesi düşünülen alanlardandır ve ölçüm çalışmaları yapılması planlanacaktır.

2.6.2.Program Öğretim Amaçlarının Dış Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme Yöntemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünde dış paydaşların gereksinimlerine göre güncelleme yöntemleri aşağıdaki şekildedir;

MEB, YÖK ve ÖSYM gibi yasal kuruluşlarca getirilen yeni düzenlemeler doğrultusunda gerekli değişiklik ve güncellemeler ivedilikle yerine getirilmektedir.

Mezunlardan alınan bilgiler doğrultusunda program içeriğinde ne gibi zenginleştirmeler yapılabileceği hususunda bölüm başkanlığı ve öğretim elemanları arasında fikir alışverişler yapılmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı sektörlerinden mesleki örgütlerden, özel sektör firmalarından ve staj sorumlularından gelen talepler ve bölümün hitap ettiği alanlarda yaşanan teknolojik gelişmeler gözetilerek mesleki derslerin sayısının artırılması, ders işleniş sürecinde uygulamalara daha çok yer verilmesi, yabancı dil eğitiminde kalitenin artırılması çabaları devam etmektedir.

Diğer Üniversitelerde yer alan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümlerinin müfredatı dönemsel olarak takip edilmekte, kıyaslama tekniği ile program öğretim amaçlarını iyileştirici unsurlar tespit edilmesi durumunda bölüm müfredatına uygulanması için çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

Bölümde yer alan öğretim elemanlarından birisi uzun yıllar eğitim sektöründe yer almakta bölümün kurulmasında ve gelişmesinde rol almış ve mevcut görevini sürdürmektedir.

Bölümde yer alan diğer öğretim elemanı uzun yıllar özel sektörde farklı kurumsal firmalarda çalışmış idari görevler yürütmüştür. Protokol, temsil, büro sistemleri, ofis otomasyonları, güncel ofis yazılımları gibi konularda tecrübe sahibidir.

Alanında tecrübeli öğretim elemanları dış paydaşları ile gerektiğinde hızlı ve etkili bir şekilde iletişime geçmekte, iş birlikleri, geziler, yerinde öğrenme metotları gibi uygulamaları gerçekleştirmektedir.

2.6.3.Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünde program öğretim amaçlarına ulaşılma durumunun ölçülmesine yönelik herhangi bir memnuniyet anketi vb. çalışma yapılmamıştır. Bu alan iyileştirilmesi düşünülen alanlardandır. Bölüm mezunları ile sadece bölümde görevli ve derse giren diğer öğretim elemanlarının ikili iletişimleri üzerinden iletişim kurulmakta, DGS ile geçiş yapan öğrenciler özellikle takip edilip okul whatsapp gruplarında paylaşılmaktadır.

Bölümden son 5 yıl içerisinde normal öğretim programından, 51 öğrenci mezun olmuş durumdadır.

Mezunlardan çalışanlardan alınan bilgilere göre istihdam alanlarına bakıldığında belediyeler, hastaneler, kurumsal firmalar ve girişimci olarak kendi işlerini kuranlar ön plana çıkmaktadır.

2.6.4. Program Öğretim Amaçlarının Tespiti İçin Süreç Yönetimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı program öğretim amaçlarının tespiti sürecinde iç ve dış kaynaklardan alınan bilgiler ile periyodik olarak gerçekleştirilen ders içerik analizleri ve birim öğretim elemanlarının görüşleri yüksekokul yönetimi ile istişare edilmektedir. Öğretim amaçlarına ulaşılma durumunu ölçmeye yönelik bir analiz çalışması yapılmasa da gerek öğrencilerden gelen dönüşler gerekse öğretim elemanlarının dönüşlerinden elde edilen bulgular ve önemli noktalar gözden geçirilerek, bölüm içerisinde gerçekleştirilebilecek faaliyetler için eyleme geçilirken, hem bölüm içi eylem faaliyetleri hem de yüksekokul bazında gerçekleştirilecek iyileştirme faaliyetleri için dönem başı ve sonlarında gerçekleştirilen İdari toplantılarda konu gündeme getirilmektedir. Aylık Bölüm Kurulu toplantıları şeklinde bir uygulama yapılmamakta ve bu konu da iyileştirilmesi düşünülen konulardandır.

Kanıtlar

Tablo 2.6. Bölüm Kurul Toplantı Sayısı

Akademik Yıl ¹	Gerçekleştirilen Toplantı Sayısı
[İçinde bulunulan akademik yıl]	2
[1 önceki yıl]	2
[2 önceki yıl]	2
[3 önceki yıl]	2
[4 önceki yıl]	2
[5 önceki yıl]	2

Bölümde paydaşlarla buluşmayı sağlayan etkinliklerin bilgisine ulaşmak için içerikler <https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi/> web adresinde yayınlanmaktadır.

3.1. Program Çıktıları

3.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Çıktıları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğrenim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon çalışmaları için herhangi bir yetkili kurum ve ortak çıktı ölçütleri bulunamamıştır. Program çıktılarının taslak olarak iç ve dış paydaşlarla form şeklinde paylaşımı da söz konusu olmamıştır. Paydaşlarla dolaylı olarak bu çıktılar üzerinden ve öğrencilerin kazanımları noktasında fikir alışverişleri bölüm ve okul yönetimi tarafından yapılan görüşme, ziyaret ve geri dönüşlerle sağlanmıştır. Çıktıların paydaşlarla istişare edilmesi yöntemiyle sektörün beklentileri yönünde iyileştirme çalışmaları düşünülmektedir. Bu bağlamda program çıktılarının paydaşlarla bir form yöntemiyle paylaşımı ve bunun üzerine gelen yanıtlara göre zenginleştirme ya da sadeleştirme çalışmaları kapsamında eksiklikler olduğu görülmüş ve bu alan iyileştirilmesi düşünülen alanlar kapsamında planlamaya dahil edilmiştir. Bölüm için yapılan detaylı incelemeler sonucunda oluşturulan çıktılar aşağıdaki tabloda verilmektedir.

PROGRAM ÇIKTILARI

PÇ1: Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin temel kavramları tanımak ve kullanabilmek

PÇ2: Alana ilişkin gerekli verilerin tespiti, toplanması ve işlenmesini gerektiği gibi yaparak, pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabildiğini göstermek.

PÇ3: Büro yönetimi ve sekreterliğe ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üst ve paydaşlarına gerektiği şekilde açıklayabilmek.

PÇ4: Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürebilmek

PÇ5: Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması.

PÇ6: Öngörülmeleyen durumlara ilişkin oluşan ve oluşabilecek sorunları belirleme ve çözümleyebilme.

PÇ7: Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan işgörenlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi

PÇ8: Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.

PÇ9: Temel bilgisayar kullanımı ve alanına ilişkin gerekli yazılımların kullanılabilmesi

PÇ10: Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin gerekli olan sosyal sorumluluk, etik değerler, sosyal güvenlik hakları, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olmak ve uygulayabilmek.

PÇ11: Büroların düzenine ilişkin gerekli dosyalama ve arşivleme çalışmalarını gerçekleştirebilmek.

PÇ12: Büro yönetimi ve sekreterlik alanında yapılması muhtemel toplantı ve törenlere ilişkin zaman ve protokol düzenlemelerini yapabilmek.

PÇ13: Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade ederek iletişim kurabilmek,

PC14: Çevre konularında duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilmek,

Kanıtlar

Afyon Kocatepe Üniversitesi Bologna ders işlemleri linki :

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=14&curSunit=1418#>

3.2.Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci

3.2.1. Program Çıktılarının Sağlanma Düzeyine İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı program çıktılarının madde bazında dönemsel olarak takibinde mümkün olduğunca somut kanıtlar elde edilmeye çalışılmaktadır. Fakat şuna kadar bölüm tarafından öğrencilere herhangi bir memnuniyet anketi, ders değerlendirme memnuniyet anketi yapılmamıştır. Bu alan iyileştirilmesi düşünülen alanlardandır. Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yönergesinin 18/1/b. maddesi gereği öğrencilere her yarıyıl sonunda her bir ders için Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Eğitsel Performans Ölçeği uygulanmaktadır. Kalite Yönergesinin 9/1/e. maddesi kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek" amacıyla Kalite Komisyonu adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan 2025-2026 akademik yılı bahar dönemine ilişkin Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları programlar bazında alınmıştır.

3.2.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Sürecinin Sağlanma Düzeyi

Program çıktılarının sağlanma düzeyinin tespit edilmesi amacıyla bölüm tarafından kullanılan araç ve teknikler bulunmamaktadır. Mezun öğrencilere ya da mevcut öğrencilere bölüm tarafından herhangi bir ölçüm yöntemi uygulanmamakta sadece dönemdeki sınavlar, ödevler, projeler ve stajlar üzerinden bir ölçüm yapılmaktadır. Bu yönüyle bu alanda iyileştirilmesi düşünülen alanlardandır.

Kanıtlar

Eğitsel Performans Ölçeğine ilişkin sonuçları : <https://kalite.aku.edu.tr/universite-geneli/>

<https://kalite.aku.edu.tr/anket-sonuclari/>

3.3.1. Program Çıktılarını Sağlamak İçin Yaklaşım ve Uygulamalar

Program çıktılarının karşılığında yer alan derslerden başarılı olan öğrencilerin bu çıktılara ulaştıkları düşünülmektedir. Derslerin ölçme değerlendirme yöntemi, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır. Buna göre öğrencilere; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı, staj sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavı yapılmaktadır. Her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl/yılsonu veya staj sonu sınavı yapılır. Bu sınavlar sonunda DC, DD, FD, FF veya YZ harf notu alanlar için bütünleme sınavı açılır. Sınavlar yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir.

3.3.2. Program Çıktısı Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı program çıktılarının ölçme ve değerlendirilmesinde Program çıktılarının karşılığında özellikle mezun olacak durumdaki öğrencilerin ölçümünün önemli bir gösterge olduğu ve bu öğrencilerin aldığı derslerden başarılı olanların bu çıktılara ulaşarak mezuniyete hak kazanması bu çıktılara ulaştıklarını göstermektedir. Bu bağlamda ise derslerin ölçme değerlendirme yöntemi, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır.

3.3.3. Program Çıktısına Ulaşıldığına Dair Kanıtlar

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı program çıktılarının her biri için çıktının karşılandığına dair kanıtlayıcı dersler üzerinden bir değerlendirme yapılabileceği düşünülmektedir bu yönüyle de hem ders başarılı olan öğrencilerin mezun olmasının istatistiklerinin yer aldığı tablo hem de Eğitsel Performans Ölçeğine ilişkin sonuçlar pdf kanıt olarak sunulmuştur.

Kanıtlar

Mezuniyet rakamlarını içeren tablo:

Akademik Yıl ¹	Hazırlık	Sınıf ²				Öğrenci Sayıları ³			Mezun Sayıları ³		
		1.	2.	3.	4.	ÖL	L	D	ÖL	L	D
[İçinde bulunulan akademik yıl]	25-26	21	19			40			8		
[1 önceki yıl]	24-25	19	16			35			7		
[2 önceki yıl]	23-24	16	18			34			12		
[3 önceki yıl]	22-23	18	18			36			7		
[4 önceki yıl]	21-22	18	15			33			17		

Eğitsel Performans Ölçeğine ilişkin sonuçlar : <https://kalite.aku.edu.tr/anket-sonuclari/>

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim görevlileri ve yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan olan Bolvadin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünden ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen paydaşlardan bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan

mezunlar, sektör İşletmeleri, meslek Odaları/Birlikler, diğer üniversitelerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümleri, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm öğretim elemanları kurdukları networkler sayesinde işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar. Bölüm başkanlığı koordinasyonunda iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bu istişare toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, staj değerlendirmeleri, bölüm toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim görevlilerinin ve okul idaresinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

2024-2025 ve 2025-2026 eğitim-öğretim yılı Bölüm Akademik Kurul Toplantısı güz ve bahar dönemlerinde gerçekleştirilmiştir. Yine programın paydaşlarından olan öğrenciler ile güz ve bahar dönemlerinde akademik danışmanlık kapsamında toplantılar düzenlenmiştir. Ayrıca programı yeni kazanan öğrenciler için güz dönemi başında oryantasyon toplantısı ve staj danışmanlığı kapsamında bahar döneminde toplantılar düzenlenmiştir. Ayrıca öğrencilere yönelik olarak gerçekleştirilen

Danışmanlık Memnuniyet Anketinin sonuçları, ilgili öğretim elemanımızca incelenerek sonuçlara ilişkin iyileştirme faaliyetlerini belirtir raporla Bölüm Başkanlığına gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. İlgili toplantılara ve işlemlere ait toplantı tutanakları ve raporlar kanıt olarak sunulmuştur.

Kanıtlar

<https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/2024/12/26/bolvadin-meslek-yuksekokulu-birim-danisma-kurulu-toplantisi-gerceklestirildi-2/>

4.2.İyileştirme Çalışmalarının Sistematiği ve Kanıtlara Dayanması

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı sürekli iyileştirme çalışmalarının, Toplam Kalite Yönetimi gereğince belirlenmiş temel alanlarda kalite geliştirme hedefi doğrultusunda sürdürülmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda her yıl düzenli olarak öğrencilere uygulana, Eğitsel Performans Değerlendirme Anketi ile Danışmanlık Memnuniyet Anketleri uygulanarak, öğrencilerden alınan geri dönütlere istinaden ilgilisi tarafından gerekli tedbirlerin alınması ve izlenmesi çalışmalarına başlanmıştır.

5. EĞİTİM PLANI

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

5.1.Öğretim Planı (Müfredat)

5.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Öğretim Planı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı lisans öğretim planında yer alan dersler Bologna ders bilgi paketleri içerisinde ve okul web sayfasında yayınlanmış durumdadır ve aşağıda kanıtlar başlığı altında yer alan linkler üzerinden ulaşılabilir.

Kanıtlar

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=14&curSunit=1418#>

<https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi/>

5.2.Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

5.2.1.Öğretim Planının Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Yöntemleri

Bölümün kendi belirlediği bir eğitim planı vardır ve bu planda bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, staj zorunluluğu, projeler, ödevler, teknik geziler vb. faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitiminin temelini ifade eden içerik, teorik olarak konu bazında öğrencilere anlatılırken, konunun daha iyi kavratılabilmesi için örneklemeler, iş hayatındaki güncel ve gerçek uygulamalar dersin sorumlu öğretim görevlisi tarafından kullanılmaktadır. Dersler yarıyıl bazında dört dönem halinde öğrencilere verilmekte, yarıyıl içerisindeki dersler 15 hafta üzerinden işlenmektedir. Tüm dersler 100 puan üzerinden değerlendirilmekte ve başarı katsayısı 4.0 üzerinden hesaplanmaktadır.

Öğretim planında yer alan derslerin içeriğine bağlı olarak öğretim yöntemi belirlenmektedir. Teorik dersler derse dayalı olarak işlenmekte, uygulama dersleri uygulama alanı çalışmasına bağlı olarak işlenmekte ve staj ise iş yerinde uzman personel nezaretinde uygulamalı olarak verilmektedir.

Öğretim planı doğrultusunda bölümde kullanılan öğretim yöntemleri çeşitlilik taşımaktadır, bu bağlamda bölümde yöntemler olarak anlatım, tartışma, gösterip yaptırma, işbirlikli öğrenme, benzetişim (simülasyon), proje, gezi, görüşme, beyin fırtınası, ders notları ve kitaplar, stajlar kullanılmaktadır. Bu yöntemlerin ayrıntıları ise aşağıda yer almaktadır.

5.2.1.1.Anlatım

Öğretim elemanının konuyu aktif olarak anlattığı, öğrencinin ise pasif dinleyici olduğu bir yöntemdir. Bu yöntemle ders; rapor, betimleme ve açıklama şeklinde işlenmektedir. Uygun olan derslerde çağdaş sunum tekniklerinin kullanılması sayesinde derslerin görsel zenginliği arttırılmakta, daha etkin sınıf içi iletişim kurulmakta ve ders süresi daha verimli kullanılabilmektedir.

5.2.1.2.Tartışma

Duruma göre sınıftaki bütün öğrencilerin ya da sınıflarda oluşturulan gruplar vasıtasıyla öğrencilerin katılımını sağlayan bir yöntemdir. Bu yöntemde, grup üyeleri tartışma konusunu çeşitli görüş noktalarına göre ele alarak tartışmakta ve problem çözme ile ilgili alternatif görüşler ortaya çıkarmaktadırlar. Tartışmada esas olan noktalardan biri; grubun birlikte

düşünme ve düşüncelerini belli bir mantık örüntüsü içinde ifade etme çabasıdır. Öğrencilerin düşünme, ifade becerileri ve demokratik tutum geliştirmelerine katkı sağlamaktadır.

5.2.1.3.Gösterip Yaptırma

Bu yöntem özellikle alana özgü ve teorik bilginin yanı sıra uygulama da içeren derslerde (örnek olay canlandırması vb.) öğretim elemanı sınıf önünde yaparak göstermekte ve sonrasında öğrencilerin yapmaları sağlanmaktadır. Öğrenciler sadece bakarak ve izleyerek değil, aynı zamanda yaparak ve deneyerek öğrenmeye çalışmaktadırlar.

5.2.1.4.İşbirlikli Öğrenme

İşbirlikli öğrenme, öğrencilerin ortak bir amaç için birlikte çalışmaları esasına dayanan bir öğrenme türüdür. Farklı yeteneklere sahip öğrenciler, heterojen gruplarda bir araya gelerek birbirlerine yardımcı olmakta ve birlikte öğrenmektedirler. İşbirliği kurma sırasında yardım etme ve yardım alma, içinde bulunduğu grup birliğinin farkına varma gibi önemli deneyimler edinilmektedir. Böylece gelecekte iş yaşamında çok önemli bir beceri olan ekip çalışmasına yatkınlık konusunda kazanımlar gerçekleşmektedir. Uygulama, sunum ve proje hazırlama gibi içeriklere sahip derslerde derslerinde öğrenciler belirli gruplar halinde ekip çalışması ile bir hizmet sürecini yürütmesi veya bir ürün hazırlaması ve pazarlanması işbirlikçi öğrenme ile sağlanmaktadır.

Kanıt :

<https://haber.aku.edu.tr/2026/05/18/bolvadin-myoda-ogrenci-mezun-bulusmasi-paneli-duzenlendi/>

5.2.1.5.Benzetişim (Simülasyon)

Özel sektörde öğrencilerin karşılaşacağı ancak eğitim döneminde öğrenemeyecekleri etkinlikler benzeşim tekniği ile öğrenciye aktarılmaktadır. Burada özel sektörde uygulanan yöntemler öğrenci tarafından uygulanmaktadır. Örneğin, sektör uygulamaları derslerinde öğrenciler gerçek iş yaşamından elde edilen konuları canlı performans olarak sergilemekte ve iş hayatında karşılaşılabilecekleri benzer zor durumlara aşina olmaktadır.

5.2.1.6.Proje

Proje tabanlı öğrenim, öğrencilere proje geliştirmeye, fayda sağlayan yenilikler ortaya çıkarmaya, ilginç sorunlarla uğraşmaya ve bunun sonunda sıra dışı ürünler oluşturmaya yönlendiren bir öğretim yoludur. Öğrencilerin yaratıcılıklarını kullanmalarına olanak sağlar ve olaylara geniş açıdan bakmalarını gerektirir.

5.2.1.7.Gezi

Öğrenmeyi sınıf dışına taşıyan bir yöntemdir. Doğal ve tarihi kültürel varlıklarımız, bölüm alanına giren işletme ziyaretleri ve fuar, kongre ve sergi gibi özel etkinlik alanlarına teknik gezi düzenlenerek öğrencilerin doğrudan gözlem yapmaları ve bilgi edinmeleri sağlanmaktadır.

5.2.1.8.Görüşme

Öğrencilerin bilgiyi kaynağından alması için sektör temsilcilerinin ve alanında uzman kişilerin ders kapsamında eğitim vermesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda her eğitim öğretim yılında ortalama 2-3 sektör temsilcisi bölüm öğrencilerine bilgi aktarmak için davet edilmekte ve etkinlik düzenlenmektedir. Ayrıca dersler kapsamında verilen araştırma konuları ile ilgili, öğrencilerin sektör temsilcileri ile birebir görüşmeleri sağlanmaktadır.

5.2.1.9.Beyin Fırtınası

Beyin fırtınası, değerlendirme ya da sınırlama olmaksızın bir sorunun çözümüne ilişkin mümkün olduğunca çok çözüm yollarını elde etmek için düzenlenmiş olan bir grup çalışması sürecidir. Beyin fırtınasının amacı, öğrencilerin fikir üretmelerini sağlamak ve kendilerini ifade etmelerini kolaylaştırmaktır.

5.2.1.10.Ders Notları ve Kitapları

Öğretim planındaki tüm derslerde, ilk hafta ders içeriği ve akışı doğrultusunda ders kapsamında kullanılacak temel ve yardımcı kaynaklar, ders notları ve diğer materyaller hakkında bilgi verilmektedir. Bu bilgiler ayrıca Bologna Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenciler ile paylaşılmaktadır.

5.2.1.11.Staj

Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri sektördeki işletmelerde uygulama imkanı buldukları bir öğrenme yöntemidir. Bu amaçla öğrenciler eğitim süreleri içerisinde staj dönemlerinde 30 işgünü staj yapmaktadırlar.

5.2.2. Öğretim Planında Derslerin Alınması İlişkisi

Yabancı dil dersleri 4 yarıyıl boyunca alınmakla birlikte 1. yarıyıl da Yabancı Dil 1, 2. yarıyıl da ise yabancı dil 2 şeklinde verilmektedir. 3. ve 4. Yarıyıllarda ise Mesleki yabancı dil 1 ve 2 dersleri seçmeli olarak öğrencilere sunulmaktadır. Genel olarak birbirini takip eden dersler aynı akademik yıl içerisinde verilmektedir. Müfredat dersleri içerisinde ön ders şartı yer almamakta olup öğrencinin alttan dersi kalması durumunda danışman öğretim elemanı tarafından ders kayıtları esnasında öncelikli olarak bu derslerin verilmesi sağlanmaktadır. Öğrencinin bilgi birikiminin tümdengelim yöntemi ile aşamalı olarak geliştirilmesi stratejisi izlenmektedir.

5.2.3. Öğretim Planı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğretim planı tümdengelim yöntemi ile oluşturulmuştur. Bununla birlikte, öğretim planının oluşturulması sürecinde Türkiye’de ve bazı ülkelerde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında lisans düzeyinde eğitim veren diğer üniversitelerin öğretim planları da incelenmiştir. Öğretim planı oluşturulmasında dikkat edilen diğer hususlar ise Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi Uyumu ve Müfredat Revizyonu Kılavuzu’nda belirtilen kriterlerdir. Bölüm öğretim planındaki derslerin dağılımı ise genel dersleri takiben mesleğe yönelik derslerin verilmesi ve dil derslerinin ardışıklık ilkesi doğrultusunda bütünleşik program mantığı ile yerleştirilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim planında Önlisans eğitime yönelik ayrıntılı ve önemli derslerin hepsinin verilmesi arzulanmıştır. 2 yıllık eğitim süresi de göz önünde bulundurularak öğrenciyi üniversite hayatına ve Büro Yönetimi ve Yönetici

Asistanlığı sektörlerine hazırlayıcı nitelikte temel dersleri içeren bir program yapılmıştır. Birinci yarıyıl dersleri kapsamında bölümün temel konularına giriş niteliğindeki dersler yer almaktadır. İkinci yarıyıl dersleri de birinci yarıyıla destekler nitelikte olup bu yarıyıldan öğrenciye Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ile ilgili teorik temel dersler anlatılmakta, mevzuat bilgisi içeren ayrıntı dersler verilmekte ve muhasebe dersi gibi uygulama da barındıran dersler de eklenmektedir, böylelikle öğrencilerin hem sektörü hem de sektörü oluşturan işletmeler hakkında bilgilenmesi sağlanmaktadır. İlk iki yarıyıldan temel bilgileri, giriş derslerini, mevzuat ve uygulamalı bazı temel kavramları alan öğrencilere üçüncü yarıyıldan itibaren alana özgü daha geniş kapsamlı dersler vermeye başlanmaktadır. Dördüncü yarıyıldan ise tüm bu alan derslerinin sayısı artarak devam etmekte ve öğrencilere geniş çaplı bilgi ve uygulama aktarımı yapılmaktadır. Bu süreçte birikimli bilginin verilmesi kapsamında dersler öncelik sırasına göre öğretim planına yerleştirilmektedir. Alana özgü derslerin belirlenmesi ve öğretim planı içinde dağılımında, bilgi birikiminin aşamalı olarak sağlanması stratejisine bağlı olarak zorunlu derslerin yanı sıra seçmeli ders havuzlarındaki derslerin dağılımı da planlanmıştır.

Bölüm öğretim planında 1. Yarıyıldan başlayarak öğrencinin mezun olacağı dönem sonuna kadar genel anlamda ve sektörde yaşanan rekabet artışı, yenilikçi ve farklı düşünce kalıplarına olan ihtiyaçlar, farklılaşma ve girişimci ruhun oluşturulması ve dijitalleşme dönüşümüne öğrencilerin hazırlanmasına yönelik eğitimleri verilmekte ve bunların pekiştirmelerine yönelik sektör uygulamaları, proje örnekleri ve firma proje örnekleri aktarılmaktadır. Öğrencilerin staj yapacağı yerleri belirlemelerinde bu tarz firmalara yönelmeleri konusunda teşvikler yapılmakta böylelikle öğrencilerin nitelikli yerlerde uygulamalı eğitim almaları sağlanabilmektedir. Ayrıca ilgili yarıyıllarda derslerin tamamı, öğrencilerin program öğretim amaçları doğrultusunda mesleki ve kariyer gelişimlerinde uzmanlaşmak istedikleri alanlara yönelik seçmeli olarak planlanmıştır.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim alan öğrenciler, öncelikle önlisans düzeyi eğitime adapte edilmekte, sonrasında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı sektörü ile ilgili genel bilgilere erişmekte, bunları takiben ise Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanına yönelik ihtiyaç duyacakları bilgileri belirli bir sistematik dâhilinde almaktadırlar. Öğretim planında derslerin kalitesi ve kapsamı dönemsel olarak bölüm kurullarında görüşülmekte, ayrıca derslere ilişkin eğitsel performans sonuçlarına göre elde edilen veriler doğrultusunda dersleri veren öğretim görevlileri ile bilgi alışverişi gerçekleştirilmektedir. Öğretim planında kalitenin sağlanması amacı ile aynı zamanda güncel gelişmeler takip edilerek uygun derslerde bu gelişmeler öğrencilere aktarılmaktadır. Öğretim planının etkinliğinin artırılması amacı ile teknolojik gelişmeler de öğretim yöntemlerinde destek unsur olarak kullanılmaktadır.

5.3.Öğretim Planı Yönetim Sistemi

5.3.1. Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Bolvadin Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kuruluşundan bugüne kadarki süreçte Öğretim Planını sürekli iyileştirme ve geliştirme çabası içinde olmuştur. Öğretim Planı, Bölüm Başkanı ve öğretim elemanlarından oluşan Bölüm Kurulu tarafından sürekli olarak incelenmektedir. Bu kurul,

tüm bölüm öğretim elemanlarını Öğretim Planı konusunda bilgilendirmekte ve Akademik Kurulda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim görevlilerinin görevlendirmesi Bölüm kararı ve Yüksekokul müdürlük onayı ile gerçekleştirilmektedir. Öğretim planının yürütülmesinde, akademik açılış ve kapanış toplantılarına ilave olarak bölümde görevli tam zamanlı, yarı zamanlı ve ders saati ücretli öğretim elemanları ile belirli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır. Düzenlenen bu toplantılarda, yüksekokul yönetiminden, öğretim elemanlarından ve öğrencilerden gelen geri bildirimlere göre planlama yapılmaktadır.

Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerinin standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim planı AKÜ Bologna Bilgi Sistemi ile yürütülmektedir. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir. Ayrıca Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ders içeriklerini paylaşma, duyurular vb. için yüksekokul web sayfası ve AKÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ders yönetim sistemi kullanılmaktadır.

5.4.Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Bolvadin Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Önlisans düzeyinde ve toplamda 2 yıl (4 yarıyıl) süre ile eğitim vermektedir. Bu yönüyle “*En az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi verilmelidir*” ölçütüne uyulması imkansızdır ve böyle bir eğitim verilmemektedir. Bölümde sadece ticari matematik ve genel matematik dersleri toplamda 5 AKTS olarak farklı yarıyıllarda okutulmaktadır.

Kanıtlar

<https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi/>

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

5.5.Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi

Öğretim planında yer alan ilgili disipline uygun mesleki eğitim öğretimi sağlayan derslerin AKTS toplamı 149’dur. En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık...vb.) bilimleri eğitimi verilmemektedir. Önlisans eğitimi veren bir bölüm olduğu için bu bölümde bu şartlara uyulamamaktadır.

Kanıtlar

https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/52/2015/12/Bolvadin_MYO_Buro_Yonetimi_DM.pdf

5.6.1. Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği

Öğretim planının program öğretim amaçlarına katkı düzeyi aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

5.6.2. Öğretim Planının Programa Özgü Ölçütleri Sağlama Düzeyi

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Bolvadin Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına özgü akredite bir kurum ve ölçüt bulunamamıştır sadece TYYÇ değerlendirmesi yapılmaktadır ve bu alan iyileştirilmesi düşünülen alanlardandır.

Kanıtlar

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=14&curSunit=1418#>

Temel Alan	Program Yeterlilikleri											Ulusal Yeterlilik	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Bilgi	1											1	Bilgi
Beceriler	1	 										1	Beceriler
	2		 								 	2	
	3												
	4												
Yetkinlikler <i>Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme</i>	1		 									1	Yetkinlikler <i>Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme</i>
	2			  								2	
	3												
Yetkinlikler <i>Öğrenme</i>	1						 					1	Yetkinlikler <i>Öğrenme</i>
	2											2	
	3											3	

Yetkinlikler <i>İletişim ve Sosyal</i>	1											1	Yetkinlikler <i>İletişim ve Sosyal</i>
	2											2	
	3											3	
	4											4	
Yetkinlikler <i>Alana Özgü</i>	1											1	Yetkinlikler <i>Alana Özgü</i>
	2											2	
	3											3	
	4											4	

Program Eğitim Amaçları (PEA)	Program Çıktıları (PÇ)													
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
PEA1	5	5	4	5	5	3	3	5	5	4	4	4	4	4
PEA2	5	5	4	5	5	4	3	5	5	4	5	4	5	4
PEA3	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	5
PEA4	3	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5
PEA5	5	5	4	5	5	3	3	5	5	4	4	4	4	4
PEA6	5	5	4	5	5	4	3	5	5	4	5	4	5	4
PEA7	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	5
PEA8	3	4	4	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	5
PEA9	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5

5.7.Öğretim Planı Uygulama Deneyimi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim planında, mesleki uygulamalı derslerin yanı sıra alınan teorik ve kavramsal eğitimin alanda uygulanmasına yönelik “Staj” (Zorunlu) dersleri bulunmaktadır. “Staj” kapsamında, öğrenciler dönem içerisinde aldıkları teorik ve uygulamalı dersleri sektör işletmelerinde uygulamalı olarak gerçekleştirmekte ve bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirerek güncel tutmakta ve gerçekçi koşullar ile öğrendiklerini birleştirmektedirler.

5.7.1.Staj

Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri sektördeki işletmelerde uygulama imkanı buldukları bir öğrenme yöntemidir. Bu amaçla öğrenciler eğitim süreleri içerisinde staj dönemlerinde 30 işgünü staj yapmaktadırlar.

Kanıtlar

Bolvadin Meslek Yüksekokulunda uygulanan Staj Uygulama yönergesi : https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/52/2020/04/Staj_Yonergesi.pdf

https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/52/2020/06/STAJ_HUSUSLAR.pdf

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1.Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı üç öğretim görevlisinden oluşan akademik kadrosu ile bölüm faaliyetlerini yürütmektedir. Bölüm öğretim elemanları haricinde Bolvadin Meslek Yüksekokulu bünyesindeki işletme yönetimi, çağrı merkezi hizmetleri, dış ticaret ve muhasebe bölümlerinden öğretim elemanları ile dersler eksiksiz olarak sürdürülmektedir. Bünyesinde bulunan kadrolu öğretim elemanı sayısı bakımından, tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütecek sayıca öğretim kadrosu yeterli düzeydedir.

6.2.Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

6.2.1. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim kadrosunun analizi ekteki tablolar yardımıyla gösterilmektedir.

6.2.2. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı niteliklerine ilişkin bilgiler ekteki tablolar yardımıyla gösterilmektedir.

Kanıtlar

Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[Program Adı]

Öğretim elemanının adı ve soyadı	TZ,YZ, DSÜ ¹	Son iki yarıyıda verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı) ²	Toplam etkinlik dağılımı ³		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁴
Kumru Eler	TZ	CM103/işletme 1/Krd.3-Akts:3/Güz/	80	20	
Kumru Eler	TZ	SD107 -Pazarlama/Krd:2-Akts:3/Güz/	70	30	

Kumru Eler	TZ	133 -İşletme Yönetimi I/Krd:2-Akts:3/Güz/	80	20	
Kumru Eler	TZ	CM201 -Kişisel Satış Teknikleri/ Krd:2,50-Akts:3/Güz/	70	30	
Kumru Eler	TZ	CM203 -Tüketici Davranışları/ Krd:2-Akts:2/Güz/	80	20	
Kumru Eler	TZ	CM209 -İnsan Kaynakları Yönetimi/Krd:2-Akts:2/Güz/	70	30	
Kumru Eler	TZ	213/İnsan Kaynakları Yönetimi/ Krd:2-Akts:2/Güz/	70	30	
Kumru Eler	TZ	SD106/Satış Gücü Eğitimi/Krd:2 -Akts:3/Bahar/	70	30	
Kumru Eler	TZ	CM104/İşletme II/ Krd:3-Akts:3/Bahar/	80	20	
Kumru Eler	TZ	BYA110/İşletme Yönetimi II/Krd:2 -Akts:3/Bahar/	80	20	
Kumru Eler	TZ	208/Halkla İlişkiler/Krd:2 -Akts:3/Bahar/	80	20	
Kumru Eler	TZ	CM212/Müşteri İlişkileri Yönetimi/Krd:2 -Akts:3/Bahar/	70	30	
Kumru Eler	TZ	CM202/Telefonda İletişim Ve Satış Yönetimi/Krd:2,50 - Akts:4/Bahar/	70	30	
Kumru Eler	TZ	CM210/Yeni Pazarlama Teknikleri/Krd:2 -Akts:3/Bahar/	70	30	
Kumru Eler	TZ	242/Tüketici Davranışları/Krd:3 -Akts:3/Bahar/	80	20	
Carullah SÜER	TZ	Çağrı Merkezi Yönetimi I/CM105/3,50/1/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Klavye Teknikleri/BYS123/3,50/1/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Bürolarda Teknoloji Kullanımı/BYS205/2,50/3/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Büro Yönetimi/BYS209/3/3/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Mesleki Yazışmalar/DT235/2,50/3/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Sektör Uygulamaları I/BYS211/3,50/3/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Çağrı Merkezi Yönetimi II/CM106/3,50/2/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Bürolarda Teknoloji Kullanımı/ÇM208/2,50/4/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Dosyalama ve Arşivleme/BYS126/2,50/2/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Mesleki Yazışmalar/BYS128/2,50/2/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Yönetici Asistanlığı/BYS202/3/4/	%100		
Carullah SÜER	TZ	Sektör Uygulamaları II/BYS210/3,50/4/	%100		
AHMET KUMRU	TZ	CM101/TEMEL HUKUK/2/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	CM207/YÖNETİM VE ORGANİZASYON/3/ Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	CM211/MESLEK ETİĞİ/2/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	SD103/TEMEL HUKUK/2/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	SD207/PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI (SEÇ)/2/ Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	121/SEKRETERLİK BİLGİSİ/2/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	131/TEMEL HUKUK/2/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	133/TEMEL HUKUK/2/ Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	135/PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI/2/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	139/ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ (SEÇ)/2/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	203/YÖNETİM ORGANİZASYON/3/Güz	100		
AHMET KUMRU	TZ	Yönetici Asistanlığı/BYS202/3/4/ Bahar	100		

AHMET KUMRU	TZ	BS236/KIYMETLİ EVRAK HUKUKU/2/Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	CM206/KRİZ VE STRES YÖNETİMİ/2/Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	SD208/TOPLANTI VE ZAMAN YÖNETİMİ (SEÇ)/2/2Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	124/ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ/2/2/Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	130/TEMEL HUKUK/3/3/Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	144/MESLEK ETİĞİ/2/2/Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	212/TOPLANTI YÖNETİMİ/2/Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	Dosyalama ve Arşivleme/BYS126/2,50/2/Bahar	100		
AHMET KUMRU	TZ	Sektör Uygulamaları II/BYS210/3,50/4/	100		
Barış KOÇ	TZ	CM107 -İletişim/Krd:3-Akts:4/Güz/	%100		
Barış KOÇ	TZ	CM110/Halkla İlişkiler/Krd:3 -Akts:3/Bahar/	%100		
Barış KOÇ	TZ	208/Halkla İlişkiler/Krd:2 -Akts:3/Bahar/	%100		
Barış KOÇ	TZ	Bürolarda Teknoloji Kullanımı/ÇM208/2,50/4/	%100		
Barış KOÇ	TZ	138/İLETİŞİM/2/3 /Bahar	%100		
Barış KOÇ	TZ	CM107/İLETİŞİM/2/3/ Bahar	%100		
Barış KOÇ	TZ	CM213/ ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ/3/3/Güz	100		
Barış KOÇ	TZ	201/ Etkili ve Güzel Konuşma /2/2/Güz	100		
Barış KOÇ	TZ	204/ Kamu ve Özel Kesim Yapısı/3/3/Bahar	100		

¹TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

²Her öğretim elemanı için son iki yarıyılıda verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde satır ekleyiniz.

³Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.

⁴Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

Tablo 6.2 Öğretim Kadrosunun Analizi
[Program Adı]

Öğretim elemanının adı ve soyadı ¹	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ ²	Aldığı son akademik unvan	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet Yılı	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi ³ (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Araştırmada	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta
Kumru Eler	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğretim Görevlisi	Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü- Pazarlama 2001	Afyon Kocatepe Üniversitesi Bolvadin MYO	31 yıl	31 yıl	Yok	Orta	Yok
Carullah SÜER	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğretim Görevlisi	GAZİ ÜNİVERSİTESİ 1985	MEB / 9 yıl	40 yıl	31 yıl	Orta	Orta	Orta
Ahmet KUMRU	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğretim Görevlisi	Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü- Doktora 2025	ÖZEL/ 10 YIL	7 YIL	7 YIL	Yüksek	Yüksek	Orta
Barış KOÇ	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğretim Görevlisi	Uşak Üniversitesi/ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü- Halkla İlişkiler 2020	28 yıl	8 yıl	3 yıl	Yok	Orta	Yok
Hasan GÜRKAŞ	Öğretim Görevlisi	TZ	Öğretim Görevlisi	Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü- 2002	29 Yıl	29 Yıl	29 Yıl	Yok	Orta	Yok

¹Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz.

²TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

³Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	AHMET KUMRU
UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans	İŞLETME	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2007
Lisans	İŞLETME	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2011
Yüksek lisans	İŞLETME/ YÖNETİM VE ORGANİZASYON	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2017
Doktora	İŞLETME/ YÖNETİM VE ORGANİZASYON	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2025

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Kuruma ilk atanma tarihi	20.03.2019		
Kurumdaki hizmet süresi	7 YIL 4 AY		
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	AKÜ. BOLVADİN MYO	2019	
Öğretim Görevlisi Dr.	AKÜ. BOLVADİN MYO	2025	

DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalışılan Kurum /İşletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
QNB FİNANSBANK ANONİM ŞİRKETİ	6 YIL 3 AY	PORTFÖY YÖNETMENİ

DANIŞMANLIKLAR

Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)

Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
2024	Bölüm Başkanı	AKÜ Bolvadin MYO/Büro Hizmetleri ve Sekreterlik	2024-Devam Ediyor

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- Performans Değerlendirme Örgütsel Bağlılığı Etkileri mi? Bankalarda Bir Araştırma KUMRU AHMET,ÖZKARA BELKIS , Yayın Yeri: Uluslararası Yönetim Akademisi Dergisi , 2024 Uluslararası Hakemli EBCO, Cite Factor Elektronik

B. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

- Yenilikçi Örgütsel Damgaların Oluşumu.KUMRU AHMET, ÖZKARA BELKIS , Yayın Yeri:22. Uluslararası İşletmecilik Kongresi Uluslararası Tam metin bildiri

- 2 KAMU KURUMLARINDA İÇ KONTROLÜN ÖRGÜTSEL SAPMAYA ETKİSİ Demiral Barış Yiğit, SARIALP SALİH, KUMRU AHMET, ÖZKARA BELKIS , Yayın Yeri:9. Örgütsel Davranış Kongresi Ulusal Tam metin bildirir
- 3 Girişimciliğin Başlangıcında Örgütsel Damgalamanın Rolü KUMRU AHMET,ÖZKARA BELKIS , Yayın Yeri:32. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Ulusal Tam metin bildirir
- 4 The Ottoman Industrial Revolution and The Examination of The Hereke Factory KUMRU AHMET , Yayın Yeri:2. Ahi Evran International Conference on Scientific Research Ulusal Özet bildirir
- 5 Kapalı Kapılar Ardında: Özbenlik Kurgusu Rekabetçi Psikolojik İklimi Etkiler mi? BÖYÜKASLAN HANDAN DENİZ,KUMRU AHMET , Yayın Yeri:33. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi Ulusal Tam metin bildirir
- 6 YAPAY ZEKA ARAÇLARININ KULLANIM SIKLIĞI İLE METABİLİŞSEL TEMBELLİK ARASINDAKİ İLİŞKİ: AKADEMİSYENLER ÜZERİNE BİR ARAŞTIRMA KUMRU AHMET,ÖZKARA BELKIS , Yayın Yeri:12. Örgütsel Davranış Kongresi Ulusal Tam metin bildirir
- 7 Üniversitelerde Örgütsel Rutinlerin Oluşumu Ve Sürdürülmesi: Yönetici Sekreterler Üzerine Nitel Bir Araştırma KUMRU AHMET , Yayın Yeri:19. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Ulusal Özet bildirir

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. Girişimciliğin Dijital Hali Start Up Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı>Yönetim ve Organizasyon>Örgüt Kuramları>Örgütsel Davranış>Girişimcilik , KUMRU AHMET 1
2. Managing and Leading in Digital Times Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı>Yönetim ve Organizasyon>Örgüt Kuramları>imprinting , KUMRU AHMET,ÖZKARA BELKIS 1
3. Dijital Çağda Yönetim Bilimi: Yeni Paradigmalar Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı>Yönetim ve Organizasyon>Örgüt Kuramları>yapay zeka, dijital örgütler , KUMRU AHMET 1
4. Dijital Dönüşümün Örgütsel Yansımaları: İnsan–Teknoloji Etkileşimi Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı>Yönetim ve Organizasyon>Örgütsel Davranış>Teknoloji ve Yenilik Yönetimi , KUMRU AHMET 1
5. The Dark Side of Digitalization in Organizations Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler Temel Alanı>Yönetim ve Organizasyon>Örgüt Kuramları>Örgütsel Davranış>Girişimcilik>algorithmic bias, digital discrimination, digital neutrality myth , KUMRU AHMET,ÖZKARA BELKIS 1

D. Projeler

1. The European Scientific Collaboration Project Araştırmacı Diğer (Uluslararası) Tamamlandı
2. Unveiling the Dark Side of Digitalization in Organizations Araştırmacı Diğer (Uluslararası) Tamamlandı

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	Carullah SÜER
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	Mesleki Eğitim Fakültesi	Gazi Üniversitesi-Ankara	1985
Yüksek lisans			
Doktora			

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	15.01.1995		
Kurumdaki hizmet süresi	31 Yıl		
Kurumda alınan unvanlar		Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi		AKÜ Bolvadin MYO	15.01.1995

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /İşletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
Milli Eğitim Bakanlığı	9 Yıl	Öğretmen

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/	Tez Adı	Bitiş Tarihi

	Doktora		

PATENTLER /ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev
F Klavye Uçan Parmaklar Derneği-AFYONKARAHİSAR	2016	ÜYE
İNTERSTENO TURK GRUBU (BİLGİİŞLEM FEDERASYONU) İSTANBUL	2016	ÜYE

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)

Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
2007	ULAŞTIRMA BAKANLIĞI Karayolu Taşıma Genel Müdürlüğü Mesleki Yeterlilik Eğitimi BOLVADİN Şube Müdürlüğü Eğitim koordinatörü	2007	2012

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	Kumru ELER
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	Afyon İ.İ.B.F.-Maliye	Anadolu Üniversitesi	1992
Yüksek lisans	Sosyal Bilimler Enstitüsü- Pazarlama	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2001
Doktora			

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Kuruma ilk atanma tarihi	1994		
Kurumdaki hizmet süresi	31 yıl		
<i>Kurumda alınan unvanlar</i>	Birim	Tarih	
Öğretim Görevlisi	Bolvadin MYO	1994	

DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR

Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)

Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
7 yıl	Pazarlama Ve Reklamcılık Bölüm Başkanlığı	2012	2019

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR**A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler**

-

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

-

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

-

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

-

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler**ÖZGEÇMİŞ**

ADI- SOYADI	Bariş KOÇ
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Atatürk Üniversitesi	2020
Yüksek lisans	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık	Uşak Üniversitesi	2020
Doktora			

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Kuruma ilk atanma tarihi	2023		
Kurumdaki hizmet süresi	3 Yıl		
<i>Kurumda alınan unvanlar</i>	Birim		Tarih
Öğretim Görevlisi	Bolvadin MYO		2023

DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
Emniyet Genel Müdürlüğü	1999 – 2016	Polis Memuru

Uşak Üniversitesi	2016 – 2023	Yüksekokul Sekreteri
-------------------	-------------	----------------------

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. Koç, B. ve Duğan, Ö. (2020). Örgütsel İletişim Doyumu İle Örgütsel Bağlılığın İlişkinine Yönelik Bir Araştırma, Akademik Sosyal Araştırmalar Dergisi, Yıl: 8, Sayı: 103, Nisan 2020, s. 108-127.
2. Duğan, Ö. ve Koç, B . (2021). Durumsal Kriz İletişimi Teorisi Çerçevesinde Kriz Tepki Stratejilerinin Kurumsal İtibar Üzerindeki Rolü Üzerine Bir Araştırma, Connectist: Istanbul University Journal of Communication Sciences , (59), 127-159 .
3. Duğan, Ö., Koç, B., Mutlu, A., Sebuhteğin, S. ve Gülçay, H. (2022). Kurumsal imaj ve kurumsal kişiliğin iç ilişkilerinin perspektifinden incelenmesi. Akdeniz Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi , (37), 168-186.
4. Gürcüoğlu, S., Duğan, Ö., & Koç, B. (2024) Uzaktan Çalışma Modeli ile Örgütsel İletişim Doyumunun İlişkisi: Öğretmenler Üzerine Bir Araştırma. Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, (62), 161-178.
5. Duğan, Ö., Gürcüoğlu, S., & Koç, B. (2024). Üniversite kütüphanesinde algılanan hizmet kalitesi ile kurumsal imaj arasındaki ilişkiye yönelik bir araştırma. Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, 27(52), 289-305.

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

-

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. Duğan, Ö. ve Koç, B. (2020). İletişim Çalışmalarında Dijital Yerliler, (Ed: S. Kılıç), Kriz İletişimi ve Dijital Yerliler, Nobel Bilimsel Eserler Yayıncılık, İstanbul.

2. Koç, B. ve Duğan, Ö. (2021). Örgüt İçi Davranışsal Psikoloji, (Ed: M.Sağır, L.Erat, A.Uğur Aydın), Kurumsal Algı Yönetimi, Beta Basım Yayım Dağıtım, İstanbul.

3. Koç, B. (2023), İletişimsiz, (Ed.S.ŞİMŞEK) Halkla İlişkiler ve İletişim Sorunları, Necmettin Erbakan Üniversitesi Yayınları, Konya.

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

-

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

-

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	HASAN GÜRKAŞ
UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	1993-1997
Yüksek lisans	Fen Bil. Ens. MATEMATİK ABD.	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	1999-2002
Doktora			

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Kuruma ilk atanma tarihi	1997		
Kurumdaki hizmet süresi	29		
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih	
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	BOLVADİN MESLEK YÜKSEKOKULU	1997	

DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalışılan Kurum /İşletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR

Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)

Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
1	AKÜ Bolvadin MYO İktisadi Programlar Bölüm Başkan Yardımcılığı	2007	2008

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

1. A Study on the Success, Anxiety and Expectation Levels of Students Taking the Accounting Course and their Future Plans (C.Eryılmaz, H.Gürkaş) 2018
2. The Effects of Knowledge of Mathematics on the Success of Accounting Education (H.Gürkaş, C.Eryılmaz) 2018

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. Temel Matematik, Fonksiyonlar (bölüm yazarlığı), Lisans Yayıncılık, 2008
2. İstatistik, Regresyon, Korelasyon ve Trend Analizleri (bölüm yazarlığı) Lisans Yayıncılık, 2008

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

1. **MESLEK YÜKSEKOKULLARINDA OKUTULAN MATEMATİK VE MUHASEBE DERSLERİ BAŞARI DÜZEYLERİ ARASINDAKİ İLİŞKİ (Poster Bildiri)**

6.3.Atama ve Yükseltme

6.3.1. Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeler Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi esaslarına yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi kapsamında istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, başvuru dosyasına ilave eder. İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, Rektör tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. Bir rektör yardımcısının başkanlığında, ilandaki unvanlar da dikkate alınarak, en az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Rektörlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Rektörlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. Kabul edilen başvuru için Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesinin ilgili maddesine göre süreç başlamış olur. İlgili yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi web sitesinde <https://personel.aku.edu.tr/2024/05/09/01-eylul-2024-tarihinde-yururluge-girecek-olan-afyon-kocatepe-universitesi-ogretim-uyeligine-yukseltme-ve-atanma-yonergesi/> bulunmaktadır. Puanlamaya dayalı ön değerlendirmenin gerektirdiği koşulların sağlanmış olması, akademik atamalarda adaylar için bir hak oluşturmaz.

7. ALTYAPI

7.1.Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

7.1.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünün öğrenim amaçlarından birincisi; “işletmelerde büro yönetimi için büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmeyi amaçlayan örgün öğretimde eğitim veren dört yarıyıllık bir meslek yüksekokulu programıdır.” Bu

kapsamda öğrencilerin kavramsal yeteneklerini artırma kapsamında teorik bilgi ve becerilerini geliştirmek önem arz etmektedir. Bunu sağlamak için Tablo 7.1.1.'de gösterildiği gibi Bolvadin Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin kullanabileceği toplam 1452 öğrenci kapasiteli 18 derslik, 171 öğrenci kapasiteli 6 adet bilgisayar laboratuvarı, 1 adet konferans salonu ve toplantı odaları bulunmaktadır. Kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır. Derslikler eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için atmosfer açısından uygundur. Yüksekokul bünyesinde yer alan teorik eğitim amaçlı dersliklerin kapasitesi ve teknik donanımı derslerin sürdürülmesi açısından yeterli düzeydedir.

7.1.2. Öğretim Planında Kullanılan Derslikler ve Kullanımı

Öğretimde kullanılan başlıca sınıflar ve donanımı tablolarla verilmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bolvadin Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2 farklı blokta yer alan sınıflardan uygun olanları eğitim faaliyetlerinde kullanılmaktadır. Bölümdeki teorik ağırlıklı temel alan dersleri sınıf ortamında yürütülmektedir. Simülasyon ve bilgi iletişim teknolojisi gibi dersler ise bilgisayar laboratuvarında yapılmaktadır.

Kanıtlar

Tablo 7. 1 Program Tarafından Kullanılan Sınıflar

Bulunduğu Kat	Mekan Adı (Derslik)	Büyüklüğü (m ²)	Sıra Sayısı	Öğrenci Kapasitesi
D Blok Zemin Kat	101	110	36	72
	102	110	38	76
	103 anfi	100	132	132
	104	75	38	76
	105	75	40	80
	106	75	36	72
D Blok Kat 1	201	75	34	68
	202	75	37	74
	203	75	36	72
	204	96	48	96
	205	100	52	104
	206	47	20	40
	207	100	48	96
D Blok Kat 2	301	75	37	74
	302	75	37	74
	303 resimhane	75	29	29
	304	96	50	100
	305	97	52	104
	306	50	21	42
	307 resimhane	100	40	40

Tablo 7.2 Program Tarafından Kullanılan Laboratuvarlar

Bulunduğu Kat	Laboratuvar No	Mekanın Adı (Derslik/Lab)	Büyüklüğü (m ²)	Sıra/Masa Sayısı	Öğrenci Kapasitesi
C Blok Zemin Kat	102	ORKA Seminer salonu	70	48	48
	103	Ölçme Kontrol Laboratuvarı	70	21	21
	104	Otomatik Kum. Laboratuvarı	70	40	40
	105	Çağrı Merkezi Laboratuvarı	70	9	30
	106	Bilgisayar Laboratuvarı	70	28	28
	107	Büro Yönetimi Laboratuvarı	70	50	50
	108	Gıda Laboratuvarı	70	20	20
C Blok 1.Kat	202	Bilgisayar Laboratuvarı	70	26	26
	203		70		
	204	Bilgisayar Laboratuvarı	70	27	27
	205	Bilgisayar Laboratuvarı	95	34	34
	206	Bilgisayar Laboratuvarı	70	27	27
	207		90		
	208	Bilgisayar Laboratuvarı	90	29	29
	209	İklimlendirme Laboratuvarı	35	24	24
A BLOK 1. KAT		Kütüphane	245	62	62

7.2. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin ders aralarında sosyalleşebilmeleri için, atıştırma ve çeşitli sıcak soğuk içeceklerle ulaşabilecekleri ve vakit geçirebilecekleri Bolvadin Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan merkezi kantini bulunmaktadır. Yüksekokul kampüsünde altışar-yedişer kişilik kamelyalar, salıncak kamelya, banklar, spor alanları ve yeşillendirilmiş alanlar bulunmaktadır. Ayrıca kampüs içerisinde yer alan üniversite öğrencilerinin kullanımına açık Sosyal Tesis ve Merkezi Yemekhane öğrencilerin sosyalleşmesi için hizmet vermekte olan işletmelerdir.

Öğrencilerin sosyal ve sportif faaliyet içerisinde bulunabilecekleri çeşitli alanlarda basketbol ve voleybol sahaları, futbol sahaları yürüyüş ve koşma alanları ve kapalı spor salonu bulunmaktadır.

Ders dışı sosyal ve bilimsel etkinlikler için, konferans salonu, sosyal tesis alanları, toplantı odası, kütüphane ve atölyeler bulunmaktadır.

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

7.3.1. Uygulama Alanlarına İlişkin Genel Bilgiler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrenim amaçlarından birincisi; “işletmelerde büro yönetimi için büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmeyi amaçlayan örgün öğretimde eğitim veren dört yarıyılık bir meslek yüksekokulu programıdır.” Bu bağlamda öğrencilere mesleki uygulama becerisi kazandırma açısından Bolvadin Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin kullanabileceği C blok içerisinde yer alan bölüme ait 1adet seminer salonu, 171 öğrenci kapasiteli 6 adet bilgisayar laboratuvarı ile uygulamalı dersler sürdürülmektedir.

7.3.2. Öğretim Elemanlarının Olanakları

7.3.2.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanlarının kendilerine ait genelde bir veya ikişer kişilik ofisleri bulunmaktadır. Ofisler oldukça geniş ve havadar aynı zamanda öğrencilerin ihtiyaç duyduklarında kolayca erişebilecekleri noktalarda konumlandırılmış ve tasarlanmıştır.

7.3.2.2. Öğretim Elemanlarına Ofislerde Sağlanan Donanımlar

Öğretim elemanlarına ofislerinde çalışma masası, bilgisayar masası, ofis koltuğu, masaüstü bilgisayar, diz üstü bilgisayar (öğretim üyelerine tahsis edilmektedir), yazıcı, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, giysi dolabı, internet, telefon, masa üzeri kırtasiye ekipmanları gibi olanaklar sağlanmaktadır. Ayrıca kırtasiye malzemeleri desteği de verilmektedir. Öğretim elemanlara sağlanan destekler gerek bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi gerekse öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

7.4.Kütüphane

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi; görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek ve yüksekokulun en önemli bilgi yuvalarından biri haline gelmek için özveri, kararlı ve her türlü imkânı seferber eden bir prensip anlayışı ile çalışmaktadır. Kütüphanede ferah bir ortam, 1 adet toplantı odası ve geniş okuma alanları bulunmaktadır ve tüm kütüphane kaynakları öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulmuştur. Kütüphanemizde basılı yayın olarak toplam 6230 adet kitap mevcuttur.

7.5.1. Güvenlik Önlemleri

7.5.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri

Kampüs girişinde güvenlik görevlileri bulunmaktadır. Toplamda 6 adet güvenlik görevlisi kampüs içerisinde görev yapmaktadır. Aynı zamanda, üniversite girişinde kapı bariyeri yer almaktadır. Ayrıca bina içi ve çevresi 30 adet güvenlik kamerası ile 24 saat izlenmektedir.

7.5.1.2. Programın Gerekthirdiği İlave Güvenlik Önlemleri

Program ilave güvenlik önlemleri gerektirmemektedir; ancak uygulama alanları kamera kaydı ile kontrol edilmektedir.

7.5.2. Yangın Önlemleri

7.5.2.1. Kampüs Ortamı ve Eğitim Binasında Alınan Yangın Önlemleri

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Kırkgöz Kampüsü’nde yer alan tüm akademik, idari ve sosyal amaçlı binalarda 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yangın önlemleri alınmış durumdadır. Bu kapsamda binaların her katında periyodik olarak bakım ve dolumu yapılan yangın tüpleri ile birlikte olası bir yangın durumunda uygulanması gereken yönergeler bulunmaktadır. Diğer yandan olası iş kazalarının (yangın ve ilkyardım dahil) önlenmesi amacı ile 30/06/2012 tarih 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 4.,5.,11.,12.,13. maddeleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesine dayanılarak, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu’nun 31/12/2014 tarih ve 2014/110 sayılı kararı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi kurulmuştur

7.5.2.2. Programın Gerekthirdiği İlave Yangın Önlemleri

Program ilave yangın önlemleri gerektirmemektedir.

7.5.3. İlkyardım Önlemleri

7.5.3.1. Kampüste ve Binada Sağlanan İlkyardım Önlemleri

İlkyardım hizmetleri kapsamında bir önlem bulunmamaktadır. Bu alan iyileştirilmesi düşünülen alanlardandır

7.5.4. Engelliler için Önlemler

Afyon Kocatepe Üniversitesi Engellilere yönelik gerçekleştirmiş olduğu çalışmalar doğrultusunda “Engelsiz Üniversite” Belgesi almıştır. Bu kapsamda Bolvadin Meslek Yüksekokulu Kampüsünde de üniversite genelinde olduğu gibi engelliler için geniş çaplı

düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Bunun sonucunda da üniversitemiz “Engelsiz Üniversite Ödülleri 2020”de Birincilik Ödülüne layık görülmüştür.

7.5.4.1. Kampüs Ortamında Rampaların Varlığı

Yüksekokul binasında dersliklerde ve yönetim binasının girişinde engelliler için hissedilebilir engelli yolları, her katta bina planını gösteren kabartmalı yönlendirme sistemleri, bina girişinde tekerlekli sandalye rampası bulunmaktadır fakat bina içerisinde engelli asansörü bulunmamaktadır.

7.5.4.2. Eğitim Binasında Rampaların Varlığı

Bina girişinde tekerlekli sandalye rampası bulunmaktadır.

7.5.4.3. Eğitim Binasında Engelli Asansörü Varlığı

Eğitim binalarında Engelli Asansörü bulunmamaktadır.

7.5.4.4. Eğitim Binasında Engelli Lavabosunun Bulunurluğu

Bina içerisinde bir adet engelli lavabosu bulunmamaktadır.

Kanıtlar

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1.Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

8.1.1. Program Bütçesinin Oluşturulma Süreci

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünün kendisine ait bir program bütçesi yoktur. Bölüm Bolvadin Meslek yüksekokulu bünyesinde yer aldığı için yüksekokul bütçesinden faydalanmaktadır. Aşağıda belirtilen kalemlerden oluşan Bolvadin Meslek Yüksekokulu bütçesi her yıl genellikle Temmuz ayında teklif olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na iletilmekte, ilgili daire başkanlığı mali yılsonunda (Aralık ayı) Bolvadin Meslek Yüksekokulu bütçesini netleştirmekte ve takip eden yılın ilk ayında (merkezi bütçe onayına bağlı olarak) onaylamaktadır. Yüksekokul bütçesi içerisinde mali yıl süresince gelir ve giderlerin takibi yapılmakta ve ilgili daire başkanlığına bildirilmektedir.

Bolvadin Meslek Yüksekokulu Bütçe kalemleri aşağıdaki gibidir ;

Temel Maaşlar

Taban Aylığı

Zamlar ve Tazminatlar

Ödenekler

Sosyal Haklar

Ek Çalışma Karşılıkları

Ek Ders Ücretleri

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

Sağlık Primi Ödemeleri

Kırtasiye Alımları

Temizlik Malzemesi Alımları

Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları

Posta ve Telgraf Giderleri

Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri

Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları

Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları

Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri

Okul Bakım ve Onarımı Giderleri

Kanıtlar

Birim faaliyet raporuna

<https://bolvadinmyo.aku.edu.tr/birim-faaliyet-raporu/> linkinden ulaşılabilir.

8.2.Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

8.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği

Bölüm öğretim kadrosunun yapılanması ve kısa-orta ve uzun dönemli akademik kadro gelişim planlamaları Bolvadin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Başka her yıl belirlenmekte ve bu doğrultuda Afyon Kocatepe Üniversliği'nin ortak çalışmaları ile sitesi Rektörlüğü'ne yıllık olarak kadro ihtiyacı bildirilmektedir. Rektörlük makamı onayı ve merkezi bütçe olanakları doğrultusunda bölüme kadro tahsisi gerçekleştirilmekte, tahsis sürecinde tahsise ilişkin bütçe de sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra bölüm öğretim elemanlarına 8.2.2'de belirtilen akademik ve mesleki gelişim olanakları sunulmaktadır. Bu süreçte öğretim elemanının bir önceki yıldaki performansına bağlı olarak proje destek ödemeleri artırılabilir.

8.2.2. Öğretim Elemanlarına Kendilerini Geliştirmesi İçin Sağlanan Bütçe Olanakları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünde görevli her öğretim elemanına, her yarıyıl da bir ulusal ya da uluslararası bilimsel etkinliğe katılım için yolluk-yevmiye desteği sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarının projeler için ihtiyaç duydukları finansal destekler Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP) tarafından sağlanmaktadır. Bu kapsamda lisansüstü tez projeleri, tematik projeler, fikri ve sınai mülkiyet hakları destek projesi ve kariyer destek projeleri BAP tarafından değerlendirmeye alınmakta ve uygun görülen projeler BAP koordinatörlüğünde yürütülmektedir.

8.3.Altyapı ve Donanım Desteği

8.3.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği

Bölümde ihtiyaç duyulan altyapı ve donanımın temini, ilgili altyapı ve donanımın bakımı ve işletilmesi Bolvadin Meslek Yüksekokulu bütçesinden finanse edilmektedir. Üniversite tarafından yüksekokul için tahsis edilen bütçe teorik ve uygulamalı derslerin sürdürülebilmesi, gerekli ekipman ve malzemelerin tahsisi, makine ve teçhizatın düzenli bakımı, uygulamalı dersler için paket programların kiralanması için yeterli düzeydedir. Bu konularda bütçe planlaması dönem başında yapılmakta ve sağlanan bütçenin yetersiz kaldığı durumlarda, işlerliğin aksatılmaması için üniversite yönetiminden ek bütçe desteği alınmaktadır.

8.4.1. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği

Bolvadin Meslek Yüksekokulunda Teknik ve idari personel olarak bir yüksekokul sekreteri, dört öğrenci işleri, iki yazı işleri, iki staj işlemleri, bir ayniyat, bir tahakkuk, bir kütüphane biriminde olmak üzere 12 idari personel ve bunlara ek olarak bir tekniker, iki teknisyen, 3 hizmetli ve 9 sürekli işçi bulunmaktadır

8.4.2. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği

Yüksekokulumuz idari personeli görevlerini gerçekleştirmede yeterli niteliksel becerilere sahiptir.

8.4.3. İdari Personele Sağlanan Bütçe Olanakları

İdari personelin mesleki becerilerinin gelişimini sağlamak amacıyla üniversite bünyesinde yapılan hizmet içi eğitimlere katılımları sağlanmaktadır. İlgili eğitimlerin giderleri üniversite rektörlüğü bütçesinden karşılanmakta olup yüksekokul bünyesinden idari personel için ilave bütçe ayrılmamaktadır.

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bölümünün iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim görevlileri ve yüksekokuldaki diğer bölüm öğretim elemanlarından bölüm öz görevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında görüş ve önerileri alınmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlardan Bolvadin Meslek Yüksekokulu ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, emekli akademik personeller ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan olan Sektör İşletmeleri, meslek Odaları/Birlikler (TSB,SEGEM),diğer üniversitelerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümleri ve öğrencilerin staj yaptığı kurumlar, YÖK,

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı bölümünde programa özgü ölçütlerin sağlanmasında öğretim planı dersleri temel alınmaktadır. Bu kapsamda derslerden öğrenilen bilgi ve becerilerin ölçümü için ara sınavlar ve dönem sonu sınavları somut ölçüm yöntemi olarak

kullanılmaktadır. Öğrencilerin dersler ile elde ettiği bilgi beceri ve yetkinliklerin ölçümünde sınavlara ek olarak ödev ve proje hazırlama etkinlikleri, sınıf ortamında belirli bir konunun sunumu, grup aktiviteleri, mesleki uygulamalar, il içi ve/veya dışı teknik geziler ve dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından bağımsız olarak ya da sınavlar içerisinde değerlendirilmektedir.

Programa özgü ölçütlerin sağlanmasında destekleyici diğer unsurlar ise;

Öğrencilerin belirli aralıklarla sektör temsilcileri ile buluşturulması,

Öğrencilere yönelik kariyer, gelişim ve girişimcilik günleri/zirveleri düzenlenmesi,

Derslerden bağımsız olarak organize edilen il dışı geziler,

Bölüm öğretim elemanlarının turizmle ilgili ulusal ve uluslararası kongrelere katılımı ve buradan elde edilen bilgileri öğrenciler ile paylaşılmasıdır.

Kanıtlar

MÜDEK	http://www.mudek.org.tr/tr/ana/ilk.shtm
TEPDAD	http://www.tepdad.org.tr/
FEDEK	http://www.fedek.org.tr/
VEDEK	http://www.vedek.org.tr/
EPDAD	https://epdad.org.tr/
HEPDAK	https://www.hepdak.org.tr/
İLAD-İLEDAK	http://iledak.ilad.org.tr/
SABAK	https://www.sabak.org.tr/index.php/tr/
TUADER-TURAK	https://turak.org/
ECZAKDER	https://www.eczakder.org.tr/
TPD	https://akreditasyon.psikolog.org.tr/tr/

SONUÇ

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öz değerlendirmesine göre öğrenci kabulü, bölümün tercih edilirliliği ve genel kontenjanları, mezuniyet rakamları ve yıllardır süre gelen sürdürülebilirliği ile Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının kesinlikle bu güçlü iç dinamikleriyle eğitim ve öğretime devam etmesi ve bazı noktalarda iyileştirme güncellemeleriyle de daha da güçlenmesi doğru bulunmuştur.

Bölümün öz değerlendirmesinde program amaçları, eğitim çıktıları, öğretim kadrosu ve eğitim planı açısından değerlendirmelerde bulunduğumuzda da yine bu yönlerde de yılların vermiş olduğu bilgi ve birikim, iyi planlanmış eğitim altyapısı, öğretim elemanlarının akademik ve sektörel tecrübeleri, yüksekokul paydaşlığının sağlamış olduğu diğer bölümlerden görevlendirilebilecek öğretim elemanlarının olması da bölümün güçlü yönlerini ortaya koymaktadır.

Yapılan bir diğer öz değerlendirmeye göre altyapı, kurum desteği ve karar alma süreçleri ölçütleri açısından da Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesi gerekmektedir. Bolvadin Meslek Yüksekokulu bugün mükemmel

bir fiziki kapasiteye ulaşmıştır. Şehir içindeki eski lise binasından, Konya yolu üzerindeki kampüste 4 Eğitim Binası, 3 Atölye ve 1 İdari Bina ayrıca Olimpik Spor Salonu, Futbol sahası, Basketbol ve Hentbol Sahaları, Parklar ve Yeşil alanlar ile Kantin ve Yemekhanesiyle fiziki açıdan hiç bir eksiği bulunmamaktadır. 49 yıl önce iki bölümle öğretime başlayan okulumuz tüm bölümleri açısından çok güçlü bir altyapı, iyi bir yönetim desteği ve teşvik edici çalışmalar ile bölümlere destek olmaktadır.

Yukarıda sayılan tüm bu güçlü yönler, bölümün öğrenci kapasitesinin yüksek oluşu, mezunların istihdam edilebilirliğinin yüksekliği, altyapı ve öğretim kadrosunun gelişmişliği, güncel müfredatlar ve ders içerikleri ile üniversitemiz yönetiminin ve yüksekokul yönetiminin sağlamış olduğu destekler bölümün ve güçlü yönlerinin sürdürülebilirliğinin güvencesidir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yukarıda bahsedilen tüm güçlü yanların yanı sıra geliştirilmesi gereken önemli alanlarda bulunmaktadır.

Şöyle ki ;

1-Bölümde iç ve dış paydaşlar oldukça geniş bir dağılım göstermektedir bu yönüyle paydaşlar arasında ilişkilerin, ortak faaliyetlerin, bilgi paylaşımlarının, toplantıların ve çeşitli analizlerin yapılması gerekmektedir. Yapılacak bu analizlerle ve paydaş katılımları ile bölümün sektörel anlamda ihtiyaçları daha iyi karşılayacak düzeyde bir eğitim yapısı oluşturmaya ve mezunlarının sektörde daha da çabuk istihdam edilmesi noktasına katkı sağlanabilecektir.

2- İç ve dış paydaşlardan şu ana kadar herhangi bir memnuniyet, beklenti ya da ihtiyaç anketi yoluyla bilgi toplanması yapılmamıştır. Bu alanda önemli bir iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır. Ölçülebilir düzeyde memnuniyet olgusu bölümün gelişimine katkı sağlayacaktır. Yapılacak ölçümlerle bölüm bazında tüm ölçütlerde eksiklikler, güçlü yönler, tehditler ve fırsatlar ortaya çıkarılabilecek bu da bölüm ve yüksekokul yönetiminin yoluna ışık tutacak önemli bir veri kaynağı olacaktır.

3- Yabancı dil eğitimi konusunda daha fazla konuşma yeteneğini geliştirici, mesleki anlamda fark oluşturu bir iç iyileştirme yapılabilmesi mümkündür. Ders müfredat ve saatlerinin, ek kursların ya da online ekstra eğitimlerin öğrencilerle paylaşımının yapılması ve bu konuda farkındalık oluşturulması da mezunlara fayda sağlayıcı bir iyileştirme olabilir.

4- Bölümde yatay geçiş istatistiklerinin çok düşük kaldığı ve öğrenci hareketliliği konusunda hiçbir faaliyetin olmadığı yapılan öz değerlendirme yoluyla ortaya çıkarılmıştır. Bu bağlamda bu konularda ciddi bir iyileştirme yapıp öğrenci hareketliliğini teşvik edici düzenlemeler ve çeşitli kurumlarla anlaşmalar yapılabilir.