**Öz Değerlendirme Raporu**

**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**DÖRTYOL MESLEK YÜKEKOKULU**

**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

Öğr. Gör. Bahattin GÖZÜBENLİ

Öğr. Gör. Gökhan GÜVEN

1. **GİRİŞ**
   1. **PROGRAMA AİT BİLGİLER**

# Program Hakkında Bilgiler

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı, İskenderun Teknik Üniversitesi Dörtyol Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2008-2009 Öğretim döneminde açılmıştır. Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı; işletmelerde büro yönetimi için büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmeyi amaçlayan örgün öğretimde eğitim veren dört yarıyıllık bir meslek yüksekokulu programıdır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programıyla bölüm başkanlığı statüsünde eğitim vermektedir. Bölümün kontenjanı 2024 yılı itibarıyla 45 normal 2 34 yaş üstü kadın ve 11 depremzede kontenjanı olmak üzere toplamda 58 öğrencidir.

Bu programı başarı ile tamamlayan öğrenciler Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ön Lisans derecesi alırlar. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının iş imkânları oldukça geniş olup, gerek özel sektör işletmelerinde gerekse kamu kurumlarında görev yapabilmektedirler. Mezunlar kamu sektöründe iş imkânı için Kamu Personeli Seçme Sınavına girebilirler. Kısaca bürosu olan her türlü işletmede istihdam imkânı bulunmaktadır. Büro yöneticisi, büro elemanı, sekreter, yönetici asistanı olarak görev yaparlar.

# Kanıtlar

* + 1. <https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2023/YKS/TERCIH/kkilavuz27072023di.pdf>

# <https://obs.iste.edu.tr/oibs/Bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=72&curSunit=1699>

# ÖĞRENCİLER

* 1. **Öğrenci Kabulleri**

Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

1. Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.
2. Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.
3. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.
4. Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme.
5. Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme.
6. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme ve karşılayabilme.
7. Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme.
8. Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme.
9. Alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.
10. Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.

İskenderun Teknik Üniversitesi, Dörtyol Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Normal Öğretim Programlına öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmakta ve bölümümüzde 2 yıllık ön lisans eğitimi verilmektedir. 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. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “İskenderun Teknik Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır.

# Kanıtlar

* 1. <https://obs.iste.edu.tr/oibs/Bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=72&curSunit=1699>
  2. <https://iste.edu.tr/files/243_files_1493778500.pdf>

# Programa Kabul Edilen Öğrencilerin Genel Değerlendirmesi

Programa öğrenci TYT puan türü ile kabul edilmektedir. 2023 yılında normal öğretim programına 57 Öğrenci kesin kayıt yaptırmıştır. 2023 – 2024 öğretim yılı normal öğretim programının taban ve tavan puanı 234.92-269,12 olarak gerçekleşmiştir.

# Kanıtlar

* 1. <https://osym.gov.tr/TR,25658/2023-yuksekogretim-kurumlari-sinavi-yks-yuksekogretim-programlari-ve-kontenjanlari-kilavuzu.html>

# Yatay Geçiş Ders Muafiyet Uygulamaları

# Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına ve İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Muafiyet İşlemleri Yönergesi esaslarına göre uygulanmaktadır.

# Bölümden Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Programları

Programdan mezun olanlar ÖSYM tarafından Yapılan “Dikey Geçiş Sınavı’na” katılmaları ve yeterli puanı almaları durumunda aşağıdaki lisans programlarına (4 yıllık) dikey geçiş için tercih yapabilme imkânına sahiptirler.

* + - Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
    - Halkla İlişkiler ve Tanıtım
    - Sağlık Yönetimi
    - Yönetim Bilişim Sistemleri

"Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda oluşturulan " İskenderun Teknik Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi"ne göre uygulanmaktadır. İlgili yönerge <https://iste.edu.tr/duyuru-merkezi/oidb/2023/01/09/3677> adresinde yer almaktadır.

# Kanıtlar

* 1. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

<https://iste.edu.tr/duyuru-merkezi/oidb>

# Öğrenci Değişimi

# Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.

* + 1. **Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar**

Öğrenci değişimi kapsamında ERASMUS öğrenci hareketliliği, FARABİ değişim programı uygulamaları ve MEVLANA değişim programı uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

# Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler

İskenderun Teknik Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından öğrenci hareketliliği programları hakkında her yıl bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir. Bilgilendirme seminerleri kapsamında Erasmus hareketlilik türleri anlatılmakta ve izlenecek süreçler hakkında bilgi verilmektedir. Erasmus kapsamında Dörtyol Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından toplantılar düzenlenmekte ve Erasmus hareketliliğine katılmak için öğrenciler yönlendirilmektedir. Akademik Oryantasyon dersi kapsamında ulusal ve uluslararası düzeydeki Erasmus, Mevlana ve Farabi gibi değişim programları hakkında bilgilendirmeler birinci yarıyıl itibari ile yapılmaktadır.

# Kanıtlar

* 1. <https://iste.edu.tr/erasmus> <https://iste.edu.tr/farabi>

<https://iste.edu.tr/mevlana>

# 1.4.Danışmanlık ve İzleme

Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

# 1.4.1.Danışmanlık Hizmetleri

Bölüm öğrencilerine kayıt işlemlerinden itibaren birim akademik personellerinden bir danışman atanır ve öğrencilerin eğitim süresi boyunca danışman desteği verilir. Akademik danışman öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır. Programın amacı, misyonu ve vizyonu ile öğrenci kariyer beklentileri uyumludur. Öğrencilerin kariyer planlamalarına yönelik çeşitli seminerler düzenlenmektedir. Bölüm birinci sınıf öğrencilerine her akademik yılın başında Akademik Oryantasyon Eğitimi düzenlemektedir. Bu eğitim kapsamında üniversite, meslek yüksekokulu ve en özelde kendi bölümleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapılması gereken işlemlerin bilgisi verilmektedir. 30 iş günü zorunlu staj eğitimi kapsamında mesleği yakından tanıtmak için fırsatlar verilmektedir. Bölüm bazında alanında uzman kişiler ile konferanslar seminerler, paneller ve uygulamalı sertifika eğitimleri düzenlenmesi planlanmaktadır.

# Başarı Değerlendirmesi

Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir. İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır.

# 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 almaktadır.

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 İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans 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 tanımlanmaktadır.

# 1.5.2 Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Uygulanması

Sınavlar öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ve katlarda bulunan ekranlarda ilan edilen kurallar çerçevesinde, gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Öğrenciler, İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans 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.

# Kanıtlar

* 1. https://iste.edu.tr/files/77\_files\_1631001768.pdf

# Öğrencilerin Mezuniyeti

Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır. Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir.

# Öğrenci ve Mezun Sayılarına İlişkin Bilgiler

Son 5 yıla ait mezun sayıları Tablo 3’te sunulmuştur.

***Tablo 3: Bölüm Bazında Son 5 Yıla Mezun Sayıları***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yıl** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **Sayı** | 31 | 37 | 35 | 29 | 28 |

# Mezuniyet Belirleme Yöntemleri

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.

# Mezuniyet Belirleme Yönteminin Güvenilirliği

İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği beşinci bölüm diploma ile ilgili yönetmelik maddelerine ve İskenderun Teknik Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge ’ye ilave olarak öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sisteminde yer alan mezun adayların işlemlerinde;

* + - 1. AGNO 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 otomasyon 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. Onaylanan öğrenciler transkriptleri ile birlikte bölüm yönetim kurulunun onayının alınması için bölüme gönderilmektedir. Bölüm yönetim kurulu kararı ile öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmektedir. Sonuç olarak, mezun öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışman onayının alınması ve yönetim kurulu kararının alınması mezuniyet koşullarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

# Kanıtlar

**1.6.** <https://iste.edu.tr/files/77_files_1631001768.pdf>

1. **PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI**
   1. Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı; işletmelerde büro yönetimi için büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmeyi amaçlayan örgün öğretimde eğitim veren dört yarıyıllık bir meslek yüksekokulu programıdır. Bölüm; kamu ve özel işletme bürolarındaki bilgi ve iletişim işlerini yönetecek, insan gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik öğrenci yetiştirmektedir. Pozisyon alan mezunları, yöneticiye bilgi ve iletişim katkısı dışında, bazı, sonuçları belli işleri resen sonuçlandırma, kısmen yönetici adına karar alma ve temsil etme becerisine sahip becerilere de sahip bulunmaktadır. Bu çerçevede; yazılı ve sözlü iletişim, bilgi ve belge yönetimi, bilgisayarda başta ofis programlarının kullanımı gibi teorik ve pratik bilgi ve beceriler dışında, istekli öğrencilerin İngilizce dilini ofis ortamında kullanabilmelerini sağlayacak, bazı uluslararası işletmelerde de mesleğini yapabilecek seviyede olabilmelerine çalışılmaktadır.

Öğrencilerin ofis ortamında olumlu davranışlar kazanmaları sağlanarak, insan ilişki ve iletişimi konusunda yeterli ve örnek olmalarına çalışılacaktır. Bu kapsamda, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe, ekonomi ve büro yönetimi teknikleri konusunda yeterli alt yapıya sahip, alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilen ve değerlendirebilen, sorunları tanımlayabilen ve çözüm önerileri geliştirebilen, mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştiren bireyler yetiştirmek. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, uygulamalarda karşılaştığı öngörülmeyen problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, diksiyonu düzgün, etkili iletişim kurabilen ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip büro elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

# Kanıtlar

* 1. <https://iste.edu.tr/dmyo-byvya>
  2. Bölüm Öz görevleriyle Tutarlılık

Bölüm Dörtyol Meslek Yüksekokulu’nun tanımladığı vizyon ve misyon tanımlarına göre hareket etmektedir.

**MİSYON:** Teknolojik gelişmelere uygun, mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip, değişimlere uyum sağlayabilen, sorumluluk ve meslek ahlakına sahip, kendine güvenen, lider ve takım ruhunu benimsemiş, yaratıcı, doğru kararlar verebilen rekabetçi gençler yetiştirmek.

**VİZYON:** Sanayinin ihtiyaç duyduğu ara teknik elemanların eğitim ve öğretimini nitelikli olarak gerçekleştirmek; güncel teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilecekleri teorik ve pratik bilgileri kazandırmak, ekip çalışması ve araştırmaya dayalı bir eğitim – öğretim sunmak, sanayi kuruluşları ile işbirliğinin sağlanmasına katkıda bulunmaktır.

# Kanıtlar

* 1. <https://iste.edu.tr/dmyo/tanitim>
  2. Programların dersleri ve ders içerikleri, çeşitli iç ve dış paydaşlar sürece dâhil edilerek belirlenmelidir.

Bölümün iç paydaşları arasında; öğrenciler, öğretim elemanları, meslek yüksekokulu müdürlüğü ve birimleri ile rektörlük ve birimleri olmak üzere 4 temel yapıtaşı bulunmaktadır. Dış Paydaşlar arasında, Yasal Kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi), mezunlar, Sektör İşletmeleri, Meslek Odaları/Birlikler, Diğer Üniversitelerin Büro Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı vb. programları, Kısa Süreli İş Ortaklığı İçerisinde Bulunulan Kurumlardır.

* 1. Programların dersleri ve ders içerikleri herkes tarafından kolayca erişilebilecek şekilde yayınlanmış olmalıdır.

Programa ait dersle ilgili bilgilerin herkes tarafından erişim sağlayabileceği web sayfamız bulunmaktadır.

**Kanıtlar**

* 1. <https://iste.edu.tr/dmyo> <https://obs.iste.edu.tr/oibs/Bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=72&curSunit=1699>

Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı olarak her yıl yapılan bölüm kurulları ile dersler ve ders içerikleri gereksinimler doğrultusunda güncellenmektedir. Güncellenen programlar bölüm web sayfasında yayınlanmaktadır.

1. **PROGRAM ÇIKTILARI**
   1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalı ve ilgili (MÜDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD vb. gibi) Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar aşağıdaki gibidir.

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 Öngörülmeyen 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,

PÇ14 Çevre konularında duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilmek.

Yukarıda da detaylı olarak aktarıldığı üzere bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ön lisans eğitimi için gerekli yeterlilikleri de zaten tanımlamıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı’nın program çıktıları belirlenirken de ilgili yönetmelikler ve Bologna sistemi mutlaka dikkate alınmaktadır. Ayrıca programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve meslek yüksekokulumuzun kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır.

Gerekli görüldüğü takdirde ve/veya öğretim planı güncellendiğinde program çıktıları da mutlaka güncellenmektedir. Bu kapsamda program çıktılarının sağlanma düzeyinin dönemsel olarak belirlenmesi, eğitim-öğretim bilgi sisteminden ve öğrenci bilgi sisteminden takip edilmektedir. Program çıktılarını ölçerken iç ve dış paydaşların katılımına da önem verilmektedir. Bu kapsamda ilgili öğretim elemanlarının katılımının yanı sıra uygulanan anketlerle de öğrencilerimizden geri dönüş alınmaya çalışılmaktadır; öğrenci ders değerlendirme anketi, öğrencilerin başarı durumlarının yapılan öğretim elemanı ders değerlendirme formu ile değerlendirilmektedir.

Öğrenci ders değerlendirme anketi ile öğrencilerin almış oldukları derslerin program çıktılarını ne derece sağladığı, dersin ne gibi becerileri kazandırdığı, içerik ve kapsamının yeterliliği ile ilgili bilgiler sorgulanmaktadır. Bu program çıktılarının öğrenciler tarafından ne derecede kazanıldığı sınav, ödev, proje, vb. gibi ölçme araçları üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirme ile Programın program çıktılarını ne ölçüde sağladığına ilişkin en önemli veri elde edilmiş olur. Böylece, öğrenci çalışmalarının esas alındığı sistematik bir ölçüm gerçekleştirilebilmektedir.

# Kanıtlar

* 1. <https://obs.iste.edu.tr/oibs/Bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=72&curSunit=1699>

<https://iste.edu.tr/kalite/corporate>

* 1. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının iş imkânları oldukça geniş olup, gerek özel sektör işletmelerinde gerekse kamu kurumlarında görev yapabilmektedirler. Mezunlar kamu sektöründe iş imkânı için Kamu Personeli Seçme Sınavına girebilirler. Kısaca bürosu olan her türlü işletmede istihdam imkânı bulunmaktadır. Büro yöneticisi, büro elemanı, sekreter, yönetici asistanı olarak görev yaparlar. Öğrencilerin mesleklerinde potansiyellerine ulaşmalarını sağlamak amacıyla belirlenen müfredat kapsamında her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına girebilmesi için derslerin en az %70’ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav (vize) ve en az 1 yarıyıl sonu sınavına (final) tabi tutulurlar. Tüm sınavlar 100 üzerinden değerlendirilir. Başarı notu tabloya göre harfe dönüştürülür. Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. DD, DC ve FF harf notu alınan ve başarısız sayılan dersler ilk açıldığı dönemde tekrar edilir.

* 1. Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir. Ayrıca zorunlu 30 günlük stajını "başarılı" olarak tamamlaması gerekir.

# Kanıtlar 3.2.<https://obs.iste.edu.tr/oibs/Bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=72&curSunit=1699>

1. ÖĞRETİM KADROSU
   1. Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerimize kaliteli eğitim vermek, onlarla daha yakından ilgilenip donanımlı öğrenciler yetiştirmek için meslek yüksekokulumuz akademik kadrosunu sürekli güçlendirmektedir. Bölümümüz kadrosunda iki öğretim görevlisi bulunmaktadır. Dersler, Meslek Yüksekokulumuzda bulunan diğer birimlerde görev yapan öğretim elemanları ile de desteklenerek verilmektedir. Ders vermekle yükümlü olan tüm öğretim elemanlarının özgeçmişleri, hem bölüm web sitesinde hem de “YÖKAKADEMİK” portalında sürekli olarak güncellenmektedir. Bölümümüzde yer alan öğretim elemanları; Öğr. Gör. Bahattin GÖZÜBENLİ ve Öğr. Gör. Gökhan GÜVEN’dir.

# Kanıtlar

* 1. <https://iste.edu.tr/dmyo-byvya/personel>

<https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/>

1. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ
   1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve organizasyonunda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hükümlerini uygulamaktadır. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur. Yüksekokul düzeyinde yönetim organlarından oluşmaktadır.

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Program Danışmanları arasında görev dağılımı yapılmış ve sorumluluklar paylaştırılmıştır. Organizasyon yapısına ait tüm örgüt şemaları aşağıdaki şekillerde gösterilmektedir.

***Şekil 1: Dörtyol MYO Organizasyon Şeması***

***Şekil 2: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Organizasyon Şeması***

Yüksekokul yönetimi, aktif, sürekli gelişmeyi ve devamlı yenilenmeyi temel almaktadır. Ayrıca kalite standartlarının yerine getirilmesi, hizmet kalitesi performansının yükseltilmesini hedef seçmiştir. Bu amaçla düzenli akademik ve idari toplantılar düzenlenerek iç kontrol mekanizması dinamik tutulmaya çalışılmaktadır. Ayrıca organizasyon sürecine Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu dahil edilerek iç kontrolde etkinlik sağlanmaya çalışılmaktadır. Bunun yanında mali konularda denetim için, alanında etkin personelden müteşekkil komisyonlar kurulmak suretiyle denetim sağlanmaktadır.

# Kanıtlar

**9.1.**

<https://iste.edu.tr/dmyo/personel>

<https://iste.edu.tr/dmyo>

1. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER
   1. Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

İskenderun Teknik Üniversitesi Dörtyol Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı programından mezun olan tüm öğrencilerimiz program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanmış olarak mezun olmaktadırlar. Bunlara yönelik program çıktıları matrisi ve ders izlenceleri Bologna Sürecinde yer almaktadır. Bunlar dışında ayrıca özel ölçüt belirlenmemiştir.

# Kanıtlar 6.1.

<https://obs.iste.edu.tr/oibs/Bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=72&curSunit=1699>

# SONUÇ

Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğü yönlendirmesiyle kalite artırma çalışmaları çerçevesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak gerekli görülen tüm çalışmaları ve çabaları yerine getirmektedir. Bu bağlamda ilgili komisyonlar oluşturulmuş, organizasyon şemaları yapılmış, görev tanımları ve iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yıllık olarak Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketi çalışmaları, yıllık faaliyet raporları ve iç kontrol raporları ilgili birim yöneticiliğine sunulmaktadır. Ayrıca beş yılda bir stratejik plan hazırlanmaktadır. Bu bağlamda SWOT analizi yapılmış, PUKÖ çevrimi tamamlanmıştır. Programda sürekli bir akademik ve idari performans ölçüm, izleme ve değerlendirme mekanizması kurulmaya çalışılmaktadır. Bölüm performans göstergeleri ve değerlendirme anketleri yıllık olarak yenilenmesi planlanmaktadır.

İç ve dış paydaşlarımızla yılda en az bir kez toplantılar düzenlenmektedir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışmaktadır. Programımızda bütün bunlar şeffaf ve katılımcı bir yönetim tarzıyla birimimizin web sitesinde kamuya açık bir biçimde tüm paydaşlarımızla paylaşılmaktadır. Programımızda ilgili program çıktılarının sağlanma düzeyini daha net belirlemek amacıyla kalite koordinatörlüğü aracılığıyla öğrencilerle anket çalışmaları yapılmış, anketlerin değerlendirmeleri birimimizdeki ilgili kurullarda toplulaştırarak paydaş memnuniyet düzeyinin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapmak ve memnuniyet düzeyinin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla önlemler alınması amaçlanmaktadır. Performans ölçüm sonuçlarına göre öğrencilerin niteliklerinin artırılması, mezunlarla ilişkilerin güçlendirilmesi, fiziki olanakların iyileştirilmesi ve artırılması, üniversite- sanayi işbirliğinin artırılarak öğrencilere dönük olanaklarının geliştirilmesi döner sermaye uygulamalarının geliştirilerek programımızın bütçe olanaklarının artırılması ve programa ait bir uygulama alanının kurulması hedeflenmektedir. Ayrıca dış paydaşların sürece katılımı konusunda da daha yoğun çalışmaların yapılması hedeflenmektedir. Program tamamen öğrencilerinin mezuniyetlerine odaklanmış olmayıp; aynı zamanda aldığı kararlar ile öğrencileri ile sosyal yönden de etkin bir şekilde iletişim içerisinde olmayı başardığı görülmektedir.

Öğrencilerimiz ve yeni mezunlarımız ile yapılan görüşmelerde istihdam sorununun öğrencilerimizi endişelendirdiği görülmektedir. Diğer taraftan açık öğretim fakültesi tercihi ile örgün eğitim tercihi arasında kararsız kalan öğrencilerin bulunduğu tespit edilmiştir. Öğrencilerimizin açık öğretim fakültesi yerine programımızı tercih etmesi amacıyla verilen eğitimin diplomadan daha önemli yetkinlikler kazandırmasını sağlamak gereklidir. Bu kapsamda eğitimin içeriğinin kamu ve özel kesimin ihtiyaçlarına yönelik meslek edindirme odaklı uygulamalı öğretim tekniklerine ağırlık verilmelidir. İş bulma endişelerini gidermek için öncelikle öğrencilerimizle kariyer planlaması, iş arama, özgeçmiş hazırlama gibi teknik eğitimlerin öğrenci danışmanları aracılığıyla verilmesi, ayrıca öğrencilerimizin üstün ve zayıf yönlerini tespit edebilmesi geleceğindeki fırsat ve tehditleri görebilmesi amacıyla öğrencilerimizle bireysel olarak ilgilenilmesi amaçlanmaktadır. Böylece farklı özellikteki öğrencilerimizin müfredat dışı kişisel gelişimleri konusunda bireysel gelişimlerinin artırılması sağlanabilir. Diğer taraftan üniversite sanayi işbirliğinin sağlanması ve yakın ilişkiler kurulması yoluyla programımızda verilen eğitimin kalitesinin, öğrencilerimizin yetkinliklerinin bu kesimlerce de farkındalığının sağlanması ile program mezunlarının öncelikli tercih edilmesi yönünde gerekli çabaların sağlanması hedeflenmektedir.