

## 2022 Yılı Kalite Program Öz Değerlendirme Raporu

### TOKAT MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

#### 0. GİRİŞ

##### 0.1. Programa Ait Genel, Tanıtıcı Bilgiler Sunulmalıdır

1976 yılında kurulan Tokat Meslek Yüksekokulu, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı iken; 2809 sayılı kanun 26/f maddesi uyarınca 1983 yılında Cumhuriyet Üniversitesine, daha sonra 1992 yılında 3837 sayılı kanun Ek Madde 24/b uyarınca Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlanmıştır. Programımız aynı yıl; Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü adı altında birinci öğretimde, 1993 yılından itibaren ikinci öğretimde eğitim ve öğretime başlanmıştır.

Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Tokat Meslek Yüksekokulunun Tokat Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak ikiye ayrılması konusundaki teklifinin Yükseköğretim Genel Kurulunun 01.03.2013 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca kabul edilmesi ile Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Programımız; 2013-2020 yılları arasında, Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı adı altında birinci ve ikinci öğretim olmak üzere eğitim öğretim faaliyetine devam etmiştir.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü'nün, Tokat Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Tokat Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu birleştirilmesi konusundaki teklifinin, Yükseköğretim Genel Kurulunun 11/06/2020 tarihli toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kabul edilmesi ile Tokat Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Programımız; 2023 yılı itibarıyla Tokat Meslek Yüksekokulu bünyesinde Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı adı altında birinci öğretimde eğitim ve öğretim faaliyetine devam etmektedir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Örgün Öğretim Programı Bölüm Başkanlığı statüsünde eğitim vermektedir. Bölümün kontenjanı birinci öğretimde 2021 ve 2022 yıllarında 80 öğrencidir. Bu programı başarı ile tamamlayan öğrenciler Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ön Lisans derecesi alırlar. Program mezunlarının mezuniyet derecesi teknikerliğe denktir.

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 büro faaliyeti olan her türlü işletmede istihdam imkânı bulunmaktadır. Büro yöneticisi, büro elemanı, sekreter, yönetici asistanı olarak görev yaparlar.

#### Deliler:

- <https://www.osym.gov.tr/TR,23885/2022-yuksekogretim-kurumlari-sinavi-yks-yuksekogretim-programlari-ve-kontenjanlari-kilavuzu.html>
- <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>

## 1. ÖĞRENCİLER

**1.1. Yatay Ve Dikey Geçişle Öğrenci Kabulü, Çift Ana Dal, Yan Dal Ve Öğrenci Değişimi Uygulamaları Yürütülüyor Olmalıdır. Ayrıca, Başka Kurumlarda ve/veya Programlarda Alınmış Dersler ve Kazanılmış Kredilerin Değerlendirilmesinde Uygulanan Politikalar Ayrıntılı Olarak Tanımlanmış ve Uygulanıyor Olmalıdır.**

### 1.1.1. Yatay Geçiş Ders Muafiyet Uygulamaları

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

#### 1.1.1.1. 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.

1. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (SÖZEL)
2. Halkla İlişkiler ve Tanıtım (SÖZEL)
3. Sağlık Yönetimi (EA)
4. Yönetim Bilişim Sistemleri (EA)

Ayrıca; DGS ile Açıköğretim Programları olan Üniversitelerin lisans programlarına dikey geçiş yapma imkânına sahiptirler.

1. Çalışma Ekonomisi ve Endüstriler İlişkiler (EA)
2. Halkla İlişkiler ve Reklamcılık (SÖZEL)
3. Halkla İlişkiler ve Tanıtım (SÖZEL)
4. İktisat (EA)
5. İşletme (EA)
6. Kamu Yönetimi (EA)
7. Maliye (EA)
8. Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (EA)
9. Turizm İşletmeciliği (EA)
10. Uluslararası İlişkiler (EA)

"Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda oluşturulan "Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi" ne göre uygulanmaktadır.

İlgili yönerge <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/33490967?AspxAutoDetectCookieSupport=1> adresinde yer almaktadır.

#### Deliller:

1. [https://kms.kaysis.gov.tr/\(X\(1\)S\(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiiipjw\)\)/Home/Goster/39605](https://kms.kaysis.gov.tr/(X(1)S(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiiipjw))/Home/Goster/39605)
2. <https://www.osym.gov.tr/TR,23774/2022-dgs-kilavuz-ve-basvuru-bilgileri.html>
3. <https://ogr.gop.edu.tr/Mevzuat.aspx?d=tr-TR&mk=36667&m=mevzuat>

## **1.2.Kurum ve/veya Program Tarafından Başka Kurumlarla Yapılacak Anlaşmalar ve Kurulacak Ortaklıklar İle Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek ve Sağlayacak Önlemler Alınmalıdır.**

### **1.2.Öğrenci Değişimi**

#### **1.2.1. Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar**

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

#### **1.2.2. Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler**

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ve Uluslararası Önlisans-Lisans Öğrenci Koordinatörlüğü 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 Üniversitemiz Erasmus Koordinatörü tarafından toplantılar düzenlenmekte ve Erasmus hareketliliğine katılmak için öğrenciler yönlendirilmektedir. Ayrıca daha önce Erasmus programına katılan öğrencilerin bilgi ve tecrübelerini aktarmaları için toplantılar düzenlenmektedir. Akademik Oryantasyon haftası kapsamında ulusal ve uluslararası düzeydeki Erasmus, Mevlana ve Farabi gibi değişim programları hakkında bilgilendirmeler öğrenci danışmanları tarafından birinci yarıyıl itibari ile yapılmaktadır.

#### **Deliller:**

1. <https://iso.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. <https://erasmus.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
3. <https://farabi.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
4. <https://farabi.gop.edu.tr/Mevzuat.aspx?d=tr-TR&mk=36766&m=mevzuat>
5. <https://mevlana.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>

## **1.3. Öğrencileri Ders ve Kariyer Planlaması Konularında Yönlendirecek Danışmanlık Hizmetleri Etkin Biçimde Verilmelidir.**

### **1.3.1. Danışmanlık ve İzleme**

#### **1.3.1.1. 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. Ayrıca programımız müfredatı içinde birinci sınıf ikinci yarıyıl "Kariyer Planlama" dersi bulunmaktadır. Programın amacı, misyonu ve vizyonu ile öğrenci kariyer beklentileri uyumludur. Öğrencilerin kariyer planlamalarına yönelik periyodik olarak çeşitli seminerler düzenlenmektedir. Bölüm birinci sınıf öğrencilerine her akademik yılın başında Akademik Oryantasyon Eğitimi düzenlenmektedir. Bu eğitim kapsamında Üniversite, Meslek Yüksekokulu ve en özelde kendi bölümleri/programları ile ilgili bilgiler verilmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapılması gereken işlemlerin bilgisi verilmektedir. Bölüm/Program bazında alanında uzman kişiler ile konferanslar seminerler, paneller ve uygulamalı sertifika eğitimleri düzenlenmesi planlanmaktadır.

### 1.3.1.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları

Öğrenci danışmanlarının görev, yetki ve sorumlulukları;

- Üniversiteye yeni başlayan öğrencilere Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hakkında bilgi vermek,
- Danışmanı olduğu öğrencilerle her yarıyılıda en az bir kez toplantı yapmak,
- Ders kayıtları konusunda öğrencilere rehberlik etmek. Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci ders kayıtlarını onaylamak,
- Üniversitenin ilgili kurullarında alınan kararların ve yönetmelik değişikliklerini öğrencilere duyurmak,
- Üniversitenin öğrencilere yönelik olarak düzenlenen ve öğrencilerin yararlanabileceği imkânları ve hizmetleri öğrencilere bildirmek, bu imkân ve hizmetlerden yararlanabilmeleri için öğrencilere yardımcı olmak,
- Öğrencilerin sosyal, ekonomik ve sağlık sorunlarını belirlemek ve bu sorunların çözümü için ilgili birimlere başvuruda bulunmak veya öğrencileri başvuru için yönlendirmek,

Bölümde danışmanlıklar; 1. sınıf öğrencilerine birim içinden iki öğretim elamanı (1. Şube ve 2. Şube) ile 2. sınıf öğrencilerine birim içinden bir öğretim elamanı ve artık yıllar için birim içinden bir öğretim elemanı ataması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Son üç yıla ait bölüm bazında danışmanlık listesi Tablo:1’de sunulmuştur.

**Tablo 1: Bölüm Bazında Son 3 Yıla Ait Danışmanlık Görevlendirmeleri**

| Yıllar    | Program/Sınıf                                             | Danışman Adı Soyadı       |
|-----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|
| 2022-2023 | Birinci Sınıf (I. Şube)                                   | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ |
|           | Birinci Sınıf (II. Şube)                                  | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU     |
|           | İkinci Sınıf                                              | Öğr. Gör. Mustafa UZER    |
|           | Artık Yıllar (3. ve 4. Yıl)                               | Öğr. Gör. Mustafa UZER    |
| 2021-2022 | Birinci Sınıf (I. Şube)                                   | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ |
|           | Birinci Sınıf (II. Şube)                                  | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU     |
|           | Birinci Öğretim/ İkinci Sınıf                             | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN     |
|           | Birinci Öğretim/ Artık Yıllar (3. ve 4. Yıl)              | Öğr. Gör. Mustafa UZER    |
| 2020-2021 | Birinci Sınıf (I. Şube)                                   | Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ |
|           | Birinci Sınıf (II. Şube)                                  | Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU     |
|           | Birinci Öğretim/ İkinci Sınıf (Artık Yıllar-3. ve 4. Yıl) | Öğr. Gör. Kemal ERGÜN     |
|           | İkinci Öğretim/İkinci Sınıf (Artık Yıllar-3. ve 4. Yıl)   | Öğr. Gör. Mustafa UZER    |

Akademik danışmanlık kapsamında öğretim elemanları öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra kariyer danışmanlığı ile öğrencilerin kariyer konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar.

#### Deliller:

- <https://karmer.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
- <https://obs.gop.edu.tr/>
- [https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_10307/mevzuat\\_49/dosya\\_icerik/5357499/mevzuat\\_20190507114153.pdf](https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/5357499/mevzuat_20190507114153.pdf)
- <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591#>

#### 1.4.Öğrencilerin Program Kapsamındaki Tüm Dersler ve Diğer Etkinliklerdeki Başarıları Şeffaf, Adil ve Tutarlı Yöntemlerle Ölçülmeli ve Değerlendirilmelidir.

##### 1.4.1. Başarı Değerlendirmesi

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır.

##### 1.4.2. 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 ve Bölüm Başkanlığınca her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak Üniversitemiz Ders Bilgi Paketi ve Bölüm Program Kılavuzu üzerinden öğrencilere ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl için 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. Sınavlar sonunda sınavda sorulan sorular ve cevapları “Öğrenci Bilgi Sistemi-Sınav Belgesi İşlemleri” üzerinden öğrencilerin bilgisine sunulmaktadır.

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 üzerinden değerlendirme yapılmaktadır. Ölçme ve değerlendirmede ara sınav notunun %40’ı yarıyıl sonu notunun (yarıyıl sınavından en az 50 puan alınmalı) %60’ı hesaplanarak, toplam 60 başarı notunu bulan öğrenciler başarılı sayılmaktadır. Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri yönetmelik çerçevesinde tanımlanmaktadır.

**Tablo 2: Başarı Notlarının Kantitatif/Kalitatif Karşılıkları**

| Başarı   | Derecesi  | Harf Karşılığı | Katsayısı |
|----------|-----------|----------------|-----------|
| 90 - 100 | Pekiyi    | AA             | 4.00      |
| 85 - 89  | Pekiyi    | BA             | 3.50      |
| 75 - 84  | İyi       | BB             | 3.00      |
| 70 - 74  | İyi       | CB             | 2.50      |
| 60 - 69  | Orta      | CC             | 2.00      |
| 55 - 59  | Başarısız | DC             | 1.50      |
| 45 - 54  | Başarısız | DD             | 1.00      |
| 40 - 44  | Başarısız | FD             | 0.50      |
| - 39     | Başarısız | FF             | 0.00      |
| Devamsız | DZ        | DZ             | 0.00      |
| Girmedir | GR        | GR             | 0.00      |
| YT       | Yeterli   | YT             | -         |
| YZ       | Yetersiz  | YZ             | -         |
| M        | Muaf      | M              | -         |

### 1.4.3. 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, Tokat Gaziosmanpaşa 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.

#### Deliller:

1. [https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_10307/mevzuat\\_49/dosya\\_icerik/8696513/mevzuat\\_2021112509394pdf](https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/8696513/mevzuat_2021112509394pdf)
2. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/akademik/login.aspx>
3. <https://ogr.gop.edu.tr/Mevzuat.aspx?d=tr-TR&mk=36667&m=mevzuat>

### 1.5. Öğrencilerin Mezuniyetlerine Karar Verebilmek İçin, Programın Gerekthirdiği Tüm Koşulların Yerine Getirildiğini Belirleyecek Güvenilir Yöntemler Geliştirilmiş ve Uygulanıyor Olmalıdır.

#### 1.5.1. Öğrencilerin Mezuniyeti

Öğrencilerin mezun olabilmek için, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenen şartlar dâhilinde; eğitim ve öğretim müfredatındaki tüm derslere devam etmiş, başarmış ve en az 120 AKTS karşılığında ders almış olması ve genel not ortalamasının en az 60 olması gerekir.

#### 1.5.2. Öğrenci ve Mezun Sayılarına İlişkin Bilgiler

Son 4 yıla ait mezun sayıları Tablo 3'te sunulmuştur.

**Tablo 3: Yıllara Göre Mezun Sayılar (4 Yıl)**

| Program                               | 2022 |       | 2019-2020 |       | 2018-2019 |       | 2017-2018 |       |
|---------------------------------------|------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|
|                                       | Kız  | Erkek | Kız       | Erkek | Kız       | Erkek | Kız       | Erkek |
| Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı | 32   | 9     | 37        | 18    | 26        | 10    | 23        | 5     |

#### 1.5.3. Mezuniyet Belirleme Yöntemleri

Bu kapsamda;

1. Bölüm ve programın yükümlülüklerini yerine getiren ve mezuniyetine hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden danışman onayına müteakiben Üniversitemiz öğrenci işlerinde bulunan ilgili birim tarafından tamamlanır. 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 öğrenci danışmanları OBS üzerinde tanımlanır, tanımlanan onay birimlerinde mezuniyet onay işlemi gerçekleştirilir.

#### 1.5.4. Mezuniyet Belirleme Yönteminin Güvenilirliği

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği üçüncü bölüm diplomalar (Madde: 38) ile ilgili yönetmelik maddelerine ve Tokat Gaziosmanpaşa 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,

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 sunulmaktadır ve danışman tarafından öğrencilerin mezuniyet şartlarını sağladığına dair onay alınmaktadır. Sonuç olarak, mezun öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışman onayının OBS otomasyonu üzerinden alınması, mezuniyet şartlarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

#### Deliller:

1. <https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=104351073>
2. <https://ogr.gop.edu.tr/Mevzuat.aspx?d=tr-TR&mk=36667&m=mevzuat>
3. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/akademik/login.aspx>

## 2. PROGRAMIN EĞİTİM AMAÇLARI

### 2.1. Değerlendirilecek Her Program İçin Program Eğitim Amaçları Tanımlanmış Olmalıdır.

Türkiye Yükseköğretim Yeterlilik Çerçevesi (TYYÇ) Referans Seviyesine göre, beşinci (5.) seviye akademik ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı hedefleyen bir ön lisans programıdır.

Bu kapsamda;

**Bilgi:** İş veya öğrenme alanının sınırlarının farkında olarak, bu alana özgü, kapsamlı, kuramla ilgili ve olguya dönük bilgilere sahip olmak.

**Beceri:** Sınırları belirlenmiş soyut ve somut sorunlara yapıcı çözümler geliştirmede gerekli, kapsamlı, bilmeye yönelik ve uygulamalı becerilere sahip olmak.

**Yetkinlikler:** Öngörülemeyen değişikliklerin olduğu ortamlarda yönetim ve gözetim görevi yapma. Kendisinin ve başkalarının başarımlarını değerlendirme ve geliştirme. Projelerin yönetimi dâhil iş veya öğrenme ortamlarında işleme dair etkileşimde bulunma. Bir iş veya öğrenme alanına yönelik hayat boyu öğrenme yaklaşımının kapsamına ve bu kapsamın örgün ve yaygın eğitim ile serbest öğrenme yollarıyla ilişkisi konusunda genel farkındalığa sahip olma. Bir iş veya öğrenme alanındaki bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile topluma dair ve etik meseleler ve sorumluluklar ilişkisinin farkında olmak.

**Kazanımlar:**

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 öngörülemez 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.

Günümüz iş dünyası, hızlı değişim ve gelişim sürecinin içinde olup, yeni işletme teorilerinin üretildiği ve uygulamalara yöneldiği bir duruma gelmiştir. Bu yapı içerisinde Sekreterlik/Yönetici Asistanlığı da sınırlı işler yapan ve tesadüfen kazanılmış bir meslek değil, organizasyon içinde kendisine belirlenen görevi yerine getiren bir sistematik yapıya dönüşmüştür.

Bu gelişmeler ışığında görev ve sorumluluk, sekreterlik kavramını, yönetici asistanlığı kavramına taşımıştır. Meslek, günlük ve basit büro ve sekreterlik hizmetlerinden, yöneticilerin görev ve sorumluluklarını yerine getirme konusunda yardımcı olan Büro Yöneticiliği ve Yönetici Asistanlığına kadar farklı aşamalarda yer almaktadır. Bu özellikleri nedeni ile Yönetici Asistanlığı/Sekreterlik, başarılı yöneticilerin desteklediği bir meslek olarak ilgi çekmektedir.

Bu anlamada programın amacı; hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçlarını karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, en az bir yabancı dil bilen, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen, mesleki yazışmalara vakıf, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla (F klavye) ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık, büro yönetiminde, muhasebede, halkla ilişkilerde ihtiyaç duyulan yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları ile sekreterler yetiştirmektir.

**Deliller:**

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>
2. <https://tmyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=39708&m=tanitim&bidr=12074&bid=12074>
3. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_202304102\\_32451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_202304102_32451.pdf)
4. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](https://www.tyyc.yok.gov.tr/2022-2023_Buro_Yonetimi_ve_Yonetici_Asistanligi_Program_Kilavuzu)
5. <http://www.tyyc.yok.gov.tr/>



## **2.2. Bu Amaçlar; Programın Mezunlarının Yakın Bir Gelecekte Erişmeleri İstenen Kariyer Hedeflerine ve Mesleki Beklentilere Uymalıdır.**

### **2.2.1.Bölüm Özgörevleriyle Tutarlılık**

Bölümümüz Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun tanımladığı vizyon ve misyon tanımlarına göre eğitim ve öğretim ile araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürmektedir.

#### **2.2.1.1. Misyon**

Çağdaş, bilim boyutlu düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yenilikçi “Yönetici Asistanları” yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının ihtiyaçları, iletişim ve dünya bütünlüşmesi göz önüne alınarak programı sürekli güncel tutmak ve uluslararası standartlara yükseltmeye çalışmaktayız.

#### **2.2.1.2. Vizyon**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, ülkemizde, tüm gelişmiş ülkelerde ve tüm dünyada, ihtiyacı ve ehemmiyeti giderek artarak gelecekte daha fonksiyonel bir program haline gelecektir.

Gelecekte organizasyonlar, birçok dalda bilgi ve kabiliyete sahip iş gücüne bugünden daha fazla ihtiyaç duyacaklardır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı da bu alanda organizasyonların istedikleri bilgi ve kabiliyete sahip, vasıflı meslek elemanları eğitmeyi ve beceri sahibi yapmayı, diğer yandan da profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğini klasik sekreterlik kavramının dışına çıkarak yeni oluşumlarla tanıştırmayı ve geleceğin çağdaş bir mesleği olmasını hedeflemektedir.

Geleceğin organizasyon dünyasında üretim ve satış kadar önemli başka problemlerle de karşılaşılacaktır. Hemen hemen her organizasyon için temel problem; yönetimde "ekonomik verimlilik ve etkinlik" ile "sosyal/psikolojik verimlilik ve etkinlik" bilinci olacaktır. Doğru işler yaparak verimli olunabileceği, aynı zamanda işleri doğru yaparak etkin olunabileceği bir gerçektir. Bu anlamda programın hedefi; geleceğin yönetimin kademesinde görev alacak sekreter ve büro elemanlarını verimlilik ve etkinlik kompetanları olarak yetiştirmektir. Diğer yandan programımızın bir diğer hedefi de Ulusal Kalite Politikaları ve Üniversitemiz Kalite Politikaları çerçevesinde eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gelecek spesifikasyonları ortaya koymak olacaktır.

Yöneticinin bürosu organizasyonun yönetim piramidinin ana merkezi ve iletişimin merkezidir ve bu durum gelecekte de devam edecektir. Bu önemli merkezde sekreterlerin de önemli görev yapacakları şüphesizdir. Geleceğin sekreter ve/veya yönetici asistanlarının, yönetici bürolarının iyi işlemesini sağlayan, iletişimi düzenleyen, yöneticinin zamanını organize eden vazgeçilmez elemanlar olmalarını ve Yönetici Asistanları ve/veya Sekreterlerin yöneticilerine gerçek anlamda destek adeta "sağ kol" olmalarının sağlanması hedeflenmektedir.

Diğer taraftan, geleceğin hızla gelişen iş hayatında organizasyonların üst düzey yöneticilerinin ihtiyaç duyacağı; organizasyon içi ve organizasyon dışı iletişimini düzenleyen, dokümantasyonunu (evrak akışını) kontrol eden, yabancı dil bilen, işletmecilik, ekonomi, muhasebe, yönetim ve temel hukuk bilgisi ve becerisine sahip, Sekreterlik/Yönetici Asistanlığı mesleki bilgi ve becerisine sahip, konuşma yeteneği kazanmış, toplumsal ve organizasyona ait görgü kurallarını bilen, kültürlü "Sekreterler" & "Yönetici Asistanları" yetiştirmek hedeflenmektedir.

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı, zamanını etkili kullanacak, görev ve sorumluluklarını daha aza indirecek yöneticiler için; gelecek yıllarda daha önemli bir boyuta geleceği ve buna bağlı olarak da istihdamda artış görüleceği tahmin edilmektedir.

#### **Deliller:**

1. <https://tmyo.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>

### 2.3. Amaçlar, Üniversitenin, Fakülte/Enstitü/YO/MYO'nun ve Bölümün Misyonlarıyla Uyumlu Olmalıdır.

Bölümümüz misyon ve vizyonu Meslek Yüksekokulumuz ile Üniversitemiz misyon ve vizyonu ile örtüşmektedir. Bu kapsamda; Meslek Yüksekokulumuz öz görevi; başta Atatürk İlke ve İnkılapları olmak üzere ülkemizin temel değerlerini özümsemiş, evrensel insanlık değerlerini ve anlayışları benimsemiş, donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, kendisi ve çevresiyle uyumlu, milli ve manevi değerlere bağlı, sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, sorgulayıcı-yapıcı düşünceyi kullanabilen, kendini ifade edebilen, mükemmelle ulaşmayı hedefleyen, bölgemizin ve şehrimizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek nitelikli mesleki etik anlayışına sahip meslek elemanı yetiştirmek üzere eğitim vermektir.

Meslek Yüksekokulumuz vizyonu; Uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanlarına sahip, ülkemiz için kalifiye meslek elemanları yetiştiren, mezunları tercih edilen ve aranan, toplumun refahına ve gelişimine katkıda bulunan, insan sevgisini ön planda tutan, hoşgörülü, barışçı, katılımcı, uzlaşmacı, aklın ve bilimin ışığında mesleki bilgi, beceri ve donanıma sahip öğrenciler yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmaktır.

Üniversitemiz Özgörevleri; "Evrensel değerlere sahip, insana, topluma ve doğaya saygılı, donanımlı, ülkenin sosyokültürel ve ekonomik gelişimine katkı sağlayacak girişimci ve yenilikçi bireyler yetiştirmek, bölgesel, ulusal ve uluslararası sorunlara çözümler üretecek bilimsel çalışmalar yapmak, üniversitenin birikimlerini insanlığın hizmetine sunmaktır."

Üniversitemiz vizyonu ise; "Katma değer üreten çalışmaları ve paydaşlarla geliştirdiği işbirlikleri ile başta bölgenin ve ülkemizin sürdürülebilir kalkınması olmak üzere tüm insanlığın refahına ve kültürüne doğrudan etki eden, gerek ulusal ve uluslararası tanınırlığı olan ve tercih edilen bir üniversite olmak." şeklinde tanımlanmıştır.

#### Deliller:

1. <https://www.gop.edu.tr/>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33343&m=misyon\\_vizyon](https://tmyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33343&m=misyon_vizyon)

### 2.4. Amaçlar, Programın Çeşitli İç ve Dış Paydaşlarını Sürece Dâhil Ederek 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/belli süreli iş ortaklığı bulunan kurumlardır.

#### Deliller:

1. <https://www.meb.gov.tr/>
2. <https://www.yok.gov.tr/>
3. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/kariyer/>
4. <https://www.osym.gov.tr/>

## **2.5. Programın Amaçları Kolayca Erişilebilecek Şekilde Yayımlanmış Olmalıdır.**

Programa ait amaçlar ile dersle ilgili bilgilere herkes tarafından erişim sağlanabilecek şekilde; Üniversitemiz web sayfasındaki "Ders Bilgi Paketi" ve Meslek Yüksekokulumuz web sayfasındaki "Program Kılavuzları" linklerinde yayınlanmaktadır.

### **Deliller:**

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591#>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

## **2.6. Program İç ve Dış Paydaşlarının Gereksinimleri Doğrultusunda Uygun Aralıklarla Güncellenmelidir.**

Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, belli aralıklarla yapılan bölüm kurulları ile dersler ve ders içerikleri ihtiyaçlar doğrultusunda ve iç/dış paydaşların ihtiyaçları çerçevesinde güncellenmektedir. Güncellenen programlar Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayınlanmaktadır.

### **Deliller:**

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591#>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

### 3. PROGRAM ÇIKTILARI

**3.1. Program Çıktıları, Program Eğitim Amaçlarına Ulaşabilmek İçin Gerekli Bilgi, Beceri Ve Davranış Bileşenlerinin Tümünü Kapsamalı Ve İlgili Akreditasyon Kuruluşlarının (MÜDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD Ve Benzeri) Değerlendirme Çıktılarını Da İçerecek Biçimde Tanımlanmalıdır. Programlar, Program Eğitim Amaçlarıyla Tutarlı Olmak Koşuluyla, Kendilerine Özgü Ek Program Çıktıları Tanımlayabilirler.**

Kapsamlı bir inceleme sonucunda iç ve dış paydaşların görüşü alınarak oluşturulan program çıktıları aşağıdaki gibidir.

**Tablo 4: Program Yeterlilikleri/Çıktıları**

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PY1</b>  | Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olmak, Bireysel İletişim Kurmak, Örgütsel İletişim Kurmak, Bireysel Davranışları İncelemek ve Değerlendirmek, Örgütsel Davranışları İncelemek ve Değerlendirmek. Topluma Ait Değerler Çerçevesinde Sekreterlik Mesleğini Şekillendirebilmek.                                                                                                                                                                                            |
| <b>PY2</b>  | Büro Yönetimi İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Büroyu Ergonomik Şekilde Düzenlemek, İş Planı Yapmak, Kriz ve Stresi Yönetmek, Sekreterlik Mesleği İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Sekreterin Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanlığı İle İlgili Temel Kavramları Analiz Etmek, Yönetici Asistanının Özelliklerini İncelemek, Yönetici Asistanının Becerilerini Değerlendirmek.                                                                                               |
| <b>PY3</b>  | Toplantı Gündemini Belirlemek, Gündeme Uygun Şekilde Hazırlanarak Toplantıya Katılmak ve Toplantı Tutanaklarını Tutmak, Departmanlar Arası Toplantılar Düzenlemek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PY4</b>  | Bilgi Yönetimi Yapabilmek, Basılı/Online Mesleki Yayınlarla İlgili İşlemler Yapmak, İşletme Hakkında Bilgi Vermek, Dış Çevre Analizi Yaparak Çevre Değişimleriyle İlgili Bilgi Toplamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PY5</b>  | Bilgisayarda Belge Açmak ve Temel İşlemler Yapmak, Klavye Tuşlarıyla İlgili Uygulamalar Yapmak, Türkçe Klavye (F Klavye) Yöntemiyle Metotlu On Parmak Seri Yazı Yazabilmek, Yazı Çalışması ve Hız Uygulamaları Yapmak, Farklı Dillerde Yazılar Yazmak, Farklı Bilgisayar Yazılımlarını Kullanarak Yazılar Yazmak, İçerik Hazırlamak, Resmi Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlamak, İş Yazıları ve Özel Yazıları Hızlı ve Etkin Şekilde Hazırlamak, Yazışmaları Gönderme ve Alma İşlemleri Yapmak. |
| <b>PY6</b>  | Kurum İçi ve Kurum Dışı Belge Akışını Takip Etmek, Dosyalama ve Dosya Takibini Yapmak, Standart Dosya Planını Uygulamak, Belge Değişim Sürecini İzlemek, Arşivleme ve Arşiv Takibini Yapmak                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PY7</b>  | Halkla İlişkilerde İmaj ve Strateji Geliştirmek, Kuruma ve Kişiyi Ait İmaj Algılamayı Olumlu ve Sürekli Tutmak, Etik ve Ahlak Kavramlarını İncelemek ve Etik İlkeler Uymak, Protokol Kurallarını Uygulamak, Kişisel İmaj Yönetme, Etkili ve Güzel Konuşma Yapmak, Nefes Tekniklerini ve Konuşma Organlarını Kullanmak, Ortama ve Kişiyi Uygun Konuşmalar Yapmak.                                                                                                                                      |
| <b>PY8</b>  | Hukukun Temel Kavramları ve Sistemi İle Hakkın Tanımı ve Türlerini İnceleme. Kişiler, Aile, Eşya ve Borçlar Hukuku Sistemi, Sözleşmeler ve Dava Süreçlerini Tanımak ve İncelemek, İşçi-İşveren İlişkilerini Belirlemek, Sosyal Güvenlik Belgeleri Düzenlemek.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PY9</b>  | Büroda Teknolojik Araçlar Kullanmak. Bilgisayar ve İletişim Teknolojisini Kullanmak, Teknolojik Hizmetlerden Yararlanmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PY10</b> | Bilgisayarda Metin Dosyaları Oluşturmak, Sunu Oluşturmak, Matematiksel ve Mantıksal İşlemler Yaparak Tablo, Dosya ve Doküman Oluşturmak, Veri Tabanı Oluşturmak, Web İşlemlerini Yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PY11</b> | T.C. Anayasasında Belirtilen Temel Organları Tanıma ve İlişkileri İncelemek, Kamu İktisadi Teşebbüsler, Merkezi Yönetim ve Taşra Yönetimini Tanıma ve İlişkileri İncelemek, Özerk, Bağımsız ve Kısmen Kamu Yönetimi Olan Kurumları Tanımak ve İlişkileri İncelemek, Siyasal Parti, Sendika, Temsil, Vakıf, Dernek, Hizmet Kurumlarını Tanımak ve İlişkileri İncelemek.                                                                                                                                |
| <b>PY12</b> | Ekonomi Kavramı, Fırsat Maliyetleri ve Ekonomik Faaliyetleri Analiz Etmek, Ekonomik Hedef, Talep, Arz ve Piyasa Dengesini İzlemek, Milli Gelir, Para, Enflasyon, İstihdam ve İşsizliği Analiz Etmek, Dış Ticareti İncelemek, Örnek Kurumda Ekonomi Uygulamaları Yapmak.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PY13</b> | Muhasebe, Muhasebe Hesapları ve Muhasebe Sisteminin İşleyişi Hakkında Genel Bilgiler Edinmek, Varlık Hesapları ve Kaynak Hesapları İle İlgili İşlem Yapmak, Ön Muhasebe İşlemlerini Yapmak, Muhasebe İşlemlerine Destek Olmak, Finansal Raporları Yöneticinin Onayına Sunmak, Stok Takibi Yapmak, Cari Takibi Yapmak, Çek-Senet Takibi Yapmak, Banka Takibi Yapmak, Kasa Takibi Yapmak.                                                                                                               |
| <b>PY14</b> | Oran ve Ortalama Hesaplamaları Yapmak, Yüzde, Maliyet, Kâr, Zarar Hesaplamaları Yapmak, Karışım ve Faiz Hesaplamaları Yapmak, İskonto Hesaplamaları Yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PY15</b> | Telefonda Yabancı Dilde Görüşmeler Yapmak, Yabancı Dilde Okuma Yapmak ve Yazı Yazmak, Mesleki Yazışmalar Yapmak, Yüz Yüze Görüşmeler Yapmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PY16</b> | İşyeri Kurma Fikrini Oluşturmak, İş Yeri Kuruluş İşlemlerini Yürütmek, İş Yerini Faaliyete Açmak, Yönetim İşlevlerini Yerine Getirmek, İnsan Kaynaklarını Yönetmek, Üretim ve Pazarlama Faaliyetlerini Yönetmek, Müşteriyi Tanımak, Müşteri Memnuniyetini Artırmak.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PY17</b> | Kalite Yönetim Sistemlerini Uygulamak, Kalite Yönetim Sisteminin Altyapısını Oluşturmak, Kalite Standartlarını Uygulamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PY18</b> | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Konusunda Bilinç ve Bilgi Sahibi Olmak. İyi Bir Türkçe İle Orta Derecede İngilizce Bilgisine Sahip Olmak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>PY19</b> | Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-I: Kurum Dışı, Kurum İçi ve Müşterilerle Olan İletişime Yardımcı Olmak, Halkla İlişkiler Faaliyetleri Yapmak, Protokol ve Sosyal Davranış Kurallarını Uygulamak, Hukuki Sorumlulukları Takip Etmek ve Yerine Getirmek, Mesleki Yazışmalar Yapmak, Dosyalama ve Arşivleme Yapmak, Ticari Hesaplamalar Yapmak, Ekonomi Yönetiminde Yardımcı Olmak. Mesleki Kariyerin Basamaklarını Şekillendirmek.                                               |
| <b>PY20</b> | Sektörde Büro ve Yönetici Asistanlığı İşlemlerine Yardımcı Olmak-II: Mesleki Etik Değerlere Uymak, Sekreterlik ve Yönetici Asistanlığı İşlerine Yardımcı Olmak, Teknolojik Cihazları Kullanmak, Bilgisayar Büro Programlarını Kullanmak, Bilgisayarda Muhasebe Kayıtlarının Yapılmasına Yardımcı Olmak, Sektörün Kamu ve Özel Kesim İle Olan İlişkilerinde Yardımcı Olmak, Toplantı ve Organizasyon İşlemlerine Yardımcı Olmak, Mesleki Yabancı Dili Kullanmak. Mesleki Kariyerin Basamaklarını Şekillendirmek. |

Yukarıda da detaylı olarak aktarıldığı üzere bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi önlisans 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.

#### Deliller:

1. <http://www.tyyc.yok.gov.tr/>
2. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591#>
3. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_202304102\\_32451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_202304102_32451.pdf)
4. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

### 3.2. Mezuniyet Aşamasına Gelmiş Olan Öğrencilerinin Program Çıktılarını Sağladıkları İspatlanabilmelidir.

Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin; belirlenen ders kredi sayısını tamamlamaları, program çıktılarını sağladıklarını göstermektedir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 60 olması gerekir.

#### Deliller:

1. [https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_10307/mevzuat\\_49/dosya\\_icerik/8696513/mevzuat\\_20211125093943.pdf](https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/8696513/mevzuat_20211125093943.pdf)
2. [Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

#### 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

##### 4.1. Kurulan Ölçme ve Değerlendirme Sistemlerinden Elde Edilen Sonuçların Programın Sürekli İyileştirilmesine Yönelik Olarak Kullanıldığına İlişkin Kanıtlar Sunulmalıdır.

Bölümde derse giren her bir öğretim elemanı kendi dersinin karşıladığını düşündüğü program çıktılarından sorumludur. Teknik gezi, mezun takibi ve anketleri, sektörel ilişkiler, Erasmus vb. programlar, kalite, öğrenci ilişkileri gibi konuların geliştirilmesi için planlamalara başlanacaktır.

Program Eğitim Amaçlarını ve Program Öğrenme Çıktılarını sürekli iyileştirmek amacıyla kalite koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen Kurum İçi Değerlendirme Raporları sonuçları ve öğrencilerin derslerden aldıkları fayda ölçülüp değerlendirilmiştir.

Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan Değerlendirme Form Sonuçları başlığındaki; “Program Çıktıları Değerlendirme Anketi”, “Öğretim Elemanları Değerlendirme Anketi”, “Ders Değerlendirme Anketi” üzerinden değerlendirmeler yapılmaktadır.

Ardından değerlendirmeler birimimizdeki ilgili kurullarda toplulaştırarak paydaş memnuniyet düzeyinin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapmak ve memnuniyet düzeyinin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla önlemler alınması amaçlanmaktadır. Bölüm Akademik Kurulu toplanarak, bölümümüzde görülen aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmalar yapmaktadır.

##### Deliller:

1. <https://kalite.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. <https://erasmus.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
3. <https://obs.gop.edu.tr/>

##### 4.2. Bu İyileştirme Çalışmaları, Başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 İle İlgili Alanlar Olmak Üzere, Programın Gelişmeye Açık Tüm Alanları İle İlgili, Sistematiik Bir Biçimde Toplanmış, Somut Verilere Dayalı Olmalıdır.

Programın eğitim amaçları ve programın çıktıları başta olmak üzere; Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, sürekli iyileştirme çalışmalarını iç ve dış paydaşlar ile Meslek Yüksekokulu ve Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda yapmaktadır.

##### Deliller:

<https://kalite.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>

## 5. MÜFREDAT

### 5.1. Her Programın Program Eğitim Amaçlarını ve Program Çıktılarını Destekleyen Bir Müfredatı (Eğitim Planı) Olmalıdır.

Program amaçları doğrultusunda genel eğitime ilişkin dersler Ders Bilgi Paketinde ve Eğitim Planında (Program Kılavuzunda) yer almaktadır. Bu doğrultuda, mezunların Klavye, Ofis Programları, İşletme, Muhasebe, Hukuk, vb. konularında temel bilgileri edinip, çalışacakları kamu veya özel sektör kuruluşlarında uygulayabilmeleri hedeflenmiştir.

Bölümümüzde verilen genel eğitim bölümün amaçları doğrultusunda ve teknik içeriğini bütünleyecek şekildedir. Bölüm birinci sınıfta birinci sınıflı bitiren öğrenciler birinci dönem 60 AKTS ile ikinci sınıfa geçmektedir. İkinci yılda ise temel amaçlar doğrultusunda zorunlu dersler ve teknik içeriği destekleyecek seçmeli dersler olarak 120 AKTS ile mezun olmaktadır.

Program Ders Bilgi Paketi ve Eğitim Planı (Program Kılavuzu) her müfredat döneminde güncellenerek, Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanmaktadır.

#### Deliller:

1. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
2. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

### 5.2. Müfredatın Uygulanmasında Kullanılacak Öğretim Yöntemleri, İstenen Bilgi, Beceri ve Davranışların Öğrencilere Kazandırılmasını Sağlayacak Biçimde Tasarlanmalıdır.

Ders Bilgi Paketinde (Ders Planı) bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, projeler, teknik geziler vb. faaliyetler gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. İçerik, teorik olarak konu bazında öğrencilere anlatılırken, konunun daha iyi kavratılabilmesi için örneklemeler, iş hayatındaki güncel ve gerçek uygulamalar dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından kullanılmaktadır.

Dersler yarıyıl bazında dört dönem halinde öğrencilere verilmekte, yarıyıl içerisindeki dersler 14 hafta üzerinden işlenmektedir.

#### Deliller:

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

### 5.3. Müfredatın Öngörüldüğü Biçimde Uygulanmasını Güvence Altına Alacak ve Sürekli Gelişimini Sağlayacak Bir Eğitim Yönetimi Sistemi Bulunmalıdır.

Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları önlisans eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçmlik derslere program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları önlisans eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Ayrıca ilgili program danışmanı bu bilgilerin çıktılarını her dönem öğrencilere dağıtmaktadır. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet şartlarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları tarafından kontrol edilmektedir.

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 Ders Bilgi Paketinde tanımlanmaktadır. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir. Ayrıca ders içeriklerini paylaşma, duyurular vb. için Meslek Yüksekokulu web sayfası ve TOGÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ders yönetim sistemi kullanılmaktadır. Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim elemanı görevlendirmesi Bölüm Kurul Kararı ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayı ile gerçekleştirilmektedir.

**Deliller:**

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591#>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

**5.4. Müfredatta Yeterli Düzeyde Kredi/AKTS İçercek Şekilde Temel Bilim Eğitimi Bulunmalıdır.**

Eğitim planları bahsedilen ölçütlerde verilen disipline özgü bileşenleri içermektedir. Ayrıca bu bileşenlere katkı sağlayan zorunlu dersler ve seçimli dersler içerisinde bu katkıları destekleyen ve pekiştiren çok sayıda dersimiz mevcuttur. Eğitim planının/ders bilgi paketinin öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmaktadır. Eğitim planı, güz ve bahar yarıyılları şeklinde uygulanmaktadır. Eğitim planında yer alan her ders öğretim planında yer alan haftalık konuları kapsayacak şekilde işlenmektedir. Eğitim planlarındaki temel bilimler, mesleki konular ve genel eğitim modüllerinin yarıyıllara dağılımı, Program Çıktıları ve Programa Özgü Ölçütler ile ilişkisi eğitim ve öğretim bilgi sisteminde ve öğrenci bilgi sisteminde detaylı olarak görülmektedir.

**Deliller:**

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

**5.5. Müfredat, Programın Doğasına Uygun Biçimde İlgili Disipline Yönelik Meslek Eğitimi (Mühendislik, Fen, Sağlık, Eğitim ve Benzeri) İçermelidir.**

Eğitim planında/ders bilgi paketinde sosyal bilimler genel disiplini içerisinde yer alan temel bilimler ve bu disipline yakın ve tamamlayıcı nitelikte meslek eğitimine ilişkin dersler ile ilgili yeterli AKTS bulunmaktadır. Ayrıca öğretim planında temel derslerin yanında, öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik, diğer bölümler ile ilgili bilgi edinmelerini sağlayacak, tamamlayıcı nitelikte, alanında yetkinlik verecek bir takım seçmeli dersler de bulunmaktadır. Bölümümüz ders planında dönem dersleri 30 AKTS dört döneme dağıtılmıştır. Bu dersler mesleki eğitime yöneliktir. Belirli bir konuda araştırma yapma, verileri analiz etme, problem çözme, iş geliştirme becerilerinin yanı sıra; özellikle yenilikçi düşünme ve takım çalışması yeteneklerini de geliştirmek amacıyla öğrencilerimize bu çalışmalarını birlikte yapabilme imkânı sunulmaktadır. Disiplinler arası çalışmalarını teşvik etmek amaçlı olarak da bu tür teorik ve uygulamalı çalışmalar için diğer bölümlerle ortak projeler yürütülebilmektedir.

**Deliller:**

1. <https://tmyo.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>



**5.6.Öğrenciler, Derslerde Edindikleri Bilgi ve Becerileri Kullanacakları, İlgili Standartları, Gerçekçi Kısıtları ve Şartları İçerecek Bir Ana Uygulama/Tasarım Deneyimiyle Hazır Hale Getirilmelidir.**

Eğitim Planında/Ders Bilgi Paketinde ve Program Kılavuzunda yer alan dersler, senelere ve dönemlere göre birbirlerini destekleyecek nitelikte, bütünsel bir bakış açısıyla tasarlanmaktadır. Bu doğrultuda sonraki dersin öğrenim gerekliliğini önceden alınan dersin sağlaması sistemi doğrultusunda eğitim planı oluşturulmuştur. Dersler sene bazında kademeli olarak temel eğitimden nitelikli eğitime; genel konulardan daha çok özel konulara olacak şekilde planlanmaktadır. Bu kapsamda birimde ders veren öğretim elemanlarından alınan geri bildirimler neticesinde, ilgili kurullarca eğitim planının güncellenmesi gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra öğrenciler ön lisans derslerinde edindikleri bilgi ve becerileri kullanabilecekleri bir uygulama alanını olan Sektör Uygulamaları I ve II dersleri kapsamında uygulama imkânı bulabilmektedirler. Derslerde elde edilen bilgi ve becerileri kullanmak, gerçekçi şartlar/kısıtlar altında standartlara uygun olarak öğrenciye ana uygulama deneyimi kazanmaları Sektör Uygulamaları gibi derslerle sağlanmaktadır.

**Deliller:**

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

## 6. ÖĞRETİM KADROSU

### 6.1.Öğretim Kadrosu, Öğretim Elemanı-Öğrenci İlişkisini, Öğrenci Danışmanlığını, Üniversiteye Hizmeti, Mesleki Gelişimi, Sanayi, Mesleki Kuruluşlar ve İşverenlerle İlişkiyi 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 üç 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. Kemal ERGÜN, Öğr. Gör. Mustafa UZER ve Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ ve Erbaa Meslek Yüksekokulundan bölümümüze görevlendirmeli Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU’dan oluşmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz ve Üniversitemizin çeşitli birimlerinden gelen akademisyen desteği ile birlikte tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütecek sayıda öğretim kadrosu yeterli düzeydedir.

**Tablo 5: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğretim Kadrosu Analizi**

| Öğretim Elemanının Adı Soyadı <sup>1</sup> | Unvanı    | TZ, YZ, DSÜ <sup>2</sup> | Aldığı Son Akademik Unvan | Mezun Olduğu Son Kurum ve Mezuniyet Yılı                                                                             | Deneyim Süresi (Yıl)      |                  |                       | Etkinlik Düzeyi <sup>3</sup><br>(Yüksek, Orta, Düşük, Yok) |             |                                      |
|--------------------------------------------|-----------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
|                                            |           |                          |                           |                                                                                                                      | Kamu/Özel Sektör Deneyimi | Öğretim Deneyimi | Bu Kurumdaki Deneyimi | Mesleki Kuruluşlarda                                       | Araştırmada | Dış Paydaşlara Verilen Danışmanlıkta |
| Kemal ERGÜN                                | Öğr. Gör. | TZ                       | Öğr. Gör.                 | Gazi Üniversitesi Lisan 1993/ Cumhuriyet Üniversitesi Yüksek Lisans-1997                                             | 29                        | 29               | 29                    |                                                            |             |                                      |
| Mustafa UZER                               | Öğr. Gör. | TZ                       | Öğr. Gör.                 | Gazi Üniversitesi Lisans-1997                                                                                        | 26                        | 26               | 26                    |                                                            |             |                                      |
| Cihangir CENGİZ                            | Öğr. Gör. | TZ                       | Öğr. Gör.                 | Gaziosmanpaşa Üniversitesi Lisans-2010/ Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yüksek Lisans-2013                                | 9                         | 9                | 9                     |                                                            |             |                                      |
| Ahmet DOĞRU                                | Öğr. Gör. | TZ                       | Öğr. Gör.                 | Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisans-1993/ Anadolu Üniversitesi Lisans-2001/ Sakarya Üniversitesi Yüksek Lisans-2004 | 24                        | 24               | 24                    |                                                            |             |                                      |

<sup>1</sup> Tabloyu programdaki her öğretim üyesi için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz.

<sup>2</sup> TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

<sup>3</sup> Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

#### Deliller:

- [https://tmyo.gop.edu.tr/KadroAkademik.aspx?d=tr-TR&mk=39710&m=akademik\\_kadro&bid=12074&bid=12074](https://tmyo.gop.edu.tr/KadroAkademik.aspx?d=tr-TR&mk=39710&m=akademik_kadro&bid=12074&bid=12074)
- <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/>

**6.2.Öğretim Kadrosu Yeterli Niteliklere Sahip Olmalı ve Programın Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesini, Değerlendirilmesini ve Geliştirilmesini Sağlamalıdır.**

**Öğr. Gör. Kemal ERGÜN** - Cumhuriyet Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme (Yüksek Lisans-Tezli), Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi, Büro Yönetimi Eğitimi Lisans mezunudur. Bölümde uzmanlık alanlarıyla ilgili derslere katkı sağlamaktadır. Akademik yönünün yanı sıra üniversite içi yerine getirmiş olduğu idari görevlerin tecrübesi ile öğrencilerimizin gelişimine katkıda bulunmaktadır.

**Öğr. Gör. Mustafa UZER** - Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi, Turizm İşletmeciliği Eğitimi Lisans mezunudur. Bölümde eğitim gördüğü alan derslerine katkı sağlamaktadır. Akademik yönünün yanı sıra üniversite içi yerine getirmiş olduğu idari görevlerin tecrübesi ile öğrencilerimizin gelişimine katkıda bulunmaktadır.

**Öğr. Gör. Cihangir CENGİZ** - Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İktisat (Yüksek Lisans-Tezli), Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler İktisat Bölümü Lisans mezunudur. Bölümde uzmanlık alanındaki derslere ve meslek derslerine girerek katkı sağlamaktadır.

**Öğr. Gör. Ahmet DOĞRU** - Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme (Yüksek Lisans) (Tezli), Karadeniz Teknik Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Endüstrisi Mühendisliği ile Anadolu Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Bölümü Lisans mezunudur. Başta İşletme alanı ile ilgili derslere ve uzmanlık alanına yakın diğer bölüm derslerine katkı sağlamaktadır.

**Deliller:**

1. [https://tmyo.gop.edu.tr/KadroAkademik.aspx?d=tr-TR&mk=39710&m=akademik\\_kadro&bidr=12074&bid=12074](https://tmyo.gop.edu.tr/KadroAkademik.aspx?d=tr-TR&mk=39710&m=akademik_kadro&bidr=12074&bid=12074)
2. <https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/>
3. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_202304102\\_32451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_202304102_32451.pdf)
4. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

**6.3. Atama ve Yükseltme Kriterleri Yukarıda Sıralanan Ölçütleri Sağlamaya ve Geliştirmeye Yönelik Olarak Belirlenmiş ve Uygulanıyor Olmalıdır.**

Atama ve yükseltme kıstasları; “Yükseköğretim Kanunu”, “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi” ne göre belirlenmektedir.

**Deliller:**

1. <https://personel.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. [Yükseköğretim Kanunu](#)

## 7. ALTYAPI

### 7.1. Sınıflar, Laboratuvarlar ve Diğer Teçhizat, Eğitim Amaçlarına ve Program Çıktılarına Ulaşmak İçin Yeterli ve Öğrenmeye Yönelik Bir Atmosfer Hazırlamaya Yardımcı Olmalıdır.

Dört dönem bilgisayar dersi ve bilgisayarla ilişkili dersler bilgisayar dersliklerinde ve her öğrenci bağımsız bir bilgisayarla çalışacak şekilde uygulama yapabilmektedir. Ayrıca bölümün, bürolarda kullanılan makinalar ve bilgisayardan oluşan özel dersliği mevcut olup, alan dersleri bu derslikte olabildiğince uygulamalı olarak yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda programların ortak kullanımında amfi, bilgisayar laboratuvarı ve derslik olmak üzere toplam 30 adet derslik bulunmaktadır. Tablo 6’da dersliklerle ilgili diğer bilgiler sunulmaktadır.

**Tablo 6: Derslik Kapasiteleri**

| Kat Sayısı | Salon Derslik Adı | Ortalama Sınıf Alanı | Sıra Sayısı | Sınıf Kapasitesi |
|------------|-------------------|----------------------|-------------|------------------|
| Z Kat      | Amfi A            |                      | -           | 101-150          |
| Z Kat      | Amfi B            |                      | -           | 101-150          |
| Z Kat      | B101              |                      | 21          | 44               |
| Z Kat      | A101              |                      | 21          | 44               |
| Z Kat      | A102              |                      | 21          | 44               |
| Z Kat      | A103              |                      | 21          | 44               |
| Z Kat      | A104              |                      | 21          | 44               |
| 1. Kat     | BLB-1             |                      | 30          | 30               |
| 1. Kat     | BLB-2             |                      | 30          | 30               |
| 1. Kat     | BLB-3             |                      | 30          | 30               |
| 1. Kat     | BLB-4             |                      | 30          | 30               |
| 1. Kat     | A201              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 1. Kat     | A202              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 1. Kat     | A203              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 1. Kat     | A204              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | B301              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | B302              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | B303              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | B304              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | A301              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | A302              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | A303              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 2. Kat     | A304              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 3. Kat     | B401              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 3. Kat     | B402              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 3. Kat     | B403              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 3. Kat     | BYLB              |                      | 35          | 35               |
| 3. Kat     | A401              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 3. Kat     | A402              |                      | 34-37       | 70-74            |
| 3. Kat     | A403              |                      | 34-37       | 70-74            |

Meslek Yüksekokulumuz 10150 m2 kapalı alan bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, bir adet konferans ve bir adet toplantı salonuna, 8 adet laboratuvar (Makine, Tekstil, İnşaat, Elektrik, Harita ve Kadastro, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümleri), Otel-Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümüne ait 3 adet uygulama alanına sahiptir. Konferans salonumuzda öğretim elemanlarımız haricinde, alanında uzman kişiler bilimsel çalışmalarını sergileme imkânı bulabilmektedir. Mevcut binamızda alt yapı sorunu bulunmamaktadır.

#### Deliller:

- [https://tmyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33347&m=rakamlarla\\_okulumuz](https://tmyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33347&m=rakamlarla_okulumuz)
- [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

**7.2. Öğrencilerin Ders Dışı Etkinlikler Yapmalarına Olanak Veren, Sosyal ve Kültürel Gereksinimlerini Karşıllayan, Mesleki Faaliyetlere Ortam Yaratarak, Mesleki Gelişimlerini Destekleyen ve Öğrenci-Öğretim Elemanı İlişkilerini Canlandıran Uygun Altyapı Mevcut Olmalıdır.**

Meslek Yüksekokulumuz Tokat-Samsun karayolu üzerindeki Taşlıçiftlik Kampüsü içindedir. Kampüs alanında, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Merkezi Derslik, Merkezi Kütüphane, Rektörlük İdari Binası, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi ve bağlı Spor Tesisleri, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi, Kariyer Araştırma ve Uygulama Merkezi, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi, Teknopark, Tokat Meslek Yüksekokuluna ait bölümlerin uygulama alanları, Kafeteryalar, Cami ve Yemekhane bulunmaktadır.

Kampüse ulaşım, minibüsler ve halk otobüsleriyle sağlanmakta, öğrenciler ulaşımında hiçbir problemle karşılaşmamaktadır. Öğrenim gören öğrenciler; şehir merkezindeki ve kampüs civarındaki devlet yurtları, özel yurtlar veya konutlarda barınmaktadırlar. Kantin ve yemekhanemizde öğrencilere beslenme, içecek, oturma, müzik gibi hizmetler verilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuza ait 240 m<sup>2</sup> alana sahip bir adet kantin bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerimiz diğer akademik birimlerin kantin alanlarını da kullanabilmektedirler.

Ders dışı sosyal ve bilimsel etkinlikler için Konferans Salonları öğrencilerin kullanımına sunulmaktadır.

Sonuç olarak;

- Merkez Kütüphane
- Spor Tesisleri
- Kongre Merkezi ve Konferans Salonları
- Yemekhane, Kafeterya
- Sosyal Tesis
- Yüzme havuzları vb. alanlar öğrencilerin kullanımına açık bulunmaktadır.

Öğrencilerimize sağlık, kültür ve spor ile ilgili hizmetler esas olarak Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. Öğrencilerin ilgi alanları doğrultusunda katılabilecekleri ve görev alabilecekleri çok sayıda topluluk ve kulüp bulunmaktadır. Bu toplulukların ortak amacı, Üniversitemiz öğrencilerinin özgüvenlerinin gelişmesinin yanında, gelecekte daha aktif, daha duyarlı ve daha ulaşılabilir olmak amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedirler.

**Deliller:**

1. <https://tmyo.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. <https://saglikkultur.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
3. <https://yapi.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
4. [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

**7.3. Programlar Öğrencilerine İlgili Modern Teknoloji Araçlarını Kullanmayı Öğrenebilecekleri İmkânları Sağlamalıdır. Bilgisayar ve Enformatik Altyapıları, Programın Eğitim Amaçlarını Destekleyecek Doğrultuda, Öğrenci ve Öğretim Elemanlarının Bilimsel ve Eğitsel Çalışmaları İçin Yeterli Düzeyde Olmalıdır.**

Amacı bilim ve bilim merkezli insan yetiştirme olan Meslek Yüksekokulumuz, amacına hizmet edecek donanım, altyapı ve mekân hazırlamayı hedefine oturtmuştur. Ayrıca, öğrencilerimizin bilgiye erişimini kolaylaştırmak amacıyla internetten de yeterince faydalanabilmesi için gerekli altyapı hazır hale getirilmiştir. Programda öğrencilerinin kullanımına hazır modern bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır. Bilgisayar altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda ve öğrenci ile öğretim elemanlarının bilimle ilgili ve eğitimle ilgili çalışmaları için yeterli düzeydedir.

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. Öğretim elemanlarına ofislerinde çalışma masası, bilgisayar masası, ofis koltuğu, masaüstü bilgisayar, diz üstü bilgisayar, yazıcı, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, giysi dolabı, internet, telefon, masa üzeri kırtasiye ekipmanları gibi imkânlar sağlanmaktadır. Ayrıca kırtasiye malzemeleri desteği de verilmektedir. Çok sayıda elektronik veri tabanı erişimi vasıtasıyla süreli yayın, e-dergi, e-tez, e-gazete ve e-kitaplara ulaşılabilir. Elektronik veri tabanları ve çeşitli yazılım programlarına yönelik üniversite bünyesinde yüz yüze ve çevrimiçi eğitimler düzenlenmektedir. Öğretim elemanlara sağlanan destekler gerek bilimle ilgili araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi gerekse öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

**Deliller:**

1. <https://kutup.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

**7.4.Öğrencilere Sunulan Kütüphane Olanakları Eğitim Amaçlarına ve Program Çıktılarına Ulaşmak İçin Yeterli Düzeyde Olmalıdır.**

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kütüphanesi; görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek ve üniversitenin en önemli bilgi yuvalarından biri haline gelmek için özveriyle, kararlı ve her türlü imkânı seferber eden bir prensip anlayışı ile çalışmaktadır. Bu amaçla teknolojik gelişmelere paralel olarak, gerek ulusal gerekse uluslararası standartlar takip edilerek, Üniversite ve Araştırmacılara hizmet verilmektedir. Bütün bu çalışmaların sonucunda Üniversite ve Araştırmacılar için oluşturulan koleksiyonda çeşitli imkânlar yer almaktadır. Kütüphanede bulunan basılı yayınlar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar ve diğer kütüphane kaynakları öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Kütüphane ödünç/iade birimi 08.00-17.00 saatleri arasında çalışmakta. Ayrıca kütüphane içinde bulunan genel çalışma alanları, çalışma salonu (08.00-23.30 arası açık), bilgisayar salonu, katalog tarama bilgisayarları, internet erişimi ve fotokopi-çıkartma hizmetinden öğrencilerimiz faydalanabilmektedir.

Engelli bireylerin kütüphane imkânlarından yararlanmalarını sağlamak ve kolaylaştırmak amacıyla kütüphane girişinde engelli giriş yolları ve bina içerisinde her katta engelli tuvaletleri bulunmaktadır. Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin öğrenme imkânlarını destekleyecek tarzda görme engelli kullanıcılara yönelik Braille kabartma yazıcı temin edilmiştir. Gelen talepler doğrultusunda kütüphanemizdeki ders kitapları, öğrenci ders notları ve çok okunan kitaplardan bazılarının sesli olarak okumaları yapılarak görme engelli kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Uluslararası öğrencilere yönelik de farklı dillerde basılmış satın alma ve bağış yoluyla temin edilen basılı ve elektronik yayınlar mevcuttur.

**Deliller:**

1. <https://kutup.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. <https://kutup.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=38794&m=tanitim>
3. [https://kutup.gop.edu.tr/duyuruDetay.aspx?d=tr-TR&m=duyuru\\_detay&mk=36044&id=6453](https://kutup.gop.edu.tr/duyuruDetay.aspx?d=tr-TR&m=duyuru_detay&mk=36044&id=6453)

#### **7.5. Öğretim Ortamında ve Öğrenci Laboratuvarlarında Gerekli Güvenlik Önlemleri Alınmış Olmalıdır.**

Bölümümüz öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Öğretim elemanları ve personel için gerekli altyapı düzenlemesi yapılmıştır. Programımızın bulunduğu bina ve çevresinde 24 saat boyunca güvenlik personeli görev yapmaktadır. Ayrıca, bina koridorlarında güvenlik kameraları yer almaktadır.

##### **Deliller:**

1. <http://isg.gop.edu.tr/>
2. <https://www.gop.edu.tr/koordinatorkurumlar.aspx?d=tr-TR#korumaguvencilik>

#### **7.6. Engelli Öğrenciler İçin Altyapı Düzenlemesi Yapılmış Olmalıdır.**

Bölümümüzün bulunduğu binalarda, engelli öğrencilerin ve öğretim elemanlarının katlara ulaşmasını sağlayabilecek alt yapı (asansör vs.) mevcuttur. Bunun yanı sıra binaların çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine imkân sağlayan rampalar bulunmaktadır. Bina içerisinde asansör ve her katta engelli tuvaletleri bulunmaktadır.

##### **Deliller:**

<https://engelsiz.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>

## 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

### 8.1.Üniversite Yönetiminin Desteği ve Liderliği, Parasal Kaynaklar ve Bunların Dağıtımında İzlenen Strateji, Programın Kalitesini ve Bunun Sürdürülebilmesini Sağlayacak Düzeyde Olmalıdır.

Bölüm ve programımızda yapılan harcamaların temel kaynağını katma bütçe gelirleri oluşturmaktadır. Katma Bütçe Maliye Bakanlığı tarafından her yıl Üniversitelerden gelen öneriler dikkate alınarak yılbaşında Üniversitelere aktarılmaktadır. Dolayısıyla bir devlet Üniversitesi olan Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin bütçesi, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak her yıl TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'nda Üniversiteler için yapılan bütçe görüşmelerinin ardından belirlenmektedir. Ardından bu bütçe üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca Üniversitemiz birimleri arasında gerekli ihtiyaç ve talepler gözetilerek dağıtılmaktadır. İnsan kaynaklarının yönetimi stratejileri kurumumuz Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığı bünyesinde birimlerin oluşturdukları norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmakta olup takibi Rektörlüğümüz ve Genel Sekreterliğimizce yapılmaktadır. Akademik, idari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan tüm personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi Meslek Yüksekokul yönetimi ve sekreterliğince takip edilmekte olup ilgili dosyalarda gerekli evraklar bulundurulmaktadır.

**Tablo 7: Bütçe Uygulama Sonuçları (2022)**

| Harcama Kalemi                | Mali Yıl (2022)              |                          |                       |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|
|                               | Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL) | Gerçekleşme Toplamı (TL) | Gerçekleşme Oranı (%) |
| Bütçe Giderleri Toplamı       | 12.040.000,00                | 13.195.274,63            | -1.10                 |
| Personel Giderleri            | 10.997.000,00                | 11.250.320,14            | -1.02                 |
| SGK Devlet Primi Giderleri    | 1.002.000,00                 | 1.755.128,27             | -1.75                 |
| Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 41.000,00                    | 184.051,22               | -4.49                 |
| Cari Transferler              | -                            | -                        | -                     |
| Sermaye Giderleri             | -                            | -                        | -                     |

#### Deliller:

- <https://strateji.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
- <https://personel.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
- [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)
- [https://tmyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33345&m=stratejik\\_plan](https://tmyo.gop.edu.tr/Icerik.aspx?d=tr-TR&mk=33345&m=stratejik_plan)

### 8.2.Kaynaklar, Nitelikli Bir Öğretim Kadrosunu Çekecek, Tutacak ve Mesleki Gelişimini Sürdürmesini Sağlayacak Yeterlilikte Olmalıdır.

Devlet Üniversitesi'ne bağlı bir program olmamız nedeniyle bütçemiz bellidir. İnsan kaynaklarının yönetimi stratejileri kurumumuz Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığı bünyesinde birimlerin oluşturdukları norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmakta olup takibi Rektörlüğümüz ve Genel Sekreterliğimizce yapılmaktadır. Program öğretim elemanlarının maaş ve ek ders ücretleri Meslek Yüksekokulu bütçesinden karşılanmaktadır. Öğretim üyelerinin maaşları 657 sayılı devlet memuru kanunu ve 2547 sayılı kanunun akademik personel maaş ücretleri hesaplama usullerine bakılarak hesaplanmaktadır. Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri 2547 no'lu kanunun Ek Ders Usulü ve Esasları'na göre düzenlenmektedir. Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini sürdürebilmeleri açısından, öğretim elemanlarının her yıl ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımı desteklenmektedir. 14 Kasım 2014'te yürürlüğe giren Yükseköğretim Personel Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla birlikte Öğretim Üye ve Yardımcılarının maaşlarında olumlu bir iyileştirmeye gidilmiş olması ülkemizde nitelikli öğretim kadrosunu çekme ve devamlılığını sağlama noktasında önemli bir teşvik sağlamıştır. Öğretim elemanlarımız yaptıkları TÜBİTAK ve BAP projeleri kanalıyla da ek gelir



ve teçhizat edinme imkânına sahiptir. Ayrıca program öğretim elemanlarının bazıları üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ile bazıları ise sanayi ortaklı projeler ile bilimsel çalışmalara katkıda bulunmaktadır. Ayrıca 14 Aralık 2015 tarihinde Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne dayanarak öğretim üyelerimiz proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent, atıflar, tebliğ ve almış olduğu akademik ödüller gibi akademik faaliyetleri için akademik teşvik ödeneği almaktadırlar. Düzenli olarak, Öğretim elemanlarının istekleri doğrultusunda kütüphaneye kitap alımları gerçekleştirilmekte, üye olunan bilimsel veri tabanı sayısı artırılarak bilimsel yayınlara ulaşım imkânları genişletilmektedir.

**Deliller:**

1. <https://personel.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
2. <https://strateji.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
3. [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

**8.3.Program İçin Gereken Altyapıyı Temin Etmeye, Bakımını Yapmaya ve İşletmeye Yetecek Parasal Kaynak Sağlanmalıdır.**

Program için gerekli altyapı ve teçhizat desteği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bütçesinin bölüm için ayrılan kısmından karşılanmaktadır. Bölümler program başkanlarından gelen talepler doğrultusunda alt yapı ile ilgili isteklerini müdürlüğe yazılı olarak bildirir. Müdürlük ilgili ihtiyaç ve istekleri Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirerek bütçe imkânları dâhilinde bölümlerin alt yapı istekleri giderilmeye çalışılmaktadır. Bölümlerin makine teçhizat alım, tamirat ve bakım-onarım giderleri yine müdürlüğe bildirilir. Müdürlük ilgili istekleri inceleyerek kendi bütçe imkânları dâhilinde yapılması gerekenleri yerine getirmektedir. İlgili istek ve ihtiyaçların müdürlük bütçesini aştığı durumlarda, Rektörlük tarafından karşılanır. Müdürlük bütçesinin tamamı kullanıldığında gerekirse ek bütçe talebinde bulunulur ve alınan ek bütçe ile bölümlere gerekli destek sağlanır. Ayrıca bölüm öğretim elemanları tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimine başvuru yapılarak laboratuvar teçhizatları alınabilmektedir. Bunun yanı sıra TUBİTAK tarafından verilen proje destekleri ile de gerekli cihaz alımlarının yapılması hedeflenmektedir. Programımız modern bir yapıya sahip olan dersliklerinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirilmektedir. Uygulamalı derslerde programımıza ati bilgisayar laboratuvarı kullanılmaktadır. Dersliklerde ve laboratuvarlarda teknik destek ve teçhizat ihtiyaçları müdürlüğün ilgili bölümlere ve laboratuvarlara ayrılmış bütçesinden karşılanmaktadır. Öğretim elemanlarımız da çalışma odalarından internet hizmetinden yararlanarak rahatlıkla araştırma yapılabilmektedir. Elektronik veri tabanları ve çeşitli yazılım programlarına yönelik Üniversite bünyesinde yüz yüze ve çevrimiçi eğitimler düzenlenmektedir.

**Deliller:**

1. <https://bap.gop.edu.tr/>
2. <https://kutup.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR> <https://yapi.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
3. <https://strateji.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
4. [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

**8.4.Program Gereksinimlerini Karşılacak Destek Personeli ve Kurumsal Hizmetler Sağlanmalıdır. Teknik ve İdari Kadrolar, Program Çıktılarını Sağlamaya Destek Verecek Sayı ve Nitelikte Olmalıdır.**

İdari işlerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. İdari kadro personeli arasında, personel işleri, öğrenci işleri, tahakkuk ve satın alma, taşınır ve kayıt kontrol, bölüm sekreterliği ve yardımcı hizmetler şeklinde iş bölümü yapılmıştır. Genel idari hizmetler 8, teknik hizmetler 1, yardımcı hizmetler 2 ve daimi işçi 3 personelden oluşmaktadır.

**Deliller:**

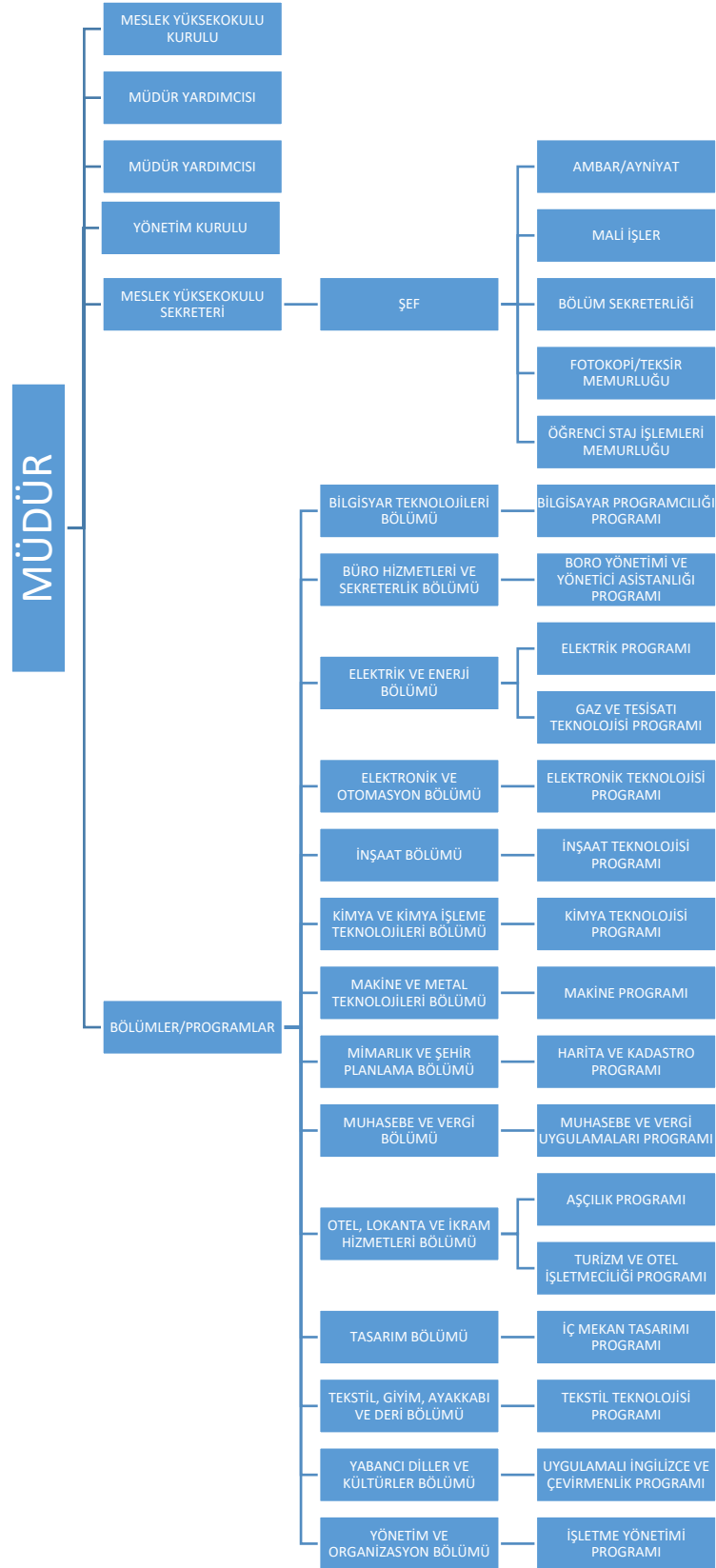
1. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_11419/ic\\_kontrol\\_43/dosya\\_icerik/1775476/ic\\_kontrol\\_20230515102603.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11419/ic_kontrol_43/dosya_icerik/1775476/ic_kontrol_20230515102603.pdf)
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/IcKontrol.aspx?d=tr-TR&mk=33364&m=ic\\_kontrol](https://tmyo.gop.edu.tr/IcKontrol.aspx?d=tr-TR&mk=33364&m=ic_kontrol)
3. [https://tmyo.gop.edu.tr/KadroIdari.aspx?d=tr-TR&mk=33354&m=idari\\_personel](https://tmyo.gop.edu.tr/KadroIdari.aspx?d=tr-TR&mk=33354&m=idari_personel)
4. [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

**9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ**

**9.1.Yükseköğretim Kurumunun Organizasyonu İle Rektörlük, Fakülte/Enstitü/YO/MYO, Bölüm ve Varsa Diğer Alt Birimlerin Kendi İçlerindeki 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, arasında görev dağılımı yapılmış ve sorumluluklar paylaştırılmıştır. Meslek Yüksekokulumuz organizasyon yapısına ait örgüt şemaları aşağıdaki şekillerde gösterilmektedir.

Şekil 1: Tokat Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



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



Meslek Yüksekokulu 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 Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu dâhil edilerek iç kontrolde etkinlik sağlanmaya çalışılmaktadır. Bunun yanında mali konularda denetim için, alanında etkin personelden müteşekkil komisyonlar kurulmak suretiyle denetim sağlanmaktadır.

**Deliller:**

1. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_11419/ic\\_kontrol\\_43/dosya\\_icerik/1522795/ic\\_kontrol\\_20230403230235.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_11419/ic_kontrol_43/dosya_icerik/1522795/ic_kontrol_20230403230235.pdf)
2. <https://tmyo.gop.edu.tr/Yonetim.aspx?d=tr-TR&mk=33351&m=yonetim>
3. [https://tmyo.gop.edu.tr/YonetimKurulu.aspx?d=tr-TR&mk=33352&m=yonetim\\_kurulu](https://tmyo.gop.edu.tr/YonetimKurulu.aspx?d=tr-TR&mk=33352&m=yonetim_kurulu)
4. [Tokat Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)
5. [Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Organizasyon Şeması](#)
6. [Tokat Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması](#)

## 10. UZAKTAN EĞİTİM

### 10.1. Programda Uzaktan Eğitimle Yürütülen Dersler İçin Oluşturulmuş Nitelikli Bir Alt Yapı Bulunmalıdır.

Program derslerinin her şartta yürütüleceği eğitim ve öğretim ortamının sağlandığı görülmektedir. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Partalının güçlü ve sağlam alt yapısı ile eğitim ve öğretim faaliyetleri kesintisiz olarak sağlanmaktadır.

#### Deliller:

1. <https://ue.gop.edu.tr/login/index.php>
2. [https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_10307/mevzuat\\_49/dosya\\_icerik/9364123/mevzuat\\_20220426152432.pdf](https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/9364123/mevzuat_20220426152432.pdf)

### 10.2. Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğrencilere Senkron ve Asenkron Seçenekler Bir Arada Sunulmalıdır.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi; misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak belirlediği strateji ve bu stratejileri ile ilişkili hedefleri doğrultusunda geliştirdiği kalite güvencesi sistemi ve eğitim-öğretim politikası ile uyumlu olarak, eş zamanlı (senkron) ve eş zamansız (asenkron) ders araçları ve uygulamaları ile uzaktan eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüren, eğitim süresince öğrenci ve öğretim elemanlarına sunulan nitelikli bilgi kaynakları ve destek hizmetleri ile uzaktan eğitim kalitesini ve teknik altyapısını sürekli olarak geliştirmeyi hedefleyen, ilgili tüm paydaşlarının katılımı ile birlikte uzaktan eğitim sistemine ilişkin değerlendirmeleri sistematik olarak izleyen bir anlayışı uzaktan eğitim politikası olarak benimsemektedir.

#### Deliller:

1. <https://ue.gop.edu.tr/login/index.php>
2. [https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_10307/mevzuat\\_49/dosya\\_icerik/9364123/mevzuat\\_20220426152432.pdf](https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/9364123/mevzuat_20220426152432.pdf)
3. <https://kalite.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
4. [Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

### 10.3. Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Öğrencinin Aktif Olarak Katılabildiği Öğretim Süreçleri Tasarlanmalıdır.

Üniversitemiz uzaktan eğitim politikası çerçevesinde öğrencilerin aktif olarak katılacağı öğretim süreçleri tasarlanmıştır. Öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik kılavuzalar/bilgilendirme servisleri ile videolarla öğretim süreçleri desteklenmektedir. Destek ve sorular için uzaktan eğitim iletişim ortamları üzerinden gerekli bilgi alışverişi sağlanmaktadır. Öğrencilerimiz ders notlarına, ödevlerine vs. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi üzerinden ulaşabilmektedir.

#### Deliller:

1. <https://ue.gop.edu.tr/login/index.php>
2. [https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_10307/mevzuat\\_49/dosya\\_icerik/9364123/mevzuat\\_20220426152432.pdf](https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/9364123/mevzuat_20220426152432.pdf)
3. [Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

#### **10.4. Uzaktan Eğitim Süreçlerinde Farklı Değerlendirme Yöntemleri İle Program Kazanımlarının Verilme Durumu İzlenmelidir.**

Uzaktan eğitim süreçlerinde farklı değerlendirme yöntemleri ile program kazanımlarının verilme durumu eş zamanlı (senkron) ve eş zamansız (asenkron) olarak izlenmektedir. Bunu sağlamak için Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde bulunan "Değerlendirme Form Sonuçları" üzerinden yapılan anketlerle Uzaktan Eğitimle ilgili geri dönüşler alınmaktadır.

##### **Deliller:**

1. <https://ue.gop.edu.tr/login/index.php>
2. [https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_10307/mevzuat\\_49/dosya\\_icerik/9364123/mevzuat\\_20220426152432.pdf](https://ogr.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_10307/mevzuat_49/dosya_icerik/9364123/mevzuat_20220426152432.pdf)
3. [Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

#### **11. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER**

##### **11.1. Programın Bu Ölçütlerde İfade Edilmeyen Programa Özgü Ölçütleri Varsa Bu Konularda Da Programın Amaçlarına Ulaşabilmesi İçin Gerekli Tedbirler Alınıyor Olmalıdır.**

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tokat Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olan tüm öğrencilerimiz program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanmış olarak mezun olmaktadır. Bunlara yönelik program çıktıları matrisi ve ders izlenceleri Bologna Sürecinde yer almaktadır. Ayrıca Bölüm Program (Bilgilendirme) Kılavuzunda programa özgü ölçütler detaylı bir şekilde belirlenmiştir.

##### **Deliller:**

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=44&curSunit=2001591>
2. [https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim\\_12074/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_451/dosya\\_icerik/6427281/bilgilenirme\\_kilavuzu\\_20230410232451.pdf](https://tmyo.gop.edu.tr/depo/menuler/birim_12074/bilgilenirme_kilavuzu_451/dosya_icerik/6427281/bilgilenirme_kilavuzu_20230410232451.pdf)
3. [2022-2023 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kılavuzu](#)

## 12. SONUÇ

### 12.1. Tüm Değerlendirme Ölçütleri Kapsamında Programın Bulunduğu Nokta, Güçlü Yanları ve Gelişmeye Açık Yönleri Hakkında Genel Bir Değerlendirme Yapılmalı, Gelişmeye Açık Yönler Hakkında Yapılması Gerekenler Öneriler Biçiminde Sunulmalıdır.

Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğü yönlendirmesiyle kalite artırma çalışmaları çerçevesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak gerekli görülen tüm çalışmaları ve çabaları yerine getirmektedir. Bu çerçevede ilgili komisyonlar oluşturulmuş, organizasyon şemaları yapılmış, görev tanımları ve iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yıllık olarak Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketi çalışmaları, program kılavuzu, yıllık faaliyet raporları ve iç kontrol raporları ilgili birim yöneticiliğine sunulmaktadır. Ayrıca beş yılda bir stratejik plan hazırlanmaktadır. Bu bağlamda SWOT analizi yapılmış, PUKÖ (Planla-Uygula Kontrol Et-Önlem Al) 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. Ayrıca tüm iç ve dış paydaşlara yönelik anketler yıllık olarak yapılmalıdır. İç ve dış paydaşlarımızla yılda en az bir kez toplantılar düzenlenmektedir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışılmaktadır. Programımızda bütün bunlar şeffaf ve katılımcı bir yönetim tarzıyla birimizin 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 birimizdeki 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 imkânların iyileştirilmesi ve artırılması, üniversite ile sanayi işbirliğinin artırılarak öğrencilere dönük imkânlarının geliştirilmesi döner sermaye uygulamalarının geliştirilerek programımızın bütçe imkânlarının artırılması ve programa ait bir uygulama alanının kurulması hedeflenmektedir. Ayrıca dış paydaşların sürece katılımı konusunda da daha yoğun çalışmalar 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 bireye dönük olarak ilgilenilmesi amaçlanmaktadır. Böylece farklı özellikteki öğrencilerimizin müfredat dışı kişiye dönük gelişimleri konusunda bireye dönük 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.

#### Deliller:

1. <https://obs.gop.edu.tr/oibs/kariyer/>
2. <https://karmer.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>
3. <https://kalite.gop.edu.tr/Default.aspx?d=tr-TR>