

# **ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU**

**[ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ]**

**[AKSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU]**

**[BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI]**

**[Demirciler Mahallesi, İnönü Caddesi, No: 42 PK:07630 Akseki/ANTALYA]**

**[2025-2026]**

**ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU**  
**[Alanya Aladdin Keykubat Üniversitesi]**  
**[Akseki Meslek Yüksekokulu]**

**[Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı]**

**A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER**

**1. İletişim Bilgileri**

- İletişim kurulacak kişi: Öğr. Gör. Dr. Mehmet NAS (Bölüm Başkanı)
- Telefon: (0242) 510 61 70 – 6546
- E- Posta: [mehmet.nas@alanya.edu.tr](mailto:mehmet.nas@alanya.edu.tr)

**2. Program Başlıkları**

Ön Lisans

**3. Akreditasyon başvurusu yapılan programda verilen derece:**

Ön lisans

**4. Programın Türü**

Birinci Örgün Eğitim

**5. Eğitim-öğretim biçimi:**

Örgün

**6. Yönetim Yapısı**

Büro yönetimi ve Sekreterlik Programı, Alanya Alaadin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde bulunan Büro hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığı altında bulunan bir ön lisans programıdır. Programın Yönetim birimleri: Bölüm Başkanı ve Bölüm Kuruludur.

**7. Programın Tarihçesi**

Akdeniz Üniversitesine bağlı olarak 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında ilk öğrencilerini kabul eden Akseki Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılından itibaren Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine bağlanmıştır.

\* Hazırlanacak ekler, boyutlara (öğrenciler, program öğretim amaçları, program öğretim çıktıları...vb) ve boyutlardaki madde numarasına göre ayrı düzenlenmeli ve bir klasör içine konmalıdır. Tüm eklerin ayrı bir listesi de sunulmalıdır.

\*\* Ekler, ana ÖDR içine yerleştirilmemelidir. Elektronik hale getirilecek eklerin tamamı PDF yapılmalıdır.

## PROGRAM DEĞERLENDİRME RAPORU (PDR)

Aşağıdaki maddeler program değerlendirme sisteminde olması ve bulunması istenen maddelerdir. İlgili maddeler ile ilgili programınız özelinde var mı yok mu ve nasıl bir yol izlendiği açıklanmalıdır.

### 1. ÖĞRENCİLER

#### 1.ÖĞRENCİLER:

1.1 Öğrenci kabulleri, izleme ve değerlendirme yöntemleri vardır ve uygulanmaktadır.

**Tablo 1.1.Öğrenci Sayılarına İlişkin Bilgiler**

| Akademik Yıl | Puan türü | Kontenjan | Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı | Giriş Puanı   |               | Giriş Başarı Sırası |               |
|--------------|-----------|-----------|-------------------------------|---------------|---------------|---------------------|---------------|
|              |           |           |                               | En yüksek     | En düşük      | En yüksek           | En düşük      |
| [2025-2026]  | TYT       | 30        | 27                            | 318,17<br>730 | 289,94<br>468 | 652.72<br>7         | 1.926.74<br>0 |
| [2024-2025]  | TYT       | 30        | 30                            | 310,56<br>65  | 274,12<br>313 | Veri<br>Yok         | 1.206.91<br>9 |
| [2023-2024]  | TYT       | 40        | 26                            | 299,96<br>475 | 255,66<br>799 | Veri<br>Yok         | 1.515.42<br>5 |
| [2022-2023]  | TYT       | 40        | 36                            | 273,85<br>644 | 250,43<br>654 | Veri<br>Yok         | 1.156.55<br>7 |
| [2021-2022]  | TYT       | 40        | 39                            | 235,38<br>133 | 189,96<br>159 | Veri<br>Yok         | Veri Yok      |

1.2.Yatay ve dikey geçişler, çift anadal, yan dal, ders sayma yöntemleri vardır ve uygulanmaktadır.

**Tablo 1.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yandal ve Çift Anadal Bilgileri**

| Akademik Yıl <sup>1,2</sup> | Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı |                |                  | Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı <sup>10</sup> | Yandal Öğrenci Sayısı |                | Çift Anadal Öğrenci sayısı |                |
|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------|------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------|----------------|
|                             | A <sup>3</sup>                            | B <sup>4</sup> | A+B <sup>5</sup> |                                                         | C <sup>6</sup>        | D <sup>7</sup> | E <sup>8</sup>             | F <sup>9</sup> |
| [2025-2026]                 | 0                                         | 0              | 0                | 0                                                       | 0                     | 0              | 0                          | 0              |
| [2024-2025]                 | 0                                         | 0              | 0                | 0                                                       | 0                     | 0              | 0                          | 0              |
| [2023-2024]                 | 0                                         | 0              | 0                | 0                                                       | 0                     | 0              | 0                          | 0              |
| [2022-2023]                 | 0                                         | 0              | 0                | 0                                                       | 0                     | 0              | 0                          | 0              |
| [2021-2022]                 | 0                                         | 0              | 0                | 0                                                       | 0                     | 0              | 0                          | 0              |

<sup>1</sup>: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 gibi yazınız.  
<sup>2</sup>: Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış yandal ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır  
<sup>3</sup>: A = Başarı puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı  
<sup>4</sup>: B = Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı  
<sup>5</sup>: Başarı puanı ve merkezi yerleştirmeye göre yatay geçiş yapan toplam öğrenci sayısı (A+B)  
<sup>6</sup>: C = Başka bölümlerde yandala başlayan program öğrenci sayısı  
<sup>7</sup>: D = Bölümde yandala başlayan başka program öğrenci sayısı  
<sup>8</sup>: E = Başka bölümlerde çift anadala başlayan program öğrenci sayısı  
<sup>9</sup>: F = Bölümde çift anadala başlayan başka program öğrenci sayısı  
<sup>10</sup>: Ön lisans programları için geçerli değildir.

**1.3.Öğrenci değişimi yöntemleri vardır ve uygulanmaktadır.**

Rektörlük Erasmus koordinatörlüğü tarafından genel sözleşmeler ve işlemler yapılmaktadır.

**Tablo 1.3.1. Değişim Programı Anlaşmaları Özet Tablosu**

| Değişim programı türü | Üniversiteler | Ülkeler | Anlaşma sayısı | Son Geçerlik tarihi <sup>1</sup> |
|-----------------------|---------------|---------|----------------|----------------------------------|
| Erasmus (KA131)       |               |         |                |                                  |
| Mevlâna (yurt dışı)   |               |         |                |                                  |
| Farabi (yurt içi)     |               |         |                |                                  |
| Diğer ...(KA171)      |               |         |                |                                  |

<sup>1</sup>: En uzun geçerlik süresine sahip olan anlaşmanın son geçerlik tarihini yazınız.

**Tablo 1.3.2. Değişim Programları ve İşbirliği Anlaşmalarından Yararlanan Öğrenci Sayıları**

| Akademik yıl Tür      | [2025-2026] <sup>1</sup> |       | [2024-2025] |       | [2023-2024] |       | [2022-2023] |       | Toplam |
|-----------------------|--------------------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|--------|
|                       | Giden                    | Gelen | Giden       | Gelen | Giden       | Gelen | Giden       | Gelen |        |
| Erasmus               | 0                        | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0      |
| Mevlâna (Yurt dışı)   | 0                        | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0      |
| Farabi (Yurt içi)     | 0                        | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0      |
| Diğer...              | 0                        | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0      |
| Toplam-1 <sup>2</sup> | 0                        | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0           | 0     | 0      |
| Staj anlaşmaları      | 0                        |       | 0           |       | 0           |       | 0           |       | 0      |
| Protokoller           | 0                        |       | 0           |       | 0           |       | 0           |       | 0      |
| Diğer...              | 0                        |       | 0           |       | 0           |       | 0           |       | 0      |
| Toplam-2 <sup>3</sup> | 0                        |       | 0           |       | 0           |       | 0           |       | 0      |

<sup>1</sup>: Örneğin, 2022-2023 gibi yazılmalıdır.  
<sup>2</sup>: Öğrenci değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır  
<sup>3</sup>: Yurtdışı kurum, kuruluş ve özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşmalardan yararlanan öğrenci sayılarının toplamıdır.

**1.4.Danışmanlık ve izleme yöntemleri vardır ve uygulanmaktadır.**

**Tablo 1.4.1. Danışman Unvanlarına Göre Öğrenci Dağılımı**

| Akademik Yıl | Prof. Dr. | Doç. Dr. | Dr. Öğr. Üyesi | Öğr. Gör. | Arş. Gör. Dr. | Arş. Gör. |
|--------------|-----------|----------|----------------|-----------|---------------|-----------|
| [2025-2026]  |           |          |                | 76        |               |           |
| [2024-2025]  |           |          |                | 93        |               |           |
| [2023-2024]  |           |          |                | Veri yok  |               |           |
| [2022-2023]  |           |          |                | Veri yok  |               |           |

**Tablo 1.4.2.Danışmanlara Göre Öğrenci Sayısı ve Etkileşim Türleri**

| Danışmanın<br>Unvanı, Adı-<br>Soyadı <sup>1</sup> | Sını<br>f | Öğrenci sayısı |           |            | Etkileşim türü            |                                |                                  |                        |            |
|---------------------------------------------------|-----------|----------------|-----------|------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|
|                                                   |           | Kı<br>z        | Erke<br>k | Topla<br>m | Toplan<br>tı <sup>2</sup> | Grup<br>görüşmesi <sup>3</sup> | Bireysel<br>görüşme <sup>4</sup> | Diğ<br>er <sup>5</sup> | Topla<br>m |
| Öğr. Gör. Dr.<br>Mehmet NAS                       | 1         | 47             | 17        | 64         | 2                         | 0                              | Veri Yok                         | Veri<br>yok            | 2          |
| Öğr. Gör. Dr.<br>Mehmet NAS                       | 2         | 11             | 1         | 12         | 2                         | 0                              | Veri Yok                         | Veri<br>yok            | 2          |

<sup>1</sup>: Satır sayısı artırılabilir.

<sup>2</sup>: Sınıfın geneline dönük yapılan toplantılardır.

<sup>3</sup>: Katılımcı sayısı en az 10 olan öğrenci grubuyla yapılan toplantıdır.

<sup>4</sup>:Öğrenciyle birebir yapılan toplantıdır.

<sup>5</sup>: Sınıf temsilcisi, sınıfta lider durumunda olan öğrencilerle vs. yapılan toplantı-görüşme sayısı

#### 1.5.Başarı ölçülmesi ve değerlendirmesi yöntemleri vardır ve uygulanmaktadır.

Öğrencilerin derslerden başarılı olması dönem içinde gerçekleştirilen Vize ve Final sınavlarına göre belirlenmektedir.

Öğrencilerin başarı notları Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre belirlenmektedir.

#### 1.6.Öğrenci memnuniyetinin değerlendirilmesi yöntemleri vardır ve uygulanmaktadır.

Rektörlük tarafından öğrencilerin memnuniyetini ölçmek için anket uygulanmaktadır.

#### 1.7.Mezuniyet koşullarının kontrolü yöntemleri vardır ve uygulanmaktadır.

Programımızın mezuniyet komisyonu bulunmaktadır. 120 AKTS (ECTS)'lık dersten başarılı olan öğrencilerin komisyonca mezuniyet işlemleri süreci başlatılmaktadır.

**Tablo 1.7. Öğrenci ve Mezun Sayıları**

| Akademik<br>Yıl <sup>1</sup> | Hazırlık<br>türü <sup>2</sup> | Hazırlı<br>k | Sınıf <sup>3</sup> |        |   |   | Toplam Öğrenci<br>Sayıları <sup>4</sup> |   |    |   | Toplam Mezun<br>Sayıları <sup>4</sup> |   |    |   |
|------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|--------|---|---|-----------------------------------------|---|----|---|---------------------------------------|---|----|---|
|                              |                               |              | 1                  | 2      | 3 | 4 | ÖL                                      | L | YL | D | ÖL                                    | L | YL | D |
| [2025-<br>2026]              | Hazırlık<br>yok               |              | 6<br>4             | 1<br>2 | - | - | 76                                      | - | -  | - | 10                                    | - | -  | - |
| [2024-<br>2025]              | Hazırlık<br>yok               |              | 7<br>7             | 1<br>0 | - | - | 87                                      | - | -  | - | 9                                     | - | -  | - |
| [2023-<br>2024]              | Hazırlık<br>yok               |              |                    |        |   |   |                                         |   |    |   | 6                                     |   |    |   |
| [2022-<br>2023]              | Hazırlık<br>yok               |              |                    |        |   |   |                                         |   |    |   | 11                                    |   |    |   |
| [2021-<br>2022]              | Hazırlık<br>yok               |              |                    |        |   |   |                                         |   |    |   | 18                                    |   |    |   |

<sup>1</sup>: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 gibi yazınız.

<sup>2</sup>: Y: Hazırlık yok, İ: İsteğe bağlı hazırlık, Z: Zorunlu hazırlık

<sup>3</sup>: Ön lisans programları için sadece 1. ve 2.sınıf sütunları doldurulur.

<sup>4</sup>: ÖL: Ön lisans, L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

#### 1.8.Mezun izleme ve mezunların program öğretim amaçlarına katkılarını belirleme sistemi vardır ve uygulanmaktadır.

Üniversitemizin Mezun bilgi Sistemine mezun olan öğrencilerimiz yönlendirilmektedir.

<https://obs.alanya.edu.tr/oibs/kariyer/>

## 2. PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI

### 2.1. Program öğretim amaçları (PÖA) tanımlanmış ve yayımlanmıştır.

Kamu ve özel kesime büro yöneticisi ve yöneticiye yardımcı eleman yetiştirmek amacıyla kurulmuş bir bölümdür. Bölümün eğitim programının uygulanmasıyla, bölüm öğrencilerine iş yaşamının beklentileri doğrultusunda teorik bilgiler verilirken, bu husus uygulamalı derslerle de pekiştirilmektedir. Kamu ve özel teşebbüslerin tüm kademelerinde yer alan yöneticilere yönetim desteğini verecek, firmaların amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeleri noktasında yardımcı olacak, ofis yönetimi işlemlerini yürütecek, çeşitli büro araç ve gereçlerinin teknik ve bilimsel yöntemlerle insan-makine etkileşimi, hareket etüdü, iş etüdü kavram bilgisi ile bütünleştirerek verimli kullanımını sağlayacak, çalışma arkadaşları ile bu bilgisini paylaşacak, ofis içi-dışı iletişimi sağlayacak, büro yönetimi konusundaki birikimlerini yetkisi dahilinde sorumlulukları ile birleştirerek karar alma noktasında kullanacak, toplantı, seyahat, randevu organizasyonlarını yürütecek, yöneticisinin yönetim faaliyetleri ile ilgili her türlü işlerinden sorumlu, yönetim kadrosunda yeri bulunan Yönetici Asistanlarını yetiştirmeyi amaç edinmektedir.

Bu çerçevede Program Öğretim Amaçlarımız (PÖA) aşağıdaki gibidir:

1. Büro yönetimi, modern büro teknikleri ve teknolojileri konularında mesleki bilgiye hakim olarak, kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında büro faaliyetlerini tasarlayıp uygulayabilir.
2. Yönetimsel faaliyetleri organize etme ve uygulamada yöneticilere önemli katkılar sağlayarak işleri kolaylaştırabilir.
3. Mesleki gelişimlerini lisans eğitimlerine devam ederek sürdürebilir.
4. Mesleki hayatlarında iş sağlığı ve güvenliği ve çevre koruma bilinci ile etik değerlere bağlı çalışabilir

**Tablo 3.1.1. Programa Ait Program Öğrenim Çıktılarının (PÖÇ) Yeterliliklere Göre Dağılımı**

| Kurum Program Öğrenim Çıktıları <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                 | Yeterlilikler <sup>2</sup> |         |          |            |                                             |         |                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------|----------|------------|---------------------------------------------|---------|--------------------|------------|
|                                                                                                                                                                                                                              | Bilgi                      |         | Beceri   |            | Yetkinlik                                   |         |                    |            |
|                                                                                                                                                                                                                              | Kuramsal                   | Olgusal | Bilişsel | Uygulamalı | Bağımsız çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme | Öğrenme | İletişim ve Sosyal | Alana Özgü |
| Matematik, muhasebe, işletme yönetimi, ekonomi, pazarlama, girişimcilik, kalite yönetim sistemleri, toplantı yönetimi, bilgi yönetimi, insan kaynakları yönetimi, Türk dili ve inkılap tarihi konularında bilgi sahibi olur. | X                          |         |          |            |                                             |         |                    |            |
| Hukukun temel kavramları, iş ve sosyal güvenlik hukuku, iş sağlığı ve güvenliği, örgütsel davranış, halkla ilişkiler, çevre koruma ve ilk yardım bilgisine ve bilincine sahip olur                                           | X                          | X       |          |            |                                             |         |                    |            |
| Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyip uygulama bilgisi ve becerisi kazanır                                                                                                       |                            | X       |          |            |                                             |         |                    |            |
| Mesleki etik ve sosyal sorumluluk hakkında bilgi sahibi olur.                                                                                                                                                                | X                          |         |          |            |                                             |         |                    |            |
| Mesleki süreçleri planlama, organize etme ve uygulama becerisi kazanır.                                                                                                                                                      |                            |         |          | X          |                                             |         |                    |            |

|                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|
| Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımları ve ofis programları ile büro otomasyon sistemlerini kullanma becerisi kazanır.                                                                                  |  |  |  | X |   |   |   |   |
| Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanabilme becerisi kazanır.                                                                                                                                       |  |  |  |   | X |   |   |   |
| Yaşam boyu öğrenme, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme yetkinliği kazanır.                                                                                                                        |  |  |  |   |   | X |   |   |
| Yazışma kuralları ile dosyalama - arşiv bilgisine ve uygulama yetkinliğine sahip olur.                                                                                                                                                |  |  |  |   |   | X |   |   |
| Etkili iletişim kurma teknikleri bilgisine ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde yabancı dil kullanma yetkinliğine sahip olur.                                                                                           |  |  |  |   |   |   | X |   |
| Mesleki uygulamalarda problemleri tanımlama ve çözme yetkinliği kazanır.                                                                                                                                                              |  |  |  |   |   |   |   | X |
| <b>1: PÖÇ sayısı kadar satır eklenebilir.</b><br><b>2: Bloom'un Taksonomisine uygunluğu ve yeterlik türünü belirlemede üniversitenizdeki Bologna uzmanlarından yardım alabilirsiniz. İlgili yeterliği işaretlemek için X koyunuz.</b> |  |  |  |   |   |   |   |   |
| <b>2.2.PÖA'lar; iç ve dış paydaşlar sürece dâhil ederek belirlenmekte ve güncellenmektedir.</b>                                                                                                                                       |  |  |  |   |   |   |   |   |
| PÖA'lar programın yetkili kurumlarınca belirlenmiştir.                                                                                                                                                                                |  |  |  |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |   |   |   |   |   |
| <b>2.4. PÖA'lara ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için, belli bir ölçme ve değerlendirme sistemi kullanılmakta ve bu amaçla belli bir süreç işletilmektedir.</b>                                                                 |  |  |  |   |   |   |   |   |
| Öğretimin PÖA'lar çerçevesinde yürütüldüğü ilgili akademisyenler ve programın yetkili birimlerince takip edilmektedir.                                                                                                                |  |  |  |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |   |   |   |   |   |

### 3.PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI

|                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Program öğrenim çıktıları tanımlanmıştır.</b>                                                                                                                                                                           |
| 1. Matematik, muhasebe, işletme yönetimi, ekonomi, pazarlama, girişimcilik, kalite yönetim sistemleri, toplantı yönetimi, bilgi yönetimi, insan kaynakları yönetimi, Türk dili ve inkılap tarihi konularında bilgi sahibi olur. |
| 2. Hukukun temel kavramları, iş ve sosyal güvenlik hukuku, iş sağlığı ve güvenliği, örgütsel davranış, halkla ilişkiler, çevre koruma ve ilk yardım bilgisine ve bilincine sahip olur                                           |
| 3. Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyip uygulama bilgisi ve becerisi kazanır                                                                                                       |
| 4. Mesleki etik ve sosyal sorumluluk hakkında bilgi sahibi olur.                                                                                                                                                                |
| 5. Mesleki süreçleri planlama, organize etme ve uygulama becerisi kazanır.                                                                                                                                                      |
| 6. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımları ve ofis programları ile büro otomasyon sistemlerini kullanma becerisi kazanır.                                                                         |
| 7. Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanabilme becerisi kazanır.                                                                                                                              |
| 8. Yaşam boyu öğrenme, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme yetkinliği kazanır.                                                                                                               |

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Yazışma kuralları ile dosyalama - arşiv bilgisine ve uygulama yetkinliğine sahip olur.                                                       |
| 10. Etkili iletişim kurma teknikleri bilgisine ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde yabancı dil kullanma yetkinliğine sahip olur. |
| 11. Mesleki uygulamalarda problemleri tanımlama ve çözme yetkinliği kazanır.                                                                    |

**3.2. Program öğrenim çıktılarını belirleme yöntemi vardır ve bu amaçla bir süreç işletilmektedir.**

Program öğrenim çıktıları, program yetkili birimlerince belirlenmektedir.

**3.3.Program öğrenim çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumludur.**

**Tablo 3.3.1. TYYÇ ve PÖÇ İlişkisi Tablosu**

| TYYÇ BOYUTLARI |                                                        | KURUM PÖÇ No <sup>1,2</sup> |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |  |  |
|----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--|--|--|--|
|                |                                                        | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |  |  |  |
| BİLGİ          |                                                        | 3                           | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2  | 1  |  |  |  |  |
| BECERİ         |                                                        | 0                           | 1 | 1 | 0 | 3 | 3 | 2 | 0 | 2 | 0  | 2  |  |  |  |  |
| YETKİNLİK      | Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği | 0                           | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 0  | 2  |  |  |  |  |
|                | Öğrenme Yetkinliği                                     | 2                           | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0  | 2  |  |  |  |  |
|                | İletişim ve Sosyal Yetkinlik                           | 2                           | 2 | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 3  | 2  |  |  |  |  |
|                | Alana Özgü Yetkinlik                                   | 2                           | 3 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1  | 3  |  |  |  |  |

***1: Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.***

**2: Her bir PÖÇ'ün TYYÇ'ye katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.**

**3.4. Program öğrenim çıktıları, program öğretim amaçları ile uyumludur.**

**Tablo 3.4. PÖA ve PÖÇ İlişkisi**

[illegible]

### 3.5. Program öğrenim çıktıları programa özgü çıktıları kapsamaktadır.

**Tablo 3.5.1. Ortak Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi**

[illegible]



| [Üniversite-Program Adı] |                                       |                           |                                      |                 |           |                    |
|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------|--------------------|
| Ders Kodu                | Ders adı <sup>2</sup>                 | Öğretim Dili <sup>3</sup> | Kategori (AKTS Kredisi) <sup>4</sup> |                 |           |                    |
|                          |                                       |                           | Alana uygun öğretim <sup>7</sup>     | Seçmeli Dersler |           | Diğer <sup>5</sup> |
|                          |                                       |                           |                                      | Alan içi        | Alan dışı |                    |
|                          | <b>1. YARIYIL</b>                     |                           |                                      |                 |           |                    |
| ATA101                   | Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I  | Türkçe                    | 2                                    |                 |           |                    |
| TDB 101                  | Türk Dili I                           | Türkçe                    | 2                                    |                 |           |                    |
| ING 101                  | İngilizce I                           | Türkçe                    | 2                                    |                 |           |                    |
| BRO 101                  | Bürolarda Temel Kavramlar             | Türkçe                    | 4                                    |                 |           |                    |
| BRO 103                  | Klavye Teknikleri                     | Türkçe                    | 5                                    |                 |           |                    |
| BRO 105                  | Temel Hukuk                           | Türkçe                    | 4                                    |                 |           |                    |
| BRO 107                  | İşletme Bilimine Giriş                | Türkçe                    | 4                                    |                 |           |                    |
| BRO 109                  | Bilgi Ve İletişim Teknolojisi         | Türkçe                    | 3                                    |                 |           |                    |
| BRO 101.1                | Genel Ekonomi                         | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |
| BRO 101.2                | İstatistik                            | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |
|                          | <b>2. YARIYIL</b>                     |                           |                                      |                 |           |                    |
| ATA102                   | Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II | Türkçe                    | 2                                    |                 |           |                    |
| TDB 102                  | Türk Dili II                          | Türkçe                    | 2                                    |                 |           |                    |
| ING 102                  | İngilizce I                           | Türkçe                    | 2                                    |                 |           |                    |
| BRO 102                  | Mesleki Yazışmalar                    | Türkçe                    | 5                                    |                 |           |                    |
| BRO 104                  | Büro Programları                      | Türkçe                    | 5                                    |                 |           |                    |
| BRO 106                  | Yönetim Ve Organizasyon               | Türkçe                    | 4                                    |                 |           |                    |
| BRO 108                  | İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku          | Türkçe                    | 4                                    |                 |           |                    |
| BRO 110                  | Genel Matematik                       | Türkçe                    | 4                                    |                 |           |                    |
| BRO 102.1                | Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları | Türkçe                    |                                      | 3               |           |                    |
| BRO 102.2                | Etik                                  | Türkçe                    |                                      | 3               |           |                    |
|                          | <b>3. YARIYIL</b>                     |                           |                                      |                 |           |                    |
| BRO 201                  | Mesleki Uygulamalar I                 | Türkçe                    | 9                                    |                 |           |                    |
| BRO 203                  | Kamu Özel Kesim Yapısı                | Türkçe                    | 5                                    |                 |           |                    |
| BRO 205                  | Muhasebe I                            | Türkçe                    | 4                                    |                 |           |                    |
| BRO 201.1                | Örgütsel Davranış                     | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |
| BRO 201.2                | Zaman Yönetimi                        | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |
| BRO 201.3                | Girişimcilik                          | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |
| BRO 201.4                | Müşteri İlişkileri Yönetimi           | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |
| BRO 201.5                | Bilgi Yönetimi                        | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |
| BRO                      | Dosyalama Ve                          | Türkçe                    |                                      | 4               |           |                    |

|            |                              |        |   |   |  |  |
|------------|------------------------------|--------|---|---|--|--|
| 201.6      | Arşivleme                    |        |   |   |  |  |
| BRO 201.7  | İletişim Ve Halkla İlişkiler | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 201.8  | Ekip Yönetimi Ve Liderlik    | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 201.9  | Sosyal Sorumluluk            | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 201.10 | Kariyer Planlama             | Türkçe |   | 4 |  |  |
|            | <b>4. YARIYIL</b>            |        |   |   |  |  |
| BRO 202    | Mesleki Uygulamalar Iı       | Türkçe | 9 |   |  |  |
| BRO 204    | Yönetici Asistanlığı         | Türkçe | 5 |   |  |  |
| BRO 206    | Muhasebe Iı                  | Türkçe | 4 |   |  |  |
| BRO 202.1  | Etkili Ve Güzel Konuşma      | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.2  | Teknoloji Kullanımı          | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.3  | Çalışma Psikolojisi          | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.4  | İlk Yardım                   | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.5  | Toplantı Yönetimi            | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.6  | İnsan Kaynakları Yönetimi    | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.7  | Toplam Kalite Yönetimi       | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.8  | Tıbbı Sekreterlik            | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.9  | Kişisel Gelişim              | Türkçe |   | 4 |  |  |
| BRO 202.10 | Gönüllülük Çalışmaları       | Türkçe |   | 4 |  |  |

**Tablo 4.1.1. Öğretim Planı (Devamı)<sup>1</sup>****[Üniversite-Program Adı]**

|                                                      |                       |                                  | Kategori (AKTS Kredisi) <sup>4</sup> |                 |                    |  |
|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------|--|
|                                                      |                       |                                  |                                      | Seçmeli Dersler |                    |  |
|                                                      |                       | Alana uygun öğretim <sup>7</sup> | Alan içi                             | Alan dışı       | Diğer <sup>5</sup> |  |
| PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI <sup>6</sup>         |                       |                                  | 89                                   | 31              |                    |  |
| MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ                          |                       |                                  | 89                                   | 31              |                    |  |
| TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ                 |                       |                                  | %74,16                               | %25,83          |                    |  |
| Toplamlar, bu satırlardan en az birini sağlamalıdır. | En düşük AKTS kredisi | Önlisans                         | 75                                   | 30              |                    |  |
|                                                      |                       | Lisans                           | 150                                  | 60              |                    |  |
|                                                      | En düşük yüzde        |                                  | %62,5                                | %25             |                    |  |

<sup>1:</sup> Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli olduğu kadar satır ekleyiniz.

<sup>2:</sup> Öğretim dili Türkçe olmasa bile dersin adını Türkçe veriniz.

<sup>3:</sup> Öğretim dilini yazınız. Kısaltma kullanabilirsiniz. T: Türkçe, İ: İngilizce, A: Almanca, R: Rusça, gibi

<sup>4:</sup> Yukarıdaki kategoriler için derslerin ilgili akreditasyon kuruluşunun ölçütlerini sağlama ile ilgili kontrolü, kurum ziyareti sırasında öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.

<sup>5:</sup> Diğer: Yukarıdaki 2 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Üniversite Yaşamına Giriş, Bilimsel-Kültürel Etkinliklere Katılım, 2547 sayılı kanunun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik, vb.

<sup>6:</sup> Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadar kullanılmalıdır.

<sup>7:</sup> Alana uygun dersler, programın özelliği dikkate alınarak program yönetimi tarafından belirlenmelidir.

**Tablo 4.1.2. Yarıyılar Temelinde Ders Planı<sup>1</sup>**

| 2024/ 2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI <sup>2,3,4</sup> |                                  |   |   |      |                                                 |                     |   |   |      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|---|---|------|-------------------------------------------------|---------------------|---|---|------|
| I. YARIYIL / GÜZ                                     |                                  |   |   |      | II. YARIYIL / BAHAR                             |                     |   |   |      |
| DERSİN KODU ve ADI                                   | Haftalık ders saati <sup>4</sup> |   |   | AKTS | DERSİN KODU ve ADI                              | Haftalık ders saati |   |   | AKTS |
|                                                      | T                                | U | K |      |                                                 | T                   | U | K |      |
| ATA 101 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I         | 2                                | 0 | 2 | 2    | ATA 102 Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Iı   | 2                   | 0 | 2 | 2    |
| TD 101 Türk Dili I                                   | 2                                | 0 | 2 | 2    | TD 102Türk Dili Iı                              | 2                   | 0 | 2 | 2    |
| ING 101 İngilizce I                                  | 2                                | 0 | 2 | 2    | ING 102 İngilizce I                             | 2                   | 0 | 2 | 2    |
| BRO 101Bürolarda Temel Kavramlar                     | 3                                | 0 | 3 | 4    | BRO 102 Mesleki Yazışmalar                      | 2                   | 2 | 3 | 5    |
| BRO 103 Klavye Teknikleri                            | 1                                | 3 | 4 | 5    | BRO 104 Büro Programları                        | 2                   | 2 | 3 | 5    |
| BRO 105 Temel Hukuk                                  | 3                                | 0 | 3 | 4    | BRO 106 Yönetim Ve Organizasyon                 | 3                   | 0 | 3 | 4    |
| BRO 107 İşletme Bilimine Giriş                       | 3                                | 0 | 3 | 4    | BRO 108 İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku            | 3                   | 0 | 3 | 4    |
| BRO 109 Bilgi Ve İletişim Teknolojisi                | 1                                | 1 | 2 | 3    | BRO 110 Genel Matematik                         | 2                   | 0 | 2 | 3    |
| BRO 101.1 Genel Ekonomi                              | 3                                | 0 | 3 | 4    | BRO 102.1 Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları | 2                   | 0 | 2 | 3    |
| Toplam Kredi                                         |                                  |   |   | 30   | Toplam Kredi                                    |                     |   |   | 30   |
| III. YARIYIL / GÜZ                                   |                                  |   |   |      | IV. YARIYIL / BAHAR                             |                     |   |   |      |
| DERSİN ADI                                           | Haftalık ders saati              |   |   | AKTS | DERSİN KODU ve ADI                              | Haftalık ders saati |   |   | AKTS |
|                                                      | T                                | U | K |      |                                                 | T                   | U | K |      |
| MBUR201 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME                       | 3                                | 0 | 3 | 4    | MBUR202 Etkili Ve Güzel Konuşma                 | 3                   | 0 | 3 | 4    |
| MBUR203 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ                            | 2                                | 0 | 2 | 2    | MBUR204 Teknoloji Kullanım                      | 2                   | 1 | 3 | 3    |
| MBUR205 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI                    | 2                                | 1 | 3 | 4    | MMVU103 İletişim Ve Halkla İlişkiler            | 3                   | 0 | 3 | 3    |
| MBYA207 BÜRO YÖNETİMİ UYGULAMALARI I                 | 3                                | 0 | 3 | 4    | MTUR308 Toplantı Yönetimi                       | 3                   | 0 | 3 | 4    |
| MMVU101                                              | 3                                | 0 | 3 | 4    | MBUR206 Büro                                    | 2                   | 0 | 2 | 4    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |    |                                  |   |   |   |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|----------------------------------|---|---|---|----|
| MUHASEBE I                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |    | Yönetimi Ve Uygulamaları II      |   |   |   |    |
| MBUR209 HASTA NE YÖNETİMİ VE ORGANİZASYONU                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | 0 | 2 | 2  | MBUR208 Bilgi Yönetimi           | 2 | 0 | 2 | 2  |
| MBUR211 ZAMAN YÖNETİMİ                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 | 0 | 2 | 2  | MBUR210 Çalışma Psikolojisi      | 2 | 0 | 2 | 2  |
| MISL301 GİRİŞİMCİLİK                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 | 0 | 3 | 4  | MIKR307 İlk Yardım               | 3 | 0 | 3 | 4  |
| MISL302 Müşteri İlişkileri Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                            | 3 | 0 | 3 | 4  | ÖİSL401İnsan Kaynakları Yönetimi | 3 | 0 | 3 | 4  |
| Toplam Kredi                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   | 30 | Toplam Kredi                     |   |   |   | 30 |
| <i>1: Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekliği kadar satır ekleyiniz.</i>                                                                                                                                                               |   |   |   |    |                                  |   |   |   |    |
| <i>2: Seçmeli dersleri, yarıyılında ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazılmalıdır. Birden fazla seçmeli ders grubu varsa, bu durum Seçmeli Ders-1, Seçmeli Ders-2 gibi ayrı olarak yazılmalı ve seçmeli derslerde alınması gerek AKTS'ler karşılarında belirtilmelidir.</i> |   |   |   |    |                                  |   |   |   |    |
| <i>3: Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 4.3'de veriniz.</i>                                                                                                                                                                     |   |   |   |    |                                  |   |   |   |    |
| <i>4: T: Teorik, U: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K: Ulusal kredi.</i>                                                                                                                                                |   |   |   |    |                                  |   |   |   |    |

**Tablo 4.1.5. Birinci Yabancı Dil<sup>1</sup> Ders Saatleri Kontrol Tablosu<sup>2</sup>**

| YY <sup>3</sup>                       | Kodu    | Adı          | Tür <sup>4</sup> | T         | U         | Toplam <sup>5</sup> | K         | AKTS      |
|---------------------------------------|---------|--------------|------------------|-----------|-----------|---------------------|-----------|-----------|
| 1.YY                                  | ING 101 | İngilizce I  |                  | 2         | 0         | 2                   | 2         | 2         |
| 2.YY                                  | ING 102 | İngilizce II |                  | 2         | 0         | 2                   | 2         | 2         |
| <b>Toplam</b>                         |         |              |                  | <b>4</b>  | <b>0</b>  | <b>4</b>            | <b>4</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Hafta</b>                          |         |              |                  | <b>14</b> | <b>14</b> | <b>14</b>           | <b>14</b> | <b>14</b> |
| <b>Toplam ders sayısı<sup>6</sup></b> |         |              |                  | <b>56</b> | <b>0</b>  | <b>56</b>           | <b>56</b> | <b>56</b> |

1 Yabancı dil zorunlu i Bölümler için

**Tablo 4.1.6. İkinci Yabancı Dil<sup>1</sup> Ders Saatleri Kontrol Tablosu<sup>2</sup>**

| YY <sup>3</sup>                       | Kodu | Adı | Tür <sup>4</sup> | T         | U         | Toplam <sup>5</sup> | K         | AKTS      |
|---------------------------------------|------|-----|------------------|-----------|-----------|---------------------|-----------|-----------|
| yoktur                                |      |     |                  |           |           |                     |           |           |
|                                       |      |     |                  |           |           |                     |           |           |
|                                       |      |     |                  |           |           |                     |           |           |
| <b>Toplam</b>                         |      |     |                  |           |           |                     |           |           |
| <b>Hafta</b>                          |      |     |                  | <b>14</b> | <b>14</b> | <b>14</b>           | <b>14</b> | <b>14</b> |
| <b>Toplam ders sayısı<sup>6</sup></b> |      |     |                  | <b>56</b> | <b>0</b>  | <b>56</b>           | <b>56</b> | <b>56</b> |

1: İkinci Yabancı Dil Zorunlu Bölümler için

**Tablo 4.1.2.1. Derslerin İLGİLİ AKREDİTASYON KURULUŞUNUN Ortak PÖÇ'lerle ilişkisi**

|  |                                      |                                       |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>ZORUNLU DERSLER<sup>2,3</sup></b> | <b>SEÇİMLİK DERSLER<sup>2,3</sup></b> |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|

| <b>İlgili akreditasyon kuruluşunun ORTAK PÖÇ'LER<sup>1</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ders adı<sup>4</sup></b>         | <b>Katkısı<sup>5</sup></b> | <b>Ders adı<sup>4</sup></b>      | <b>Katkısı<sup>5</sup></b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Bürolarda Temel Kavramlar</b>    | 3                          |                                  |                            |
| İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku</b> | 3                          |                                  |                            |
| Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Yönetici Asistanlığı</b>         | 3                          |                                  |                            |
| Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Büro Programları</b>             | 3                          |                                  |                            |
| Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Mesleki Uygulamalar I/II</b>     | 3                          |                                  |                            |
| Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Mesleki Yazışmalar</b>           | 3                          |                                  |                            |
| Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                            | <b>Ekip Yönetimi ve liderlik</b> | 3                          |
| Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                            | <b>Kariyer Planlama</b>          | 3                          |
| Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                            | <b>Etik</b>                      | 3                          |
| Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Yok.</b>                         |                            | <b>Yok.</b>                      |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                            |                                  |                            |
| <p><b>1: İLGİLİ AKREDİTASYON KURULUŞUNUN Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır.</b></p> <p><b>2: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.</b></p> <p><b>3: 2547 sayılı yasanın 5/1 maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.</b></p> <p><b>4: Sadece ders adını yazınız</b></p> <p><b>5: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.</b></p> |                                     |                            |                                  |                            |

**Tablo 4.1.2.2. Derslerin İLGİLİ AKREDİTASYON KURULUŞUNUN Programa Özgü PÖÇ'lerle İlişkisi**

| İLGİLİ AKREDİTASYON KURULUŞUNUN<br>PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LERİ <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ZORUNLU DERSLER <sup>2,3</sup> |                      | SEÇİMLİK DERSLER <sup>2,3</sup> |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ders adı <sup>4</sup>          | Katkısı <sup>5</sup> | Ders adı <sup>4</sup>           | Katkısı <sup>5</sup> |
| Yoktur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                      |                                 |                      |
| <p>1: <b>İLGİLİ AKREDİTASYON KURULUŞUNUN</b> Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır.</p> <p>2: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.</p> <p>3: 2547 sayılı yasanın 5/ı maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.</p> <p>4: Sadece ders adını yazınız</p> <p>5: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.</p> |                                |                      |                                 |                      |

4.2. Öğretim planının yönetim sistemi vardır ve öğrenciye PÖÇ'leri kazandıracak şekilde uygulanmaktadır.

Tablo 4.2.1. Derslerin Öğretim Yöntemleri

| DERSLER <sup>1</sup>                  | ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ <sup>2</sup> |          |            |          |               |          |                |                 |         |            |       |               |               |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------|------------|----------|---------------|----------|----------------|-----------------|---------|------------|-------|---------------|---------------|
|                                       | Anlatma                         | Tartışma | Örnek olav | Gösterip | Problem çözme | Bireysel | Grup çalışması | Beyin fırtınası | Gösteri | Soru-cevap | Drama | Roller oynama | Altıf öğrenme |
| Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I  | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         |            |       |               |               |
| Türk Dili I                           | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         |            |       |               |               |
| İngilizce I                           | ✓                               |          |            |          |               |          |                |                 |         |            |       |               |               |
| Bürolarda Temel Kavramlar             | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Klavye Teknikleri                     |                                 |          |            | ✓        |               | ✓        |                |                 |         |            |       |               |               |
| Temel Hukuk                           | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| İşletme Bilimine Giriş                | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Bilgi Ve İletişim Teknolojisi         | ✓                               |          |            | ✓        |               | ✓        |                |                 |         |            |       |               |               |
| Genel Ekonomi                         | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| İstatistik                            | ✓                               |          |            | ✓        |               | ✓        |                |                 |         |            |       |               |               |
| Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         |            |       |               |               |
| Türk Dili II                          | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         |            |       |               |               |
| İngilizce I                           | ✓                               |          |            |          |               |          |                |                 |         |            |       |               |               |
| Mesleki Yazışmalar                    | ✓                               |          |            | ✓        |               | ✓        |                |                 |         |            |       |               |               |
| Büro Programları                      | ✓                               |          |            | ✓        |               | ✓        |                |                 |         |            |       |               |               |
| Yönetim Ve Organizasyon               | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku          | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Genel Matematik                       | ✓                               |          |            | ✓        |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Protokol Ve Sosyal Davranış Kuralları | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Etik                                  | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Mesleki Uygulamalar I                 |                                 |          |            | ✓        |               | ✓        | ✓              |                 |         |            |       |               |               |
| Kamu Özel Kesim Yapısı                | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Muhasebe I                            | ✓                               | ✓        |            | ✓        |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |
| Örgütsel Davranış                     | ✓                               | ✓        |            |          |               |          |                |                 |         | ✓          |       |               |               |

|                              |   |   |  |   |  |   |   |  |  |   |  |  |  |  |  |
|------------------------------|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Zaman Yönetimi               | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Girişimcilik                 | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Müşteri İlişkileri Yönetimi  | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Bilgi Yönetimi               | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Dosyalama Ve Arşivleme       | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| İletişim Ve Halkla İlişkiler | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Ekip Yönetimi Ve Liderlik    | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Sosyal Sorumluluk            | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Kariyer Planlama             | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Mesleki Uygulamalar II       |   |   |  | ✓ |  | ✓ | ✓ |  |  |   |  |  |  |  |  |
| Yönetici Asistanlığı         | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Muhasebe II                  | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Etkili Ve Güzel Konuşma      | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Teknoloji Kullanımı          | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Çalışma Psikolojisi          | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| İlk Yardım                   | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Toplantı Yönetimi            | ✓ | ✓ |  | ✓ |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| İnsan Kaynakları Yönetimi    | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Toplam Kalite Yönetimi       | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Tıbbi Sekreterlik            | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Kişisel Gelişim              | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| Gönüllülük Çalışmaları       | ✓ | ✓ |  |   |  |   |   |  |  | ✓ |  |  |  |  |  |

1: Ders sayısı kadar satır ekleyiniz.

2: Öğretme yöntemlerinin altına (✓) işareti koyunuz.

#### 4.3.Öğrencilere alan uygulama deneyimi sağlanmaktadır.

Mesleki Uygulamalar I ve Mesleki Uygulamalar II dersleri ile öğrenciler sektörel deneyim sahibi olabilmekteler. Ayrıca eğitim öğretim dönemi içinde gerçekleştirilen teknik geziler ile öğrencilerin çalışma alanlarını tanıması amaçlanmaktadır.

#### 4.4. Stajlar

1.Staj süresi (0 işgünü/takvim günü) teorik (kuramsal) eğitimi tamamlamaktadır.

2.Tanımlanmış mesleki yeterliliklere ve sonuçlara ulaşılmasına hizmet etmektedir.

3.Mesleki etiğe uygun tutum ve davranışların geliştirilmesine yardımcı olmaktadır.

4.Danışman öğretim elemanları, stajların etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli denetimi ve izlemeyi yapmaktadır.

5.Staj yerleri, fakülte/yüksekokul tarafından belirlenen ölçütlere uygundur ve düzenli aralıklarla gözden geçirilmektedir. (Programımızda zorunlu staj yoktur)

6.Danışman öğretim elemanları, staj değerlendirme sonuçları hakkında öğrencilere geri bildirim sağlamaktadır.

(Programımızda zorunlu staj yoktur)

## 5. ÖĞRETİM KADROSU

### 5.1. Öğretim kadrosu sayıca yeterlidir.

Tablo 5.1.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

[Program Adı]

| Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TZ, YZ, DSÜ <sup>1</sup> | Son İki Yarıyıda Verdiği Derslerin Adları ve Kredileri <sup>2</sup> | Toplam Etkinlik Dağılımı <sup>3</sup> |   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                     | Ö                                     | A | D <sup>4</sup> |
| Öğr. Gör. Dr. Mehmet NAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TZ                       | Büro Programları (3 Kredi)                                          | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Çalışma Psikolojisi (2 Kredi)                                       | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Gönüllülük Çalışmaları (3 Kredi)                                    | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | İletişim ve Halkla İlişkiler 3 (Kredi)                              | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | İlk Yardım (3 Kredi)                                                | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (3 Kredi)                              | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Mesleki Uygulamalar II (5 Kredi)                                    | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Mesleki yazışmalar (3 Kredi)                                        | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Bürolarda Temel Kavramlar (3 Kredi)                                 | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Dosyalama ve Arşivleme (3 Kredi)                                    | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Kamu Özel Kesim Yapısı (4 Kredi)                                    | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Klavye Teknikleri (3 Kredi)                                         | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Mesleki Uygulamalar I (5 Kredi)                                     | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Temel Hukuk (3 Kredi)                                               | X                                     |   |                |
| Öğr. Gör. Betül BÖLÜKBAŞI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TZ                       | Büro Yönetimi (2 Kredi)                                             | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II (2 Kredi)                     | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Yönetici Asistanlığı (4 Kredi)                                      | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Spor kültürü II (2 Kredi)                                           | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Yönetim ve Organizasyon (3 Kredi)                                   | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I (2 Kredi)                      | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Genel Ekonomi (3 Kredi)                                             | X                                     |   |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | Girişimcilik (3 Kredi)                                              | X                                     |   |                |
| Öğr. Gör. Rabia MANİSA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DSÜ                      | İnsan Kaynakları Yönetimi (3 Kredi)                                 | x                                     |   |                |
| <sup>1</sup> : TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı,<br><sup>2</sup> : Her öğretim elemanı için son iki yarıyıda verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Dersin kredisini verdikten sonra ÖL: Önlisans, L: Lisans, YL: Yüksek lisans, Dr: Doktora kısaltmalarını kullanınız. Örneğin; Genel Turizm (3-0-3) (L) gibi. Gerektiğinde satır ekleyiniz.<br><sup>3</sup> : Ö: Öğretim; A: Araştırma, D: Diğer.<br>Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.<br><sup>4</sup> : Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir. |                          |                                                                     |                                       |   |                |

## 5.2. Öğretim kadrosu gerekli niteliklere sahiptir

Programımızda tezli yüksek lisans mezunu, mesleki deneyime sahip iki kadrolu öğretim elemanımız bulunmaktadır.



| Öğretim elemanının unvanı,adı ve soyadı <sup>1</sup> | TZ, YZ, DSÜ, 13/b <sup>2</sup> | Aldığı son akademik unvan | Yabancı Dil, Sınav adı, Yıl, puanı | Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı | Deneyim süresi, yıl        |                  |                       |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------|
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          | Kamu/ özel sektör deneyimi | Öğretim deneyimi | Bu kurumdaki deneyimi |
| -                                                    | -                              | -                         | -                                  | -                                        | -                          | -                | -                     |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |
|                                                      |                                |                           |                                    |                                          |                            |                  |                       |

<sup>1</sup>: Programda görevli her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

<sup>2</sup>: TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli, 13/b-4'le görevli öğretim elemanı.

**5.3. Öğretim kadrosu ders verme dışındaki akademik etkinlikleri yürütme yeterliliğindedir.**

***Tablo 5.3.1.Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri***

| Öğretim elemanı<br>(Unvan, ad, soyadı) <sup>1</sup> | Akademik yıl | Makale <sup>2</sup> | Kitap/Kitap bölümü <sup>2</sup> | Bildiri <sup>2</sup> | Proje <sup>2</sup> | Öğrenci Danış-manlığı <sup>3</sup> | Sektörel Danış-manlık | Yönetime katkı <sup>4</sup> |
|-----------------------------------------------------|--------------|---------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Öğr. Gör.<br>Mehmet<br>NAS                          | Cari yıl     | -                   | -                               | -                    | -                  | 76                                 | -                     | Bölüm Başkanı               |
|                                                     | 1 önceki     | -                   | -                               | -                    | -                  | 93                                 | -                     | Bölüm Başkanı               |
| Öğr. Gör.<br>Betül<br>BÖLÜKBAŞI                     | Cari yıl     | -                   | -                               | -                    | -                  | -                                  | -                     | -                           |
|                                                     | 1 önceki     | -                   | -                               | -                    | -                  | -                                  | -                     | -                           |

***1: Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.***

**2: Sayı veriniz, metin içinde açıklama yapabilirsiniz. Ön lisans programları için şart değildir.**

**3: Öğrenci sayısı veriniz. Lisansüstü öğrencileri + olarak gösteriniz. Örneğin; 45+5 gibi, sadece lisansüstü varsa 0+5 gibi.**

**4: Üstlenilen idari görevleri belirtiniz.**

**5.4. Atama ve yükseltme yöntemleri var ve uygulanmaktadır.**

Birimimizin atama ve yükseltmeleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

**5.5. Öğretim hizmetlerine destek olarak dışarıdan alınacak bireyler gerekli yeterliliktedir.**

Öğretim hizmetlerine destek için kurum dışı destek alınmamaktadır.

## 6. YÖNETİM YAPISI

**6.1. Rektörlük, fakülte/yüksekokul, bölüm ve diğer alt birimler düzeyinde ilişkiler belirlenmiştir.**

---

Programımız; Alanya Alaadin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü, Akseki Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,

|                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü bünyesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.                                                                 |
| <b>6.2. İş ve görev tanımları, ilgili bireylere iletilmiş, anlaşılır, ulaşılabilir ve uygulanabilir durumdadır.</b>                             |
| Programımızda çalışan ilgilerin görev tanımları belirlenmiş olup ulaşılabilir ve uygulanabilir durumdadır.                                      |
| <a href="https://aksekimyo.alanya.edu.tr/%C4%B1c-kontrol/gorev-tanimlari/">https://aksekimyo.alanya.edu.tr/%C4%B1c-kontrol/gorev-tanimlari/</a> |
|                                                                                                                                                 |
| <b>6.3. Yönetim; iç işleyişi denetleyecek, sorgulayacak ve düzeltebilecek yöntemleri kurmuştur ve çalıştırmaktadır.</b>                         |
| Programızın iç işleyişi ile ilgili denetimler mevzuat çerçevesinde bölüm başkanlığı tarafından yürütmektedir.                                   |
| <b>6.4. Arşivler, çağdaş kayıt teknikleri kullanılarak tutulmaktadır.</b>                                                                       |
| Bölümümüz yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmakta olup, yazışmalarımız elektornik olarak arşivlenmekedir.      |

## 7. ALTYAPI

### 7.1. Sınıflar ve donanımı, öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterlidir.

**Tablo 7.1.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı**

| Donanım Türü <sup>1</sup> | Hasan Coşkun Dersliği | Mehmet Ali Coşkun Dersliği |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Kapasite                  | 42 kişi               | 42 kişi                    |
| Kürsü                     | 1                     | 1                          |
| Projeksiyon               | 1                     | 1                          |
| Akıllı tahta              | Yok                   | Yok                        |
| Yazı Tahtası (Sabit)      | 1                     | 1                          |
| Yazı Tahtası (Hareketli)  | Yok                   | Yok                        |
| Grup Askılık              | 1                     | 1                          |
| Projeksiyon Perdesi       | Yok                   | Yok                        |
| Bilgisayar                | Yok                   | Yok                        |
| Bilgisayar Masası         | Yok                   | Yok                        |
| Koltuk                    | 1                     | 1                          |
| Masa                      | Yok                   | Yok                        |
| Kolçaklı Sandalye         | Yok                   | Yok                        |
| Sıra                      | 14                    | 14                         |
| Saat                      | Yok                   | Yok                        |
| Ses Sistemi               | Yok                   | Yok                        |
| Çöp Kovası                | 1                     | 1                          |
| Klima                     | Yok                   | Yok                        |
| Yangın Söndürme Tüpü      | Yok                   | Yok                        |

|  |              |     |     |  |
|--|--------------|-----|-----|--|
|  | Cam Perdesi  | 2   | 2   |  |
|  | Komidin Masa | Yok | Yok |  |
|  | Kamera       | Yok | Yok |  |

**7.2. Laboratuvarlar, uygulama alanları ve donanımı, öğretim amaçlarına ve program öğretim çıktılarına ulaşmak için yeterlidir.**

Programımızın özel laboratuvarı bulunmamaktadır. Derslerimizde okulun ortak laboratuvarları kullanılmaktadır.

**Tablo 7.2.1. Öğretim için Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı**

| Donanım Türü <sup>1</sup>                                                                         | Laboratuvar, Uygulama Alanı, Seminer veya Toplantı Salonu Adı <sup>2</sup> |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                                                                                   |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Kürsü                                                                                             |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Sıra                                                                                              |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Projeksiyon                                                                                       |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Yazı Tahtası (Sabit)                                                                              |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Yazı Tahtası (Hareketli)                                                                          |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Akıllı tahta                                                                                      |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Grup Askılık                                                                                      |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Projeksiyon Perdesi                                                                               |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Bilgisayar                                                                                        |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Bilgisayar Masası                                                                                 |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Koltuk                                                                                            |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Masa                                                                                              |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Kolçaklı Sandalye                                                                                 |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Saat                                                                                              |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Ses Sistemi                                                                                       |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Çöp Kovası                                                                                        |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Sandalye                                                                                          |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Klima                                                                                             |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Yangın Tüpü                                                                                       |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Cam Perdesi                                                                                       |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Malzeme Dolabı                                                                                    |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Elektrik Panosu                                                                                   |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Mutfak Dolabı                                                                                     |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Lambader                                                                                          |                                                                            |  |  |  |  |  |
| Servis Asansörü                                                                                   |                                                                            |  |  |  |  |  |
| <sup>1:</sup> Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz. |                                                                            |  |  |  |  |  |
| <sup>2:</sup> Bu amaçlı kullanılan yerin adını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.             |                                                                            |  |  |  |  |  |
|                                                                                                   |                                                                            |  |  |  |  |  |

**7.3. Öğrencilerin, alan dışı sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayacak uygun altyapı vardır.**

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimine yönelik çeşitli spor

alanları bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerimiz öğrenci topluluklarına üye olarak bu konularda kendilerini geliştirebilmektedir.

**7.4. Öğretim elemanlarına sağlanan olanaklar yeterli düzeydedir.**

**Tablo 7.4.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları**

| ÖĞRETİM ELEMANI (Unvan, Adı-Soyadı) <sup>1</sup> | Büyüklük (m <sup>2</sup> ) | Kişisi | OFİS OLANAKLARI <sup>2</sup> |                   |                   |        |         |           |               |                 |        |        |                     |             |      |
|--------------------------------------------------|----------------------------|--------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------|---------|-----------|---------------|-----------------|--------|--------|---------------------|-------------|------|
|                                                  |                            |        | Masa                         | Bilgisayar masası | Bilgisayar takımı | Yazıcı | Telofon | Kütüphane | Elbise dolabı | Elbise askılığı | Etajer | Koltuk | Misafir tipi koltuk | Küçük sehpa | Pano |
| Öğr. Gör. Mehmet NAS                             | 12 m <sup>2</sup>          | 1      | 1                            | 1                 | 1                 | 1      | 1       | -         | 1             | 1               | 1      | 1      | 2                   | 1           | -    |
| Öğr. Gör. Betül BÖLÜKBÜK AŞI                     | 12 m <sup>2</sup>          | 1      | 1                            | 1                 | 1                 | 1      | 1       | -         | 1             | 1               | 1      | 1      | 2                   | 1           | -    |

<sup>1</sup>: Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla öğretim elemanı tarafından paylaşıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.

<sup>2</sup>: Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.

**7.5. İdari personele sağlanan olanaklar yeterli düzeydedir.**

*Bölümümüze bünyesinde idari personel bulunmamaktadır.*

**Tablo 7.5.1.İdari Personelin Ofis Olanakları**

| İDARİ PERSONEL (Unvan, Adı-Soyadı) <sup>1</sup> | Büyüklük (m <sup>2</sup> ) | Kişisi | OFİS OLANAKLARI <sup>2</sup> |                   |                   |        |         |           |               |                 |        |        |                     |             |      |
|-------------------------------------------------|----------------------------|--------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------|---------|-----------|---------------|-----------------|--------|--------|---------------------|-------------|------|
|                                                 |                            |        | Masa                         | Bilgisayar masası | Bilgisayar takımı | Yazıcı | Telofon | Kütüphane | Elbise dolabı | Elbise askılığı | Etajer | Koltuk | Misafir tipi koltuk | Küçük sehpa | Pano |

|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                  | 2) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Yoktur .</b>                                                                                                                                                                                                                  | -  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <p><b>1: Gerekğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla idari personel tarafından paylaşıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.</b></p> <p><b>2: Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.</b></p> |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>7.6. Kütüphane olanakları yeterli düzeydedir.</b>                                                                                                                                                                             |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Binamızda çeşitli kitapların bulunduğu ve öğrencilere ders çalışma imkanı sunan kütüphanemiz mevcuttur.                                                                                                                          |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>7.7. Öğrenim ve yaşam ortamlarında gerekli güvenlik önlemleri yeterlidir.</b>                                                                                                                                                 |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Yeterlidir.                                                                                                                                                                                                                      |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>7.8. Öğrenim ve yaşam ortamlarında gerekli yangın önlemleri yeterlidir.</b>                                                                                                                                                   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Binamızın belirli yerlerinde yangına müdahale araç gereçleri ve yangın alarm sistemi bulunmaktadır .                                                                                                                             |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>7.9. Öğrenim ve yaşam ortamlarında gerekli ilk yardım önlemleri yeterlidir.</b>                                                                                                                                               |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Meslek Yüksekokulumuzun ulaşılabilir belirli yerlerinde ilk yardım dolapları bulunmaktadır.                                                                                                                                      |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>7.10. Engelliler için altyapı düzenlemesi yeterlidir.</b>                                                                                                                                                                     |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Binamızda engelliler için yeterli alt yapı bulunmamaktadır.                                                                                                                                                                      |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>7.11. Uzaktan eğitim alt yapısı yeterlidir.</b>                                                                                                                                                                               |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Programızın uzaktan eğitim ile verilen dersleri Bilge Öğrenme Yönetim Sistemi aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. <a href="https://bilge.alanya.edu.tr/login/canvas">https://bilge.alanya.edu.tr/login/canvas</a>               |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |