

Öz Değerlendirme Raporu

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

AFYON MESLEK YÜKEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN

Öğr. Gör. Elif CÖNK

31.01.2022 – 31.07.2024

0. GİRİŞ

0.1. PROGRAMA AİT BİLGİLER

0.1.1. Program Hakkında Bilgiler

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Meslek Yüksekokulu bünyesinde 1994-1995 Eğitim-Öğretim döneminde Sosyal Programlar bölümüne bağlı olarak açılmıştır. Programda eğitim, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü bünyesinde devam etmektedir. Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı; işletmelerde büro yönetimi için büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmeyi amaçlayan örgün öğretimde eğitim veren dört yarıyılık bir meslek yüksekokulu programıdır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (N.Ö.) ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı (İ.Ö.) Programlarıyla bölüm başkanlığı statüsünde eğitim vermektedir. Bölümün kontenjanı 2024 yılı itibarıyla 163 (öğrencilerin 91'i aktif ders kaydı yapmıştır) öğrenci normal öğretim, 118 (öğrencilerin 52'si aktif ders kaydı yapmıştır) öğrenci ikinci öğretim olmak üzere toplam 281 öğrencidir. 2023-2024 Bahar yarıyılı itibarıyla aktif ders kaydı yapan toplam öğrenci sayısı 143 öğrencidir.

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

Kanıtlar

0.1.1. <https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218>

0.1.1. obs.aku.edu.tr/oibs/acd/start.aspx?gkm=001032210355503110031101378403418434388389203889631120#

1. ÖĞRENCİLER

1.1. Öğrenci Kabulleri

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

- Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.
- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Afyon Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Normal Öğretim ve İkinci Öğretim Programlarına öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmakta ve bölümümüzde 2 yıllık ön lisans eğitimi verilmektedir. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır.

Kanıtlar

1.1. <https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=06&urSunit=4812#>

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218>

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/160237>

Programa Kabul Edilen Öğrencilerin Genel Değerlendirmesi

Programa öğrenci TYT puan türü ile kabul edilmektedir. Normal öğretim programı türü ücretsiz iken ikinci öğretim programı türü ücretlidir. 2024 yılında normal öğretim programına 46 öğrenci, ikinci öğretim programına ise 33 öğrenci kesin kayıt yaptırmıştır. 2023 – 2024 öğretim yılı normal öğretim programının taban ve tavan puanı 255,32 - 304,48 ve ikinci öğretim programının taban ve tavan puanı 233,49-264,06

olarak gerekleŒmiŒtir. Tablo 1.1.1.'de yıllara göre programa alınan ve programdan mezun olan ğrenci sayılarının dağılımını sunulmuŒtur.

Tablo 1.1.1. Programa Alınan ğrenci ve Programdan Mezun Sayıları

Öğrenci / Mezun	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Öğrenci	N= 55 İ= 41 TOPLAM=96	N= 57 İ= 32 TOPLAM=89	N= 55 İ= 40 TOPLAM=95	N= 43 İ= 27 TOPLAM=69	N= 46 İ= 33 TOPLAM=79
Mezun	N= 42 İ= 27 TOPLAM=69	N= 51 İ= 33 TOPLAM=84	N= 33 İ= 17 TOPLAM=50	N= 35 İ= 18 TOPLAM=53	N= 6 İ= 0 TOPLAM=6*

*Gz dönemi mezuniyet sayısıdır.

Tablo 1.1.2.'de yıllara göre normal ğretim ve ikinci ğrenci programlarına iliŒkin kontenjan ve baŒarı derecelerine yönelik bilgiler sunulmuŒtur.

Tablo 1.1.2. Öğrencilerin GiriŒ Derecelerine İliŒkin Bilgi

Normal ğretim							
Akademik Yıl	Kontenjan	Kayıt Yaptıran ğrenci Sayısı	GiriŒ Puanı		GiriŒ BaŒarı Sırası		YerleŒtirme puan türü
			En yüksek	En dŒk	En yüksek	En dŒk	
2023	55	46	304,48	255,32	-	1.524.351	TYT
2022	55	43	284,67	242,10	-	1.658.288	TYT
2021	55	45	311,02	175,55	-	1.622.574	TYT
2020	55	52	250,03	206,50	-	1.486.223	TYT
2019	65	52	259,12	207,83	-	1.454.609	TYT
İkinci ğretim							
Akademik Yıl	Kontenjan	Kayıt Yaptıran ğrenci Sayısı	GiriŒ Puanı		GiriŒ BaŒarı Sırası		YerleŒtirme puan türü
			En yüksek	En dŒk	En yüksek	En dŒk	
2023	40	33	264,06	233,49	-	1.911.991	TYT
2022	40	31	262,58	224,32	-	2.053.858	TYT
2021	40	5	207,52	181,96	-	1.615.834	TYT
2020	50	22	215,92	168,73	-	1.745.370	TYT
2019	60	28	240,97	177,56	-	1.751.870	TYT

Kanıtlar

1.1. <https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=100451772>

1.1. <https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=100471176>

1.1. <https://yokatlas.yok.gov.tr/2022/onlisans.php?y=100451772>

1.1. <https://obs.aku.edu.tr/oibs/start.aspx?gkm=001036630366603330037707378403418435485355753889636720#>

1.1. <https://web.archive.org/web/20230327211827/https://yokatlas.yok.gov.tr/2019/onlisans.php?y=100451772>

1.1. https://ogrenci.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/97/2024/01/2023-2024_TabanTavan.pdf

1.1. <https://yokatlas.yok.gov.tr/2018/onlisans.php?y=100471176>

1.1. <https://www.osym.gov.tr/TR,13682/2018.html>

1.1. <https://ogrenci.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/97/2020/06/2019TabanTavan.pdf>

1.1. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/gostergeler/>

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

1.2. Yatay Geçiş Ders Muafiyet Uygulamaları

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

"Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda oluşturulan "Afyon Kocatepe Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi"ne göre uygulanmaktadır. İlgili yönerge [https://kms.kaysis.gov.tr/\(X\(1\)S\(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiipjw\)\)/Home/Goster/39605](https://kms.kaysis.gov.tr/(X(1)S(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiipjw))/Home/Goster/39605) adresinde yer almaktadır.

Tablo 1.2.1. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
2023-2024	NÖ= 3 İÖ= 0 TOPLAM= 3	-	-	-
2022-2023	NÖ= 2 İÖ= 1 TOPLAM= 3	-	-	-
2021-2022	-	-	-	-
2020-2021	-	-	-	-
2019-2020	NÖ= 1 İÖ= 3 TOPLAM= 4	-	-	-

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde yatay geçiş ile gelen öğrenci sayıları normal öğretim ve ikinci öğretim olarak yıllara göre sayıları Tablo 1.2.1.'de sunulmuştur. Bölümden bu yıllar arasında yatay geçiş ile giden öğrenci yoktur.

Yatay geçiş kabulü sonrası öğrencinin daha önce bulunduğu kurumlarda aldığı ve başarılı olduğu derslerle ilgili muafiyet ve intibak süreçleri yürütülür. Üniversiteye

ÖSYM tarafından (ilk yerleştirme hariç tüm yerleştirme sonuçlarına göre) yerleştirilen öğrencilerin, son kayıt tarihini izleyen ilk iki hafta içerisinde kayıtlı oldukları birim öğrenci işlerine dilekçeyle intibak ve muafiyet başvurusu yapmaları gerekir. İlk yerleştirilen öğrenciler ise başvurularını Sınav Yönetmeliğinin 25.inci maddesinin 5.inci fıkrasına göre yaparlar. Yatay geçiş (başarı ve merkezi yerleştirme puanına göre) yaparak yerleşen öğrenciler ise ayrıca intibak ve muafiyet için başvuru yapmalarına gerek yoktur. Hazırlık öğrencileri ise yeterlilik sonuçlarının açıklanmasını takip eden iki hafta içerisinde ilgili birime intibak ve muafiyet başvurusu yapmaları gerekir. Belirtilen süre içerisinde intibak ve muafiyet başvuru yapamayan öğrenciler takip eden yarıyıl/yılın ilk iki haftası içerisinde başvurularını yaparlar. Muafiyet ve intibak işlemlerinin, son başvuru tarihini takip eden bir hafta içerisinde Birim/Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilerek BYK tarafından karara bağlanması gerekir.) Öğrenci intibak ve muafiyet sonuçlarına, BYK kararının öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren 5 işgünü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, komisyonlar tarafından yeniden incelenir varsa değişiklik BYK ile karara bağlanır. Muafiyet/intibak istenen ders için dersin alışı şekline (zorunlu, seçmeli, uygulama, laboratuvar, staj vb.) ve ders adının aynı olması ile dersin başarılı olup olmadığına bakılmaksızın, zorunlu derslerde ders içeriğinin en az % 80 (seksen) uyması şartı ile ders saati, kredisi veya AKTS değerlerinden birinin eşit veya fazla olması, seçmeli derslerde ise ders içeriğini; birim muafiyet ve intibak komisyonunun uygun bulması koşuluyla ders saati, kredisi veya AKTS değerlerinden birinin eşit veya fazla olması yeterlidir. Başarısız bir dersin muafiyetinin değerlendirilip, değerlendirilmeyeceği BYK'na aittir. Değerlendirilecek ise, devam şartı göz önünde bulundurularak bu derse ait harf notunun "DZ" ya da "DC, DD, FD, FF" olarak değerlendirilmesi BYK'na aittir". Açık ve uzaktan öğretimden örgün öğretime geçiş yapanlar ya da açık ve uzaktan öğretimden ilişkisi kesilerek merkezi yerleştirme sonucu Üniversitemize kayıt yaptıranların kazanımlarına ilişkin muafiyet işlemlerinde ortak zorunlu dersler (Türk Dili, A.İ.İ.T, Yabancı Dil ve Temel Bilgi Teknolojileri gibi) ile bu maddenin 2.nci maddesinde belirtilen şartları taşıyan ve müfredatlarında seçmeli grupta yer alan, karşılık gelen dersler için muafiyet verilir, zorunlu dersler için muafiyet verilmez.

Tablo 1.2.2. Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu

Üniversite Başarı Katsayısı	Üniversite Başarı Notu	Diğer Karşılıklar				Üniversite Başarı Notu Aralığı
4,0	AA	5	A	Mükemmel / Excellent	> 3,50	90 – 100
3,5	BA	4	B	Pekiyi / Very Good	3,25 – 3,50	85 – 89
3,0	BB	3	C	İyi / Good	2,75 – 3,24	75 – 84
2,5	CB	2	D	Orta / Good Satisfactory	2,50 – 2,74	70 – 74
2,0	CC	1	E	Geçer / Satisfactory	2,00 – 2,49	60 – 69
1,5	DC			Şartlı Geçer / Pass / Sufficient	1,50 – 1,99	50 – 59
1,0	DD			Başarısız / Fail	1,00 – 1,49	40 – 49
	FD		FX-F	Başarısız / Fail	0,50 – 0,99	30 – 39
0,5						
0,0	FF			Başarısız / Fail	< 0,50	0 – 29

Bölümden Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Programları

Meslek Yüksekokulumuz DGS ve KPSS sınavlarına yönelik danışmanlık hizmetleri Doç. Dr. Hicri YAVUZ koordinatörlüğünde yürütülmektedir. Programdan mezun olanlar ÖSYM tarafından Yapılan “Dikey Geçiş Sınavı’na” katılmaları ve yeterli puanı almaları durumunda aşağıdaki lisans programlarına (4 yıllık) dikey geçiş için tercih yapabilmeye imkânına sahiptirler.

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

Kanıtlar

1.2. [https://kms.kaysis.gov.tr/\(X\(1\)S\(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiipjw\)\)/Home/Goster/39605](https://kms.kaysis.gov.tr/(X(1)S(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiipjw))/Home/Goster/39605)

https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2021/DGS/tablo2_21052021.pdf

<https://ogrenci.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/97/2024/07/kilavuz2324y2.pdf>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2024/05/14/dgs-dikey-gecis-sinavi-hakkinda-bilgilendirme-egitimi-verildi/>

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

1.3.Öğrenci Değişimi

1.3.1.Anlaşma Yapılan Kurum ve Kuruluşlar

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

Tablo 1.3.1. Önlisans Düzeyinde Erasmus Anlaşması Bulunan Üniversiteler

Üniversite	Ülke
-	-
-	-

1.3.2. Öğrenci Hareketliliğini Teşvik Edecek Düzenlemeler

Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından öğrenci hareketliliği programları hakkında her yıl bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir. Bilgilendirme seminerleri kapsamında Erasmus hareketlilik türleri anlatılmakta ve izlenecek süreçler hakkında bilgi verilmektedir. Erasmus kapsamında Afyon Meslek Yüksekokulu Erasmus Koordinatörü tarafından toplantılar düzenlenmekte ve Erasmus hareketliliğine katılmak için öğrenciler yönlendirilmektedir. Daha önce Erasmus programına katılan öğrencilerin bilgi ve tecrübelerini aktarmaları için toplantılar düzenlenmektedir. Akademik Oryantasyon dersi kapsamında ulusal ve

uluslararası düzeydeki Erasmus, Mevlana ve Farabi gibi değişim programları hakkında bilgilendirmeler birinci yarıyıl itibari ile yapılmaktadır.

Eğitim hareketliliğinin yanı sıra öğrencilere Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından ESC-52 Gençlik Projeleri de sunulmaktadır. Avrupa Dayanışma Programı, gençlerin kişisel, eğitimsel, sosyal, sivil ve mesleki gelişimlerini teşvik ederken, kendi ülkelerinde veya yurtdışında topluma yarar sağlayan projelerde gönüllü olmaları, çalışmalarını veya ağ kurma faaliyetlerinde bulunmaları için fırsatlar yaratan, toplumsal ihtiyaçları karşılamayı hedefleyen bir Avrupa Birliği girişimidir. Türkiye’de bu sertifikaya sahip üniversitelerden biri olarak 18-30 yaş arasındaki öğrencilerimizin herhangi bir AB ülkesinde veya kendi ülkesinde 2 haftadan 12 aya kadar gönüllülük programlarına ister yaz dönemlerinde isterse mezuniyet sonrasında katılma imkânı sağlamaktadır.

Akademik oryantasyon ve akademik danışmanlık toplantıları kapsamında ulusal ve uluslararası düzeydeki Erasmus, Mevlana ve Farabi gibi değişim programları hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Tablo 1.3.2. Erasmus Bilgilendirme Toplantıları

Toplantı Konusu	Tarih	Yer
Akademik Danışmanlık Toplantısı	27.05.2024	Afyon MYO Z-01 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	29.05.2024	Afyon MYO Z-01 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	29.05.2024	Afyon MYO 204 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	19.10.2024	Afyon MYO 202 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	03.10.2023	Afyon MYO Z-01 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	03.10.2023	Afyon MYO AMFİ2
Oryantasyon Toplantısı	14.10.2022	Afyon MYO 205 Nolu Salon

Tablo 1.3.3. Erasmus Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği

Gittiği ülke ve üniversite	Giden öğrenci bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 1.3.4. Erasmus Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği

Geldiği ülke ve üniversite	Gelen öğrenci bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 1.3.5. Farabi Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği

Gittiği üniversite	Giden öğrenci bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 1.3.6. Farabi Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği

Geldiği üniversite	Gelen öğrenci bilgileri		
	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

Tablo 1.3.7. Program Koordinatörleri

Koordinatörlük	Koordinatör
Mevlana	Dr. Öğr. Üyesi Hümeýra TÖRE BAŞAT
Farabi	Öğr.Gör. Ayşe SOYÇERÇEL

Kanıtlar

1.3. <https://uim.aku.edu.tr/erasmus/>

<https://farabi.aku.edu.tr/>

<https://farabi.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/40/2015/11/yonetmelik.pdf>

<https://uim.aku.edu.tr/mevlana/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2023/10/AMYO-2023-2024-Egitim-Ogretim-Guz-Yariyili-Oryantasyon-Egitimi-1.pdf>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2023/10/AMYO-2023-2024-Egitim-Ogretim-Guz-Yariyili-Oryantasyon-Egitimi-1.pdf>

1.4. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

1.4.Danışmanlık ve İzleme

1.4.1.Danışmanlık Hizmetleri

Bölüm öğrencilerine kayıt işlemlerinden itibaren birim akademik personellerinden bir danışman atanır ve öğrencilerin eğitim süresi boyunca danışman desteği verilir. Akademik danışman öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır. Programın amacı, misyonu ve vizyonu ile öğrenci kariyer beklentileri uyumludur. Öğrencilerin kariyer planlamalarına yönelik çeşitli seminerler düzenlenmektedir. Bölüm birinci sınıf öğrencilerine her akademik yılın başında Akademik Oryantasyon Eğitimi düzenlemektedir. Akademik danışman; şehir ve üniversite yaşamı ile kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır. Bu eğitim kapsamında üniversite, meslek yüksekokulu ve en özeldede kendi bölümleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapılması gereken işlemlerin bilgisi verilmektedir. 30 iş günü zorunlu staj eğitimi kapsamında mesleği yakından tanıtmak için fırsatlar verilmektedir. Bölüm bazında alanında uzman kişiler ile konferanslar seminerler, paneller ve uygulamalı sertifika eğitimleri düzenlenmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda, Meslek Yüksekokulumuz DGS ve KPSS sınavlarına yönelik danışmanlık hizmetleri Doç. Dr. Hicri YAVUZ koordinatörlüğünde yürütülmektedir. Öğrencilerimize yönelik danışmanlık hizmetleri kapsamında DGS/KPSS sorumlusu Doç.Dr. Hicri YAVUZ tarafından DGS (Dikey Geçiş Sınavı) hakkında bilgilendirme eğitimleri verilmektedir.

1.4.2. Öğretim Elemanlarının Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları

Bölümde danışmanlıklar normal öğretim 1. Sınıf ve ikinci öğretim 1. Sınıf öğrencilerine birim içinden bir öğretim elamanı ve normal öğretim 2. Sınıf ve ikinci öğretim 2. Sınıf

öğrencilerine birim içinden bir öğretim elemanı ataması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Giriş yılına göre öğrenci danışmanlıklarının dağılımı Tablo 1.4.1.'de sunulmuştur.

Tablo 1.4.1. Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIKLARI		
GİRİŞ YILI	DANIŞMAN / İKİNCİ DANIŞMAN	SAYI
2023	Öğr. Gör. Elif CÖNK / Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	N.Ö. = 56 İ.Ö. = 40
2022	Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN / Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	N.Ö. = 49 İ.Ö. = 39
ARTIK YIL	Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN / Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	N.Ö. = 57 İ.Ö. = 37

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

Kanıtlar

1.4.<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2024/05/14/dgs-dikey-gecis-sinavi-hakkinda-bilgilendirme-egitimi-verildi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2019/12/04/turkiyede-girisimci-olmak-konferansi-gerceklestirildi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2019/12/24/24-aralik-2019-sali-gunu-meslek-yuksekokulumuz-konferans-salonunda-kutuphane-ve-dokumantasyon-daire-baskani-mustafa-akyuz-ve-sube-muduru-mehmet-emin-kutlay-tarafindan-veritabanlari-ve-acik-erisim/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2019/12/11/yetenek-pazarlama-ve-is-bulma-sanati/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2019/09/26/2019-2020-afyon-meslek-yuksekokulu-ogrencileri-oryantasyon-kapsaminda-universitemiz-kutuphanesini-gezdi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2019/09/25/afyon-myoda-oryantasyon-egitim-programi-duzenlendi/>

1.5. Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

1.5.Başarı Değerlendirmesi

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır.

1.5.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Öğrencilerin derslerdeki başarıları, sınav, ödev, sunum ve proje ödevleri gibi araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler,

projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve öğretim elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda son halini almaktadır.

Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dörtlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır. Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlanmaktadır.

1.5.2 Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Uygulanması

Sınavlar öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ve katlarda bulunan ekranlarda ilan edilen kurallar çerçevesinde, gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Öğrenciler, Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır.

Kanıtlar

1.5. <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519>

1.6. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

1.6.Öğrencilerin Mezuniyeti

Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir.

1.6.1. Öğrenci ve Mezun Sayılarına İlişkin Bilgiler

Son 5 yıla ait mezun ve öğrenci sayıları Tablo 1.6.1.'de sunulmuştur.

Tablo 1.6.1. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf				Mezun Sayıları	
		NÖ1	İÖ1	NÖ2	İÖ2	NÖ	İÖ
2024	-	46	33	118	85	6	-
2023	-	43	27	87	148	35	18

2022	-	55	40	112	78	33	17
2021	-	57	32	132	104	51	33
2020	-	55	41	155	106	42	27
NÖ: Normal öğretim İÖ: İkinci Öğretim NÖ1: 1. ve 2. yarıyıl ders döneminde olan normal öğretim programı öğrencileri İÖ1: 1. ve 2. yarıyıl ders döneminde olan ikinci öğretim programı öğrencileri NÖ2: 3. ve 4. yarıyıl ders döneminde olan normal öğretim programı öğrencileri ve normal ders döneminde mezun olamamış artık yıl öğrencileri. İÖ2: 3. ve 4. yarıyıl ders döneminde olan ikinci öğretim programı öğrencileri ve normal ders döneminde mezun olamamış artık yıl öğrencileri.							

1.6.2. Mezuniyet Belirleme Yöntemleri

Bu kapsamda;

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

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

1.6.3. Mezuniyet Belirleme Yönteminin Güvenilirliği

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

1. AGNO kontrolü,
2. Kredi kontrolü,
3. AKTS kontrolü, zorunlu ders kontrolü,
4. Seçmeli ders kontrolü,
5. Başarısız ders kontrolü,
6. Staj kontrolü yapılır ve mezun öğrencilerin listesi oluşturulur.

Mezun listesinin oluşturulmasında otomasyon kullanılması tüm öğrenciler için eşit ve güvenilir bir sonuç ortaya çıkartmaktadır. Mezun öğrencilerin listesi öğrencilerin akademik danışmanına öğrenci bilgi sistemi üzerinden gönderilmektedir ve danışman tarafından öğrencilerin mezuniyet şartlarını sağladığına dair onay alınmaktadır. Onaylanan öğrenciler transkriptleri ile birlikte bölüm yönetim kurulunun onayının

alınması için bölüme gönderilmektedir. Bölüm yönetim kurulu kararı ile öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmektedir. Sonuç olarak, mezun öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışman onayının alınması ve yönetim kurulu kararının alınması mezuniyet koşullarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

Kanıtlar

1.6. <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519>

1.6. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/gostergeler/>

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

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

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

Tablo 2.1.1. Program Eğitim Amaçları

No	Program Eğitim Amaçları
PEA1	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin temel kavramları tanımak ve kullanabilmek.
PEA2	Alana ilişkin gerekli verilerin tespiti, toplanması ve işlenmesini gerektiği gibi yaparak, pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabildiğini göstermek.
PEA3	Büro yönetimi ve sekreterliğe ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üst ve paydaşlarına gerektiği şekilde açıklayabilmek.

PEA4	Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürülebilmek.
PEA5	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması.
PEA6	Öngörülmeyen durumlara ilişkin oluşan ve oluşabilecek sorunları belirleme ve çözümleyebilme.
PEA7	Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan işgörenlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi.
PEA8	Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.
PEA9	Temel bilgisayar kullanımı ve alanına ilişkin gerekli yazılımların kullanılabilmesi.
PEA10	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin gerekli olan sosyal sorumluluk, etik değerler, sosyal güvenlik hakları, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olmak ve uygulayabilmek.
PEA11	Büroların düzenine ilişkin gerekli dosyalama ve arşivleme çalışmalarını gerçekleştirebilmek.
PEA12	Büro yönetimi ve sekreterlik alanında yapılması muhtemel toplantı ve törenlere ilişkin zaman ve protokol düzenlemelerini yapabilmek.
PEA13	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade ederek iletişim kurabilmek.
PEA14	Çevre konularında duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilmek.

Kanıtlar

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

2.1. <https://obs.aku.edu.tr/oibs/start.aspx?gkm=00103442036660344003330331120373222197333453667236720#>

2.2. **Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedefleri ve mesleki beklentiler tanımına uymalıdır.**

Programı başarı ile tamamlayan öğrencilere alanında ön lisans diploması verilir. Mezunlar “Büro Elemanı” veya “Yönetici Asistanı” ünvanını kazanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı mezunu kişilerin çalışmayı seçtiği başlıca yerler sosyal güvenlik kurumları, özel şirketler, hukuk büroları, finans kuruluşları, belediyeler, ve daha birçok yerde görev alabilirler. Diğer taraftan program mezunları KPSS sınavı ile programa özel açılan kadrolara başvurabilmektedir. Bu kadrolar için 3179 nitelik kodu gereklidir.

Bunun dışında özel sektörde çalışma imkânı da bulabilecek program mezunları her iş ilanının farklı gereksinimleri olacağı akılda tutulmak kaydıyla aldıkları eğitim ile aşağıdaki meslekleri yapabilirler;

- **Ofis Yöneticisi veya Asistanı:** Ofis yönetimi ve asistanlık becerileri, bu pozisyon için önemlidir. İletişim, zaman yönetimi, dosya düzenleme ve toplantı yönetimi gibi yetenekler gereklidir.
- **İdari Asistan:** Yöneticilere destek sağlar. Toplantı düzenleme, yazışmaları takip etme ve ofis organizasyonu gibi görevler yapar.
- **Sekreter:** Ofis içinde yazışmaları takip eder, telefonları yanıtlar ve ziyaretçileri karşılar.
- **Müşteri Hizmetleri Temsilcisi:** İyi iletişim becerileri gerektiren bu rolde, müşteri sorunlarını çözmek ve bilgi vermek için çalışır.
- **Veri Giriş Uzmanı:** Belgeleri bilgisayar sistemine girmek ve verileri düzenlemekle ilgilenir.
- **İnsan Kaynakları Asistanı:** İK departmanında çalışarak işe alım süreçlerini yönetebilir, personel dosyalarını düzenleyebilir ve işe alım ilanlarını hazırlayabilir.

Kanıtlar

2.2. <https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218>

2.2. <https://www.kariyer.net/bolumler/buro%2Byonetimi%2Bve%2Byoneticisi%2Basistanligi%2Bmyo/nedir>

2.2. <https://www.osym.gov.tr/Eklenti/2099,npdf.pdf?0>

2.3. Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle (misyonu) uyumlu olmalıdır.

Bölüm Afyon Meslek Yüksekokulu'nun tanımladığı vizyon ve misyon tanımlarına göre hareket etmektedir.

MİSYON: Araştırma ve eğitim hizmetlerini geliştirerek çağın ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve teknolojiyi etkin kullanıp, iş dünyasının ihtiyaç duyduğu pratik ve teorik bilgiyle donatılmış, bilgi düzeyi ile meslek ahlakına sahip, toplum bilinci gelişmiş, milli menfaatlerimizi her türlü menfaatin üzerinde tutarak ülke çıkarılarını gözeterek, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli ve ara eleman yetiştirmektedir.

VİZYON: Gelişen teknolojiyi etkin kullanarak çağa uyum sağlayabilen, kendini sürekli yenileyen ve geliştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli insan gücü yetiştiren, Üniversite/ Sanayi/ Toplum birliğini gözeterek ülke kalkınmasına katkıda bulunan bir eğitim kurumu olmaktadır.

Kanıtlar

2.3. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/misyon-ve-vizyon/>

2.3. Kurumun, meslek yüksekokulunun ve bölümün özgörevleriyle uyumlu olmalıdır.

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

Üniversitenin vizyonu ise “Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak bölgesel kalkınmaya katkı sunan, yenilikçi projelerle ulusal düzeyde girişimci üniversiteler arasında yer almak ve uzun vadede uluslararası tanınır bir üniversite haline gelmektir.” şeklinde tanımlanmıştır.

Tablo 2.3.1. Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Fakülte, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ		AFYON MYO		BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ	
Program	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon

Eğitim Amaçları (PEA)			Araştırma ve eğitim hizmetlerini geliştirerek çağın ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve teknolojiyi etkin kullanıp, iş dünyasının ihtiyaç duyduğu pratik ve teorik bilgiyle donatılmış, bilgi düzeyi ile meslek ahlakına sahip, toplum bilinci gelişmiş, milli menfaatlerimizi her türlü menfaatin üzerinde tutarak ülke çıkarlarını gözeterek, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli ve ara eleman yetiştirmektedir.	Gelişen teknolojiyi etkin kullanarak çağa uyum sağlayabilen, kendini sürekli yenileyen ve geliştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli insan gücü yetiştiren, Üniversite/ Sanayi/ Toplum birliğini gözeterek ülke kalkınmasına katkıda bulunan bir eğitim kurumu olmaktadır.	-	-
PEA1.	Meslek ile ilgili temel kavramların öğrenilmesi nitelikli bireyler yetiştirilmesi açısından önemlidir.	Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında temel kavramları tanımak ve kullanabilmek, nitelikli bireyler yetiştirme ve mesleki rekabet gücünü artırma hedeflerinin bir parçası	Pratik ve teorik bilginin öğrenciye sunulması nitelikli ara eleman yetiştirmeye yol açacaktır.	Büro Yönetimi Ve Sekreterlik alanında temel kavramları tanımak ve kullanabilmek, nitelikli bireyler yetiştirme ve mesleki rekabet gücünü artırma hedeflerinin bir parçası olabilir.	-	-
PEA2.	PEA2, süreci ve bireysel becerileri vurgularken, Misyon bu sürecin ve becerilerin daha geniş hedeflere ulaşmasını amaçlıyor. Bu şekilde, birbirini destekliyor ve tamamlıyor.	PEA2 verilerin toplanması ve işlenmesi sürecini vurgularken, Misyon bu sürecin sonucunda bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi artırmayı hedefliyor.	Bireylerin becerilerini geliştirmesi ve bilimsel bilgi üretimi dolaylı olarak milli menfaatleri her türlü menfaatin üzerinde tutarak ülke çıkarlarını gözeterek bireylerin yetiştirilmesine katkı sağlayabilir.	Eğitim ve bilgi aktarımının önemini vurgulamaktadır ve birbirleriyle uyumludur.	-	-
PEA3.	Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanındaki bireylerin gelişimi ve topluma katkı sağlamaları ile ilgili ortak bir hedef paylaşmaktadır.	Büro Yönetimi Ve Sekreterlik alanındaki bireylerin, uygulamaları açıklayabilme becerilerinin yanı sıra, bilimsel araştırmaya ve eğitime katkıda bulunabilecek bilgi ve becerilere de sahip olması gerektiği sonucuna varabiliriz.	Büro Yönetimi Ve Sekreterlik alanındaki bireylerin gelişimi ve topluma katkı sağlamaları ile ilgili ortak bir hedef paylaşmaktadır.	Büro Yönetimi Ve Sekreterlik alanındaki bilgilerin doğru bir şekilde aktarılması ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli insan gücü yetiştirilmesine, üniversite/Sanayi/Toplum birliğini gözeterek ülke kalkınmasına katkı sağlayabilir.	-	-
PEA4.	Takım çalışmasının önemini ve bu çalışmaların başlatılması, uygulanması ve sürdürülebilmesi bilimsel bilgi üretimi, mesleki rekabet gücü gibi konularda katkı sağlayabilir.	Belirli hedeflere ulaşmak için gerekli olan süreçlerin ve bu süreçlerin sonuçlarının önemi açısından uyumludur.	Takım çalışmasının önemini ve bu çalışmaların başlatılması, uygulanması ve sürdürülebilmesi araştırma ve eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi, bilgi ve teknolojinin etkin kullanımı, meslek ahlakı ve toplum bilinci gibi daha geniş hedeflere ulaşılmasına yardımcı olacaktır.	Takım çalışması gibi içsel süreçler, daha büyük ve evrensel hedeflere ulaşmada aracı olacaktır.	-	-
PEA5.	Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanındaki yeniliklerin takip edilmesi ve uygulanması bilimsel bilgi üretimi, mesleki rekabet gücü ve bölgesel kalkınma gibi konularda katkı sağlayabilir.	Yenilik ve kalite gibi ortak temalara sahip olmaları açısından uyumludur.	Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanındaki yeniliklerin takip edilmesi ve uygulanmasının araştırma ve eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi ve nitelikli eleman yetiştirilmesi için ne kadar önemli olduğunu açıkça göstermektedir.	Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki yeniliklerin takip edilmesi ve uygulanması, nitelikli insan gücü yetiştirilmesi ve ülke kalkınmasına katkıda bulunması için önemli bir araçtır. Bu süreçte Üniversite/ Sanayi/ Toplum birliği de büyük önem taşımaktadır.	-	-
PEA6.	Beklenmedik durumlarla başa	Problem çözme ve yenilikçilik gibi temel	Problem çözme, eleştirel düşünme ve	Mezunların ve eğitim kurumunun genel olarak daha	-	-

	çıkma becerisi bireylerin yetkinliklerini ve topluma katkılarını vurgulamaktadır.	yetkinlikler vurgulanmaktadır.	uyum sağlama gibi becerilerin geliştirilmesi yoluyla, bireylerin öngörülemeden durumlara karşı daha dayanıklı olmalarını ve değişime daha kolay uyum sağlamalarını sağlamayı amaçlamaktadır. Bu beceriler, günümüzün karmaşık ve değişken dünyasında her alanda başarı için gereklidir.	dirençli ve değişime ayak uydurabilen olmasını sağlayabilecek önemli becerilerin geliştirilmesine katkıda bulunur.		
PEA7.	Objektif değerlendirme, nitelikli bireyler yetiştirme, verimliliği artırma ve bilimsel bilginin uygulaması gibi ortak noktalara sahiptir.	Veri toplama ve analizi, objektiflik ve tarafsızlık, sürekli gelişme, etkin yönetim ve uluslararası işbirliği gibi ortak noktalara sahiptir.	Yetkin eleman yetiştirme, objektiflik ve tarafsızlık, sürekli gelişme, etkin yönetim ve ulusal kalkınmaya katkı gibi ortak noktalara sahiptir.	Veriye dayalı karar verme, objektiflik ve tarafsızlık, sürekli gelişme, etkin işbirliği ve ulusal kalkınmaya katkı gibi ortak noktalara sahiptir.	-	-
PEA8.	Eğitimin önemi, gelişmeye ve ilerlemeye odaklanma açısından uyumludur.	Gelişmeye ve ilerlemeye odaklanmakta ve bilgi ve becerilerin önemi açısından uyumludur.	Nitelikli insan kaynağı yetiştirmeye, bilgi ve becerilerin önemine ve çağdaş gelişmelere ayak uydurma açısından uyumludur.	Gelişmeye ve ilerlemeye, bilgi ve becerilere ve topluma katkıda bulunma açısından uyumludur.	-	-
PEA9.	Eğitim ve gelişim odaklı olması açısından uyumludur.	Farklı alanlara vurgu yapıyor olsa da eğitim ve gelişim odaklı olması açısından uyumludur.	Farklı alanlara vurgu yapıyor olsa da eğitim ve gelişim odaklı olması açısından uyumludur.	"Temel bilgisayar kullanımı" ifadesi, "Gelişen teknolojiyi etkin kullanarak çağdaş uyum sağlayabilen" ve "kendini sürekli yenileyen ve geliştiren" gibi hedefleri destekler.	-	-
PEA10.	Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki mesleki becerilerin geliştirilmesi, bölgesel kalkınmaya katkıda bulunmak için gereklidir. Aynı zamanda, evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek ve mesleki açıdan uluslararası rekabet edebilen bireyler yetiştirmek de toplumun genel refahı için önemlidir.	Toplumsal sorumluluk, eğitim, araştırma, gelişme ve ilerleme gibi ortak değerler açısından uyumludur.	Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki temel becerilerin geliştirilmesi, çağdaş eğitim ve araştırma faaliyetleri ile sağlanabilir.	Büro yönetimi ve sekreterlik alanındaki temel becerilerin geliştirilmesi, çağdaş teknolojiyi kullanabilme ve kendini sürekli yenileyen ve geliştiren bireyler olmak için gerekli bir adımdır.	-	-
PEA11.	İlk bakışta alakasız görünse de, daha derin bir inceleme ile düzenli bir büro ortamının bilimsel bilgi üretimi, nitelikli insan yetiştirme ve bölgesel kalkınma gibi önemli hedeflere ulaşmada nasıl yardımcı olabileceğini görülebilir.	Düzenli bir büro ortamı, bilimsel araştırma, eğitim ve girişimcilik faaliyetlerinde kaliteyi artırmak ve bölgesel ve uluslararası kalkınmaya katkıda bulunmak için gerekli bir zemin hazırlar.	Düzenli bir büro ortamı, araştırma ve eğitim faaliyetlerinin geliştirilmesine, nitelikli insan yetiştirilmesine ve kurumsal hafızanın korunmasına katkıda bulunması açısından uyumludur.	Düzenli bir büro ortamı, gelişen teknolojiyi etkin kullanarak, kendini sürekli yenileyen ve geliştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli insan gücü yetiştiren ve Üniversite/Sanayi/Toplum birliğini gözeterek ülke kalkınmasına katkıda bulunması açısından uyumludur.	-	-
PEA12.	Büro yönetimi ve sekreterlik becerileri, bilimsel bilgi üretimi, nitelikli birey yetiştirme ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlama gibi daha geniş hedeflere ulaşmak için gerekli araçlardır.	Büro yönetimi ve sekreterlik becerilerinin geliştirilmesi, bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinin kalitesini artırmak, bölgesel kalkınmaya katkıda bulunmak, yenilikçi projeler geliştirmek ve ulusal ve uluslararası alanda tanınma hedeflerine ulaşmak için gerekli temel araçlar olacaktır.	Mesleki yeterlilik ve eğitimle ilgili olmaları hasebiyle uyumludur.	Mesleki yeterlilik ve eğitimle ilgili olmaları hasebiyle uyumludur.	-	-
PEA13.	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız	Bireysel çalışma becerisi, bağımsız	Bölüm öğrencilerinin sahip olması gereken	Bölüm öğrencilerinin sahip olması gereken bu kişisel	-	-

	karar verebilme yeteneği ile fikirlerini açık ve öz bir şekilde ifade edebilme yeteneği, bireylerin kendilerini geliştirmeleri ve etkili iletişim kurmaları için önemlidir.	karar verebilme yeteneği ve fikirlerini açık ve öz bir şekilde ifade edebilme yeteneği, bireylerin kendilerini geliştirmeleri ve etkili iletişim kurmaları için önemli yetkinliklerdir. Bu yetkinliklerin daha geniş bir amaç doğrultusunda kullanılması üniversite vizyonuna ulaştıracaktır.	bu kişisel yetkinlikler daha geniş bir amaç doğrultusunda topluma katkı sağlayacaktır.	yetkinlikler daha geniş bir amaç doğrultusunda topluma katkı sağlayacaktır.		
PEA14.	PEA14 bireylerin kişisel ve sosyal sorumluluklarını vurgularken, misyon bu bireylerin daha geniş bir çerçevede topluma ve bilime katkı sağlamalarını hedeflemektedir.	Hem kişisel hem de toplumsal gelişimlerine önem vermesi açısından uyumludur.	Hem kişisel hem de toplumsal gelişimlerine önem vermesi açısından uyumludur.	Çevre duyarlılığı ve sosyal tutarlılık ile çağa uyumlu, kendini yenileyen ve nitelikli insan gücü yetiştiren bir eğitim kurumu olma hedefleri arasında bir bağ kurmaktadır.	-	-

Kanıtlar

2.3. <https://aku.edu.tr/hakimizda/uni-versitemizgenel-bilgiler/misyon-vizyonumuz/>

2.4. Programların dersleri ve ders içerikleri, çeşitli iç ve dış paydaşlar sürece dâhil edilerek belirlenmelidir.

Bölümün iç paydaşları arasında; öğrenciler, öğretim elemanları, meslek yüksekokulu müdürlüğü ve birimleri ile rektörlük ve birimleri olmak üzere 4 temel yapıtaşısı bulunmaktadır. Dış Paydaşlar arasında;

İş Dünyası ve Kuruluşlar: Bu programın mezunları, iş dünyasında ofis yönetimi, sekreterlik, yönetici asistanlığı ve benzeri pozisyonlarda çalışabilir. Dolayısıyla, işverenler ve şirketler bu programın dış paydaşları arasında yer alır.

Meslek Odaları ve Dernekler: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında faaliyet gösteren meslek odaları ve dernekler, bu programın öğrencileri ve mezunları için önemli bir kaynak olabilir. Bu kuruluşlar, eğitim, kariyer fırsatları ve ağ oluşturma imkanları sunar.

Eğitim Kurumları ve Üniversiteler: Programın eğitimini veren üniversiteler ve meslek yüksekokulları da dış paydaşlar arasında yer alır. Bu kurumlar, programın geliştirilmesi, güncellenmesi ve öğrencilere destek sağlanması konularında rol oynar.

İşverenler ve İş İlanları Platformları: İşverenler, mezunları işe almak için bu programın dış paydaşlarıdır. Ayrıca, iş ilanları platformları da mezunlara iş fırsatları sunar.

Öğrenci ve Mezunlar: Programın öğrencileri ve mezunları, dış paydaşlar arasında yer alır. Onların geri bildirim ve deneyimleri, programın geliştirilmesi için önemlidir.

Bu dış paydaşlar programın başarısı ve öğrencilerimizin kariyer yolculuğu için önemlidir. İç paydaşlarla birebir görüşmeler ve uygulanan anketler yoluyla görüş alınmaktadır. Dış paydaşlarla gayri resmi görüşmeler yapılmış olup, raporlanabilir resmi toplantıların gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

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

Programa ait dersle ilgili bilgilerin herkes tarafından erişim sağlayabileceği web sayfamız bulunmaktadır. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/>

Kanıtlar

2.5. https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2016/01/buro_yon_ve_yon_asist_2012_sonra.pdf

<https://ogrenci.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/97/2017/02/b%c3%bcroy%c3%b6netimi-2.pdf>

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

2.6. Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

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

3. PROGRAM ÇIKTILARI

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

Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar aşağıdaki gibidir.

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

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

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

PÇ4 Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürebilmek.

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

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

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

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

PÇ9 Temel bilgisayar kullanımı ve alanına ilişkin gerekli yazılımların kullanılabilmesi.

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

PÇ11 Büroların düzenine ilişkin gerekli dosyalama ve arşivleme çalışmalarını gerçekleştirebilmek.

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

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

PÇ14 Çevre konularında duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilmek.

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

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

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

3.1.2 Program çıktılarının ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) çıktılarının tümünü eksiksiz bir şekilde nasıl kapsadığını gösteriniz. Eğer program çıktıları, ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

TYYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi Tablo 3.1.1.'de sunulmaktadır.

Tablo 3.1.1 TYYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi

	1													1
	1													1
	2													2
	3													3
Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	1													1
														3
	1													1
Öğrenme	2													2
														3
	1													1
İletişim ve Sosyal	2													2
														3
														4
Alana Özgü	1													1
														2
														x
<p>Açıklamalar</p> <p>Program Yeterliliklerini görüntülemek için 'Program Yeterlilikleri' başlığının altında yer alan sayıların üzerine geliniz.</p> <p>Ulusal Yeterlilikleri görüntülemek için 'Ulusal Yeterlilik ' başlığının altında (Gri renk ile belirtilmiş) yer alan sayıların üzerine geliniz.</p> <p>Temel Alan Yeterliliklerini görüntülemek için 'Temel Alan' başlığının altında (Turuncu renk ile belirtilmiş) yer alan sayıların üzerine geliniz.</p>														
<p>https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/progTYYCMatrix.aspx?lang=tr&curSunit=1218</p>														

Kanıtlar

3.1.<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

3.1.Sunumlar\olcut_3-program_ciktilari.docx

3.1.<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

3.1.<https://kalite.aku.edu.tr/2021/07/02/1356/>

3.1.Gönderilen Dosyalar\Eğitsel Performans Ölçeğine İlişkin Sonuçlar.pdf

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

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

3.3. Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir. Ayrıca zorunlu 30 günlük stajını "başarılı" olarak tamamlaması gerekir. Sınav yönetmeliği gereği tüm derslerinden başarılı olan öğrenciler "teorik olarak" program kazanımlarını kazandıkları veya çıktılarını sağladıkları var sayılmaktadır. Bunun dışında ayrı olarak belirlenmiş bir değerlendirme sistemimiz bulunmamaktadır. Özellikle her bir program çıktısına erişildiğine dair özel olarak belirlenmiş doğrudan bir ölçme ve değerlendirme sisteminin varlığı söz konusu değildir.

Kanıtlar

3.2.

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Bölümde derse giren her bir öğretim elemanı kendi dersinin karşıladığını düşündüğü program çıktılarından sorumludur. Ölçme ve değerlendirmeler ağırlıklı olarak vize ve final sınavları ve bazen de ödevler aracılığıyla yapılmaktadır. Bu sınavlarda elde edilen sonuçlar, programın sürekli iyileştirilmesi amacıyla kullanılmamaktadır. Sınavlardan elde edilen sonuçlar genelde öğretim görevlileri tarafından bireysel olarak değerlendirilmekte ve bu değerlendirmeler resmi olarak paylaşılmamaktadır. Program Eğitim Amaçlarını ve Program Öğrenme Çıktılarını sürekli iyileştirmek amacıyla kalite koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları ve öğrencilerin derslerden aldıkları fayda ölçülüp değerlendirilmiştir. Ardından değerlendirmeler birimimizdeki ilgili kurullarda toplulaştırarak paydaş memnuniyet düzeyinin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapmak ve memnuniyet düzeyinin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla önlemler alınması amaçlanmaktadır. Bölüm Akademik Kurulu toplanarak, bölümümüzde görülen aksaklıkların giderilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

Kanıtlar

4.1. [kanit dosya\4.1. BYS 2023-2024 Guz Donemi Egitsel Performans Olcegi Sonuclari Degerlendirmesi.pdf](#)

4.1. https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2016/01/buro_yon_ve_yon_asist_2012_sonra.pdf

4.2. Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Programda eğitim-öğretim kalitesinin artırılması için başta program amaçları ve çıktıları olmak üzere ders müfredatları da teknolojik gelişmeler ve beklentiler doğrultusunda düzenli olarak güncellenmektedir. Programın iç ve dış paydaşlarının geri dönütleri de dikkate alınarak yapılan bu çalışmalarda birçok etken göz önüne alınmaktadır. Örneğin Türkiye genelindeki diğer meslek yüksekokullarında bulunan benzer programların program amaçları, program çıktıları müfredatları düzenli olarak incelenmekte farklılıklar ve benzerlikler incelenmektedir. Bu kapsamdaki sürekli iyileştirme çalışmaları, üniversitemizin belirlemiş olduğu kalite yönergesi çerçevesinde sürdürülmektedir. Öğretim kadrosunun multidisipliner çalışmalar yapabilecekleri ortamların ve fırsatların oluşturulması, öğrencilerin mesleki donanımlarının artırılması ve ilişkilerinin geliştirilmesi açısından akademik ve sosyal ortamların oluşturulması için farklı çalışmalar gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. Bu kapsamda bu yıl Afyon Kocatepe Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleştirilen 13.Ulusal Lojistik ve Tedarik Zinciri Kongresi'nin yönetici asistanlığı ve sekreteryaya işlerinde gönüllü olan program öğrencilerimiz görev almış bunun dışındaki öğrencilerimiz kongre organizasyonuna misafir olarak katılmışlardır. Sonrasında ilgili organizasyon öğrencilerimizle değerlendirilmiştir. Böylece Örgütsel Davranış, Halkla İlişkiler, Müşteri İlişkileri

Yönetimi, Pazarlama İlkeleri, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Sekreterlik Bilgisi, Yönetici Asistanlığı, Sektör Uygulamaları I ve II gibi dersler ile elde bilgilerin uygulanması ve fiili bir etkinlik ile değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

Kanıtlar

4.2. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2017/11/AFYON-KOCATEPE-%C3%9CN%C4%B0VERS%C4%B0TES%C4%B0-KAL%C4%B0TE-Y%C3%96NERGES%C4%B0.pdf>

4.2. Görsel



5. EĞİTİM PLANI

Kredi: Bir kredi, yarıyıl boyunca her hafta düzenli olarak verilen bir saatlik teorik dersin ya da yapılan iki ya da üç saatlik uygulama veya pratik / laboratuvar çalışmalarının öğretim yüküne eşdeğerdir.

AKTS Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi.

Kredisi:

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

Programın eğitim amaçları ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı bulunmaktadır.

Tablo 5.1.1. Öğretim Planı

Ders Kodu	Ders adı	Öğretim Dili	Kategori (AKTS Kredisi) ³				
			Alanına uygun temel öğretim	Alanına uygun öğretim	Seçmeli Dersler		Diğer
					Alan içi	Alan dışı	
1. Yarıyıl							
103	ATATÜRK İLK. İNK. TAR. I	Türkçe					1
101	TÜRK DİLİ I	Türkçe					1

131	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	Türkçe					2
109	YABANCI DİL I	İngilizce			2		
133	İŞLETME YÖNETİMİ I	Türkçe	3				
129	TEMEL HUKUK	Türkçe	3				
123	KLAVYE TEKNİKLERİ	Türkçe	5				
119	TİCARİ MATEMATİK	Türkçe	3				
135	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	Türkçe	2				
121	SEKRETERLİK BİLGİSİ	Türkçe			3		
137	EKONOMİ I	Türkçe			3		
2. Yarıyıl							
104	ATATÜRK İLK.İNK.TAR. II	Türkçe					1
102	TÜRK DİLİ II	Türkçe					1
130	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	Türkçe					2
110	YABANCI DİL II	İngilizce			2		
132	İŞLETME YÖNETİMİ II	Türkçe	3				
134	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	Türkçe	3				
126	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Türkçe	4				
128	MESLEKİ YAZIŞMALAR	Türkçe	5				
124	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Türkçe	3				
136	EKONOMİ II	Türkçe			2		
138	İLETİŞİM	Türkçe			2		
100	STAJ I	Türkçe	4				
3. Yarıyıl							
201	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Türkçe	2				
203	MUHASEBE	Türkçe	4				
205	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI	Türkçe	3				
207	MESLEKİ YABANCI DİL I	İngilizce	4				
209	BÜRO YÖNETİMİ	Türkçe	3				
211	SEKTÖR UYGULAMALARI I	Türkçe	4				
213	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Türkçe	2				
215	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Türkçe				3	
217	TİCARET HUKUKU	Türkçe			3		
4. Yarıyıl							
202	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Türkçe	4				
204	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	Türkçe	3				
206	MESLEKİ YABANCI DİL II	İngilizce	3				
208	HALKLA İLİŞKİLER	Türkçe	3				
210	SEKTÖR UYGULAMALARI II	Türkçe	4				
212	TOPLANTI YÖNETİMİ	Türkçe	2				
214	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	Türkçe	3				
216	PAZARLAMA İLKELERİ	Türkçe			3		
218	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Türkçe			3		
200	STAJ II	Türkçe	4				
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁵			86	-	23	3	8

MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ		120				
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ		% 72	% 0	% 19	% 2	% 7
Topamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır	En düşük AKTS kredisi	60	90	60		
	En düşük yüzde	% 25	% 37,5	% 25		

Tablo 5.1.2. Yarıyollar Temelinde Ders Planı

yyyy/yyyy AKADEMİK YILI DERS PLANI ^{1,2}									
I. YARIYIL / GÜZ					II. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ³			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
103 ATATÜRK İLK.İNK.TAR. I	2	0		1	104 ATATÜRK İLK.İNK.TAR. II	2	0		1
101 TÜRK DİLİ I	2	0		1	102 TÜRK DİLİ II	2	0		1
131 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	2	0		2	130 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	2	0		2
109 YABANCI DİL I (Seç.)	2	0		2	110 YABANCI DİL II	2	0		2
133 İŞLETME YÖNETİMİ I	2	0		3	132 İŞLETME YÖNETİMİ II	2	0		3
129 TEMEL HUKUK	2	0		3	134 BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	2	0		3
123 KLAVYE TEKNİKLERİ	3	1		5	126 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	2	1		4
119 TİCARİ MATEMATİK	3	0		3	128 MESLEKİ YAZIŞMALAR	3	1		5
135 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	0		2	124 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0		3
121 SEKRETERLİK BİLGİSİ (Seç.)	2	0		3	136 EKONOMİ II	2	0		2
137 EKONOMİ I (Seç.)	2	0		3	138 İLETİŞİM	2	0		2
					100 STAJ I	-	-		4
Toplam Kredi				28	Toplam Kredi				32
III. YARIYIL / GÜZ					IV. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
201 ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	2	0		2	202 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3	0		3
203 MUHASEBE	2	1		4	204 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3	0		3
205 BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI	2	1		3	206 MESLEKİ YABANCI DİL II	3	0		3
207 MESLEKİ YABANCI DİL I	3	0		4	208 HALKLA İLİŞKİLER	2	0		2
209 BÜRO YÖNETİMİ	3	0		3	210 SEKTÖR UYGULAMALARI II	3	1		3
211 SEKTÖR UYGULAMALARI I	3	1		4	212 TOPLANTI YÖNETİMİ	2	0		2
213 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	0		2	214 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	0		3
215 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	0		3	216 PAZARLAMA İLKELERİ (Seç.)	3	0		3

(Seç.)									
217 TİCARET HUKUKU (Seç.)	2	0		3	218 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ (Seç.)	3	0		3
					200 STAJ II	-	-	-	4
Toplam Kredi				28	Toplam Kredi				32

Tablo 5.1.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler

I. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKT S	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
109 İNGİLİZCE I	2	0	0	2	Evet	Hayır
111 ALMANCA I	2	0	0	2	Evet	Hayır
113 FRANSIZCA I	2	0	0	2	Evet	Hayır
121 SEKRETERLİK BİLGİSİ	2	0	0	3	Evet	Hayır
137 EKONOMİ I	2	0	0	3	Evet	Hayır
139 E-TİCARET	2	0	0	3	Evet	Hayır
Toplam Kredi				8		
II. YARIYIL /BAHAR						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKT S	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
110 İNGİLİZCE II	2	0	0	2	Evet	Hayır
112 ALMANCA II	2	0	0	2	Evet	Hayır
114 FRANSIZCA II	2	0	0	2	Evet	Hayır
136 EKONOMİ II	2	0	0	2	Evet	Hayır
138 İLETİŞİM	2	0	0	2	Evet	Hayır
140 KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	2	0	0	2	Evet	Hayır
Toplam Kredi				6		
III. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKT S	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
215 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	2	0	0	3	Evet	Hayır
217 TİCARET HUKUKU	2	0	0	3	Evet	Hayır
219 İLK YARDIM	2	0	0	3	Evet	Hayır
221 GİRİŞİMCİLİK I	2	0	0	3	Evet	Hayır
Toplam Kredi				6		
IV. YARIYIL /BAHAR						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKT S	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
216 PAZARLAMA İLKELERİ	3	0	0	3	Evet	Hayır
218 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	3	0	0	3	Evet	Hayır
220 BİLGİ YÖNETİMİ	3	0	0	3	Evet	Hayır
222 GİRİŞİMCİLİK II	3	0	0	3	Evet	Hayır
Toplam Kredi				6		

Tablo 5.1.4. Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıyıldaki Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Haftalık Ders Saati				AKTS
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	
103	ATATÜRK İLK.İNK.TAR. I	1	61	2	0	0	0	1

101	TÜRK DİLİ I	1	61	2	0	0	0	1
131	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	1	61	2	0	0	0	2
109	YABANCI DİL I	1	62	2	0	0	0	2
133	İŞLETME YÖNETİMİ I	1	72	2	0	0	0	3
129	TEMEL HUKUK	1	75	2	0	0	0	3
123	KLAVYE TEKNİKLERİ	1	69	3	1	0	0	5
119	TİCARİ MATEMATİK	1	85	3	0	0	0	3
135	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	1	65	2	0	0	0	2
121	SEKRETERLİK BİLGİSİ	1	65	2	0	0	0	3
137	EKONOMİ I	1	68	2	0	0	0	3
104	ATATÜRK İLK. İNK. TAR. II	1	48	2	0	0	0	1
102	TÜRK DİLİ II	1	47	2	0	0	0	1
130	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	1	52	2	0	0	0	2
110	YABANCI DİL II	1	50	2	0	0	0	2
132	İŞLETME YÖNETİMİ II	1	53	2	0	0	0	3
134	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	1	51	2	0	0	0	3
126	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	1	55	2	1	0	0	4
128	MESLEKİ YAZIŞMALAR	1	58	3	1	0	0	5
124	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	1	58	2	0	0	0	3
136	EKONOMİ II	1	52	2	0	0	0	3
138	İLETİŞİM	1	51	2	0	0	0	3
201	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	1	45	2	0	0	0	2
203	MUHASEBE	1	38	2	1	0	0	4
205	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI	1	39	2	1	0	0	3
207	MESLEKİ YABANCI DİL I	1	42	3	0	0	0	4
209	BÜRO YÖNETİMİ	1	41	3	0	0	0	3
211	SEKTÖR UYGULAMALARI I	1	44	3	1	0	0	4
213	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	1	42	2	0	0	0	2
215	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	1	43	2	0	0	0	3
217	TİCARET HUKUKU	1	45	2	0	0	0	3
202	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	1	38	3	0	0	0	4
204	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	1	39	3	0	0	0	3
206	MESLEKİ YABANCI DİL II	1	39	3	0	0	0	3

208	HALKLA İLİŞKİLER	1	36	2	0	0	0	3
210	SEKTÖR UYGULAMALARI II	1	38	3	1	0	0	4
212	TOPLANTI YÖNETİMİ	1	40	2	0	0	0	2
214	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	1	41	3	0	0	0	3
216	PAZARLAMA İLKELEERİ	1	41	3	0	0	0	3
218	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	1	39	3	0	0	0	3

5.1.2 Öğretim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde öğretimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarını erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, öğretim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

Öğretim planında yer alan dersler ve bu derslerin program çıktıları ile ilişkisi Afyon Kocatepe Üniversitesi Bologna Bilgi Sisteminde öğrencilerin ulaşabileceği şekilde hazırlanmıştır.

5.1.3 Öğretim planının Ölçüt 10’da verilen programa özgü bileşenleri içerdiğini gösteriniz. Örneğin başlığında “istatistik” nitelemesi bulunan temel bilim programlarının öğretim planının/içeriğinin aşağıdaki bileşenleri (FEDEK, 2017) içerdiği gösterilmelidir:

- Veri düzenlenmesi ve yorumlanması
- Olasılık kuramı
- İstatistik kuramı
- Tahmin
- Hipotez testleri
- Parametrik olmayan testler
- Lineer modeller
- Varyans analizi
- Çok değişkenli analiz
- Bu alanları genişletecek ve tamamlayacak nitelikte, matris kuramı, optimizasyon, kategorik veri analizi, örnekleme ve anket tasarımı, istatistiksel paket programlar, nümerik analiz ve benzeri ilgili konularda seçmeli ve/veya zorunlu derslerle alınacak bilgiler.

5.1.4 Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak veriniz.

Ders izlenceleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

- Bölüm, kod ve ders adı
- Zorunlu/seçmeli ders bilgisi
- Dersin AKTS kredisi
- Önkoşul(lar)/eşkoşul(lar)
- Dersin amaçları
- Ders içeriği
- Ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer gerekli malzeme

- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Dersin öğrenim çıktıları
- İşlenen konular
- Dersin alan öğretimini sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi
- Belirtmeyi gerekli gördüğünüz diğer hususlar

Öğretim planında yer alan tüm derslerin ders içeriklerinin tümü Bologna Bilgi Sistemi üzerinde yer almaktadır. Bu derslerin ilgili maddede yer alan tüm bilgileri ilgili web adresinde bulunmaktadır. Bologna Bilgi Sistemine aşağıdaki linklerden erişilebilmektedir.

Kanıtlar

5.1.https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2016/01/buro_yon_ve_yon_asist_2012_sonra.pdf

5.1.<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

5.1.<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

5.2. Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Eğitim Planında bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, projeler, teknik geziler vb. faaliyetler gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. İçerik, teorik olarak konu bazında öğrencilere anlatılırken, konunun daha iyi kavratılabilmesi için örneklemeler, iş hayatındaki güncel ve gerçek uygulamalar dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından kullanılmaktadır. Dersler yarıyıl bazında dört dönem halinde öğrencilere verilmekte, yarıyıl içerisindeki dersler 15 hafta üzerinden işlenmektedir. Tüm dersler 100 puan üzerinden değerlendirilmekte ve başarı katsayısı 4.0 üzerinden hesaplanmaktadır. Yapılan vize ve final sınavları kanıt niteliği taşımaktadır.

5.3. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları önlisans eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimsel derslere program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları önlisans eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Ayrıca ilgili program danışmanı bu bilgilerin çıktılarını her dönem öğrencilere dağıtmaktadır. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına

almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir.

Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerinin standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir. Ayrıca ders içeriklerini paylaşma, duyurular vb. için meslek yüksekokulu web sayfası ve AKÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ders yönetim sistemi kullanılmaktadır. Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim elemanı görevlendirmesi Bölüm Kurul kararı ve meslek yüksekokulu onayı ile gerçekleştirilmektedir.

5.4. Eğitim Planı, En az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

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

Kanıtlar

5.4.

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2016/01/buro_yon_ve_yon_asist_2012_sonra.pdf

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

Eğitim planında sosyal bilimler genel disiplini içerisinde yer alan temel bilimler ve bu disipline yakın ve tamamlayıcı nitelikte meslek eğitimine ilişkin dersler ile ilgili yeterli

AKTS bulunmaktadır. Ayrıca öğretim planında temel derslerin yanında, öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik, diğer bölümler ile ilgili bilgi edinmelerini sağlayacak, tamamlayıcı nitelikte, alanında yetkinlik verecek bir takım seçmeli dersler de bulunmaktadır. Bölümümüz ders planında dönem dersleri 28-32 akts arasındadır. Bu dersler mesleki eğitime yöneliktir.

Belirli bir konuda araştırma yapma, verileri analiz etme, problem çözme, iş geliştirme becerilerinin yanı sıra; özellikle yaratıcı düşünme ve takım çalışması yeteneklerini de geliştirmek amacıyla öğrencilerimize bu çalışmalarını birlikte yapabilme olanağı sunulmaktadır. Disiplinlerarası çalışmalarını teşvik etmek amaçlı olarak da bu tür teorik ve uygulamalı çalışmalar için diğer bölümlerle ortak projeler yürütülebilmektedir.

Kanıtlar

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

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2016/01/buro_yon_ve_yon_asist_2012_sonra.pdf

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

5.6. Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

Program amaçları doğrultusunda genel eğitime ilişkin dersler eğitim planında yer almaktadır. Bu doğrultuda, mezunların işletme, muhasebe, hukuk, araştırma yöntemleri, vb. konularında temel bilgileri edinip, çalışacakları kamu veya özel sektör kuruluşlarında uygulayabilmeleri veya kendi işlerini kurabilmeleri hedeflenmiştir.

Bölümümüzde verilen genel eğitim bölümün amaçları doğrultusunda ve teknik içeriğini bütünleyecek şekildedir. Bölüm birinci sınıfta birinci sınıfı bitiren öğrenciler birinci dönem 28 ikinci dönem 32 AKTS ile ikinci sınıfa geçmektedir. ikinci yılda ise temel amaçlar doğrultusunda zorunlu dersler ve teknik içeriği destekleyecek seçmeli dersler olarak 120 AKTS ile mezun olmaktadır.

Kanıtlar

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

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2016/01/buro_yon_ve_yon_asist_2012_sonra.pdf

5.7. Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Eğitim planında yer alan dersler, senelere ve dönemlere göre birbirlerini destekleyecek nitelikte, bütünsel bir bakış açısıyla tasarlanmaktadır. Bu doğrultuda sonraki dersin öğrenim gerekliliğini önceden alınan dersin sağlaması sistemi doğrultusunda eğitim planı oluşturulmuştur. Dersler sene bazında kademeli olarak temel eğitimden nitelikli eğitime; genel konulardan daha spesifik konulara olacak şekilde planlanmaktadır. Bu kapsamda birimde ders veren öğretim elemanlarından alınan geri bildirimler neticesinde, ilgili kurullarca eğitim planının güncellenmesi gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra öğrenciler önlisans eğitimi süreleri içerisinde zorunlu staj imkânlarından yararlanabilmekte ve derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanabilecekleri bir uygulama alanı da bulabilmektedirler. Derslerde elde edilen bilgi ve becerileri kullanmak, gerçekçi koşullar/kısıtlar altında standartlara uygun olarak öğrenciye ana tasarım deneyimi, çeşitli derslerde yaptırılan ödev ve projelerle ve öğrencilerimize aldırılan dönem projesi, zorunlu staj gibi çalışmalarla kazandırılmaktadır.

Kanıtlar

5.7.

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2016/01/buro_yon_ve_yon_asist_2012_sonra.pdf

6. ÖĞRETİM KADROSU

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

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

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR, Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN, Öğr. Gör. Elif CÖNK ve Öğr. Gör. Hulusi Nusret ÖZSOY (İ.İ.B.F.'de görevli)'dur. Meslek Yüksekokulumuz ve Üniversitemizin çeşitli birimlerinden gelen akademisyen desteği ile birlikte tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütecek sayıda öğretim kadrosu yeterli düzeydedir.

Tablo 6.1.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Öğretim elemanının adı ve soyadı	TZ,YZ, DSÜ ¹	Son iki yarıyılıda verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı) ²	Toplam etkinlik dağılımı ³		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁴
Onur KAFADAR	TZ	UYP709 / BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ VE YAYIN ETİĞİ / 3 / GÜZ / 2023-2024	50	45	5
		233 / MAKRO EKONOMİ / 3 / GÜZ / 2023-2024			
		ISL417 / PROJE YÖNETİMİ / 3 / GÜZ / 2023-2024			
		121 / SEKRETERLİK BİLGİSİ / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		121 / SEKRETERLİK BİLGİSİ / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		211 / SEKTÖR UYGULAMALARI I / 4 / GÜZ / 2023-2024			
		211 / SEKTÖR UYGULAMALARI I / 4 / GÜZ / 2023-2024			
		YBS202 / İŞ SÜREÇLERİ YÖNETİMİ / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		132 / İŞLETME YÖNETİMİ II / 2 / BAHAR / 2023-2024			
		132 / İŞLETME YÖNETİMİ II / 2 / BAHAR / 2023-2024			
		136 / MİKRO EKONOMİ / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		216 / PAZARLAMA İLKELERİ / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		216 / PAZARLAMA İLKELERİ / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		210 / SEKTÖR UYGULAMALARI II / 4 / BAHAR / 2023-2024			
210 / SEKTÖR UYGULAMALARI II / 4 / BAHAR / 2023-2024					
134 / TİCARET HUKUKU / 2 / BAHAR / 2023-2024					
Yunus YILAN	TZ	STI101 / BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I / 2 / GÜZ / 2023-2024	50	45	5
		SD111 / TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ / 3 / GÜZ / 2023-2024			
		123 / KLAVYE TEKNİKLERİ / 4 / GÜZ / 2023-2024			
		123 / KLAVYE TEKNİKLERİ / 4 / GÜZ / 2023-2024			
		129 / BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		135 / PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		135 / PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		205 / BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI / 3 / GÜZ / 2023-2024			
		SH116 / TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		STI102 / BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II / 2 / BAHAR / 2023-2024			
		128 / MESLEKİ YAZIŞMALAR / 4 / BAHAR / 2023-2024			
		128 / MESLEKİ YAZIŞMALAR / 4 / BAHAR / 2023-2024			
		130 / BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II / 2 / BAHAR / 2023-2024			
		134 / BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI / 2 / BAHAR / 2023-2024			
134 / BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI / 2 / BAHAR / 2023-2024					
208 / HALKLA İLİŞKİLER / 2 / BAHAR / 2023-2024					
208 / HALKLA İLİŞKİLER / 2 / BAHAR / 2023-2024					
Elif CÖNK	TZ	PZR203 / MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ / 2 / GÜZ / 2023-2024	50	45	5
		PZR207 / PERAKENDE YÖNETİMİ / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		PZR209 / ELEKTRONİK PAZARLAMA / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		132 / İŞLETME YÖNETİMİ I / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		132 / İŞLETME YÖNETİMİ I / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		209 / BÜRO YÖNETİMİ / 3 / GÜZ / 2023-2024			
		209 / BÜRO YÖNETİMİ / 3 / GÜZ / 2023-2024			
		215 / ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ / 2 / GÜZ / 2023-2024			
PZR206 / SATIŞ YÖNETİMİ / 4 / BAHAR / 2023-2024					

		PZR208 / TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		126 / DOSYALAMA VE ARŞİVLEME / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		126 / DOSYALAMA VE ARŞİVLEME / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		202 / YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		202 / YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		218 / MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ / 3 / BAHAR / 2023-2024			
		218 / MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ / 3 / BAHAR / 2023-2024			
Hulusi Nusret ÖZSOY	DSÜ	IKT129 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2023-2024	50	45	5
		ISL121 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		SD105 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		SD105 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		SD107 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		SD107 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		UTF127 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		213 / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		213 / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ / 2 / GÜZ / 2023-2024			
		PF402 / ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI /5/ BAHAR / 2023-2024			
		SD210 / KAMU PERSONEL YÖNETİMİ /3/ BAHAR / 2023-2024			
		SD210 / KAMU PERSONEL YÖNETİMİ /3/ BAHAR / 2023-2024			
		SKY106 / SOSYOLOJİ /3/ BAHAR / 2023-2024			
		SKY106 / SOSYOLOJİ /3/ BAHAR / 2023-2024			

Tablo 6.1.2. Öğretim Kadrosunun Analizi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Öğretim elemanının adı ve soyadı ¹	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ ²	Aldığı son akademik unvan	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi ³ (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumda ki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Araştırmada	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta
Onur KAFADAR	Dr. Öğr. Üyesi	TZ	Dr. Öğr. Üyesi	AKÜ SBE Doktora / 2020	7	13	13			
Yunus YILAN	Dr. Öğr. Üyesi	TZ	Dr. Öğr. Üyesi	AKÜ SBE Doktora / 2021	15	15	15			
Elif CÖNK	Öğr. Gör.	TZ	Öğr. Gör.	AKÜ VETERİNER FAKÜLTESİ / Tezli YL / 2006	6	17	17			
Hulusi Nusret ÖZSOY	Öğr. Gör.	DSÜ	Öğr. Gör.	AKÜ SBE Tezli Yüksek Lisans / 2017	3	10	10			

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

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

³Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Kanıtlar

6.1. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/akademik/akademik-personel/>

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

6.2. Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR – Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme (Dr), Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Pazarlama (YI) (Tezli), Uludağ Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Hukuk Bölümü Adalet Programı mezunudur. Akademik yönünün yanı sıra gerek özel sektör tecrübesi, gerekse üniversite içinde yerine getirmiş olduğu idari görevler ile edindiği tecrübelerle yönelik bölümde görevlendirildiği derslere girmektedir.

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN – Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme (Dr), Gazi Üniversitesi İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü (YI) (Tezli), Gazi Üniversitesi Ticaret Ve Turizm Eğitim Fakültesi Büro Yönetimi Bölümü mezunudur. Akademik yönünün yanı sıra üniversite içi yerine getirmiş olduğu idari görevlerin tecrübesi ile öğrencilerimizin gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Öğr. Gör. Elif CÖNK - Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Fakültesi Zootekni ve Hayvan Besleme Bölümü, Hayvan Sağlığı Ekonomisi ve İşletmeciliği (YI) (Tezli), Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Genel İşletme (Tezsiz Yüksek Lisans), Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi İktisat Bölümü mezunudur. Akademik yönünün yanı sıra üniversite içi yerine getirmiş olduğu idari görevlerin tecrübesi ile öğrencilerimizin gelişimine katkıda bulunmaktadır.

Öğr. Gör. Hulusi Nusret ÖZSOY - Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu Yönetimi (YI) (Tezli), Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü mezunudur. Devlet kurumlarındaki tecrübesi ile öğrencilerimizin özellikle kamu alanıyla ilgili gelişimlerine katkıda bulunmaktadır.

Kanıtlar

6.2. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/akademik/akademik-personel/>

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

6.2. kanıt dosya\6.2.1. onur kafadar cv.pdf

6.2. kanıt dosya\6.2.2. Yunus_YILAN-Özgeçmiş.pdf

6.2. kanıt dosya\6.2.3. Elif Cönk Güncel Özgeçmiş.pdf

6.2. kanıt dosya\6.2.4. ÖZGEÇMİŞ HULUSİ NUSRET ÖZSOY.pdf

6.3. Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Atama ve yükseltme kriterleri “Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi”ne göre belirlenmektedir.

Kanıtlar

6.2. <https://personel.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/108/2020/11/Afyon-Kocatepe-Universitesi-Ogretim-Uyeligine-Yukseltirme-ve-Atanma-Yonergesi-01.01.2021-tarihinden- itibaren-yururluge-girecek.pdf>

7. ALTYAPI

7.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

7.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer donanımın program öğretim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

Dört dönem bilgisayar dersi ve bilgisayarla ilişkili dersler bilgisayar dersliklerinde ve her öğrenci bağımsız bir bilgisayarla çalışacak şekilde uygulama yapabilmektedir. Ayrıca bölümün, bürolarda kullanılan makinaların ve dahili ses düzeni ve telefon santral düzeninin bulunduğu özel dersliği mevcut olup, alan dersleri bu derslikte olabildiğince uygulamalı olarak yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda programların ortak kullanımında amfi, bilgisayar laboratuvarı ve derslik olmak üzere toplam 45 adet derslik bulunmaktadır. Tablo 5'te dersliklerle ilgili diğer bilgiler sunulmaktadır.

Tablo 6.1.2. Program Tarafından Kullanılabilecek Sınıflar

KAT SAYISI	SALON DERSLİK ADI	ORTALAMA SINIF ALANI(m ²)	SIRA SAYISI	SINIF KAPASİTESİ (Kişi)
1.KAT	D101	38	16	32
1.KAT	D102	36	15	30
1.KAT	D103	36	15	30
1.KAT	D104	36	15	30
1.KAT	D105	95	43	86
1.KAT	D106	95	44	88
1.KAT	D107	95	44	88
1.KAT	D108	95	44	88
1.KAT	D109	95	30	90
1.KAT	D110	95	30	90
1.KAT	D111	78	36	72
1.KAT	D112	78	36	72
1.KAT	D113	52	48	48
1.KAT	D114	95	30	90
2.KAT	D201	95	30	90
2.KAT	D202*	95	29	87
2.KAT	D203	95	43	86
2.KAT	D204	95	44	88
2.KAT	D205	95	44	88

2.KAT	D206	95	44	88
2.KAT	D207	95	30	90
2.KAT	D208	95	30	90
2.KAT	D209	78	27	72
2.KAT	D210	50	36	72
2.KAT	D211	50	27	45
2.KAT	D212	78	36	72
2.KAT	D213	95	30	90
2.KAT	D214	95	30	90
2.KAT	D215	95	44	88
2.KAT	D216	95	44	88
2.KAT	D217	95	43	86
2.KAT	D218	95	43	86
2.KAT	D219	95	29	86
2.KAT	D220	95	30	90
ZEMİN	AMFİ1	120	56	112
ZEMİN	AMFİ2	135	42	126
ZEMİN	AMFİ3	135	42	126
ZEMİN	Z01*	95	30	90
ZEMİN	Z02	40	12	36
1.KAT	ÇS1	45	40	40
1.KAT	ÇS2	45	40	40
1.KAT	BL1	45	40	40
1.KAT	BL2	45	40	40
1.KAT	BL3	45	42	42
1.KAT	BL4	45	42	42
TOPLAM	45 SINIF	3590 m²	1585 SIRA	3313 KİŞİ
*2023-2024 Bahar yarıyılında kullanılan sınıflar				

Meslek Yüksekokulumuz konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, bir adet konferans ve iki adet toplantı salonuna sahiptir. Konferans salonumuzda öğretim elemanlarımız haricinde, alanında uzman kişiler bilimsel çalışmalarını sergileme olanağı bulabilmektedir. Mevcut binamızda alt yapı sorunu bulunmamaktadır.

Kanıtlar

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

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Meslek Yüksekokulumuz Afyon-Eskişehir karayolu üzerindeki Ahmet Necdet Sezer Kampüsü karşısındadır. Kampüs alanında, Afyon Meslek Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Afyon Kocatepe Üniversitesi yarı olimpik yüzme havuzu, Melek Yüksekokulumuza ait İç Mekan Tasarımı, Doğal Yapı Taşları, İnşaat, Mimari Restorasyon, Raylı Sistemler Yol Teknolojisi, Makine, Turizm ve Otelcilik, Aşçılık

Atölyeleri, Çocuk Gelişimi Uygulama Alanları, Bilgisayar, Elektrik, Elektronik, Makine, Gıda Uygulama Laboratuvarları, Kafeterya ve Yemekhane bulunmaktadır. Kampüse ulaşım, minibüsler ve halk otobüsleriyle sağlanmakta, öğrenciler ulaşımında hiçbir problemle karşılaşmamaktadır. Öğrenim gören öğrenciler; şehir merkezindeki devlet yurtları, özel yurtlar veya konutlarda barınmaktadırlar. Kantin ve yemekhanemizde öğrencilere beslenme, içecek, oturma, müzik gibi hizmetler verilmektedir.

Ders dışı sosyal ve bilimsel etkinlikler için Atatürk Kongre Merkezi, Prof. Dr. Sabri Bektöre Konferans Salonu, Erdal Akar Konferans Salonu, Abdullah Kaptan Konferans Salonu, İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu, M. Rıza Çerçel Kültür Merkezi öğrencilerin kullanımına sunulmaktadır. Bununla birlikte Türkiye'nin ilk ve tek çalgı müzesi olma özelliğini taşıyan Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) Devlet Konservatuarı İbrahim Alimoğlu Müzik Müzesi'nde öğrencilerin ücretsiz ziyaretine açık tutulmaktadır.

Sonuç olarak;

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

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

Kanıtlar

7.2. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/genel-bilgiler/>

<https://skultur.aku.edu.tr/>

<https://yapiisleri.aku.edu.tr/2016/02/09/ahmet-necdet-sezer-kampusu/>

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

Amacı bilim ve bilim merkezli insan yetiştirme olan Meslek Yüksekokulumuz, amacına hizmet edecek donanım, altyapı ve mekan hazırlamayı hedefine oturtmuştur. Ayrıca,

öğrencilerimizin bilgiye erişimini kolaylaştırmak amacıyla internetten de yeterince faydalanabilmesi için gerekli altyapı hazır hale getirilmiştir. Programda öğrencilerinin kullanımına hazır modern bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır. Bilgisayar altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda ve öğrenci ile öğretim elemanlarının bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeydedir.

Öğretim elemanlarının kendilerine ait genelde bir veya ikişer kişilik ofisleri bulunmaktadır. Ofisler oldukça geniş ve havadar aynı zamanda öğrencilerin ihtiyaç duyduklarında kolayca erişebilecekleri noktalarda konumlandırılmış ve tasarlanmıştır. Öğretim elemanlarına ofislerinde çalışma masası, bilgisayar masası, ofis koltuğu, masaüstü bilgisayar, diz üstü bilgisayar (öğretim üyelerine tahsis edilmektedir), yazıcı, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, giysi dolabı, internet, telefon, masa üzeri kırtasiye ekipmanları gibi olanaklar sağlanmaktadır. Ayrıca kırtasiye malzemeleri desteği de verilmektedir. Çok sayıda elektronik veri tabanı erişimi vasıtasıyla süreli yayın, e-dergi, e-tez, e-gazete ve e-kitaplara ulaşılabilir. Elektronik veri tabanları ve çeşitli yazılım programlarına yönelik üniversite bünyesinde yüz yüze ve online eğitimler düzenlenmektedir. Öğretim elemanlara sağlanan destekler gerek bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi gerekse öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

Kanıtlar

7.3. <https://kutuphane.aku.edu.tr/hakkimizda/>

<https://kutuphane.aku.edu.tr/category/duyurular/>

7.4. Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphanesi; görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek ve üniversitenin en önemli bilgi yuvalarından biri haline gelmek için özverili, kararlı ve her türlü imkânı seferber eden bir prensip anlayışı ile çalışmaktadır. Bu amaçla teknolojik gelişmelere paralel olarak, gerek ulusal gerekse uluslararası standartlar takip edilerek, üniversite ve araştırmacılara hizmet verilmektedir. Bütün bu çalışmaların sonucunda üniversite ve araştırmacılar için oluşturulan koleksiyonda çeşitli olanaklar yer almaktadır. Kütüphanede bulunan basılı yayınlar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar ve diğer kütüphane kaynakları öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Ayrıca kütüphane içinde bulunan genel çalışma alanları, grup çalışma odaları, 7/24 çalışma salonu, bilgisayar salonu, self-check cihazı (otomatik ödünç-iade makinesi), katalog tarama bilgisayarları, internet erişimi ve fotokopi-çıkıtı hizmetinden öğrencilerimiz faydalanabilmektedir.

Engelli bireylerin kütüphane olanaklarından yararlanmalarını sağlamak ve kolaylaştırmak amacıyla kütüphane girişinde engelli giriş yolları, anonslu asansör ve bina içerisinde her katta engelli tuvaletleri bulunmaktadır. Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin öğrenme imkânlarını destekleyecek tarzda görme engelli kullanıcılara yönelik Braille kabartma yazıcı temin edilmiştir. Gelen talepler doğrultusunda kütüphanemizdeki ders kitapları, öğrenci ders notları ve çok okunan kitaplardan

bazılarının sesli olarak okumaları yapılarak görme engelli kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Aynı zamanda Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı (GETEM) ile yapılan protokol gereği görme engelli kullanıcılar sesli kitaplardan yararlanabilmektedir. Uluslararası öğrencilere yönelik de farklı dillerde basılmış satın alma ve bağış yoluyla temin edilen basılı ve elektronik yayınlar mevcuttur.

Tablo 7.4.1. Veritabanları ve Deneme Veritabanları

VERİTABANLARI	
AYEUM (Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi)	Nature Journals
Bmj Journals	Ovid - LWW
Cab Abstract (ULAKBİM)	ProQuest Dissertations & Theses
EBSCO e - Books	Sage
EBSCO (EKUAL) Veritabanları	ScienceDirect
Elsevier e - Book	Scopus
Emerald e - Journals Premier	Sobiad - Sosyal Bilimler Atıf Dizini
Grammarly Premium Aboneliği	Springer Link
IEEE Xplore	Taylor & Francis Online Journals (Informaworld)
IEEE MIT e - Books Library	Turnitin
IGI Global	VETİS
IThenticate	Wiley Online Library
İdeonline Elektronik Veritabanı	Wiley E-Book Library
JSTOR Archive Journal Content	World eBook Library
Legal Online Veri Tabanı	WoS - Web of Science
Mendeley	
DENEME VERİTABANLARI	
CABI Vetmed Resource Veri Tabanı Deneme Erişimi	
Education Source Deneme Erişimi	
Engineering Source Deneme Erişimi	
Humanities Source Ultimate Deneme Erişimi	
Rosetta Stone Library Solution Veritabanı Deneme Erişimi	

Kanıtlar

7.4. <https://kutuphane.aku.edu.tr/hakkimizda/>

<https://kutuphane.aku.edu.tr/calisma-saatleri/>

<https://kutuphane.aku.edu.tr/yararlanmaniz-icin/>

<https://kutuphane.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/122/2021/03/2020-Yili-Faaliyet-Raporu-1.pdf>

7.5. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Engelli öğrenciler ve öğretim elemanları ve personel için gerekli altyapı düzenlemesi yapılmıştır. Programımızın bulunduğu bina ve çevresinde 24 saat boyunca güvenlik personeli görev yapmaktadır. Ayrıca, bina koridorlarında güvenlik kameraları yer almaktadır. Programımızın bulunduğu binalarda, engelli öğrencilerin ve öğretim elemanlarının katlara ulaşmasını sağlayabilecek alt yapı mevcuttur. Bunun yanı sıra binaların çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine olanak sağlayan rampalar bulunmaktadır. Bina içerisinde asansör ve her katta engelli tuvaletleri bulunmaktadır.

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

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

Tablo 7.4.1. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar

<u>Harcama kalemi</u>	<u>Mali Yıl</u>		
	<u>Önceki yıl</u> <u>(Gerçekleşen)</u> (TL)	<u>Başvurunun</u> <u>yapıldığı yıl</u> <u>(Bütçelenen)</u> (TL)	<u>Sonraki yıl</u> <u>(Bütçelenen)</u> (TL)
<u>Ücretler</u> ¹	30.200.546,00	75.894.330,00	76.376.000,00
<u>Yolluklar</u>	15.443,00	41.795,00	50.000,00
<u>Hizmet alımları</u>	19.454,00	37.982,00	50.000,00
<u>Tüketim malları ve malzemeleri alımları</u>	242.565,00	424.185,00	470.000,00
<u>Bakım ve onarım giderleri</u>			
<u>Yatırım harcamaları</u>			
<u>Döner Sermaye gelirleri</u> ²	37.710,00	23.910,00	
<u>Öğrenci harçlarından düşen pay</u> ³			
<u>Diğer</u> ⁴			
<u>Harcama kalemi</u>	<u>Mali Yıl</u>		
	<u>Önceki yıl</u> <u>(Gerçekleşen)</u> (TL)	<u>Başvurunun</u> <u>yapıldığı yıl</u> <u>(Bütçelenen)</u> (TL)	<u>Sonraki yıl</u> <u>(Bütçelenen)</u> (TL)
<u>Ücretler</u> ¹	30.200.546,00	75.894.330,00	76.376.000,00
<u>Yolluklar</u>	15.443,00	41.795,00	50.000,00
<u>Hizmet alımları</u>	19.454,00	37.982,00	50.000,00
<u>Tüketim malları ve malzemeleri alımları</u>	242.565,00	424.185,00	470.000,00
<u>Bakım ve onarım giderleri</u>			
<u>Yatırım harcamaları</u>			
<u>Döner Sermaye gelirleri</u> ²	37.710,00	23.910,00	
<u>Öğrenci harçlarından düşen pay</u> ³			
<u>Diğer</u> ⁴			

¹Öğretim elemanlarının ek ders, döner sermaye vs. dâhil tüm gelirlerini belirtiniz. (Afyon MYO)

²Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz. (Afyon MYO)

³Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız. (Afyon MYO)

⁴Miktar ve kaynak belirtiniz. (Afyon MYO)

8.1.<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2021/02/Birim-Faaliyet-Raporu-2020-son-birlestirildi.pdf>

8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Devlet Üniversitesi'ne bağlı bir program olmamız nedeniyle bütçemiz kısıtlıdır. İnsan kaynaklarının yönetimi stratejileri kurumumuz personel daire başkanlığı ve strateji daire başkanlığı bünyesinde birimlerin oluşturdukları norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmakta olup takibi rektörlüğümüz ve genel sekreterliğimizce

yapılmaktadır. Program öğretim elemanlarının maaş ve ek ders ücretleri Meslek Yüksekokulu bütçesinden karşılanmaktadır. Öğretim üyelerinin maaşları 657 sayılı devlet memuru kanunu ve 2547 sayılı kanunun akademik personel maaş ücretleri hesaplama usullerine bakılarak hesaplanmaktadır. Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri 2547 no'lu kanunun Ek Ders Usulü ve Esasları'na göre düzenlenmektedir. Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini sürdürebilmeleri açısından, öğretim elemanlarının her yıl ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımı desteklenmektedir. 14 Kasım 2014'te yürürlüğe giren Yükseköğretim Personel Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla birlikte Öğretim Üye ve Yardımcılarının maaşlarında olumlu bir iyileştirmeye gidilmiş olması ülkemizde nitelikli öğretim kadrosunu çekme ve devamlılığını sağlama noktasında önemli bir teşvik sağlamıştır. Öğretim elemanlarımız yaptıkları TÜBİTAK ve BAP projeleri kanalıyla da ek gelir ve teçhizat edinme imkânına sahiptir. Ayrıca program öğretim elemanlarının bazıları üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ile bazıları ise sanayi ortaklı projeler ile bilimsel çalışmalara katkıda bulunmaktadır. Ayrıca 14 Aralık 2015 tarihinde Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne dayanarak öğretim üyelerimiz proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent, atıflar, tebliğ ve almış olduğu akademik ödüller gibi akademik faaliyetleri için akademik teşvik ödeneği almaktadırlar. Düzenli olarak, Öğretim Üye ve Yardımcılarının istekleri doğrultusunda kütüphaneye kitap alımları gerçekleştirilmekte, üye olunan bilimsel veri tabanı sayısı artırılarak bilimsel yayınlara ulaşım imkânları genişletilmektedir.

Kanıtlar

8.2. <https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2021/02/Birim-Faaliyet-Raporu-2020-son-birlestirildi.pdf>

8.3. Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Program için gerekli altyapı ve teçhizat desteği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bütçesinin bölüm için ayrılan kısmından karşılanmaktadır. Bölümler program başkanlarından gelen talepler doğrultusunda alt yapı ile ilgili isteklerini müdürlüğe yazılı olarak bildirir. Müdürlük ilgili ihtiyaç ve istekleri Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirerek bütçe imkânları dahilinde bölümlerin alt yapı istekleri giderilmeye çalışılmaktadır. Bölümlerin makine teçhizat alım, tamirat ve bakım-onarım giderleri yine müdürlüğe bildirilir. Müdürlük ilgili istekleri inceleyerek kendi bütçe imkânları dahilinde yapılması gerekenleri yerine getirmektedir. İlgili istek ve ihtiyaçların müdürlük bütçesini aştığı durumlarda, rektörlük tarafından karşılanır. Müdürlük bütçesinin tamamı kullanıldığında gerekirse ek bütçe talebinde bulunulur ve alınan ek bütçe ile bölümlere gerekli destek sağlanır. Ayrıca bölüm öğretim elemanları tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimine başvuru yapılarak laboratuvar teçhizatları alınabilmektedir. Bunun yanı sıra TUBİTAK tarafından verilen proje destekleri ile de gerekli cihaz alımlarının yapılması hedeflenmektedir. Programımız modern bir yapıya sahip olan dersliklerinde eğitim ve öğretimini gerçekleştirmektedir. Uygulamalı derslerde ortak olarak kullanıma sunulan bilgisayar laboratuvarı

kullanılmaktadır. Dersliklerde ve laboratuvarlarda teknik destek ve teçhizat ihtiyaçları müdürlüğün ilgili bölümlere ve laboratuvarlara ayrılmış bütçesinden karşılanmaktadır.

Öğretim elemanlarımız da çalışma odalarından internet hizmetinden yararlanarak rahatlıkla araştırma yapılabilmektedir. Elektronik veri tabanları ve çeşitli yazılım programlarına yönelik üniversite bünyesinde yüz yüze ve online eğitimler düzenlenmektedir.

8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

İdari işlerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. İdari kadro personeli arasında, personel işleri, öğrenci işleri, tahakkuk ve satın alma, taşıma ve kayıt kontrol, yönetici sekreterliği ve yardımcı hizmetler şeklinde iş bölümü yapılmıştır. Genel idari hizmetler 10, teknik hizmetler 4, yardımcı hizmetler 1, sözleşmeli memur 1 ve daimi işçi 10 personelden oluşmaktadır.

Kanıtlar

8.4.<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2021/02/Birim-Faaliyet-Raporu-2020-son-birlestirildi.pdf>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2021/03/afyon-myoo-organizasyon-s%CC%A7emasi-1.pdf>

https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2021/03/gorev_tanimlari-toplu-pdf.pdf

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2021/04/is-akis-afyon-myoo.pdf>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/idari/idari-personel/>

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

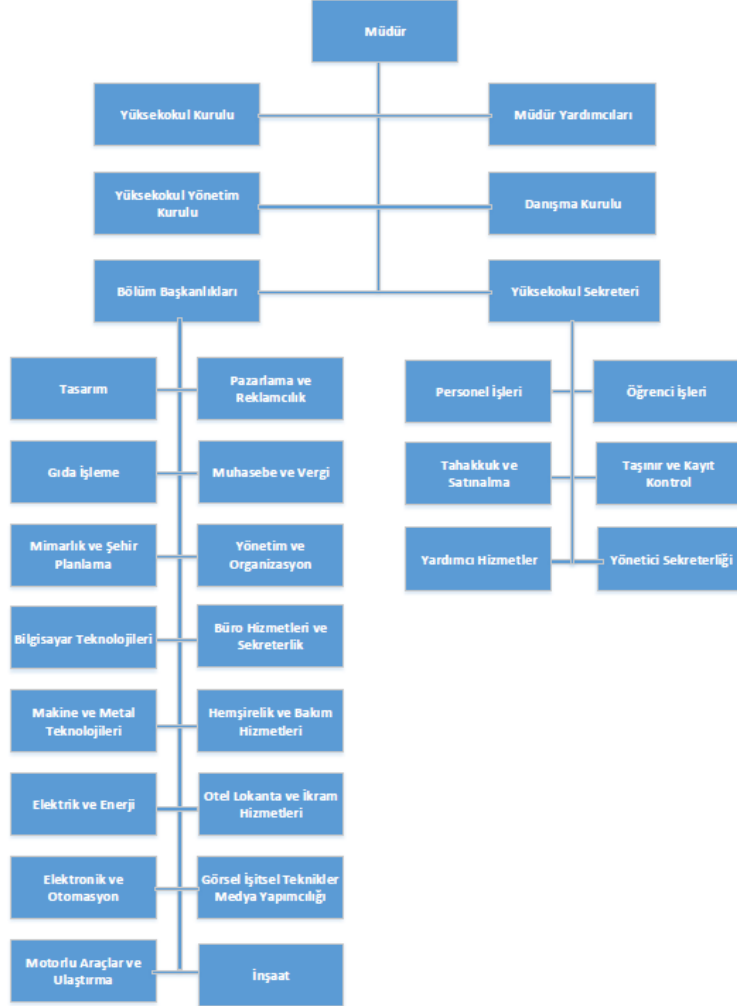
9.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

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

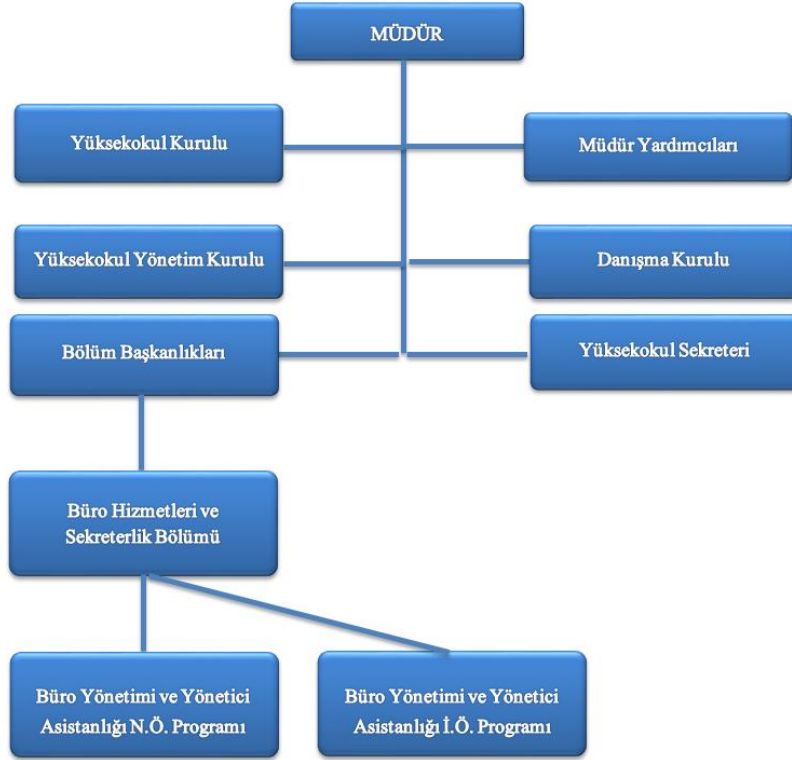
Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları arasında görev dağılımı yapılmış ve sorumluluklar

paylaştırılmıştır. Organizasyon yapısına ait tüm örgüt şemaları aşağıdaki şekillerde gösterilmektedir.

Şekil 1: Afyon MYO Organizasyon Şeması



Şekil 2: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Organizasyon Şeması



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

Kanıtlar

9.1.<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2021/03/afyon-myoo-organizasyon-s%CC%A7emasi-1.pdf>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/yonetim-2/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/yuksekokul-yonetim-kurulu/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/yuksekokul-kurulu/>

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1. Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Normal Öğretim ve İkinci Öğretim Programlarından mezun olan tüm öğrencilerimiz program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanmış olarak mezun olmaktadır. Bunlara yönelik program

çıktıları matrisi ve ders izlenceleri Bologna Sürecinde yer almaktadır. Bunlar dışında ayrıca özel ölçüt belirlenmemiştir.

Kanıtlar

10.1.

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=12&curSunit=1218#>

SONUÇ

Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğü yönlendirmesiyle kalite artırma çalışmaları çerçevesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak gerekli görülen tüm çalışmaları ve çabaları yerine getirmektedir. Bu bağlamda ilgili komisyonlar oluşturulmuş, organizasyon şemaları yapılmış, görev tanımları ve iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yıllık olarak Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketi çalışmaları, yıllık faaliyet raporları ve iç kontrol raporları ilgili birim yöneticiliğine sunulmaktadır. Ayrıca beş yılda bir stratejik plan hazırlanmaktadır. Bu bağlamda SWOT analizi yapılmış, PUKÖ çevrimi tamamlanmıştır. Programda sürekli bir akademik ve idari performans ölçüm, izleme ve değerlendirme mekanizması kurulmaya çalışılmaktadır. Bölüm performans göstergeleri ve değerlendirme anketleri yıllık olarak yenilenmesi planlanmaktadır. Ayrıca tüm iç ve dış paydaşlara yönelik anketler yıllık olarak yapılmalıdır. İç ve dış paydaşlarımızla yılda en az bir kez toplantılar düzenlenmektedir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışılmaktadır. Programımızda bütün bunlar şeffaf ve katılımcı bir yönetim tarzıyla birimizin web sitesinde kamuya açık bir biçimde tüm paydaşlarımızla paylaşılmaktadır. Programımızda ilgili program çıktılarının sağlanma düzeyini daha net belirlemek amacıyla kalite koordinatörlüğü aracılığıyla öğrencilerle anket çalışmaları yapılmış, anketlerin değerlendirmeleri birimizdeki ilgili kurullarda toplulaştırarak paydaş memnuniyet düzeyinin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapmak ve memnuniyet düzeyinin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla önlemler alınması amaçlanmaktadır. Performans ölçüm sonuçlarına göre öğrencilerin niteliklerinin artırılması, mezunlarla ilişkilerin güçlendirilmesi, fiziki olanakların iyileştirilmesi ve artırılması, üniversite-sanayi işbirliğinin artırılarak öğrencilere dönük olanaklarının geliştirilmesi döner sermaye uygulamalarının geliştirilerek programımızın bütçe olanaklarının artırılması ve programa ait bir uygulama alanının kurulması hedeflenmektedir. Ayrıca dış paydaşların sürece katılımı konusunda da daha yoğun çalışmaların yapılması hedeflenmektedir. Program tamamen öğrencilerinin mezuniyetlerine odaklanmış olmayıp; aynı zamanda aldığı kararlar ile öğrencileri ile sosyal yönden de etkin bir şekilde iletişim içerisinde olmayı başardığı görülmektedir.

Öğrencilerimiz ve yeni mezunlarımız ile yapılan görüşmelerde istihdam sorununun öğrencilerimizi endişelendirdiği görülmektedir. Diğer taraftan açık öğretim fakültesi tercihi ile örgün eğitim tercihi arasında kararsız kalan öğrencilerin bulunduğu tespit edilmiştir. Öğrencilerimizin açık öğretim fakültesi yerine programımızı tercih etmesi amacıyla verilen eğitimin diplomadan daha önemli yetkinlikler kazandırmasını sağlamak gereklidir. Bu kapsamda eğitimin içeriğinin kamu ve özel kesimin

ihtiyaçlarına y6nelik meslek edindirme odaklı uygulamalı 6ğretim tekniklerine ağırlık verilmelidir. İş bulma endişelerini gidermek için 6ncelikle 6ğrencilerimizle kariyer planlaması, iş arama, 6zgemiş hazırlama gibi teknik eğitimlerin 6ğrenci danışmanları aracılığıyla verilmesi, ayrıca 6ğrencilerimizin 6st6n ve zayıf y6nlerini tespit edebilmesi geleceğindeki fırsat ve tehditleri g6rebilmesi amacıyla 6ğrencilerimizle bireysel olarak ilgilenilmesi amaçlanmaktadır. Bu amaçlar doğrultusunda Sekt6r Uygulamaları II dersinin iki haftasında cv hazırlama ve iş g6r6şmeleri konularına değinilmiş ve iş g6r6şme provaları yapılmıştır. 6ğrencilerin g6l6 ve zayıf y6nlerinin tespiti ve 6ğrencilerimizin bireysel gelişimlerini artırmak amacıyla b6l6m 6ğretim elamanlarımız haftanın bir saati danışmanlık saati kapsamında g6n6ll6 6ğrencilerimizle g6r6şmeler yapmıştır. 6n6m6zdeki yıllarda bu çabaların daha sistematik hale getirilmesi y6n6nde çaba harcanmalıdır. B6ylece farklı 6zellikteki 6ğrencilerimizin m6fredat dışı kişisel gelişimleri konusunda bireysel gelişimlerinin artırılması sağlanabilir. Diğer taraftan 6niversite sanayi işbirliğinin sağlanması ve yakın ilişkiler kurulması yoluyla programımızda verilen eğitimin kalitesinin, 6ğrencilerimizin yetkinliklerinin bu kesimlerce de farkındalığının sağlanması ile program mezunlarının 6ncelikli tercih edilmesi y6n6nde gerekli çabaların sağlanması hedeflenmektedir. Bu hedeflere y6nelik girişimler meydana 6 şubat depremi ve derslerin uzaktan eğitim ile gerçekleştirilmesi nedeniyle sekteye uğramış olup gelecek senelerde buna y6nelik girişimlere yeniden odaklanılacaktır.

2022 yılında hazırlanan birim değerlendirme raporunda b6l6m6n zayıf y6nleri belirlenmiştir. Bu zayıf y6nler;

- Uygulamalı bir eğitim ortamı için Programa ait bir at6lye/laboratuvarının bulunmaması
- Sanayi ve ticaret çevreleriyle işbirliğindeki eksiklikler,
- Etkin ve kurumsal bir mezun y6netim sisteminin bulunmaması,
- Program 6ğrencilerinin yabancı dil eksikliği,
- Y6redeki kurumsallaşmış işletme sayısının azlığı ve 6ğrencilere staj imkânının sınırlı kalması,
- Staj yapan 6ğrencilere 6cret 6denme oranının zayıf olması,
- Meslek Y6ksekokulunun 6ğrenci sayısına oranla az sayıda idari personelin bulunması,
- Programı kazanan 6ğrencilerin 6ncelikli hedefinin y6netici asistanlığı yerine farklı meslekler olması ve bu nedenle 6ğrencilerimizin motivasyonunun d6ř6k olması,
- 6ğrencilerimizin net kariyer planlarının olmaması.

Bu zayıf yönler açısından program bünyesinde bir atölye kurulumu planı hala olmakla birlikte 6 Şubat depremi sonrası derslerin çevrimiçi olması, sonraki sürecin belirsizliği, tasarruf tedbirleri gibi gerekçelerle bu süreç sekteye uğramıştır. Üniversitemiz mezun yönetim sistemi oluşturmuş olup, buradan ortaya çıkacak çıktılar takip edilecektir. Meslek Yüksekokulu bünyesinde program öğrencilerine staj imkânının verilmesi hem staj yapan öğrencilerin stajdan sağlayacakları faydayı artırmış hem de programın staj ile ilgili sayılan zayıflıklarını azaltıcı etkide bulunmuştur. Program öğrencilerinin yabancı dil eksikliğinin giderilmesi ve öğrencilerimizin Erasmus kapsamında yurt dışında staj imkânlarını değerlendirebilmesi amacıyla Mesleki Yabancı Dil I ve II derslerinde bu amaçlara yönelik çabalara girişilmiştir.

Sonuç olarak programdaki öğretim elamanlarıyla görüşmeler yapılmış, öz değerlendirmeye ilgili sonuçlar ve geliştirilmeye açık olan yönlerin iyileştirilmesi için öneriler sunulmuştur;

Güçlü yönler,

- Üniversitenin kütüphane, konferans/kongre salonu, spor tesisleri, derslik, bilgisayar laboratuvarı gibi fiziksel imkânları yeterlidir.
- Program kontenjanları doludur.
- Program öğretim elamanları yetkindir. Ayrıca programdaki derslerin yürütülmesinde farklı programlarda görevli, alanlarında uzman akademisyenlerden destek alınmaktadır.
- Program bir devlet üniversitesi bünyesinde yürütüldüğünden, programın yürütülmesi için finansal ve para kaynakları açısından bir sorunla karşılaşılmamaktadır.

Geliştirilmeye açık yönler;

- Öğrenci hareketliliğinin program özelinde artırılması için öğrencilerinizin ERASMUS+ Staj programlarına teşvik edilmesi,
- Mezun öğrencilerimizin istihdam profillerini takip edecek bir sistem oluşturulması,
- Ders ve kariyer planlanması için öğrencilere sunulan danışmanlık hizmetleri için ilgili tüm öğretim elemanlarının dâhil olacağı, sistemli, aktif ve belirli bir vizyona sahip bir danışmanlık sisteminin oluşturulması ve uygulamaya konulması, programın geliştirilmeye açık başka bir yönüdür.
- Öğrencilerin kariyer planlaması ile ilgili aktivitelerin düzenli ve sistemli bir şekilde yapılması, programımızın geliştirilmesi gereken başka bir yönüdür.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı :E-77840601-929-256751
Konu :BYS 2023-2024 Güz Dönemi Eğitsel
Performans Ölçeği Sonuçları
Değerlendirmesi

12.03.2024

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 07.03.2024 tarihli ve E-94897810-929-255319 sayılı yazı.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Normal Öğretim ve İkinci Öğretim Programları 2023-2024 Güz Döneminde okutulan derslere ilişkin Eğitsel Performans Ölçeği Bölüm Kurulunda değerlendirilmiştir. Değerlendirmeye ilişkin tespit ve öneriler aşağıdaki gibidir:

- Öğrenciler sınav notlarını görmeden önce anket, eğitsel performans ölçeği gibi veri sağlanan uygulamalardan hoşlanmamaktadır. Bu nedenle düşük puan veya rastgele puan verme eğiliminde olduklarını ifade etmektedirler. Diğer taraftan öğrencilerin vize notları sonrası bu değerlendirmeleri yaptıkları göz önüne alındığında öğrencinin aldığı notun, puanlamasını etkileyebileceği dikkate alınmalıdır.

- Eğitsel Performansa ilişkin ankete daha çok öğrencinin katılması, ilgili programa, derslere ve dersleri yürüten öğretim elamanlarına ilişkin daha doğru sonuçların elde edilmesine katkı sağlayacaktır. Bu yüzden sistem dersi alan her öğrencinin anket değerlendirmesine katılması ve dersi objektif bir şekilde değerlendirmesi teşvik edilmelidir.

- Program bünyesinde bulunan dersler, ilgili öğretim elamanları ile öğrenciler arasında daha interaktif bir biçimde yürütülmelidir. Bu sayede öğrencilerin bilgilerini daha çok pekiştirebilmeleri sağlanmalı ve derslere odaklanmaları artırılmalıdır.

- Öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamak için tüm öğrencilerin derse gelmeden önce ilgili haftanın konusu ile ilgili ön çalışma yapmalarını dersin ödev puanlamasına dahil edilmesi noktasında iyileştirici adımlar atılmalıdır.

- Programda yer alan her bir ders için öğrencilerle ders izlencelerinin haftalık olarak paylaşılmasına dikkat edilmeli ve bu sayede öğrencilerin haftalık olarak dersleri takip edebilmesi ve derslere hazırlıklı gelebilmesi kolaylaştırılmalıdır.

- Ders dışında öğrenmeyi pekiştirmek için yardımcı kaynak (YouTube, kişisel blog vb.) kullanılır" maddesini geliştirmeye ilişkin olarak öğrencilerle aktif olarak kullanılan Whatsapp grubu ve ALMS üzerinden ders konuları ile ilgili akademik çalışma paylaşımının yapılması ve çeşitli dijital kaynaklardan ders konularının eğitimlerinin araştırılarak paylaşılması sağlanabilir.

- Öğrenci ile iletişimin sürekli olması için her bir öğrenci ile ders dışında iletişim kanallarının açık tutulması noktasında öğretim elamanları teşvik edilmelidir. Bu kapsamda öğrencilerin tüm soru/yardım taleplerine e-mail üzerinden dönüş yapılması noktasında öğretim elamanları motive edilmeli ve öğrencilere dersle ilgili sorular için iletişim kanalının açık olduğu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSNL5YS4FE

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSNL5YS4FE&eS=256751>

Adres:Ali Çetinkaya Kampüsü Afyon-İzmir Yolu 8. Km 03200 AFYONKARAHİSAR

Telefon:0 272 246 33 18 Faks:0 272 246 33 02

e-Posta:afyonmyo@aku.edu.tr

Kep Adresi:aku@hs01.kep.tr

Bilgi için: Onur Kafadar

Unvanı: Bölüm Başkanı



bilgisi öğretim elamanları tarafından derslerde dile getirilmelidir.

Bilgilerinize arz ederim.

Dr.Öğr.Üyesi Onur KAFADAR
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm
Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSNL5YS4FE

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSNL5YS4FE&eS=256751>

Adres:Ali Çetinkaya Kampüsü Afyon-İzmir Yolu 8. Km 03200 AFYONKARAHİSAR
Telefon:0 272 246 33 18 Faks:0 272 246 33 02
e-Posta:afyonmyo@aku.edu.tr
Kep Adresi:aku@hs01.kep.tr

Bilgi için: Onur Kafadar
Unvanı: Bölüm Başkanı



ONUR KAFADAR

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ

E-Posta Adresi : okafadar@aku.edu.tr
Telefon (İş) : 2722181329-
Telefon (Cep) : 5436159106
Adres : Afyon M.Y.O. Afyonkarahisar

Öğrenim Bilgisi

Doktora 2012 19/Mart/2020	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İŞLETME (DR)/ (2020) Tez Danışmanı:(Prof. Dr. Yusuf KARACA)
Yüksek Lisans 2005 16/Ekim/2009	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/PAZARLAMA (YL) (TEZLİ)/ Tez adı: Rekabetçi üstünlüğün sağlanmasında ürün tasarımı : Türk mobilya sektöründen bir uygulama (2009) Tez Danışmanı:(DOÇ. DR. NEJAT BİLGİNER)
Lisans 2000 20/Eylül/2004	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ/İŞLETME BÖLÜMÜ/İŞLETME PR./
Önlisans 2016 8/Haziran/2021	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ/AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ/HUKUK BÖLÜMÜ/ADALET PR. (AÇIKÖĞRETİM)/

Akademik Görevler

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ 2020	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU/BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ (Evrak Tarih ve Sayısı: 18/09/2020- E.28337)
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 2020-2020	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU/BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ (Dr. Öğr. Üyesi Atama)
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 2011-2018	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU/YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ/İŞLETME YÖNETİMİ PR.

Yönetilen Tezler:

Yüksek Lisans

2023

1. DURMAZ AYBERK, (2023). Yeşil pazarlama uygulamalarına yönelik reklamların marka imajına ve tüketici satın alma kararlarına etkisi: Bursa örneği, Afyon Kocatepe Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İşletme Ana Bilim Dalı (Tamamlandı)

Doktora

2022

2. İNCE ÖNDER, (2022). E-Ticaret Firmalarına Hizmet Sağlayan Üçüncü Parti Lojistik Firmalarının Son Kilometre Teslimatlarının Sürdürülebilirlik Açısından Değerlendirilmesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İşletme Ana Bilim Dalı (Devam Ediyor)

İdari Görevler

Bölüm Başkanı 2020	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU/BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ/BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.
Eğitim Koordinatörü 2019	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Arş. Uyg. Merkezi Müdür Yardımcısı 11.06.2020-16.08.2022	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Kalite ve Risk Birim Sorumlusu 2017-2019	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU
Yönetim Kurulu Üyeliği 2015-2019	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU/YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ/İŞLETME YÖNETİMİ PR.
Bölüm Bşk V 2012-2018	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/ÇAY MESLEK YÜKSEKOKULU/YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ/İŞLETME YÖNETİMİ PR.

Dersler *

Öğrenim Dili Ders Saati

2023-2024

Önlisans

PAZARLAMA İLKELERİ (N.Ö.)	Türkçe	3
SEKTÖR UYGULAMLARI II (İ.Ö.)	Türkçe	4
İŞLETME YÖNETİMİ II (N.Ö.)	Türkçe	2
SEKTÖR UYGULAMALARI I	Türkçe	4
SEKRETERLİK BİLGİSİ	Türkçe	2
TİCARET HUKUKU	Türkçe	2
PAZARLAMA İLKELERİ (İ.Ö.)	Türkçe	3
MİKRO EKONOMİ	Türkçe	3
MAKRO EKONOMİ	Türkçe	3
İŞLETME YÖNETİMİ II (İ.Ö.)	Türkçe	2
SEKTÖR UYGULAMLARI II (N.Ö.)	Türkçe	4

Lisans

PROJE YÖNETİMİ	Türkçe	3
İŞ SÜREÇLERİ YÖNETİMİ	Türkçe	3

Yüksek Lisans

BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ VE YAYIN ETİĞİ	Türkçe	3
2022-2023		
Önlisans		
MİKRO EKONOMİ	Türkçe	3
TİCARET HUKUKU	Türkçe	2
İŞLETME YÖNETİMİ II	Türkçe	2
SEKTÖR UYGULAMLARI II	Türkçe	4
PAZARLAMA İLKELERİ	Türkçe	3
2021-2022		
Önlisans		
SEKRETERLİK BİLGİSİ (N.Ö.)	Türkçe	2
PAZARLAMA İLKELERİ (İ.Ö.)	Türkçe	3
SEKTÖR UYGULAMALARI I	Türkçe	4
PAZARLAMA İLKELERİ	Türkçe	3
SEKTÖR UYGULAMALARI II (İ.Ö.)	Türkçe	4
SEKTÖR UYGULAMALARI II	Türkçe	4
İŞLETME YÖNETİMİ II	Türkçe	2
İŞLETME YÖNETİMİ II (İ.Ö.)	Türkçe	2
SEKRETERLİK BİLGİSİ (İ.Ö.)	Türkçe	2
SEKTÖR UYGULAMALARI I (İ.Ö.)	Türkçe	4
TİCARET HUKUKU	Türkçe	2
TİCARET HUKUKU (İ.Ö.)	Türkçe	2
Lisans		
ÜRETİM YÖNETİMİ	Türkçe	3
Yüksek Lisans		
BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ VE YAYIN ETİĞİ	Türkçe	3
Doktora		
STRATEJİK ÜRETİM YÖNETİMİ	Türkçe	3
MALZEME VE İHTİYAÇ PLANLAMASI	Türkçe	3
TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ	Türkçe	3

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. DURMAZ AYBERK, KAFADAR ONUR (2024). YEŞİL REKLAMLARIN, YEŞİL MARKA FARKINDALIĞI VE MARKA İMAJI ÜZERİNDEKİ SATIN ALMA NİYETİ AÇISINDAN ARACILIK ROLÜ. Doğuş Üniversitesi Dergisi, 25(2), 89-111., Doi: 10.31671/doujournal.1290512 (Yayın No: 9024809)
2. KAFADAR ONUR, SUNA SERDAR (2023). 21. YÜZYIL YETKİNLİKLERİNİN (ELEŞTİREL DÜŞÜNME-PROBLEM ÇÖZME, GİRİŞİMCİLİK-İNOVASYON VE BİLGİ-TEKNOLOJİ OKURYAZARLIĞI BECERİLERİ) SATIŞ PERFORMANSINA ETKİSİ. Guncel Pazarlama Yaklaşımları ve Arastirmaları Dergisi, 4(2), 90-112., Doi: 10.54439/gupayad.1322033 (Yayın No: 8708334)

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

- KAFADAR ONUR, SUNA SERDAR (2023). 21. YÜZYIL YETKİNLİKLERİNİN (ELEŞTİREL DÜŞÜNME-PROBLEM ÇÖZME, GİRİŞİMCİLİK-İNOVASYON VE BİLGİ-TEKNOLOJİ OKURYAZARLIĞI BECERİLERİ) SATIŞ PERFORMANSINA ETKİSİ. Guncel Pazarlama Yaklaşımları ve Arastirmalari Dergisi, 4(2), 90-112., Doi: 10.54439/gupayad.1322033 (Yayın No: 8708334)
- KAFADAR ONUR, OĞUZ GİZEM, KARACA YUSUF (2023). EFFECT OF BANNER ADVERTISEMENT AND BRAND / BANNER REKLAM VE MARKA ETKİSİ. ASOS Yayınevi, 139(139), 56-76., Doi: 10.29228/ASOS.68224 (Yayın No: 8330696)
- KARACA YUSUF, ÖZKAN VEYSEL, KAFADAR ONUR (2017). Okul Öncesi Çocukların Pazarlama Kavramları Farkındalığının Kırsal Kesimde Yaşayan Çocuklar İle Şehirde Yaşayan Çocukların Karşılaştırılması. Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 19(2), 23-52., Doi: 023108220057299 (Yayın No: 3805629)
- KAFADAR ONUR (2017). Rtük'ün Çocuklara Yönelik Kararlarının Çocuk Ve Televizyon İlişkisi Yönüyle İçerik Analizi Yöntemi İle İncelenmesi. Kesit Akademi Dergisi (The Journal of Kesit Academy)(10), 810-837., Doi: http://dx.doi.org/10.18020/kesit.1255 (Yayın No: 3790004)

B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :

- KAFADAR ONUR (2022). Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Eğitiminin Tüketici Bilinç Düzeyine Etkisi / The Effect Of Consumer Protection Law Education On Consumer Awareness Level. INTERNATIONAL ASIAN CONGRESS ON CONTEMPORARY SCIENCES-VI, 791-800. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 7727643)
- KARACA YUSUF, ÖZKAN VEYSEL, KAFADAR ONUR (2017). OKUL ÖNCESİ (4-6 YAŞ) GRUBU, KIRSAL KESİMDE YAŞAYAN ÇOCUKLARIN PAZARLAMA KAVRAMLARI BİLİNÇ DÜZEYİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ. Uluslararası Sosyal Araştırmalar Kongresi (USAK'17), 6, 1506-1520. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 3495286)

C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

- Tedarik Zinciri ve Lojistik Yönetiminde Dijitalleşme ve Güncel Uygulamalar, Bölüm adı:(TÜRKİYE VE AVRUPA BİRLİĞİ'NE ÜYE ÜLKELERİN LOJİSTİK PERFORMANS ETKİNLİKLERİNİN VERİ ZARFLAMA ANALİZİ İLE BELİRLENMESİ) (2024)., BAYAT TUĞRUL, KAFADAR ONUR, ÇETİNER BETÜL, İNCE ÖNDER, PA Paradigma Akademi, Editör:İpek, Egemen, Turgut, Muhammed, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 160, ISBN:978-625-6714-97-7, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8942405)
- İtibar Yönetimi Disiplinlerarası Bir Yaklaşım, Bölüm adı:(İTİBAR RİSKİ VE TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ: TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ ARACI OLARAK KURUMSAL İTİBAR RİSK YÖNETİMİNİN ÖNEMİ) (2021)., YÜNCÜ VOLKAN, KAFADAR ONUR, KIŞLALI HİDAYET, BAYAT TUĞRUL, İLARSLAN KENAN, ERBEY ALİ, FİDAN ÜZEYİR, Nisan Kitabevi, Editör:Yüncü, Volkan, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 192, ISBN:978-975-8675-44-9, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 7070520)

E. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında

- BAYAT TUĞRUL, KAFADAR ONUR, ÇETİNER BETÜL, İNCE ÖNDER (2023). Avrupa Birliğine Üye Ülkelerin ve Türkiye'nin Lojistik Performans Etkinliklerinin Veri Zarflama Analizi ile Belirlenmesi. 12.Ulusal Lojistik ve Tedarik Zinciri Kongresi (ULTZK 2023) (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 8708338)

Üniversite Dışı Deneyim

2016-2016	Erasmus personel eğitimi	Fundacja Instytut Innowacji - Poland / Warsaw, Erasmus personel eğitimi kapsamında 18-27 Nisan 2016 tarihleri arasında Polonya'nın Varşova şehrindeki Erasmus eğitim programına katılım., (Diğer)
-----------	---------------------------------	---

YUNUS YILAN

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ



E-Posta Adresi : yyilan@aku.edu.tr
Telefon (İş) : 2722183805-
Telefon (Cep) : 5325809057
Adres : A.K.Ü. Afyon Meslek Yüksekokulu Merkez/AFYONKARAHİSAR

Öğrenim Bilgisi

Doktora 2013 11/Ekim/2021	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İŞLETME (DR)/ Tez adı: SIRA DIŞI LİDERLİK TARZLARININ ALGILANAN ÖRGÜTSEL POLİTİKAYA ETKİSİNDE ÖRGÜT KÜLTÜRÜNÜN ARACILIK ROLÜ (2021) Tez Danışmanı:(Prof.Dr.Belkis ÖZKARA)
Yüksek Lisans 2007 5/Şubat/2012	GAZİ ÜNİVERSİTESİ/İLETİŞİM FAKÜLTESİ/HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM BÖLÜMÜ/HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM ANABİLİM DALI/ Tez adı: İlköğretim öğrencilerinin sosyalleşmeleri ve iletişim becerilerini geliştirmelerinde Türk halk oyunlarının rolü (2012) Tez Danışmanı:(Kemal İnal)
Lisans 2002 5/Haziran/2006	GAZİ ÜNİVERSİTESİ/TİCARET VE TURİZM EĞİTİM FAKÜLTESİ/BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ BÖLÜMÜ/BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETMENLİĞİ PR./

Akademik Görevler

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ 01.08.2022	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU/BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ/BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 05.02.2009-01.08.2022	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU/BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

Yönetilen Tezler:

Yüksek Lisans

2023

- KÜÇÜKAYKANAT BERNA, (2023). Güç Mesafesi ve Örgütsel Dedikodu Arasındaki İlişkisi Üzerine Bir Araştırma, Afyon Kocatepe Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->İşletme Ana Bilim Dalı (Devam Ediyor)
- BENEK ŞÜKRÜ, (2023). Psikolojik Sözleşmeden Sosyal Sözleşmeye: Sağlıkta Şiddetin Kökenleri Üzerine Bir Araştırma, Afyon Kocatepe Üniversitesi->Sosyal Bilimler Enstitüsü->Yönetim ve Organizasyon Ana Bilim Dalı (Devam Ediyor)

Projelerde Yaptığı Görevler:

1. Sıra Dışı Liderlik Tarzlarının Algılanan Örgütsel Politikaya Etkisinde Örgüt Kültürünün Aracılık Rolü, Yükseköğretim Kurumları tarafından destekli bilimsel araştırma projesi, Araştırmacı;Yunus YILAN, Yürütücü;Belkis OZKARA, , 05/10/2018 - 06/01/2022 (ULUSAL)
2. Joint Research on Organizational Behavior in the Digital World, Diğer (Uluslararası), Araştırmacı:HANDAN DENİZ BÖYÜKASLAN, Araştırmacı:YUNUS YILAN, , 28/03/2023 - 03/11/2023
3. Verini Kap, Thon'la Değer Kat II, TÜBİTAK PROJESİ, Araştırmacı:YUNUS YILAN, , 01/10/2021 - 09/10/2021 (ULUSAL)

İdari Görevler

MYO/Yüksekokul Müdür Yardımcısı 2017	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU/BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ/BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.
Yönetim Kurulu Üyeliği 2011	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU
Bölüm Başkanı 2017-2020	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SANDIKLI MESLEK YÜKSEKOKULU/BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. ÖZKANAN ARZU, YILAN YUNUS (2023). Sıradışı Olaydan Sıradışı Liderliğe: Siyasi Liderlerin Pandemi Sürecindeki Davranışları Üzerine Bir Değerlendirme. İktisadi İdari ve Siyasal Araştırmalar Dergisi, 8(21), 532-552., Doi: 10.25204/iktisad.1144244 (Yayın No: 8376369)
2. YILAN YUNUS, ÖZKARA BELKIS (2021). A STUDY OF DEVELOPING A SCALE ON EXTRAORDINARY LEADERSHIP STYLES. JOURNAL OF MEHMET AKIF ERSOY UNIVERSITY ECONOMICS AND ADMINISTRATIVE SCIENCES FACULTY, 8(2), 1106-1122., Doi: 10.30798/makuiibf.910068 (Yayın No: 7378355)
3. GÜRPINAR KORAY, YILAN YUNUS, BOZKURT EMRAH (2019). A STUDY TO DETERMINE THE EXAM ANXIETY OF UNIVERSITY STUDENTS: THE CASE OF AFYON KOCATEPE UNIVERSITY. Avrasya Uluslararası Araştırmalar Dergisi, 7(20), 241-254., Doi: 10.33692/avrasyad.664279 (Yayın No: 7709189)
4. GÜRPINAR KORAY, YILAN YUNUS (2019). A STUDY TO DETERMINE SOCIAL MEDIA USAGE HABITS OF UNIVERSITY STUDENTS: THE CASE OF AFYON KOCATEPE UNIVERSITY. Journal of International Social Research, 12(65), 1070-1078., Doi: 10.17719/jisr.2019.3517 (Yayın No: 7709188)
5. YILAN YUNUS, ÖZKANAN ARZU (2018). İşkolikler Üzerine Nitel Bir Çalışma: Bal Arısı Mı? Eşek Arısı Mı?. Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 11, 80-91. (Yayın No: 7709191)
6. ÖZKANAN ARZU, YILAN YUNUS (2014). MESLEĞİN SORUNU: UNVANSIZLIK. Electronic Journal of Vocational Colleges, 4(3), 313-322. (Yayın No: 7709192)
7. YILAN YUNUS (2013). BÜRO ERGONOMİSİNİN VE YERLEŞİMİNİN BÜRO ÇALIŞANLARININ VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASINA YÖNELİK ALAN ARAŞTIRMASI: SANDIKLI İLÇESİ ÖRNEĞİ. Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi(25), 107-118. (Yayın No: 7709194)

B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :

1. YÜNCÜ VOLKAN, YILAN YUNUS (2020). COVID-19 SALGINININ SAĞLIK ÇALIŞANLARINA ETKİLERİNİN İNCELENMESİ. Online International Conference of COVID-19 (CONCOVID), 56-57. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 7711205)
2. ÖZKANAN ARZU, YILAN YUNUS (2019). İşkolik Yöneticiler Üzerine Nitel Bir Çalışma: Kraliçe Arılar. 18. Uluslararası İşletmecilik Kongresi, 528-533. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 7711192)
3. YILAN YUNUS, ÖZKANAN ARZU (2018). İşkolikler Üzerine Nitel Bir Çalışma: Bal Arısı Mı? Eşek Arısı Mı?. 2.International Applied Social Sciences Congress, 690-697. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 7711187)
4. ÖZKANAN ARZU, YILAN YUNUS (2013). MESLEĞİN SORUNU UNVANSIZLIK. 12.ULUSAL BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK KONGRESİ (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 2320020)

C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

1. Organizational Behavior in the Digital World, Bölüm adı:(A View of Leadership from a Socio-Material Perspective in the Digital World: Distributed Leadership) (2023)., BÖYÜKASLAN HANDAN DENİZ, YILAN YUNUS, Nova science publishers, Editör:Çögenli, Mehmed Zahid, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 395, ISBN:979-8-89113-288-7, İngilizce(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8768537)

2. DİSİPLİNLERARASI AKADEMİK ARAŞTIRMALAR 2, Bölüm adı:(İŞKUR İŞBAŞI EĞİTİM PROGRAMININ İŞGÜCÜ PİYASASI İÇİN ÖNEMİ: TR33 BÖLGESİ İÇİN NİTEL BİR ARAŞTIRMA) (2023)., GÜRPINAR KORAY, YILAN YUNUS, İKSAD Publishing House, Editör:YAYMAN, Derya, KIZILTAŞ UZUNALI, Emine, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 372, ISBN:978-625-367-284-3, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8767674)
3. Modern Liderlik Türleri ve Örgütsel İletişim, Bölüm adı:(Örgütsel İletişim Entegrasyonu) (2022)., YILAN YUNUS, GÜRPINAR KORAY, Anı Yayıncılık, Editör:Ayaz Sezer, Bayram Vildan, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 241, ISBN:978-605-170831-7, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8082342)
4. Değişim ve Geleceği Yönetmek, Bölüm adı:(İşletmelerde Değişim) (2022)., YILAN YUNUS, ÖZKANAN ARZU, HOLISTENCE PUBLICATIONS, Editör:Şimşek Hamza, Cihangir Murat, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 266, ISBN:978-625-7047-99-9, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8082284)
5. ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ - Şimdi Bu Konular Konuşuluyor, Bölüm adı:(Doğru-Yanlış İkileminde Amaçlara Ulaşma: Örgütlerde Politik Davranışlar) (2021)., YILAN YUNUS, ÖZKARA BELKIS, Detay Yayıncılık, Editör:ÜSTÜN Ferda, KOCA BALLI Ayşe İpek, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 425, ISBN:978-605254-381-8, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 7378417)

D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :

1. YILAN YUNUS (2021). SIRA DIŞI LİDERLERİN KATILIMCI DAVRANIŞLARININ, UYUMLULUĞA ETKİSİNDE ÖRGÜTSEL ÖĞRENMENİN ARACILIK ROLÜ. Kırklareli Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Dergisi, 2(2), 16-26., Doi: 10.51969/klusbmyo.1033272 (Kontrol No: 7711208)
2. YÜNCÜ VOLKAN, YILAN YUNUS (2020). COVID-19 Pandemisinin Sağlık Çalışanlarına Etkilerinin İncelenmesi: Bir Durum Analizi. Iğdır Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 373-402. (Kontrol No: 7437357)
3. GÜRPINAR KORAY, YÜNCÜ VOLKAN, YILAN YUNUS (2020). Sosyal Zeka ve Girişimci Kişilik Özellikleri Arasındaki İlişkinin Sınıflandırılması. Girişimcilik ve İnovasyon Yönetim Dergisi, 9(2), 128-148. (Kontrol No: 7378272)

E. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında

1. YILAN YUNUS, ÖZKARA BELKIS (2016). SIRA DIŞI LİDERLİK TARZLARI ÜZERİNE BİR ÖLÇEK GELİŞTİRME ÇALIŞMASI. 4. Örgütsel Davranış Kongresi, 202-207. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 7711190)
2. YILAN YUNUS, ÖZKANAN ARZU (2021). Pandemi Sürecinin Hizmet Sektörü Çalışanları Üzerine Etkileri: Zorluklar ve Zorunluluklar Arasındaki İkilem. 8.Örgütsel Davranış Kongresi (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 7378462)
3. YILAN YUNUS (2012). BÜRO ERGONOMİSİNİN VE YERLEŞİMİNİN BÜRO ÇALIŞANLARININ VERİMLİLİĞİNİN ARTIRILMASINA YÖNELİK ALAN ARAŞTIRMASI SANDIKLI İLÇESİ ÖRNEĞİ. 11.ULUSAL BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK KONGRESİ (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 2321368)

ELİF CÖNK

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

E-Posta Adresi : elifconk@aku.edu.tr
Telefon (İş) : 2986_____ -
Telefon (Cep) : 5055189124
Adres : AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ AHMET NECDET SEZER
KAMPÜSÜ AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU AFYONKARAHİSAR

Öğrenim Bilgisi

Doktora 2007	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/GENEL İŞLETME (DR)/
Yüksek Lisans 2002 2004	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/GENEL İŞLETME (DR)/
Yüksek Lisans 2004 2006	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/VETERİNER FAKÜLTESİ/ZOOTEKİNİ VE HAYVAN BESLEME BÖLÜMÜ/HAYVANCILIK EKONOMİSİ VE İŞLETMECİLİĞİ ANABİLİM DALI/
Lisans 1994 1/Ocak/2001	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ/İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ/İKTİSAT BÖLÜMÜ/İKTİSAT ANABİLİM DALI/

Akademik Görevler

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 2007 AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU/İKTİSADİ VE
İDARİ PROGRAMLAR BÖLÜMÜ

Projelerde Yaptığı Görevler:

1. AFYON İLİ YUMURTA TAVUKÇULUĞU İŞLETMELERİNDE KARLILIK VE VERİMLİLİK ANALİZLERİ İLE
İŞLETMELERDE ÜRETİM PAZARLAMA VE ÖRGÜTLENME SORUNLARININ ARAŞTIRILMASI, BAP,
Araştırmacı, 2012-2012 (ULUSAL)

İdari Görevler

MYO/Yüksekokul Müdür Yardımcısı AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ/AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
20.04.2015-19.11.2020

Ödüller

1. KURUMA KATKI ÖDÜLÜ, AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ, 2020

Dersler *

Öğrenim Dili Ders Saati

2023-2024

Önlisans

İŞLETME YÖNETİMİ I	Türkçe	2
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Türkçe	3
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	Türkçe	3
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Türkçe	2
ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Türkçe	2
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Türkçe	3
TOPLANTI YÖNETİMİ	Türkçe	2
BÜRO YÖNETİMİ	Türkçe	3
ELEKTRONİK PAZARLAMA	Türkçe	2
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Türkçe	3
SATIŞ YÖNETİMİ	Türkçe	4
PERAKENDE YÖNETİMİ	Türkçe	2

2022-2023

Önlisans

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Türkçe	3
TÜKETİCİ DAVRANIŞLARI	Türkçe	3
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Türkçe	3
İŞLETME YÖNETİMİ I	Türkçe	2
ELEKTRONİK PAZARLAMA	Türkçe	2
SATIŞ YÖNETİMİ	Türkçe	4
PERAKENDE YÖNETİMİ	Türkçe	2
TOPLANTI YÖNETİMİ	Türkçe	2
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Türkçe	3
BÜRO YÖNETİMİ	Türkçe	3
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Türkçe	2

2021-2022

Önlisans

ELEKTRONİK PAZARLAMA	Türkçe	2
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Türkçe	2
TOPLANTI YÖNETİMİ	Türkçe	2
SATIŞ YÖNETİMİ	Türkçe	4
PERAKENDE YÖNETİMİ	Türkçe	2
BÜRO YÖNETİMİ	Türkçe	3
GENEL İŞLETME	Türkçe	2
İŞLETME YÖNETİMİ	Türkçe	2
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Türkçe	3
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Türkçe	3
MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Türkçe	3
YENİ PAZARLAMA TEKNİKLERİ	Türkçe	2

Eserler

Uluslararası hakemli dergilerde yayımlanan makaleler:

1. ÇİÇEK HASAN,TANDOĞAN MURAT,CÖNK ELİF (2011). Estimation of optimal laying period by Hybrids of Hy line Brownproduction. Ankara Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dergisi (Yayın No: 603145)

B. Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında (proceedings) basılan bildiriler :

1. CÖNK ELİF,ÜTEBAY GÜLİN (2019). Meslek Yüksekokulları Pazarlama Programında Simülasyonla Öğretime Yönelik Bir Yazılım Modeli Önerisi. 8. Uluslararası Meslek Yüksekokulları Sempozyumu, 1(1), 313-320. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 5541032)

C. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplar veya kitaplardaki bölümler:

C2. Yazılan ulusal/uluslararası kitaplardaki bölümler:

1. Mesleki Eğitimde ve Ekonomide Güncel Yaklaşımlar, Bölüm adı:(Yedinci Bölüm Sekreterlik) (2022)., CÖNK ELİF, Detay Yayıncılık, Editör:Prof. Dr. Salim ŞENGEL, Basım sayısı:1, Sayfa Sayısı 212, ISBN:978-605-254-691-8, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 7995208)

D. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanan makaleler :

1. CÖNK ELİF (2022). Şehir Markalaşmasında Çarşıların Rolü: Afyonkarahisar "Uzun Çarşı" Örneği. Namık Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Dergisi, 4(2), 63-71. (Kontrol No: 7995035)

E. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitaplarında

1. CÖNK ELİF (2022). Meslek Yüksekokullarında Ders Kapsamında "Elektronik Belge Sistemine Yönelik İş Akış Rehberi" Neden Hazırlanmalı?. 10. Uluslararası Meslek Yüksekokulları Sempozyumu (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 7995098)
2. ÇİÇEK HASAN,CÖNK ELİF,TANDOĞAN MURAT AFYONKARAHİSAR İLİ MERKEZ İLÇE YUMURTA TAVUKÇULUĞU İŞLETMELERİNİN YAPISAL ÖZELLİKLERİ VE İŞLETMELERDE KARŞILAŞILAN SORUNLAR. VII. TARIM EKONOMİSİ KONGRESİ (/Poster) (Yayın No: 603480)
3. ÇİÇEK HASAN,TANDOĞAN MURAT,CÖNK ELİF Kahverengi ticari yumurtacı hibritlerle Hyline Brown yapılan üretimde optimum üretim süresinin tayini. II. Ulusal Veteriner Zootekni Kongresi (/Poster) (Yayın No: 4311616)

Üniversite Dışı Deneyim

2001-2007

**KISMI ZAMANLI
ÖĞRENCİ**

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ, (Kamu)

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	HULUSİ NUSRET ÖZSOY
UNVANI	ÖĞR. GÖR.

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm	Üniversite	Tarih
Lisans	KAMU YÖNETİMİ	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	15.06.2009
Yüksek lisans	KAMU YÖNETİMİ	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	11.09.2017
Doktora	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	DEVAM

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	24.03.2014		
Kurumdaki hizmet süresi	7 YIL 5 AY		
Kurumda alınan unvanlar		Birim	Tarih
ÖĞR. GÖR.		ŞUHUT MYO	24.03.2014
ÖĞR. GÖR.		AFYON MYO	10.07.2020
ÖĞR. GÖR.		İ.İ.B.F. (2547 SAYILI KANUNUN 13/B-4 MADDESİ İLE GÖREVLENDİRİLME)	25.11.2015

DIĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
İSTANBUL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI (HUKUK BÜROSU)	2011-2014	GELİR UZMAN YRD.

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- ÖZSOY HULUSİ NUSRET, PEKTAŞ ETHEM KADRİ (2018). Bir Kentli Hakkı Olarak Dolaşım Hakkı: Afyonkarahisar Halkının Algısı Üzerine Bir Araştırma. Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 5(2), 267-286., Doi: 10.30798/makuiibf.347751 (Yayın No: 4307896)