

Öz Değerlendirme Raporu
(2025-2026)

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR (Takım Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN (Üye)

Öğr. Gör. Elif CÖNK (Üye)

01.07.2026 - 31.07.2026

ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARI İÇİN ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

0.1-PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Program ile ilgili iletişim kurulabilecek sorumlu kişiyi (Bölüm Başkanı ya da onun tayin edeceği bir kişi) belirtiniz; adını, telefon ve faks numaralarını ve e-posta adresini veriniz.

Program Sorumlusu / Bölüm Başkanı: Dr Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Görevi: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Başkanı

Telefon: +90 (272) 218 29 49

Faks: +90 (272) 246 33 32

E-Posta: [\[e-posta-adresiniz\]@aku.edu.tr](mailto:[e-posta-adresiniz]@aku.edu.tr)

2. Program Başlıkları

Derece Adı: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ön Lisans Derecesi

Mesleki Unvan: Meslek Elemanı / Yönetici Asistanı / Sekreter / Büro Elamanı

3. Programın Türü

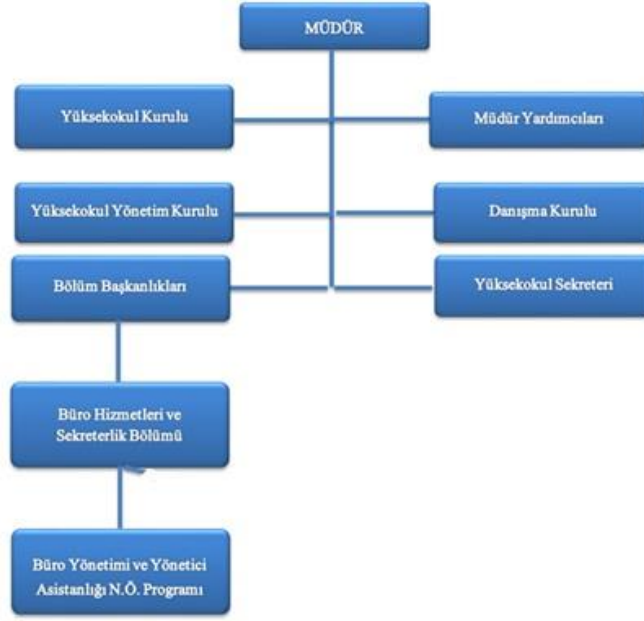
Normal Öğretim (NÖ)

(Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) kararı doğrultusunda İkinci Öğretim (İ.Ö.) programına öğrenci alımı durdurulmuş olup, mevcut İ.Ö. öğrencileri mezuniyet aşamasındadır.)

4. Yönetim Yapısı

Programımız; Afyon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü yönetim hiyerarşisi içerisinde faaliyet göstermektedir. Akademik ve idari karar alma süreçleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde yürütülmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı; idari ve akademik hiyerarşi bakımından ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne, Yüksekokul Yönetim Kurulu'na ve nihai olarak Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlıdır. Karar alma süreçleri, program öğretim elemanlarının katılımıyla oluşan Program Kurulu koordinasyonunda yürütülmekte olup, ders müfredat güncellemeleri ve akademik kararlar Yüksekokul Kurulu onayı sonrasında Üniversite Senatosu'nun tasvibi ile yürürlüğe girmektedir.

Şekil 2: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Organizasyon Şeması



5. Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

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 yarıyıllık bir meslek yüksekokulu programıdır.

Programımız, bölgenin ve ulusal iş dünyasının nitelikli büro personeli ile üst düzey yönetici asistanı ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuştur. Program müfredatında, çağdaş iş dünyasının ve 21. yüzyıl becerilerinin gereksinimlerine uyum sağlamak ve ulusal kalkınma hedefleri ve sektör talepleri doğrultusunda 01.12.2025 tarihli 06 toplantı sayılı Bölüm Kurulu toplantısında Bilişim alanında tüm paydaşların katılımıyla ders içeriklerinde güncelleme yapılması kararı alınmış olup; bu kapsamda dijital dönüşüm, veri yönetimi ve yoğunlaştırılmış işyeri eğitimi (staj/işyeri uygulamaları) ders planına entegre edilmeye başlamıştır. Ayrıca, yönetici asistanlarının girişimcilik ve inisiyatif alma becerilerini artırmak amacıyla müfredattaki Ticaret Hukuku dersi yerine **Girişimcilik I** dersi entegre edilmiştir.

6. Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Kaldırılması Yönünde Alınan Önlemler

Bir önceki değerlendirme döneminde belirlenen "resmi dış paydaş görüşmelerinin artırılması", "akademik danışmanlık süreçlerinin aktifleşmesi" ve "uygulamalı teknik gezilerin düzenlenmesi" hususlarında somut adımlar atılmıştır:

- TBMM Milletvekili Hizmetleri Başkan Yardımcısı Mehmet ALTINKAYNAK ile görüşme gerçekleştirilmiş ve öğrencilerimizle bir araya getirilmiştir. Bu kapsamda, mesleğin geleceği değerlendirilmiştir.
- 4. Uluslararası 19. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Afyon Kocatepe Üniversitesinde gerçekleştirilmiş olup hem farklı üniversitelerin akademisyenleri ve öğrencileri ile hem de sektör temsilcileriyle görüşme sağlanmıştır.
- Her ne kadar 4. Uluslararası 19. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi hazırlıkları nedeniyle uygulamalı bir teknik gezi düzenlenememiş olsa da düzenlenen

1-ÖĞRENCİLER

1.1-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.

Programımıza öğrenci kabulü ÖSYM tarafından yapılan YKS sınavı (TYT puan türü) ile gerçekleşmektedir. 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 Kanunun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır.

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

Kanıtlar

<https://yokatlas.yok.gov.tr/>

<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>

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

1.1.1. Programa hangi nitelikte öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Son beş yılda programa alınan hazırlık sınıfı öğrencisi (varsa), program öğrencisi ve mezun sayılarını gösteren Tablo 1.1’i doldurunuz.

Programa kabul edilen öğrencilerden aşağıdaki niteliklere sahip olması beklenmektedir;

1. Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma.
2. Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.
3. Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme.

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

Tablo 1.1. Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları

Öğrenci / Mezun	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026*
Öğrenci	NÖ= 55 İÖ= 40 TOPLAM=95	NÖ= 43 İÖ= 27 TOPLAM=69	NÖ= 46 İÖ= 33 TOPLAM=79	37	36
Mezun	NÖ= 33 İÖ= 17 TOPLAM=50	NÖ= 35 İÖ= 18 TOPLAM=53	NÖ= 33 İÖ= 6 TOPLAM=39	NÖ= 40 İÖ= 23 TOPLAM=63	NÖ= 26 İÖ= 13 TOPLAM=39
*31.07.2026 tarihi itibarı ile mezun sayısı verilmiş olup programda aktif öğrenci sayısı 205'tir.					

1.1.2. Tablo 1.2'e son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, giriş puanlarını ve başarı sırasını yazınız.

Tablo 1.2 Önlisans Öğrencilerinin Giriş Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl ¹	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme puan türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
2025-2026	35	39	372,17217	292,81980	-	939.970	TYT
2024-2025	55	52	361,09028	277,40230	-	1.202.616	TYT
2023-2024	55	46	304,48	255,32	-	1.524.351	TYT
2022-2023	55	43	284,67	242,10	-	1.658.288	TYT
2021-2022	55	45	311,02	175,55	-	1.622.574	TYT

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

1.1.3. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz.

Son beş yıllık veriler incelendiğinde, programın kontenjan doluluk oranlarının genel olarak yüksek seviyede gerçekleştiği görülmektedir. 2021-2022 ile 2024-2025 akademik yıllarında kontenjan 55 kişi olarak belirlenmiş olup programa sırasıyla 45, 43, 46 ve 52 öğrenci kayıt yaptırmıştır. 2025-2026 akademik yılında ise kontenjanın 35 kişiye düşürülmesine rağmen 39 öğrencinin kayıt yaptırdığı görülmektedir. Bu durum, programın tercih edilirliliğini koruduğunu ve belirlenen kontenjanın üzerinde kayıt gerçekleştiğini göstermektedir.

Programa yerleşen öğrencilerin giriş puanları ve başarı sıraları incelendiğinde, yıllar itibarıyla farklılıklar görülmekle birlikte programın TYT puan türünde öğrenci kabul etmeye devam ettiği

ve geniş bir öğrenci profiline hitap ettiği anlaşılmaktadır. 2025-2026 yılında en yüksek giriş puanının 372,17'ye yükselmesi, programın daha yüksek akademik başarıya sahip öğrenciler tarafından da tercih edildiğini göstermektedir.

Tablo 1.1'de yer alan öğrenci ve mezun sayıları değerlendirildiğinde, programın aktif öğrenci sayısının **31.07.2026 tarihi itibarıyla 205** olduğu görülmektedir. Bu sayı, programın mevcut fiziki altyapısı, derslikleri, bilgisayar laboratuvarları, uygulama alanları ve akademik kadrosu tarafından sürdürülebilir şekilde yönetilebilecek düzeydedir. Aynı zamanda mezuniyet verileri, öğrencilerin önemli bir kısmının eğitimlerini başarıyla tamamladığını göstermektedir.

Programın öğretim planında yer alan teorik dersler, uygulamalı meslek dersleri, bilgisayar laboratuvarı uygulamaları, staj faaliyetleri ve sektörle gerçekleştirilen iş birlikleri sayesinde öğrencilerin program yeterliliklerinde tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinlikleri öngörülen öğrenim süresi içerisinde kazanmalarına uygun bir eğitim ortamı sunulmaktadır. Programın mevcut akademik ve fiziki altyapısının, öğrenci kontenjanı ile uyumlu olduğu ve hedeflenen program çıktılarının kazandırılması açısından yeterli olduğu değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak, programın kontenjan doluluk oranlarının yüksek olması, aktif öğrenci sayısının mevcut altyapıyla uyumlu düzeyde bulunması ve öğrencilerin program yeterliliklerini destekleyen uygulamalı eğitim olanaklarının mevcut olması, programın eğitim-öğretim hedeflerine ulaşma kapasitesinin yeterli olduğunu göstermektedir.

1.1.4. Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz.

Programda son beş yılda hazırlık sınıfı okuyan öğrencimiz bulunmamaktadır.

Kanıtlar

Afyon MYO öğrenci işleri birimi

<https://yokatlas.yok.gov.tr/>

<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>

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

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

https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2024/YKS/YERLESTIRME/tablo-3minmax_d27082024.xlsx

https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2025/YKS/YERLEST%C4%B0RME/tablo3_ykd25082025.xlsx

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.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına öğrenci kabulü ile yatay ve dikey geçiş, çift anadal, yandal, öğrenci değişimi ve daha önce kazanılmış yeterliliklerin tanınmasına ilişkin tüm süreçler; **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** ile Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen ilgili yönerge ve usul esasları çerçevesinde yürütülmektedir.

Programa, merkezi yerleştirmenin yanı sıra YÖK tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş ile öğrenci kabulü yapılabilmektedir. Dikey Geçiş Sınavı (DGS) kapsamında ise ön lisans mezunlarının lisans programlarına geçişleri YÖK tarafından belirlenen kontenjanlar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Öğrencilerin daha önce başka yükseköğretim kurumlarında veya programlarda başarılı oldukları derslerin tanınması ve intibak işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda oluşturulan **İntibak ve Muafiyet Komisyonu** tarafından değerlendirilmektedir. Ders içerikleri, AKTS kredileri, öğrenme kazanımları ve başarı durumları dikkate alınarak yapılan değerlendirme sonucunda uygun görülen dersler için muafiyet verilmekte ve öğrencilerin kazanılmış hakları korunmaktadır. Böylece eğitimde süreklilik sağlanmakta, öğrencilerin aynı dersleri tekrar almalarının önüne geçilmektedir.

Üniversitede çift anadal ve yandal uygulamalarına ilişkin mevzuat bulunmakla birlikte, ön lisans düzeyindeki **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında** raporlama döneminde çift anadal ve yandal kapsamında öğrenci bulunmamaktadır.

Program öğrencileri, Üniversitenin ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarından (Erasmus+, Farabi ve benzeri uygulamalar, yürürlükteki mevzuat ve programların aktifliği doğrultusunda) yararlanabilmektedir. Değişim programları kapsamında alınan derslerin tanınması ve kredi transferi, AKTS esasları dikkate alınarak ilgili komisyonların değerlendirmesi ve Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilmektedir.

1.2.1 Tablo 1.3'ü son beş yıl için doldurunuz.

Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
2025-2026	NÖ= 3			
2024-2025	NÖ= 2 İÖ= 2 TOPLAM= 4			
2023-2024	NÖ= 3 İÖ= 0 TOPLAM= 3			
2022-2023	NÖ= 2 İÖ= 1 TOPLAM= 3			
2021-2022	-			

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

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde yatay geçiş ile gelen öğrenci sayıları normal öğretim ve ikinci öğretim olarak yıllara göre sayıları Tablo 1.3'de sunulmuştur. Bölümden bu yıllar arasında yatay geçiş ile giden öğrenci yoktur.

1.2.2 Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

Yatay geçiş, intibak ve 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\(p3a0hszkeu0hn4qiqmgüipjw\)\)/Home/Goster/39605](https://kms.kaysis.gov.tr/(X(1)S(p3a0hszkeu0hn4qiqmgüipjw))/Home/Goster/39605) adresinde yer almaktadır.

Tablo 1.4 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		FX-F	Şartlı Geçer / Pass / Sufficient	1,50 – 1,99	50 – 59
1,0	DD			Başarısız / Fail	1,00 – 1,49	40 – 49
	FD			Başarısız / Fail	0,50 – 0,99	30 – 39
0,5						
0,0	FF			Başarısız / Fail	< 0,50	0 – 29

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 yarıyılın/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.

Bölümden Dikey Geçiş Yapılabilecek Lisans Programları

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

- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- Sağlık Yönetimi

2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Döneminde Akademik Danışmanlık Hizmeti kapsamında Afyon MYO Müdür Yrd. Öğr. Grv. Besim MADEN Koordinatörlüğünde DGS (Dikey Geçiş Sınavı) Sorumlusu Öğr. Grv. Dr. Emine ARSLAN tarafından öğrencilerimize DGS hakkında bilgilendirme semineri gerçekleştirilmiştir.

Kanıtlar

Afyon MYO öğrenci işleri

[https://kms.kaysis.gov.tr/\(X\(1\)S\(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiiipjw\)\)/Home/Goster/39605](https://kms.kaysis.gov.tr/(X(1)S(p3a0hszkeu0hn4qiqmgiiipjw))/Home/Goster/39605)
<https://yokatlas.yok.gov.tr/>
<https://afyonmyo.aku.edu.tr/gostergeler/>
<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2026/05/13/akademik-danismanlik-hizmetleri-kapsaminda-dikey-gecis-sinavi-dgs-hakkinda-bilgilendirme-semineri-duzenlendi/>
<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/12/24/2025-2026-egitim-ogretim-yili-guz-doneminde-danismanlik-hizmetleri-kapsaminda-dikey-gecis-sinavi-dgs-hakkinda-bilgilendirme-semineri-duzenlendi/>
https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2026/DGS/tablo2_dgsd15052026.pdf

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

1.3.1 Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz.

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

Tablo 1.5 Önlisans Düzeyinde Erasmus Anlaşması Bulunan Üniversiteler

Üniversite	Ülke
-	-
-	-

Tablo 1.6 Lisansüstü Düzeyde Erasmus Anlaşması Bulunan Üniversiteler

Üniversite	Ülke
-	-
-	-

1.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. 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 itibarı 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, çalışmaları 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.

Programımızda yıllara göre Uluslararası Öğrenci Sayıları N.Ö. 2021-9, 2022-5, 2023-4, 2024-6 ve İ.Ö. 2021-2, 2022-3, 2023-6, 2024-2 kişidir.

Tablo 1.7 Erasmus Bilgilendirme Toplantıları

Toplantı Konusu	Tarih	Yer
Akademik Danışmanlık Toplantısı	11.05.2026	Afyon MYO 215 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	07.05.2026	Afyon MYO 202 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	02.10.2025	Afyon MYO Z-01 Nolu Salon
Akademik Danışmanlık Toplantısı	29.09.2025	Afyon MYO Z-01 Nolu Salon
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

1.3.3 Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz.

Tablo 1.8 Erasmus Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği

Gittiği ülke ve üniversite	Giden öğrenci bilgileri
----------------------------	-------------------------

	Program	Sınıf	Sayı
-	-	-	-
Toplam			-

Tablo 1.9 Erasmus Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği

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

Tablo 1.10 Farabi Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği

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

Tablo 1.11 Farabi Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği

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

Kanıtlar

<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/gostergeler/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/4/2025/09/AMYO-2025-2026-Egitim-Ogretim-Guz-Yariyili-Oryantasyon-Egitimi-Guncelleme-29.09.2025.pdf>

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

26.01.2026 tarihli (Evrak No: 432652) Bölüm Kurulu kararı uyarınca, Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanan **2025-2026 Güz Dönemi Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketi** sonuçları analiz edilmiştir:

- **Katılım:** 1. sınıftan 16 öğrenci, 2. sınıftan 39 öğrenci anket doldurmuştur.
- **Genel Memnuniyet:** 1. sınıf genel ortalaması **3,99 (%79,75)**; 2. sınıf genel ortalaması **4,15 (%82,97)** olarak yüksek düzeyde gerçekleşmiştir.
- **Öne Çıkan Yönler:** 1. sınıflarda "Akademik sorunlarla içten ilgilenme" (4,38), 2. sınıflarda "Ders kayıt haftasında iletişime geçme" (4,26) ve her iki sınıfta "Kayıt yenileme desteği" (4,19 ve 4,08) en yüksek memnuniyet sağlayan kalemler olmuştur.
- **İyileştirme Önlemi (Danışman Ulaşılabilirliği):** 1. sınıf "Ulaşılabilirlik" maddesinin 3,56 puan seviyesinde kalması üzerine; danışmanların ofis saatlerinin, kurumsal e-postalarının, OBS ve WhatsApp mesajlaşma kanallarının ders kayıt haftalarında öğrencilere düzenli olarak ilan edilmesine ve her dönem en az bir kez toplu/bireysel toplantı düzenlenmesine karar verilmiştir.

1.4.1 Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında her öğrenciye, üniversiteye kayıt yaptırdığı andan itibaren bir akademik danışman atanmakta ve danışmanlık hizmetleri ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmektedir. Akademik danışmanlar, öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerini planlamalarına rehberlik etmekte; ders seçimi, kayıt yenileme, ders ekleme-bırakma,

muafiyet ve intibak işlemleri, mezuniyet koşulları ile eğitim sürecinde karşılaşılabilecekleri akademik konularda destek sağlamaktadır.

Danışmanlar, öğrencilerin akademik başarı durumlarını düzenli olarak takip etmekte, gerektiğinde bireysel görüşmeler gerçekleştirerek öğrencilerin karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik yönlendirmelerde bulunmaktadır. Danışman-öğrenci iletişimi yüz yüze görüşmelerin yanı sıra üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), kurumsal e-posta ve diğer iletişim kanalları aracılığıyla da sürdürülmektedir.

Kariyer planlaması kapsamında öğrenciler; staj süreçleri, dikey geçiş olanakları (DGS), kamu personeli seçme süreçleri (KPSS), özel sektör istihdam olanakları ve lisans tamamlama seçenekleri hakkında bilgilendirilmektedir. Ayrıca öğrencilerin kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla Üniversitenin Kariyer ve Girişimcilik Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından düzenlenen kariyer günleri, seminerler, eğitimler, teknik geziler ve işveren buluşmaları gibi etkinliklere katılımları teşvik edilmektedir. Bu kapsamda;

- Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından öğrencilerin mesleki, dijital ve kişisel gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla düzenlenen Kariyer Atölyeleri serisi 27 Nisan- 11 Mayıs 2026 tarihleri arasında,
- Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından Kariyer Okulu eğitimi (etkili iletişim ve beden dili konuları, özgeçmiş hazırlama ve mülakat teknikleri) –
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı “Kariyer Yolculuğunda İlk Adımlar” Söyleşisi- 21.05.2026
- Afyon Meslek Yüksekokulu (MYO) Elektronik ve Otomasyon Bölümü ile 3B Tasarım ve Üretim Topluluğu tarafından “Yapay Zekâ ve Derin Öğrenme”
- Afyon Meslek Yüksekokulu (MYO) tarafından Dikey Geçiş Sınavı (DGS) Hakkında Bilgilendirme Semineri
- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü tarafından Girişimcilik ve Kariyer Topluluğu iş birliğinde “4. Uluslararası ve 19. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi (BÜROKON 2026)” ve kongre kapsamında Üç Perspektif, Tek Vizyon: Kamu, STK ve Özel Sektör Gözüyle Yeni Nesil Ofis Elemanı ve Sekreterlerden Beklentiler Paneli
- Afyon Meslek Yüksekokulu (MYO) tarafından “KOSGEB’in Girişimcilikteki Rolü” konulu seminer
- Afyon Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Bölümü tarafından “Medya Okuryazarlığı – Dijital Dünyada Etik Davranış” söyleşisi
- Afyon MYO Muhasebe ve Vergi Bölümü tarafından düzenlenen “Kariyerin Yeni Rotası: Meslek, Finansal Okuryazarlık ve Proje Yönetimi” başlıklı seminer- 03.10.2025
- Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından tanıtım günleri etkinliği kapsamında “İş İlanları Platformları ve Kariyer Fırsatları” başlıklı seminer

Program kapsamında yürütülen danışmanlık hizmetleri sayesinde öğrencilerin akademik gelişimleri yakından izlenmekte, eğitimlerini planlanan süre içerisinde tamamlamaları desteklenmekte ve mesleki gelişimlerine katkı sağlanmaktadır. Böylece öğrencilerin hem akademik başarılarının artırılması hem de mezuniyet sonrası kariyer hedeflerine ulaşmaları için gerekli rehberlik hizmetleri etkin bir şekilde sunulmaktadır.

1.4.2 Öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

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 elamanı ataması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Giriş yılına göre öğrenci danışmanlıklarının dağılımı Tablo 1.12’de sunulmuştur.

Tablo 1.12 Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIKLARI		
GİRİŞ YILI	DANIŞMAN	SAYI
2025	Öğr. Gör. Elif CÖNK / Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	N.Ö. = 37 İ.Ö. = 0
2024	Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN / Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	N.Ö. = 57 İ.Ö. = 0
ARTIK YIL	Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN / Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	N.Ö. = 76 İ.Ö. = 73

Kanıtlar

Afyon MYO Öğrenci İşleri Birimi

26.01.2026 tarihli (Evrak No: 432652) Bölüm Kurulu kararı

<https://gikam.aku.edu.tr/2026/05/14/kariyer-atolyeleri-serisi-tamamlandi/>

<https://gikam.aku.edu.tr/2026/04/30/kariyer-okulu-egitimleri-gerceklestirildi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2026/05/13/akademik-danismanlik-hizmetleri-kapsaminda-dikey-gecis-sinavi-dgs-hakkinda-bilgilendirme-semineri-duzenlendi/>

<https://haber.aku.edu.tr/2026/05/13/afyon-myoda-yapay-zeka-ve-derin-ogrenme-anlatildi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2026/05/22/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-kariyer-yolculugunda-ilk-adimlar-soylesisi-gerceklestirdi/>

<https://burokon.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/80/2026/04/3-20.04.2026-B%C3%9CROKON-Kongre-Program%C4%B1-2026-3.pdf>

<https://haber.aku.edu.tr/2026/04/24/akude-buro-yonetimi-ve-yapay-zekanin-ele-alindigi-burokon-2026-basladi/>

<https://haber.aku.edu.tr/2026/04/02/afyon-myoda-kosgebin-girisimcilikteki-rolu-anlatildi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/10/27/afyon-meslek-yuksekokulumuzun-50-yil-etkinlikleri-kapsaminda-muhasebe-ve-vergi-bolumu-tarafindan-medya-okuryazarligi-dijital-dunyada-etik-davranis-baslikli-bir-soylesi-du/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/10/13/muhasebe-ve-vergi-bolumu-kariyerin-yeni-rotasi-meslek-finansal-okuryazarlik-ve-proje-yonetimi-baslikli-seminer-gerceklestirdi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/10/06/ogrencilerimize-is-ilanlari-platformlari-ve-kariyer-firsatlari-baslikli-seminer-gerceklestirdi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/10/13/muhasebe-ve-vergi-bolumu-kariyerin-yeni-rotasi-meslek-finansal-okuryazarlik-ve-proje-yonetimi-baslikli-seminer-gerceklestirdi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/10/06/ogrencilerimize-is-ilanlari-platformlari-ve-kariyer-firsatlari-baslikli-seminer-gerceklestirdi/>

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/10/06/ogrencilerimize-is-ilanlari-platformlari-ve-kariyer-firsatlari-baslikli-seminer-gerceklestirdi/>

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

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

1.5.1 Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz.

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 Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız. 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.

Öğrenci başarısı, Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yönergesi kapsamında ara sınav, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavları ile değerlendirilmekte; ölçme ve değerlendirme süreçlerinin etkinliği ise her yarıyıl sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden uygulanan Eğitsel Performans Ölçeği ile düzenli olarak izlenmektedir. 2025-2026 Güz yarıyılı sonuçlarına göre programın genel eğitsel performans ortalaması 4,79 olarak gerçekleşmiş olup bu değer, Meslek Yüksekokulu ortalaması (4,35) ve üniversite genel ortalamasının (4,40) üzerinde yer almıştır. Ayrıca bir önceki yıl program ortalaması olan 4,15'e kıyasla önemli bir iyileşme sağlanmıştır.

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamalarına ilişkin 14-20. maddelerde program ortalamaları 4,77-4,83 aralığında gerçekleşmiştir. Özellikle sınav sorularının açık ve anlaşılır olması (4,80), sınavların ders içeriğini yansıtması (4,82), notların zamanında ilan edilmesi (4,83) ve değerlendirmelerin objektif yürütülmesi (4,77) konularında öğrencilerin memnuniyet düzeyinin oldukça yüksek olduğu belirlenmiştir. 2025-2026 Bahar döneminde ölçme-değerlendirmeye ilişkin maddelerde (Madde 14-20) program ortalaması 4,77-4,83 aralığında gerçekleşmiş; Bahar döneminde ise programın 8 dersinden 5'inde bu maddelerin tamamı 5,00 tam puan almıştır. Sınav sorularının açıklığı, içeriği yansıtması, bilenle bilmeyeni ayırt etmesi ve notların zamanında ilanı gibi kriterlerde program ortalamasının fakülte ve üniversite ortalamalarının üzerinde seyrettiği görülmüştür. Bu sonuçlar, programda yürütülen ölçme ve değerlendirme süreçlerinin şeffaf, adil ve öğrenme kazanımlarını destekleyecek şekilde uygulandığını göstermektedir.

Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları her yarıyıl sonunda Bölüm Kurulunda değerlendirilmekte, güçlü yönler ile iyileştirmeye açık alanlar belirlenerek gerekli kararlar alınmaktadır. Elde edilen bulgular doğrultusunda dijital öğrenme materyallerinin artırılması, öğretim yöntemlerinin geliştirilmesi ve Bologna ders bilgi paketlerinin güncellenmesine yönelik sürekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Böylece ölçme ve değerlendirme sistemi yalnızca öğrenci başarısını belirlemek amacıyla değil, aynı zamanda programın eğitim kalitesinin sürekli geliştirilmesini sağlayan bir kalite güvence mekanizması olarak kullanılmaktadır.

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf				Mezun Sayıları	
		NÖ1	İÖ1	NÖ2	İÖ2	NÖ	İÖ
2026	-	41	-	106	58	147	58
2025	-	37	-	133	73	38	19
2024	-	46	33	118	85	31	12
2023	-	43	27	87	148	35	18
2022	-	55	40	112	78	33	17

NÖ: Normal öğretim
İÖ: İkinci Öğretim
NÖ1: 1. ve 2. sınıflı ders döneminde olan normal öğretim programı öğrencileri
İÖ1: 1. ve 2. sınıflı 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 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i özetleyiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Mezuniyet işlemlerinde temel olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yürütülen akademik izleme ve kontrol mekanizmaları kullanılmaktadır. 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 Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

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.

2-PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

Program Amaçları:	Eğitim Program mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedefleri ve mesleki beklentilerdir (FEDEK, 2017; MÜDEK, 2019). Bir programın eğitsel misyonunu nasıl planlamayı sağladığını ve paydaşlarının gereksinimlerini nasıl karşılayacağını bildiren açık ve genel ifadelerdir. Programın eğitim amaçları, mezunların bir programı bitirmelerini izleyen birkaç yıl içinde gerçekleştirmeleri beklenenleri tanımlayan ifadelerdir (YÖKAK, 2019).
-------------------	--

Kanıtlar

Afyon MYO öğrenci işleri

<https://ogrenci.aku.edu.tr/ogrenci-kilavuzu/>

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=15244&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

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

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

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 öngörülme 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.

2.1.1 Programın eğitim amaçlarını burada listeleyiniz.

Tablo 2.1 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 sürdürebilmek.
PEA5	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması.
PEA6	Öngörülme 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

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

<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” unvanını 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.

2.2.1 Program eğitim amaçları ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) tanımına uymalı ve mezunların bilgi, beceri ve davranışlarını ifade eden bireysel nitelikler içermemelidir. "Yakın gelecek"ten kasıt, 3-5 yıl süresinde bir zamandır. Program eğitim amaçlarının yazım şekli bölüm özgörevi (misyonu) şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır.

Örneğin, Afyon Kocatepe Üniversitesi Turizm Fakültesinin Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programının eğitim amaçları (PEA) şöyle belirtilmiştir:

- PEA1: Mezunlarımız meslek hayatında teknolojik, sosyal ve etik şartları gözeterek turizm, hizmet ve yiyecek içecek sektörlerinde, kamu ve özel kuruluşlarda görev alırlar.
- PEA2: Program mezunları aşçı yardımcısı, aşçı, baş aşçı, yiyecek içecek servis elamanı, gastronomi yazarı, yemek stilisti ve fotoğrafçısı, restoran işletmecisi, mutfak eğitimcisi, yiyecek içecek danışmanlığı gibi görevlerde etkin bir lider ve uyumlu bir takım üyesi olarak meslek hayatını sürdürürler.
- PEA3: Mezunlarımız sürekli eğitim anlayışı ile akademik gelişimlerine devam eder ve kamu ve üniversitelerin ihtiyaç duyduğu alanlarda başarılı bir şekilde görev alırlar.

PEA1

Mezunlarımız kamu kurumları, özel sektör işletmeleri ve sivil toplum kuruluşlarında büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanlarında etkin görevler üstlenirler.

PEA2

Mezunlarımız dijital teknolojileri etkin kullanan, iletişim becerileri güçlü, etik değerlere bağlı ve ekip çalışmasına uyum sağlayan profesyoneller olarak kurumların idari süreçlerine katkı sağlarlar.

PEA3

Mezunlarımız değişen iş yaşamının gerektirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek kariyerlerinde ilerler, gerektiğinde lisans eğitimleri ve mesleki sertifika programlarıyla uzmanlıklarını artırır.

PEA4

Mezunlarımız büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanında planlama, koordinasyon, organizasyon ve yönetsel destek hizmetlerini etkin biçimde yerine getirerek kurumların verimliliğine katkıda bulunurlar.

Kanıtlar

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

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

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

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

2.3.1 Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörev(ler)i (misyonu) varsa, bunları veriniz.

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 çıkarlarını gözetken, 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 olmaktır.

2.3.2 Bu özgörevlerin (misyonun) nerede yayımlanmış olduklarını belirtiniz.

Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuz web sitelerinde yayınlanmıştır.

2.3.3 Program eğitim amaçlarının kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevleriyle (misyonu) ne ölçüde uyumlu olduğunu ayrı ayrı irdeleyiniz. Program eğitim amaçlarının bileşenleriyle, kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevlerinin (misyonunun) bileşenleri aralarındaki çapraz ilişkileri açıklayınız. Bu amaçla tablo(lar) kullanmanız önerilir.

Tablo 2.2 Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Fakülte, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ		AFYON MYO		BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
Program Eğitim Amaçları (PEA)	Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen, nitelikli bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.	Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak bölgesel kalkınmaya katkı sunan, yenilikçi projelerle ulusal düzeyde girişimci üniversiteler arasında yer almak ve uzun vadede uluslararası tanınır bir üniversite haline gelmektir.	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 gözetken, 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 gözetken bireylerin yetiştirilmesine katkı sağlayabilir.	Eğitim ve bilgi aktarımının önemini vurgulamaktadır ve birbiriyle 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	Takım çalışması gibi içsel süreçler, daha büyük ve evrensel hedeflere ulaşmada aracı olacaktır.	-	-

			ulaşılmasına yardımcı 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 durumlara başa çıkma becerisi bireylerin yetkinliklerini ve topluma katkılarını vurgulamaktadır.	Problem çözme ve yenilikçilik gibi temel yetkinlikler vurgulanmaktadır.	Problem çözme, eleştirel düşünme ve uyum sağlama gibi becerilerin geliştirilmesi yoluyla, bireylerin öngörülemeyen 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.	Mezunların ve eğitim kurumunun genel olarak daha 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 çağa 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	Büro yönetimi ve sekreterlik becerilerinin geliştirilmesi, bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinin kalitesini artırmak, bölgesel kalkınmaya katkıda bulunmak, yenilikçi projeler geliştirmek ve	Mesleki yeterlilik ve eğitimle ilgili olmaları hasebiyle uyumludur.	Mesleki yeterlilik ve eğitimle ilgili olmaları hasebiyle uyumludur.	-	-

	ulaşmak için gerekli araçlardır.	ulusal ve uluslararası alanda tanınma hedeflerine ulaşmak için gerekli temel araçlar olacaktır.				
PEA13.	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneği ile fikirlerini açık ve öz bir şekilde ifade edebilme yeteneği, bireylerin kendilerini geliştirmeleri ve etkili iletişim kurmaları için önemlidir.	Bireysel çalışma becerisi, bağımsız 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.	Bölüm öğrencilerinin sahip olması gereken bu kişisel yetkinlikler daha geniş bir amaç doğrultusunda topluma katkı sağlayacaktır.	Bölüm öğrencilerinin sahip olması gereken bu kişisel 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

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

<https://aku.edu.tr/hakimizda/universitemizgenel-bilgiler/misyon-vizyonumuz/>

2.4-Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim amaçları; programın misyonu, üniversitenin stratejik hedefleri, yükseköğretim politikaları ve sektörün beklentileri dikkate alınarak belirlenmekte ve periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Bu süreçte programın çeşitli iç ve dış paydaşlarının görüş ve önerilerinden yararlanılmaktadır.

İç paydaşlar kapsamında program öğretim elemanları, bölüm başkanlığı, öğrenciler, mezunlar ve Afyon Meslek Yüksekokulu yönetiminin görüşleri değerlendirilmektedir. Dış paydaşlar kapsamında ise kamu kurumları, özel sektör temsilcileri, meslek kuruluşları, staj yapılan kurumlar, işverenler ve mezunlardan geri bildirimler alınmaktadır. Ayrıca sektör temsilcileriyle gerçekleştirilen toplantılar, kariyer etkinlikleri, staj değerlendirmeleri, mezun geri bildirimleri ve işveren görüşleri program eğitim amaçlarının güncellenmesine katkı sağlamaktadır.

Elde edilen geri bildirimler Bölüm Kurulu toplantılarında değerlendirilmekte; program eğitim amaçlarının güncelliği, sektör ihtiyaçlarına uygunluğu ve mezunların kariyer gelişimini destekleme düzeyi gözden geçirilmektedir. Gerektiğinde eğitim amaçları revize edilerek programın değişen iş yaşamına, teknolojik gelişmelere ve paydaş beklentilerine uyumu sağlanmaktadır.

Bu kapsamda program eğitim amaçları, yalnızca akademik bakış açısıyla değil, mezunların istihdam edildiği sektörlerin beklentileri ve tüm paydaşların katkıları dikkate alınarak oluşturulmakta ve sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda güncellenmektedir. Böylece program eğitim amaçlarının güncelliği, uygulanabilirliği ve mezunların kariyer hedefleriyle uyumu güvence altına alınmaktadır.

2.4.1 Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız.

Tablo 2.3 Dış Paydaşlar

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI DIŞ PAYDAŞ LİSTESİ	
Ad-Soyad*	Çalıştığı Kurum
Ali ŞENOL	Afyonkarahisar Ticaret Ve Sanayi Odası Genel Sekreteri – Abigem Direktörü
Erdal AĞIRLAMA	Afor Steel

Mehmet ALTINKAYNAK	TBMM Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı Başkan Yardımcısı
Rümeysa ÖZSOY	Özsoy Avukatlık Bürosu
*Liste alfabetik olarak sıralanmıştır.	

2.4.2 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılmış olan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim amaçları; programın misyonu, Afyon Kocatepe Üniversitesi Stratejik Planı, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Mesleki Yeterlilikler Çerçevesi, sektör beklentileri ve iç ile dış paydaş görüşleri dikkate alınarak belirlenmektedir. Program eğitim amaçlarının oluşturulması ve güncellenmesi süreci, **Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ)** döngüsü kapsamında sistematik olarak yürütülmektedir.

Dış paydaş görüşleri ise staj yapılan kurumların değerlendirmeleri, kamu kurumları ve özel sektör temsilcileriyle gerçekleştirilen paydaş toplantıları, işveren görüşleri, mezun geri bildirimleri, kariyer günleri ve sektör temsilcileriyle yapılan görüşmeler yoluyla toplanmaktadır. Özellikle büro yönetimi, yönetici asistanlığı, insan kaynakları, halkla ilişkiler ve idari işler alanlarında faaliyet gösteren kurumların beklentileri değerlendirilerek mezunların sahip olması gereken kariyer hedefleri yeniden gözden geçirilmektedir. Dış paydaşlar ile aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmiştir;

- Eski mezunlarımızdan Erva ERDOĞAN ve Sude DAVŞAN ile Kariyer Yolculuğunda İlk Adımlar
- 24-25.04.2026 tarihlerinde Türkiye'nin en büyük sekreterlik yapılanmalarından birini bünyesinde bulunduran TBMM'de Milletvekili Hizmetleri Başkan Yardımcısı Mehmet ALTINKAYNAK ile BÜROKON 2026 kapsamında görüşülmüştür.
- 24-25.04.2026 tarihlerinde Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası Genel Sekreteri – ABİGEM Direktörü Ali ŞENOL ile BÜROKON 2026 kapsamında görüşülmüştür.
- 24-25.04.2026 tarihlerinde Sayın A.Ş. Genel Müdürü Emin ŞENGÜN ile BÜROKON 2026 kapsamında görüşülmüştür.
- Ayrıca BÜROKON 2026 kapsamında farklı üniversitelerden gelen çok sayıda akademisyenler ve öğrencilerle bölümün geleceği hakkında görüşmeler gerçekleştirilmiştir.
- 2024-2028 On İkinci Kalkınma Planı takvimi kapsamında, 684.1.1.1 numaralı madde doğrultusunda "Bilişim alanında tüm paydaşların katılımıyla yeni program içerikleri üretilecektir" hedefi belirlenmiş olup Üniversitemiz Eğitim Öğretim Komisyonu, 16.10.2025 tarih ve 2025-18/62 sayılı kararıyla belirlenen bu hedef doğrultusunda dış paydaşlarımızdan görüş alınarak ders içeriklerinin güncellenmesine karar verilmiştir.

Kanıtlar

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

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2026/05/22/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-kariyer-yolculugunda-ilk-adimlar-soylesisi-gerceklestirdi/>

<https://burokon.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/80/2026/04/3-20.04.2026-B%C3%9CROKON-Kongre-Program%C4%B1-2026-3.pdf>

02.12.2025 tarihli (Evrak No: 417212) Bölüm Kurulu kararı

2.5-Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim amaçları, öğrenciler, aday öğrenciler, mezunlar, işverenler ve diğer paydaşların kolaylıkla erişebileceği şekilde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Program eğitim amaçları, Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi Paketi (Bologna Bilgi Sistemi) içerisinde program tanıtım sayfasında yayımlanmakta olup, program çıktıları, öğretim planı ve ders bilgi paketleri ile birlikte erişime açıktır.

Ayrıca programa ilişkin güncel bilgiler, Afyon Meslek Yüksekokulu resmî internet sayfası üzerinden duyurulmakta; eğitim amaçları ve program yeterlilikleri, kalite güvence çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen paydaş toplantıları, öğrenci oryantasyon programları ve danışmanlık faaliyetleri sırasında da öğrenciler ve diğer paydaşlarla paylaşılmaktadır.

Program eğitim amaçlarının görünürlüğünü ve erişilebilirliğini sağlamak amacıyla yapılan güncellemeler, ilgili kurul kararları doğrultusunda Bologna Bilgi Sistemine yansıtılmakta ve böylece tüm paydaşların güncel bilgilere ulaşması güvence altına alınmaktadır.

2.5.1 Program eğitim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.

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

Kanıt

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

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

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/category/etkinlikler/>

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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı eğitim amaçları, değişen yükseköğretim politikaları, sektör beklentileri ve paydaş gereksinimlerine uyum sağlayacak şekilde **en geç beş yılda bir**, ayrıca ihtiyaç duyulması halinde daha kısa sürelerde gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir. Güncelleme süreci, Üniversitenin kalite güvence sistemi kapsamında **Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ)** döngüsü esas alınarak yürütülmektedir.

2.6.1 Program eğitim amaçlarının iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğini/güncelleneceğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Program eğitim amaçlarının güncellenmesinde; öğretim elemanları, öğrenciler, mezunlar, işverenler, staj yapılan kurumlar, kamu kurumları ve özel sektör temsilcileri gibi iç ve dış paydaşlardan elde edilen veriler dikkate alınmaktadır. Süreçte öğrenci ve mezun anketleri, işveren ve dış paydaş görüşleri, danışma kurulu toplantıları, kariyer etkinliklerinden elde edilen geri bildirimler, Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları, program çıktılarına ilişkin değerlendirmeler ve mezun izleme verileri birlikte değerlendirilmektedir.

Toplanan nicel ve nitel veriler Bölüm Kurulunda analiz edilerek program eğitim amaçlarının güncelliği, sektörün ihtiyaçlarını karşılama düzeyi ve mezunların kariyer hedeflerine uygunluğu değerlendirilmektedir. Gerekli görülen durumlarda program eğitim amaçlarında yapılan değişiklikler Bölüm Kurulu kararı ile önerilmekte, ilgili akademik kurullarda değerlendirilerek Bologna Bilgi Sistemi ve program dokümanlarına yansıtılmaktadır. Böylece program eğitim amaçlarının sürekli iyileştirilmesi ve güncelliğinin korunması sağlanmaktadır. Program eğitim amaçlarının güncellenmesinde yalnızca görüş ve öneriler değil, paydaşlardan elde edilen **ölçülebilir veriler**, sektörün güncel beklentileri, mezunların istihdam durumları ve kalite güvence süreçlerinden elde edilen performans göstergeleri esas alınmaktadır. Bu

sistematik yaklaşım sayesinde program eğitim amaçlarının hem üniversitenin kalite politikaları hem de iş dünyasının beklentileri ile uyumu güvence altına alınmaktadır.

Kanıt

12.07.2026 tarihli (Evrak No: 476807) Bölüm Kurulu kararı
12.07.2026 tarihli (Evrak No: 476806) Bölüm Kurulu kararı
12.07.2026 tarihli (Evrak No: 476805) Bölüm Kurulu kararı
12.05.2026 tarihli (Evrak No: 464459) Bölüm Kurulu kararı
06.05.2026 tarihli (Evrak No: 459949) yazı
06.02.2026 tarihli (Evrak No: 436560) Bölüm Kurulu kararı
26.01.2026 tarihli (Evrak No: 432652) Bölüm Kurulu kararı
19.01.2026 tarihli (Evrak No: 430445) Bölüm Kurulu kararı
02.12.2025 tarihli (Evrak No: 417212) Bölüm Kurulu kararı
02.12.2025 tarihli (Evrak No: 417198) Bölüm Kurulu kararı
30.09.2025 tarihli (Evrak No: 397948) Bölüm Kurulu kararı

3-PROGRAM ÇIKTILARI

Program	Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken
Çıktıları:	bilgi, beceri, deneyim ve davranışları tanımlayan ifadelerdir (FEDEK, 2017).
Ölçme:	Bu ölçüte ilişkin ölçme, program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütülen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme sürecidir (FEDEK, 2017).
Değerlendirme:	Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır (FEDEK, 2017).

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ön Lisans Programı'nın program çıktıları; Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) 5. Düzey (Ön Lisans) temel alan yeterlilikleri, kurumsal kalite ilkeleri ve alanın güncel gereksinimleri dikkate alınarak tanımlanmıştır.

3.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) tanımına uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır.

Tablo 3.1 Program Çıktıları

No	Program Çıktısı
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	Öngörülmeven 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.

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.

Tablo 3.2 TYYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi (<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/>) adresinden ulaşılabilir.

Temel Alan		Program Yeterlilikleri														Ulusal Yeterlilik			
		#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10	#11	#12	#13	#14				
Bilgi	1																1	Bilgi	
	1																1		
Beceriler	2																2	Beceriler	
	3																2		
Yetkinlikler Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	1																1	Yetkinlikler Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	
	2																2		
	3																		3
Yetkinlikler Öğrenme	1																1	Yetkinlikler Öğrenme	
	2																2		
	3																		3
Yetkinlikler İletişim ve Sosyal	1																1	Yetkinlikler İletişim ve Sosyal	
	2																2		
	3																3		
	4																		4
Yetkinlikler Alanı Örgü	1																1	Yetkinlikler Alanı Örgü	
	2																		2
Açıklamalar																		✕	
Program Yeterliliklerini görüntülemek için başlık altındaki sayıları üzerine geliniz.																			
Satır açıklamaları için sol ve sağdaki altı çizili numaraların üzerine geliniz.																			
Ulusal Yeterlilikleri görüntülemek için gri işaretli hücrelerin üzerine geliniz.																			
Temel Alan Yeterliliklerini görüntülemek için altın işaretli hücrelerin üzerine geliniz.																			
https://obs.aku.edu.tr/obs/bologna/progTYCMMatrix.aspx?lang=tr&curSunis=1218																			

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/progTYYCMatrix.aspx?lang=tr&curSunit=1218>

Bir program yeterliliği,

- Bir temel alan yeterliliği ile ilişkili ise ilgili kutucuğa (turuncu renk ile belirtilmiş) X işareti koyunuz.
- Bir ulusal yeterlilik ile ilişkili ise ilgili kutucuğa (gri renk ile belirtilmiş) X işareti koyunuz.
- Aynı kutucukta hem (turuncu renk ile belirtilmiş) X hem de (gri renk ile belirtilmiş) X işareti kullanılabilir ki bu, program yeterliliğinin hem temel alan hem de ulusal yeterlilik ile ilişkili olduğunu gösterir.

3.1.3 Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız.

Program eğitim amaçları ile program çıktıları arasında güçlü ve bütüncül bir ilişki bulunmaktadır. Program çıktıları, öğrencilerin mezuniyet aşamasında kazanmaları beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlarken; program eğitim amaçları mezunların mezuniyetten sonraki **3-5 yıllık süreçte** ulaşmaları hedeflenen kariyer konumlarını ve mesleki rollerini ifade etmektedir. Bu nedenle program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşılmasını sağlayan temel yapı taşlarını oluşturmaktadır.

Tablo 3.3 Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarıyla Uyumunu

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

*Uyum düzeyleri 1 (çok düşük) ve 5 (çok yüksek) arasında ifade edilmiştir.

3.1.4 Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı çıktıları belirlenirken, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ön lisans düzeyi yeterlilikleri, Bologna Süreci ilkeleri, üniversitenin kalite politikası ve programın eğitim amaçları esas alınmıştır. Program çıktıları oluşturulurken, mezunların kamu ve özel sektörde ihtiyaç duyacakları bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra sektörün güncel beklentileri de dikkate alınmıştır. Program çıktılarının belirlenmesi sürecinde öğretim elemanlarının akademik değerlendirmeleri, bölüm kurulu çalışmaları, öğrenciler, mezunlar, işverenler ve diğer dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler değerlendirilmiştir. Ayrıca sektör temsilcilerinin görüşleri, staj değerlendirmeleri, mezun izleme çalışmaları ve işveren beklentileri analiz edilerek program çıktılarının güncel mesleki gereksinimleri karşılaması hedeflenmiştir.

3.1.5 Program çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız. Program çıktılarının güncelliği, **her eğitim-öğretim yılı sonunda** gerçekleştirilen bölüm kurulu değerlendirmelerinde ele alınmaktadır. Bu değerlendirmelerde ders öğrenme çıktılarının program çıktılarına katkı düzeyleri, ölçme ve değerlendirme sonuçları, Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları, öğrenci memnuniyet anketleri, mezun izleme çalışmaları, işveren geri bildirimleri, staj değerlendirmeleri ile iç ve dış paydaş görüşleri birlikte analiz edilmektedir.

Kanıt

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

Sunumlar\olcut_3-program_ciktilari.docx

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

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

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

3.2.1 Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Normal Örgün Öğretim yanında İkinci Örgün Öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç Normal Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır.

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.

3.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.

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

<https://ogrenci.aku.edu.tr/ogrenci-kilavuzu/>

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.

Kanıt

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

<https://ogrenci.aku.edu.tr/ogrenci-kilavuzu/>

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 toplanarak

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

4.1.1 Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığı ile programlarda son 3-5 yıl içinde somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ön Lisans Programı'nda kaliteli eğitim sunmak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü tam olarak işletmek amacıyla son yıllarda sistematik ölçme ve değerlendirme mekanizmaları kurulmuştur. Kurulan bu sistemlerden (*Eğitsel Performans Ölçeği, Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketi, BYS Sınav Akreditasyonu ve PÇ Ulaşma Oranı Sistemi, Paydaş ve Mezun Görüşmeleri*) elde edilen somut verilere dayalı olarak belirlenen temel sorunlar, geliştirilen çözüm önerileri, sorumluları, uygulama zamanları ve etki/yeterlilik değerlendirmeleri aşağıda kanıtlarıyla açıklanmıştır:

1. Sorun: Teorik Derslerdeki Düşük Program Çıktısı (PÇ) Ulaşma Oranları

- **Tespit Eden Sistem ve Somut Veri:** 2025-2026 Güz Yarıyılı sonunda BYS Sınav Akreditasyon Sistemi aracılığıyla yapılan doğrudan ölçümlerde; uygulama ağırlıklı derslerde (*Klavye Teknikleri* vizede 1,00 tam puan) PÇ sağlama oranları çok yüksek çıkarken, yoğun teorik bilgi veya teknik hesaplama içeren temel alan derslerinde (*Ticari Matematik* 0,39 vize, *İnsan Kaynakları Yönetimi* 0,47 bütünleme) PÇ sağlama oranlarının 0,70 eşik değerinin altında kaldığı tespit edilmiştir (06.02.2026 / Evrak No: 436560).
- **Oluşturulan Çözüm Önerisi:** 0,70 barajının altında kalan derslerde klasik anlatım yerine öğretim yöntemlerinin çeşitlendirilmesi, öğrenci odaklı soru çözümleri, interaktif uygulamalar ve sınav hazırlama/ölçme yöntemlerinin gözden geçirilip güncellenmesi kararlaştırılmıştır.

Kanıt

12.07.2026 tarihli (Evrak No: 476807) Bölüm Kurulu kararı
12.07.2026 tarihli (Evrak No: 476806) Bölüm Kurulu kararı
12.07.2026 tarihli (Evrak No: 476805) Bölüm Kurulu kararı
12.05.2026 tarihli (Evrak No: 464459) Bölüm Kurulu kararı
06.02.2026 tarihli (Evrak No: 436560) Bölüm Kurulu kararı
26.01.2026 tarihli (Evrak No: 432652) Bölüm Kurulu kararı
19.01.2026 tarihli (Evrak No: 430445) Bölüm Kurulu kararı
02.12.2025 tarihli (Evrak No: 417212) Bölüm Kurulu kararı
02.12.2025 tarihli (Evrak No: 417198) Bölüm Kurulu kararı
30.09.2025 tarihli (Evrak No: 397948) Bölüm Kurulu kararı

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 2026 yılında 4. Uluslararası 19. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi Afyon Kocatepe Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleştirilmiştir. Bu kongrede yönetici asistanlığı ve sekreteryaya işlerinde gönüllü olan program öğrencilerimizin görev alması bunun dışındaki öğrencilerimizin kongre organizasyonuna misafir olarak katılmaları sağlanmıştır. Bu organizasyon ile Örgütsel Davranış, Halkla İlişkiler, Müşteri İlişkileri Yönetimi, Pazarlama İlkeleri, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, Sekreterlik Bilgisi, Yönetici Asistanlığı, Sektör Uygulamaları I ve II, İnsan Kaynakları Yönetimi gibi dersler ile elde bilgilerin uygulanması ve fiili bir etkinlik ile değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

Kanıt



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.

5.1.1 Öğretim planını Tablo 5.1, Tablo 5.2, Tablo 5.3 ve Tablo 5.4'ü doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 5.1'deki "Alanına Uygun Temel Öğretim" kategorisinin genellikle 1. sınıf ve kısmen 2. sınıftaki ve genellikle programın tümüne hazırlayan derslerden oluşması beklenmektedir. "Alanına Uygun Öğretim" kategorisinin ise, genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir.

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

Tablo 5.1 Öğretim Planı
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

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		

Ders Kodu	Ders adı	Öğretim Dili	Kategori (AKTS Kredisi) ³				
			Alanına uygun temel öğretim	Alanına uygun öğretim	Seçmeli Dersler		Diğer
					Alan içi	Alan dışı	
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	GİRİŞİMCİLİK I	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
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır			En düşük AKTS kredisi	60	90	60	
			En düşük yüzde	% 25	% 37,5	%25	

¹Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe veriniz.

²Öğretim dilini yazınız.

³Yukarıdaki kategoriler için derslerin ilgili akreditasyon kuruluşunun ölçütlerini sağlama kontrolü öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.

⁴Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, 2547 sayılı Kanununun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik vb.

⁵Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise **sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadarı** kullanılmalıdır.

Tablo 5.2 Yarıyılar Temelinde Ders Planı

2025/2026 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	2	1	104 ATATÜRK İLK.İNK.TAR. II	2	0	2	1
101 TÜRK DİLİ I	2	0	2	1	102 TÜRK DİLİ II	2	0	2	1
131 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	2	0	2	2	130 BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	2	0	2	2
109 YABANCI DİL I (Seç.)	2	0	2	2	110 YABANCI DİL II	2	0	2	2
133 İŞLETME YÖNETİMİ I	2	0	2	3	132 İŞLETME YÖNETİMİ II	2	0	2	3
129 TEMEL HUKUK	2	0	2	3	134 BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	2	0	2	3
123 KLAVYE TEKNİKLERİ	3	1	4	5	126 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	2	1	3	4
119 TİCARİ MATEMATİK	3	0	3	3	128 MESLEKİ YAZIŞMALAR	3	1	4	5
135 PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	2	0	2	2	124 ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	2	0	2	3
121 SEKRETERLİK BİLGİSİ (Seç.)	2	0	2	3	136 EKONOMİ II	2	0	2	2
137 EKONOMİ I (Seç.)	2	0	2	3	138 İLETİŞİM	2	0	2	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	2	202 YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	3	0	3	3
203 MUHASEBE	2	1	3	4	204 KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3	0	3	3
205 BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI	2	1	3	3	206 MESLEKİ YABANCI DİL II	3	0	3	3
207 MESLEKİ YABANCI DİL I	3	0	3	4	208 HALKLA İLİŞKİLER	2	0	2	2
209 BÜRO YÖNETİMİ	3	0	3	3	210 SEKTÖR UYGULAMALARI II	3	1	4	3
211 SEKTÖR UYGULAMALARI I	3	1	4	4	212 TOPLANTI YÖNETİMİ	2	0	2	2
213 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	0	2	2	214 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	0	3	3
215 ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ (Seç.)	2	0	2	3	216 PAZARLAMA İLKELERİ (Seç.)	3	0	3	3
217 GİRİŞİMCİLİK I (Seç.)	2	0	2	3	218 MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ (Seç.)	3	0	3	3
					200 STAJ II	-	-	-	4

Toplam Kredi	28	Toplam Kredi	32

¹Seçmeli dersleri, yarıyılında, tek satırda ve kod yazmadan ***Seçmeli Ders*** olarak yazınız. Yazılan AKTS, o yarıyıldaki alınması gereken seçmeli derslerin AKTS kredilerinin toplamı olmalıdır.

²Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 5.3'te veriniz.

³T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma vb.), L: Laboratuvar

Tablo 5.3 Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler

I. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ¹			AKTS	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			AKTS	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			AKTS	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			AKTS	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		

¹T: Teorik, U: Uygulama (problem çözümü, alan çalışması, tartışma vb.), L: Laboratuvar.

**Tablo 5.4 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı**

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	-	2	0	0	0	1
101	TÜRK DİLİ I	1	-	2	0	0	0	1
131	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	1	34	2	0	0	0	2
109	YABANCI DİL I	1	-	2	0	0	0	2
133	İŞLETME YÖNETİMİ I	1	47	2	0	0	0	3
129	TEMEL HUKUK	1	47	2	0	0	0	3
123	KLAVYE TEKNİKLERİ	1	45	3	1	0	0	5
119	TİCARİ MATEMATİK	1	49	3	0	0	0	3
135	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	1	43	2	0	0	0	2
121	SEKRETERLİK BİLGİSİ	1	43	2	0	0	0	3
137	EKONOMİ I	1	41	2	0	0	0	3

104	ATATÜRK İLK.İNK.TAR. II	1	42	2	0	0	0	1
102	TÜRK DİLİ II	1	43	2	0	0	0	1
130	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	1	34	2	0	0	0	2
110	YABANCI DİL II	1	29	2	0	0	0	2
132	İŞLETME YÖNETİMİ II	1	53	2	0	0	0	3
134	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	1	53	2	0	0	0	3
126	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	1	54	2	1	0	0	4
128	MESLEKİ YAZIŞMALAR	1	54	3	1	0	0	5
124	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	1	49	2	0	0	0	3
136	EKONOMİ II	1	49	2	0	0	0	3
138	İLETİŞİM	1	47	2	0	0	0	3
201	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	1	44	2	0	0	0	2
203	MUHASEBE	1	43	2	1	0	0	4
205	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI	1	45	2	1	0	0	3
207	MESLEKİ YABANCI DİL I	1	41	3	0	0	0	4
209	BÜRO YÖNETİMİ	1	43	3	0	0	0	3
211	SEKTÖR UYGULAMALARI I	1	46	3	1	0	0	4
213	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	1	46	2	0	0	0	2
215	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	1	40	2	0	0	0	3
217	GİRİŞİMCİLİK I	1	41	2	0	0	0	3
202	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	1	41	3	0	0	0	4
204	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	1	43	3	0	0	0	3
206	MESLEKİ YABANCI DİL II	1	44	3	0	0	0	3
208	HALKLA İLİŞKİLER	1	40	2	0	0	0	3
210	SEKTÖR UYGULAMALARI II	1	42	3	1	0	0	4
212	TOPLANTI YÖNETİMİ	1	44	2	0	0	0	2
214	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	1	47	3	0	0	0	3
216	PAZARLAMA İLKELERİ	1	40	3	0	0	0	3
218	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	1	43	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 çıktılarına 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.

Tablo 5.5 Ders-Program Çıktısı İlişkisi

[illegible]

BYA107	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ I	2	3	3	2	4	2	5	2	2	2	2	2	3	
BYA109	İŞLETME YÖNETİMİ I	4	4	3	4	2	5	1	2	4	5	3	1	4	
BYA111	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
TUR101	TÜRK DİLİ I	5	5	3	5	5	5	3	3	3	3	5	5	-	-
YAD101	YABANCI DİL I (İNGİLİZCE I)	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1
SD101	SEKRETERLİK BİLGİSİ	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SD103	EKONOMİ I	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.Yarıyıl Ders Planı															
Ders Kodu	Ders Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
AİT102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	-	-	-
BYA102	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
BYA104	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
BYA106	MESLEKİ YAZIŞMALAR	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
BYA108	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	1	2	1	1	3	1	1	5	5	3	1	4	1	1
BYA110	İŞLETME YÖNETİMİ II	5	4	5	3	4	5	4	1	1	4	3	1	2	3
BYA112	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	1	2	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
TUR102	TÜRK DİLİ II	1	1	1	1	1	1	1	1	3	5	4	1	1	1
YAD102	YABANCI DİL II (İNGİLİZCE II)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SD102	EKONOMİ II	1	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1	1	2	2
SD104	İLETİŞİM	2	3	2	4	2	4	2	1	1	3	2	2	5	4
3.Yarıyıl Ders Planı															
Ders Kodu	Ders Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
100	STAJ I	5	5	4	3	3	2	5	1	5	3	5	3	4	2
BYA201	ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	1	2	4	3	2	2	1	1	1	2	1	2	5	4
BYA203	MUHASEBE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
BYA205	BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
BYA207	MESLEKİ YABANCI DİL I	4	4	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
BYA209	BÜRO YÖNETİMİ	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5
BYA211	SEKTÖR UYGULAMALARI I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
BYA213	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2
GRS201	GİRİŞİMCİLİK	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	4
SD201	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4.Yarıyıl Ders Planı															
Ders Kodu	Ders Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14
BYA202	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
BYA204	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
BYA206	MESLEKİ YABANCI DİL II	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	5	4
BYA208	HALKLA İLİŞKİLER	2	2	4	4	3	4	3	1	1	4	3	4	5	4
BYA210	SEKTÖR UYGULAMALARI II	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
BYA212	TOPLANTI YÖNETİMİ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
BYA214	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	3
GRS202	GİRİŞİMCİLİK II	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	-	-
SD202	PAZARLAMA İLKELERİ	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	2	5
200	STAJ II	5	5	4	3	3	2	5	1	5	3	5	3	4	2

* İlişki düzeyleri 1 (çok düşük) ve 5 (çok yüksek) arasında ifade edilmiştir

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

Kanıt

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



Afyon Kocatepe Üniversitesi

Afyon Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
1	AAİT101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	2	1

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

1.İnkılâp ve ilişkili kavramları açıklayarak, Osmanlı Devleti'nin son yüzyıllarındaki gelişmeleri aktarmak, 19.yy ıslahatlarının Türk İnkılâbına etkilerini analiz etmek. 2. I.Dünya Savaşı ve sonrası, yeni Türk devletinin ortaya çıkışı ve Milli Mücadele dönemini hakkında doğru bilgiler aktarmak. 3.Lozan Barış Antlaşması'nı sebep, sonuç ve maddeleri ile değerlendirerek, günümüz tehdit ve gelişmeleri ile karşılaştırılmasını sağlamak

Ders İçeriği:

Dersin İçeriği Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri, Osmanlı Devleti'nin çöküş sebepleri, siyasi gelişmeler, Birinci Dünya Savaşı, Milli Mücadele ve Lozan Barış Antlaşması

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Yok

Dersi Veren:

Öğr. Grv. Gülşen Yürektürk gsongun@aku.edu.tr

Dersin Yardımcıları:

Yok

Dersin Kaynakları

Ders Notları

Kaynakları

Dökümanlar

Ödevler

Sınavlar

- : T.Temel kaynak:Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I,II , okutman yayıncılık 2009.Ahmet Mumcu,Türk Devriminin Temelleri ve Gelişimi Suna
- : Kili,Türk Devrimi Hamza Eroğlu, Türk İnkılap Tarihi Mustafa Kemal Atatürk Nutuk (Söylev) Ayferi Göze,Siyasal Düşünceler ve Yöntemler Suna
- : Kili, Atatürk Devrimi: Bir Çağdaşlaşma Modeli Suna Kili,Türk Devrim Tarihi Toktamış Ateş, Kemalizmin Özü Taner Kışlalı, Kemalizm Laiklik ve
- : Demokrasi Utkan Kocatürk, Atatürk'ün Fikir ve Düşünceleri Özer Ozankaya, Cumhuriyet Çınarı Bernard Lewis, Modern Türkiye'nin Doğuşu Fahir Armaoğlu, Siyasi tarih

Ders Yapısı			
Matematik ve Temel Bilimler	:	Eğitim Bilimleri	:
Mühendislik Bilimleri	:	Fen Bilimleri	:
Mühendislik Tasarımı	:	Sağlık Bilimleri	:
Sosyal Bilimler	: 100	Alan Bilgisi	:
Ders Konuları			
Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	"Tanışma ve Dersin amacını anlatma. İnkılap Tarihi ilgili kavramlar ve kaynakların açıklanması		2
2	Osmanlı Devleti'nin Yıkılış Nedenleri (iç ve dış nedenlerin analizi)		2
3	19. yy İslahat Hareketleri ve Fikir Akımları	2	
4	Birinci Dünya Savaşı öncesi askeri ve siyasi gelişmeler	2	
5	Birinci Dünya Savaşı	2	
6	Mondros Mütarekesi	2	
7	Milli Mücadele'ye hazırlık, ilk işgaller ve cemiyetler	2	
8	ARA SINAV	2	
9	Mustafa Kemal Paşa'nın İstanbul'daki faaliyetleri, Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı ve genelgeler-kongreler dönemi	2	
10	Son Osmanlı Mebusan Meclisi'nin açılması, Misak-ı Milli'nin kabulü ve İstanbul'un işgali	2	
11	"T.B.M.M.'nin toplanması ve niteliği.T.B.M.M.'nin açılmasından sonraki askeri ve siyasi gelişmeler."	1	
12	Milli Mücadele Dönemi-Güney ve Doğu Cepheleri	2	
13	Milli Mücadele Dönemi- Batı cephesi	2	
14	Mudanya Ateskes AntlaşmasıSaltanatın KaldırılmasıLozan Barış Antlaşması		2
15	FİNAL SINAVI		
Dersin Öğrenme Çıktıları			
Sıra No	Açıklama		
Ö01	İnkılap ve ilişkili kavramları Türk İnkılabı ekseninde açıklar.		
Ö02	Osmanlı modernleşme sürecini Türk İnkılabı ile karşılaştırmalı olarak özetler.		
Ö03	Milli Mücadele dönemini ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş felsefesini Atatürkçü düşünce sistemi çerçevesinde açıklar.		
Ö04	Tarihsel süreklilik içinde günümüz ile geçmiş arasında bağlantı kurar ve tarih öğretiminin önemini belirler.		
Programın Öğrenme Çıktıları			
Sıra No	Açıklama		
P04	Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürebilmek.		
P05	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması.		
P06	Öngörülme yen durumlarla ilişkin oluşan ve oluşabilecek sorunları belirleme ve çözümleyebilme.		
P08	Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak		

P10	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.
P12	Büro yönetimi ve sekreterlik alanında yapılması muhtemel toplantı ve törenlere ilişkin zaman ve protokol düzenlemelerini yapabilmek.
P13	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade ederek iletişim kurabilmek,
P01	Büro yönetimi ve sekreterlik alanına ilişkin temel kavramları tanımak ve kullanabilmek
P02	Alana ilişkin gerekli verilerin tespiti, toplanması ve işlenmesini gerektiği gibi yaparak, pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabildiğini göstermek
P09	Temel bilgisayar kullanımı ve alanına ilişkin gerekli yazılımların kullanılabilmesi.
P14	Çevre konularında duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilmek,
P07	Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan işgönerlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi.
P11	Büroların düzenine ilişkin gerekli dosyalama ve arşivleme çalışmalarını gerçekleştirebilmek.
P03	Büro yönetimi ve sekreterliğe ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üst ve paydaşlarına gerektiği şekilde açıklayabilmek.

[illegible]

Kanıt

<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.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim planı, öğrencilerin program çıktılarında tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanmalarını sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Eğitim-öğretim sürecinde derslerin niteliğine uygun olarak öğrenci merkezli ve uygulama ağırlıklı öğretim yöntemleri kullanılmaktadır.

Program kapsamında teorik derslerde anlatım, soru-cevap, tartışma, örnek olay (vaka) analizi, problem çözme ve sunum yöntemlerinden yararlanılırken; uygulamalı derslerde bilgisayar laboratuvarı uygulamaları, ofis yazılımlarının kullanımı, belge hazırlama çalışmaları, yazışma uygulamaları, dosyalama ve arşivleme uygulamaları, toplantı organizasyonu, protokol uygulamaları ve proje tabanlı öğrenme etkinlikleri gerçekleştirilmektedir. Böylece öğrencilerin yalnızca kuramsal bilgi edinmeleri değil, aynı zamanda mesleki uygulama becerilerini geliştirmeleri de sağlanmaktadır.

Eğitim planında yer alan Dosyalama ve Arşivleme, Mesleki Yazışmalar, Toplantı Yönetimi, Büro Yönetimi, Bilgisayar Büro Programları, Sektör Uygulamaları I, Sektör Uygulamaları II gibi mesleki uygulama dersleri ve staj çalışmaları aracılığıyla öğrencilerin gerçek çalışma ortamlarını tanımaları, mesleki deneyim kazanmaları ve iş yaşamına uyum sağlamaları desteklenmektedir. Ayrıca ödevler, sunumlar, grup çalışmaları ve proje çalışmaları ile öğrencilerin iletişim, takım çalışması, problem çözme, zaman yönetimi ve analitik düşünme becerileri geliştirilmektedir.

Programda bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin kullanımına önem verilmekte; derslerde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), uzaktan eğitim platformları, ofis yazılımları ve diğer dijital eğitim materyallerinden yararlanılmaktadır. Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları ve öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda öğretim yöntemleri düzenli olarak değerlendirilmekte ve sürekli iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. 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.

Bu kapsamda eğitim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemleri, öğrencilerin program çıktılarında tanımlanan mesleki bilgi, uygulama becerileri, iletişim yetkinlikleri, etik sorumluluk bilinci, teknoloji kullanımı ve yaşam boyu öğrenme yeterliliklerini kazanmalarını destekleyecek şekilde çeşitlendirilmiş olup, program eğitim amaçlarına ulaşılmasını güvence altına almaktadır.

Bir önceki özdeğerlendirme sürecinde “Eğitim Planında bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, projeler, teknik geziler vb. faaliyetler gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.” İfadesine dayanarak aşağıdaki faaliyetlere yer verilmiştir.

- “Kariyer Yolculuğunda İlk Adımlar” Söyleşisi
- 4. Uluslararası ve 19. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi (BÜROKON 2026), Yapay Zekâ – İnsan Etkileşimi Temasıyla gerçekleştirildi.

- Akran Öğrenci Buluşmaları: Yönetici Asistanlığı ve Stres Yönetimi Söyleşisi
- Ayrıca 1.4.1. başlığında belirtilen etkinliklere katılım gösterilmiştir.

5.2.1 Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, alan çalışmasına bağlı, işyeri uygulamalı gibi) anlatınız. Öğretim planındaki derslerin/modüllerin (varsa) alınma sırasını gösteriniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğretim planı, öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini aşamalı olarak geliştirecek şekilde hazırlanmıştır. Programın uygulanmasında derse dayalı öğretim, uygulama temelli öğretim, proje ve ödev temelli öğrenme, örnek olay (vaka) analizi, probleme dayalı öğrenme, grup çalışmaları, sunumlar, bilgisayar laboratuvarı uygulamaları ve iş yeri uygulamalarına dayalı öğrenme yöntemleri birlikte kullanılmaktadır. Dersin öğrenme kazanımlarına göre uygun öğretim yöntemi seçilmekte ve Bologna Bilgi Sisteminde ders bilgi paketlerinde tanımlanmaktadır.

Programın ilk yarıyılında öğrencilerin mesleki altyapısını oluşturacak temel derslere yer verilmektedir. Bu kapsamda temel hukuk, işletme, bilgisayar uygulamaları, klavye teknikleri, sekreteryaya bilgisi, etkili iletişim ve yabancı dil gibi derslerle öğrencilerin temel bilgi ve becerileri geliştirilmektedir.

İkinci ve üçüncü yarıyıllarda öğrenciler; büro yönetimi, protokol kuralları, insan kaynakları yönetimi, muhasebe, ticaret hukuku, bürolarda teknoloji kullanımı, araştırma yöntemleri, mesleki yabancı dil ve girişimcilik gibi alan derslerini alarak mesleki yeterliliklerini geliştirmektedir. Bu süreçte vaka analizleri, uygulamalı çalışmalar, bilgisayar laboratuvarı etkinlikleri, belge hazırlama uygulamaları, proje ve grup çalışmaları yoğun olarak kullanılmaktadır.

Programın son döneminde öğrenciler gerçek iş ortamlarında mesleki deneyim kazanmakta; teorik bilgilerini uygulamaya dönüştürme, iş yaşamını tanıma ve mesleki yeterliliklerini geliştirme fırsatı elde etmektedir. Böylece program, öğrencilerin mezuniyet öncesinde iş hayatına uyum sağlamalarını destekleyen uygulama ağırlıklı bir eğitim yapısına sahiptir. Ayrıca öğrencilerimiz, zorunlu staj uygulaması ile gerçek iş yaşantısını deneyimlemektedir.

Öğretim planında dersler, **ön koşul mantığı yerine bilgi ve becerilerin kademeli olarak geliştirilmesi** esas alınarak sıralanmıştır. İlk yarıyıllarda verilen temel dersler, sonraki dönemlerde yer alan meslek dersleri için altyapı oluşturmakta; ileri düzey uygulama ve sektör odaklı dersler ise öğrencilerin önceki dönemlerde kazandıkları bilgi ve beceriler üzerine inşa edilmektedir. Bu yapı sayesinde öğrenciler, program sonunda program çıktılarında tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinliklere sistematik bir şekilde ulaşmaktadır.

Öğretim Planındaki Derslerin Alınma Sırası

Yarıyıl	Derslerin Niteliği
1. Yarıyıl	Temel meslek bilgisi, bilgisayar uygulamaları, işletme, hukuk, iletişim, klavye teknikleri, yabancı dil ve sekreteryaya alanına giriş dersleri
2. Yarıyıl	Büro yönetimi, protokol, muhasebe, insan kaynakları, bürolarda teknoloji kullanımı, mesleki yabancı dil gibi meslek dersleri
3. Yarıyıl	Araştırma yöntemleri, ticaret hukuku, girişimcilik ve alan uzmanlığına yönelik uygulamalı dersler
4. Yarıyıl	Sektör uygulamaları II, uygulamalı meslek dersleri ve mezuniyet öncesi mesleki deneyim kazandıran dersler

Kanıt

Bologna Bilgi Sisteminde yer alan ders öğretim yöntemleri ve öğrenme-öğretme faaliyetleri

Ders bilgi paketleri

Laboratuvar uygulamaları ve uygulamalı ders içerikleri

Staj ve Sektör Uygulamaları derslerine ilişkin belgeler

Ders izlenceleri

Eğitsel Performans Ölçeği değerlendirme raporları

Öğrenci memnuniyet anketleri

Ders materyalleri, proje ve uygulama örnekleri

AKTS bilgi paketi

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2026/05/22/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-kariyer-yolculugunda-ilk-adimlar-soylesisi-gerceklestirdi/>

<https://haber.aku.edu.tr/2026/04/24/akude-buro-yonetimi-ve-yapay-zekanin-ele-alindigi-burokon-2026-basladi/>

burokon.aku.edu.tr

<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2025/12/26/yilimiz-etkinlikleri-kapsaminda-buro-hizmetleri-ve-sekreterlik-bolumu-akran-ogrenci-bulusmalari-yonetici-asistanligi-ve-stres-yonetimi-soylesisi-duzenlendi/>

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 seçimlik 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.

5.3.1 Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı öğretim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğretim planının öngörülen şekilde uygulanması ve sürekli geliştirilmesi, Bölüm Kurulu ile yürütülmektedir. Süreç; öğretim elemanları, bölüm kurulu, program danışmanları ve ilgili üniversite komisyonlarının katılımıyla kalite güvence sistemi çerçevesinde yönetilmektedir.

Öğretim planının uygulanması, her eğitim-öğretim yılı başında ders görevlendirmeleri, ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin gözden geçirilmesiyle

planlanmaktadır. Derslerin öğretim planına ve Bologna Bilgi Paketinde tanımlanan öğrenme kazanımlarına uygun yürütülmesi, bölüm başkanlığı tarafından izlenmekte; öğretim elemanları arasında koordinasyon Bölüm Kurulu toplantıları aracılığıyla sağlanmaktadır.

Öğretim planının etkinliği ve güncelliği, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü kapsamında düzenli olarak değerlendirilmektedir. Bu süreçte;

- Bölüm Kurulu toplantılarında öğretim planının uygulanmasına ilişkin değerlendirmeler yapılmakta,
- Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları incelenmekte,
- Öğrenci memnuniyet anketleri ve danışman görüşmeleri değerlendirilmekte,
- İç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler analiz edilmekte,
- Mezun ve işveren görüşleri doğrultusunda öğretim planının geliştirilmesine yönelik kararlar alınmaktadır.

Öğretim planında yapılması önerilen değişiklikler, öncelikle Bölüm Kurulunda görüşülmekte; uygun görülen düzenlemeler ilgili akademik kurulların onayına sunulmaktadır. Onaylanan değişiklikler Bologna Bilgi Sistemine işlenerek uygulamaya alınmakta ve tüm paydaşlara duyurulmaktadır.

Programın sürekli gelişimini desteklemek amacıyla öğretim elemanları; ders öğrenme çıktıları, program çıktıları, ölçme ve değerlendirme sonuçları ile ders başarı analizlerini düzenli olarak izlemektedir. Bu analizler doğrultusunda ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme uygulamalarında gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Böylece öğretim planının güncelliği, program eğitim amaçları ve program çıktılarıyla uyumu sürekli olarak güvence altına alınmaktadır.

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 seçimlik 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

<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 maksadıyla öğrencilerimize bu çalışmalarını birlikte yapabilme olanağı sunulmaktadır. Disiplinlerarası çalışmaları teşvik etmek amaçlı olarak da bu tür teorik ve uygulamalı çalışmalar için diğer bölümlerle ortak projeler yürütülebilmektedir.

Kanıtlar

<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 edinin, 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

<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.

5.7.1 Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili alan yeterliliklerini ve gerçekçi koşulları/kısıtları (ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar gibi) içeren bilgi ve deneyimi nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğretim planı, öğrencilerin önceki yarıyıllarda edindikleri bilgi ve becerileri üst düzey derslerde kullanabilecekleri şekilde kademeli olarak yapılandırılmıştır. İlk yarıyıldan verilen işletme, temel hukuk, bilgi ve iletişim teknolojileri, klavye teknikleri, etkili iletişim ve sekreteryaya bilgisi gibi temel dersler; sonraki yarıyıllarda yer alan büro yönetimi, insan kaynakları yönetimi, ticaret hukuku, muhasebe, bürolarda teknoloji kullanımı, araştırma yöntemleri, girişimcilik ve sektör uygulamaları dersleri için altyapı oluşturmaktadır.

Programda öğrencilerin yalnızca kuramsal bilgi edinmeleri değil, bu bilgileri gerçek çalışma yaşamına aktarabilmeleri de amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda derslerde **örnek olay analizleri, uygulamalı ofis çalışmaları, bilgisayar laboratuvarı uygulamaları, proje ve sunum çalışmaları, grup çalışmaları, rapor hazırlama, resmi yazışma uygulamaları ve sektör uygulamaları** gibi öğrenci merkezli öğretim yöntemleri kullanılmaktadır. Böylece öğrenciler önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri farklı derslerde bütünleştirerek kullanma fırsatı bulmaktadır.

Öğretim planı, öğrencilerin mesleki yeterliliklerinin yanı sıra çalışma yaşamında karşılaşılabilecekleri **etik sorumluluklar, iş sağlığı ve güvenliği, sürdürülebilirlik, çevre bilinci, dijital dönüşüm, bilgi güvenliği, ekonomik koşullar, sosyal sorumluluk ve girişimcilik** gibi güncel konular hakkında farkındalık kazanmalarını sağlayacak ders ve uygulamaları da içermektedir. Özellikle **Temel Hukuk, Ticaret Hukuku, İşletme Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Girişimcilik, Araştırma Yöntemleri ve Sektör Uygulamaları** derslerinde öğrenciler, gerçek iş yaşamından örnek olaylar üzerinden karar verme, problem çözme ve mesleki değerlendirme becerilerini geliştirmektedir.

Programın son döneminde yürütülen derslerle, öğrencilerin önceki dönemlerde edindikleri bilgi ve becerileri gerçek iş ortamında uygulamalarına olanak sağlamaktadır. Bu süreçte öğrenciler;

kurumların işleyişini tanımakta, büro yönetimi süreçlerine aktif olarak katılmakta, ekip çalışması, zaman yönetimi, etkili iletişim, etik davranış ve profesyonel sorumluluk gibi mesleki yetkinliklerini geliştirmektedir. Sektör uygulamalarından elde edilen geri bildirimler, öğrencilerin mesleki gelişimlerinin izlenmesinde ve programın sürekli iyileştirilmesinde kullanılmaktadır.

Programda öğrencilerin bilgi ve becerilerinin gelişimi; ders başarıları, uygulama çalışmaları, proje ve sunumlar, sektör uygulamaları, staj değerlendirmeleri (varsa), ders öğrenme çıktıları ve program çıktıları analizleri ile izlenmektedir. Ayrıca Eğitsel Performans Ölçeği, öğrenci memnuniyet anketleri ve iç/dış paydaş geri bildirimleri doğrultusunda öğretim yöntemleri düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Bu bütüncül yaklaşım sayesinde öğrencilerin mezuniyet öncesinde hem mesleki yeterlilikleri hem de gerçek çalışma yaşamında ihtiyaç duyacakları bilgi, beceri ve deneyimleri kazanmaları güvence altına alınmaktadır.

5.7.2 Alan uygulama deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinildiğinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında alan uygulama deneyimi, yalnızca seçmeli derslere bırakılmamış; öğretim planında yer alan zorunlu uygulamalı dersler ve Dosyalama ve Arşivleme, Mesleki Yazışmalar, Toplantı Yönetimi, Büro Yönetimi, Bilgisayar Büro Programları, Mesleki Yabancı Dil I, Mesleki Yabancı Dil II, Sektör Uygulamaları I, Sektör Uygulamaları II gibi mesleki uygulama dersleri ve staj çalışmaları aracılığıyla tüm öğrenciler için güvence altına alınmıştır. Bu nedenle programdan mezun olan her öğrenci, gerçek çalışma ortamında mesleki uygulama deneyimi kazanarak mezun olmaktadır.

Kanıtlar

<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 sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerimize kaliteli eğitim vermek, onlarla daha yakından ilgilenip donanımlı öğrenciler yetiştirmek için meslek yüksekokulumuz akademik kadrosunu sürekli güçlendirmektedir. Bölümümüz kadrosunda iki 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 tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütecek sayıda öğretim kadrosu yeterli düzeydedir.

6.1.1 Tablo 6.1 ve 6.2’yi doldurunuz. Bu tablolarda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.

Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Öğretim elemanının adı ve soyadı	TZ,YZ, DSÜ ¹	Son iki yarıyılta verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı) ²	Toplam etkinlik dağılımı ³		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁴
Onur KAFADAR	TZ	121 / SEKRETERLİK BİLGİSİ / 2 / GÜZ / 2025-2026	50	45	5
		211 / SEKTÖR UYGULAMALARI I / 4 / GÜZ / 2025-2026			
		GRS201 / GİRİŞİMCİLİK I / 3 / GÜZ / 2025-2026			
		YBS202 / İŞ SÜREÇLERİ YÖNETİMİ / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		132 / İŞLETME YÖNETİMİ II / 2 / BAHAR / 2025-2026			
		136 / MİKRO EKONOMİ / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		216 / PAZARLAMA İLKELERİ / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		210 / SEKTÖR UYGULAMALARI II / 4 / BAHAR / 2025-2026			
Yunus YILAN	TZ	123 / KLAVYE TEKNİKLERİ / 4 / GÜZ / 2025-2026	50	45	5
		135 / PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		205 / BÜROLARDA TEKNOLOJİ KULLANIMI / 3 / GÜZ / 2025-2026			
		SD105 / KARIYER PLANLAMA(SEÇ) / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		YON-720 / ÖRGÜTSEL GELİŞME VE DEĞİŞİM / 3 / GÜZ / 2025-2026			
		KP101 / KARIYER PLANLAMA / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		BYA106 / MESLEKİ YAZIŞMALAR / 4 / BAHAR / 2025-2026			
		BYA102 / ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ / 2 / BAHAR / 2025-2026			
		BYA112 / BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI / 2 / BAHAR / 2024-2025			
		YON-717 / ÇAĞDAŞ YÖNETİM YAKLAŞIMLARI / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		208 / HALKLA İLİŞKİLER / 2 / BAHAR / 2025-2026			
Elif CÖNK	TZ	PZR203 / MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ / 2 / GÜZ / 2025-2026	50	45	5
		PZR207 / PERAKENDE YÖNETİMİ / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		PZR209 / ELEKTRONİK PAZARLAMA / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		BYA109 / İŞLETME YÖNETİMİ I / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		BYA209 / BÜRO YÖNETİMİ / 3 / GÜZ / 2025-2026			
		SD201 / ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		BYA104 / DOSYALAMA VE ARŞİVLEME / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		PZR206 / SATIŞ YÖNETİMİ / 4 / BAHAR / 2025-2026			

		202 / YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		218 / MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		212 / TOPLANTI YÖNETİMİ / 2 / BAHAR / 2025-2026			
Hulusi Nusret ÖZSOY	DSÜ	SD101 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		SD105 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		SD107 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		UTIF127 / TEMEL HAK VE HÜRRİYETLER / 2 / GÜZ / 2025-2026			
		SKY305 / KENTLEŞME SORUNLARI VE POLİTİKALARI / 3 / GÜZ / 2025-2026			
		SKY305 / KENTLEŞME SORUNLARI VE POLİTİKALARI / 3 / GÜZ / 2025-2026			
		SD210 / KAMU PERSONEL YÖNETİMİ / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		SKY106 / SOSYOLOJİ / 3 / BAHAR / 2025-2026			
		SKY402 / İNSAN HAKLARI / 3 / BAHAR / 2025-2026			

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

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

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

⁴Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

Tablo 6.2 Öğretim Kadrosunun Analizi
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 kurumdaki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Araştırmada	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta
Onur KAFADAR	Dr. Öğr. Üyesi	TZ	Dr. Öğr. Üyesi	AKÜ SBE Doktora / 2020	22	15	15			
Yunus YILAN	Dr. Öğr. Üyesi	TZ	Dr. Öğr. Üyesi	AKÜ SBE Doktora / 2021	16	17	17			
Elif CÖNK	Öğr. Gör.	TZ	Öğr. Gör.	AKÜ VETERİNER FAKÜLTESİ / Tezli YL / 2006	7	19	19			
Hulusi Nusret ÖZSOY	Öğr. Gör. Dr.	DSÜ	Öğr. Gör. Dr.	AKÜ SBE Doktora / 2025	4	12	12			

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

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

³Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

6.1.2 Öğretim kadrosunun Ölçüt 6.1’de belirtilen etkinlikleri yürütecek biçimde, sayıca yeterliliğini irdeleyiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim-öğretim faaliyetleri, alanında uzman **3 tam zamanlı öğretim elemanı** (2 Doktor Öğretim Üyesi ve 1 Öğretim Görevlisi) ile programa destek veren **1 ders saati ücretli Öğretim Görevlisi Dr.** tarafından yürütülmektedir. Mevcut öğretim kadrosu; büro yönetimi, yönetici asistanlığı, işletme, insan kaynakları yönetimi, bilgi teknolojileri, hukuk, muhasebe ve iletişim gibi programın temel alanlarını

kapsayacak nitelikte uzmanlaşmış olup, öğretim planında yer alan derslerin yürütülmesini sağlayacak yeterliliğe sahiptir.

Tablo 6.1 incelendiğinde, tam zamanlı öğretim elemanlarının her birinin dönemlik yaklaşık **50 saatlik** ders yükü bulunduğu, bunun yaklaşık **45 saatinin örgün öğretime, 5 saatinin ise diğer öğretim faaliyetlerine** ayrıldığı görülmektedir. Ders yükünün öğretim elemanları arasında dengeli biçimde dağıtılması sayesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliği sağlanmakta, öğrencilerin akademik danışmanlık, proje, sektör uygulamaları ve kalite süreçleri gibi faaliyetleri de etkin biçimde yürütülebilmektedir.

Öğretim kadrosunun deneyim profili incelendiğinde; akademik personelin üniversite, kamu ve sektör deneyimlerinin programın uygulama ağırlıklı yapısını desteklediği görülmektedir. Özellikle öğretim elemanlarının öğretim deneyimleri **12 ile 19 yıl** arasında değişmekte olup, bu durum derslerin planlanması, yürütülmesi ve öğrencilere mesleki rehberlik sağlanması açısından önemli bir avantaj oluşturmaktadır. Bunun yanında öğretim elemanlarının bilimsel araştırma faaliyetlerine katılmaları, idari görevler üstlenmeleri ve sektörle iş birliği içinde bulunmaları programın sürekli gelişimine katkı sağlamaktadır.

Programdaki öğrenci sayısı ile öğretim elemanı sayısı birlikte değerlendirildiğinde, mevcut akademik kadro derslerin yürütülmesi, akademik danışmanlık hizmetlerinin sunulması, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin gerçekleştirilmesi, kalite güvence çalışmaları ve sektör uygulamalarının koordinasyonu açısından **nicelik bakımından yeterli** görünmektedir. Programda ihtiyaç duyulan uzmanlık alanlarında ders saati ücretli öğretim elemanlarından destek alınması da öğretim planının eksiksiz uygulanmasına katkı sağlamaktadır.

6.1.3 Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, sayıca ve nitelik bakımından yeterliliğini irdeleyiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim-öğretim faaliyetleri, programın amaç ve çıktıları doğrultusunda alanında uzman **3 tam zamanlı öğretim elemanı** ile ihtiyaç duyulan alanlarda görevlendirilen **1 ders saati ücretli öğretim elemanı** tarafından yürütülmektedir. Öğretim kadrosu; işletme, yönetim ve organizasyon, büro yönetimi, yönetici asistanlığı, insan kaynakları yönetimi, hukuk, muhasebe, bilgi teknolojileri, iletişim ve sosyal bilimler gibi programın temel disiplinlerini kapsayan akademik yeterliliğe sahiptir.

Tablo 6.2 incelendiğinde, öğretim elemanlarının tamamının lisansüstü eğitimlerini ilgili alanlarda tamamladıkları, ikisinin **Doktor Öğretim Üyesi**, birinin **Öğretim Görevlisi** kadrosunda görev yaptığı ve ayrıca uzmanlık gerektiren derslerde **Doktor unvanına sahip ders saati ücretli öğretim elemanından** destek alındığı görülmektedir. Bu yapı, öğretim planında yer alan zorunlu ve seçmeli derslerin alan uzmanları tarafından yürütülmesini sağlamaktadır.

Öğretim kadrosunun mesleki deneyimi değerlendirildiğinde, öğretim elemanlarının üniversite deneyimlerinin **7 ila 22 yıl**, öğretim deneyimlerinin ise **12 ila 19 yıl** arasında değiştiği görülmektedir. Akademik deneyimin yanı sıra kamu kurumları ve sektör deneyimine sahip öğretim elemanlarının bulunması, öğrencilerin teorik bilgileri uygulamayla ilişkilendirmelerine ve güncel mesleki uygulamalar hakkında bilgi edinmelerine önemli katkı sağlamaktadır.

Programda görev yapan öğretim elemanları yalnızca ders yürütme faaliyetlerini değil; akademik danışmanlık, kalite güvence çalışmaları, müfredat geliştirme, ölçme ve değerlendirme süreçleri, bilimsel araştırmalar, toplumsal katkı faaliyetleri ve idari görevleri de etkin şekilde yerine getirmektedir. Ayrıca öğretim elemanlarının bilimsel yayın, proje ve akademik etkinliklere katılımı, programın akademik gelişimini ve eğitim kalitesini desteklemektedir.

Mevcut öğretim kadrosu, programın öğretim planında yer alan tüm dersleri yürütecek uzmanlık alanlarını kapsamakta ve mevcut öğrenci sayısı dikkate alındığında eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin biçimde sürdürülmesi için **hem sayıca hem de nitelik bakımından yeterli** görünmektedir. Bununla birlikte, öğrenci sayısındaki olası artışlar, seçmeli ders çeşitliliğinin

geliştirilmesi, araştırma kapasitesinin artırılması ve yeni uzmanlık alanlarının programa kazandırılması amacıyla öğretim üyesi sayısının artırılması, programın sürdürülebilir gelişimine katkı sağlayacaktır.

Kanıtlar

<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 (Y1) (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 (Y1) (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 (Y1) (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. Dr. Hulusi Nusret ÖZSOY - Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (Dr), Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kamu Yönetimi (Y1) (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.

6.2.1 Öğretim kadrosunun sahip olduğu niteliklerin yeterliğini ve programın sürdürülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönündeki yaklaşım ve uygulamalarını Ölçüt 6.2’de belirtilen özellikleri de göz önüne alarak irdeleyiniz.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında görev yapan öğretim elemanları; eğitim durumları, akademik uzmanlık alanları, mesleki deneyimleri ve idari görevlerden edindikleri bilgi birikimi ile programın eğitim-öğretim faaliyetlerini etkin biçimde yürütebilecek niteliklere sahiptir. Akademik kadronun uzmanlık alanları programın disiplinler arası yapısıyla uyumlu olup, işletme, pazarlama, büro yönetimi, halkla ilişkiler, kamu yönetimi, siyaset bilimi, iktisat ve hukuk gibi programın temel alanlarını kapsamaktadır.

Programda görev yapan **Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR**, işletme alanındaki doktora eğitiminin yanı sıra pazarlama yüksek lisansı ve Adalet Programı mezuniyeti ile disiplinler arası bir akademik altyapıya sahiptir. Özel sektör deneyimi ve üniversite bünyesinde yürüttüğü idari

görevlerden edindiği tecrübeleri derslerine yansıtarak öğrencilerin güncel iş yaşamına yönelik bilgi ve beceriler kazanmalarına katkı sağlamaktadır.

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN, işletme alanındaki doktora eğitimi ile birlikte Halkla İlişkiler ve Tanıtım yüksek lisansına ve Büro Yönetimi lisans eğitimine sahiptir. Alan uzmanlığı ile idari görevlerden kazandığı deneyimlerini eğitim-öğretim süreçlerine aktararak özellikle iletişim, büro yönetimi ve yönetsel uygulamalar konusunda öğrencilerin gelişimini desteklemektedir.

Öğr. Gör. Elif CÖNK, iktisat, işletme ve zootekni alanlarında aldığı eğitim sayesinde farklı disiplinleri bir araya getiren bir akademik altyapıya sahiptir. Üniversitede yürüttüğü idari görevler ve akademik deneyimi doğrultusunda öğrencilerin analitik düşünme, yönetim becerileri ve uygulamalı mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesine katkı sunmaktadır.

Öğr. Gör. Dr. Hulusi Nusret ÖZSOY ise siyaset bilimi ve kamu yönetimi alanındaki uzmanlığının yanı sıra kamu kurumlarında edindiği mesleki deneyim sayesinde özellikle kamu yönetimi, mevzuat, kamu politikaları ve yönetsel süreçler konusunda öğrencilere uygulamaya dönük bilgi ve deneyim kazandırmaktadır.

Öğretim elemanlarının farklı uzmanlık alanlarına sahip olmaları, öğretim planında yer alan derslerin alanında yetkin akademisyenler tarafından yürütülmesini sağlamaktadır. Bunun yanında öğretim elemanları akademik danışmanlık, kalite güvence çalışmaları, program çıktılarının değerlendirilmesi, müfredat geliştirme, ders içeriklerinin güncellenmesi, öğrenci memnuniyet analizleri ve iç-dış paydaş toplantıları gibi süreçlerde aktif görev almaktadır.

Programın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi süreci **Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ)** döngüsü kapsamında yürütülmektedir. Öğretim elemanlarının ders değerlendirme sonuçları, Eğitsel Performans Ölçeği verileri, öğrenci ve mezun geri bildirimleri ile dış paydaş görüşleri doğrultusunda öğretim planı, ders içerikleri ve program çıktıları düzenli olarak gözden geçirilmekte; gerekli görülen iyileştirmeler Bölüm Kurulu kararlarıyla uygulamaya aktarılmaktadır. Ayrıca öğretim elemanlarının bilimsel araştırma faaliyetleri, ulusal ve uluslararası yayınları, akademik etkinliklere katılımları ve mesleki gelişim çalışmaları programın eğitim kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamaktadır.

Sonuç olarak, öğretim kadrosu sahip olduğu akademik yeterlilik, mesleki deneyim ve idari birikim sayesinde programın eğitim amaçlarının gerçekleştirilmesi, öğretim planının etkin biçimde uygulanması, kalite güvence süreçlerinin yürütülmesi ve programın sürekli geliştirilmesi açısından **nitelik bakımından yeterli** bir yapıya sahiptir.

6.2.2 Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak veriniz.

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve DSÜ öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

- Adı, soyadı ve unvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve unvan terfi tarihleri
- Diğer iş deneyimi (Öğretim, kamu/özel sektör, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son beş yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son beş yıldaki akademik gelişme etkinlikleri

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	ONUR KAFADAR
UNVANI	DR. ÖĞR. ÜYESİ

ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm/Program	Üniversite	Tarih
Ön lisans	Adalet	Anadolu Üniversitesi	2021
Lisans	İşletme	Uludağ Üniversitesi	2004
Yüksek lisans	Pazarlama	Dokuz Eylül Üniversitesi	2009
Doktora	İşletme	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2020

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Kuruma ilk atanma tarihi	18.01.2012	
Kurumdaki hizmet süresi	15	
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi	AKÜ ÇAY MYO	2012
Öğretim Görevlisi	AKÜ AFYON MYO	2020
Dr. Öğr. Üyesi	AKÜ AFYON MYO	2020

DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalışılan Kurum /İşletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
Çağrı Tekstil	1 yıl	Dış Ticaret ve Üretim Sorumlusu
Yükseliş Şirketler Grubu	6 yıl	Orta Düzey Yönetici

DANIŞMANLIKLAR

Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi
2023	Yüksek Lisans	Yeşil pazarlama uygulamalarına yönelik reklamların marka imajına ve tüketici satın alma kararlarına etkisi: Bursa örneği	2023
2026	Doktora	E-Ticaret Firmalarına Hizmet Sağlayan Üçüncü Parti Lojistik Firmalarının Son Kilometre Teslimatlarının Sürdürülebilirlik Açısından Değerlendirilmesi	2026

PATENTLER /ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum
-	-	-	-

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev
-	-	-

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)

Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
1	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ	2019	2020
2	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜR YARDIMCISI	2020	2022

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- İNCE Önder,KAFADAR ONUR,BAYAT TUĞRUL (2026). Son Kilometre Teslimatlarında Sürdürülebilirlik Algısı ve Tüketici Niyeti: Teşviklerin ve Algılanan Fedakarlığın Aracılık Rolü. Uluslararası Yönetim Akademisi Dergisi, 9(2), 337-357., Doi: 10.33712/mana.1921956 (Yayın No: 10312821)
- KAFADAR ONUR,BAYAT TUĞRUL (2024). The Impact of Logistics Performance on the Preference of Cargo Companies – An Empirical Study on University Students. Scientific Journal of Innovation and Social Sciences Research, 4(2), 96-116. (Yayın No: 9277666)
- DURMAZ AYBERK,KAFADAR ONUR (2024). YEŞİL REKLAMLARIN, YEŞİL MARKA FARKINDALIĞI VE MARKA İMAJI ÜZERİNDEKİ SATIN ALMA NİYETİ AÇISINDAN ARACILIK ROLÜ. Doğu Üniversitesi Dergisi, 25(2), 89-111., Doi: 10.31671/doujournal.1290512 (Yayın No: 9024809)
- KAFADAR ONUR, SUNA SERDAR (2023). 21. YÜZYIL YETKİNLİKLERİNİN (ELEŞTİREL DÜŞÜNMEPROBLEM ÇÖZME, GİRİŞİMCİLİK-İNOVASYON VE BİLGİ-TEKNOLOJİ OKURYAZARLIĞI BECERİLERİ) SATIŞ PERFORMANSINA ETKİSİ. Güncel Pazarlama Yaklaşımları ve Araştırmaları 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)
- KAFADAR ONUR (2017). Rttük'ün Çocuklara Yönelik Kararlarının Çocuk Ve Televizyon İlişkisi Yönüyle İçerik Analizi Yöntemi İle İncelenmesi. Kesit Akademik Dergisi (The Journal of Kesit Academy)(10), 810-837., Doi: http://dx.doi.org/10.18020/kesit.1255 (Yayın No: 3790004)
- 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)

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

1. 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)
2. 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 ve Kitaplarda Bölümler

1. Tedarik Zinciri ve Lojistik Yönetiminde Dijitalleşme ve Güncel Uygulamalar, Bölüm adı:(Türkiye ve Avrupa Birliği'ne Üye Ülkelerin Lojistik Performans Etkinliklerinin Veri Zarflama Analizi ile Belirlenmesi) (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)
2. 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)

D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. ...

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

1. BAYAT TUĞRUL,KAFADAR ONUR,ÇETİNER BETÜL,İnce Önder (2023). Avrupa Birliği Üye Ülkelerinin ve Türkiye'nin Lojistik Performans Etkinliklerinin Veri Zarflama Analizi İle Belirlenmesi. 12. Ulusal Lojistik ve Tedarik Zinciri Kongresi (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 10287780)
2. BAYAT TUĞRUL,KAFADAR ONUR,ÇETİNER BETÜL,İnce Önder (2025). Yeşil Tedarikçi Seçiminde Ortaya Çıkan Eğilimler ve Gelişmeler: Bibliyometrik Analiz. 14. Ulusal Lojistik ve Tedarik Zinciri Kongresi (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 10287808)
3. BAYAT TUĞRUL,KAFADAR ONUR,ÇETİNER BETÜL,İNCE Önder (2025). Yeşil Tedarikçi Seçiminde Ortaya Çıkan Eğilimler ve Gelişmeler: Bibliyometrik Analiz. 14. Ulusal Lojistik ve Tedarik Zinciri Kongresi, 2025 (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 10143290)
4. KAFADAR ONUR,YILAN YUNUS (2024). YÖNETİCİLERİN SOSYAL MEDYA ETKİLEŞİMLERİNİN MARKA İMAJI VE ÜRÜN ALGISINA ETKİSİ. 3. ULUSLARARASI 18. ULUSAL BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK KONGRESİ (BÜROKON), 21-22. (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 9277619)
5. 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)

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	YUNUS YILAN
UNVANI	Doktor Öğretim Üyesi

ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Lisans	Büro Yönetimi Öğretmenliği	Gazi Üniversitesi	2006
Yüksek lisans	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Gazi Üniversitesi	2012
Doktora	İşletme	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2022

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Kuruma ilk atanma tarihi	05.02.2009	
Kurumdaki hizmet süresi	17 yıl 5 ay	
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih

DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalışılan Kurum /İşletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR

Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi
2025	Yüksek Lisans	Psikolojik sözleşmeden sosyal sözleşmeye: Sağlıkta şiddetin kökenleri üzerine bir araştırma	29.08.2025
2025	Yüksek Lisans	Türk Sivil Havacılık Sektöründe örgütsel çevikliği etkileyen faktörleri belirlemeye yönelik bir araştırma	24.06.2025

PATENTLER /ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)

Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
1	Müdür Yardımcısı (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi)	11.07.2025	Devam Ediyor
5	Müdür Yardımcısı	27.01.2017	30.06.2022
5	Yönetim Kurulu Üyesi	30.01.2017	30.06.2022
5	Bölüm Başkan Vekili	30.01.2017	30.06.2022

SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- Yılan Yunus,Erbay Osman (2025). Sivil Havacılık Sektöründe Örgütsel Çevikliğin İnşası/ Building Organizational Agility in the Civil Aviation Sector. Nitel Sosyal Bilimler, 7(2), 128-151., Doi: 10.47105/nsb.1819333 (Yayın No: 10018443)
- Yılan Yunus,Özkanan Arzu (2024). "Do leaders change?": A review of the contrasting behaviors of political leaders in ordinary extraordinary situations. Trakya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 13(2), 177-198., Doi: 10.47934/tife.13.02.05 (Yayın No: 9282860)
- Özkanan Arzu, Yılan 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)

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

- YILAN YUNUS,Bilek Serkan (2025). A Qualitative Research On The Work-Life Balance Of Men Working Remotely. International Adana Scientific Research And Innovation Congress, 848-871. (Tam Metin Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 10033601)

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

- İnsan Çağında Örgütsel Davranış Konuları, Bölüm Adı:(İş Arkadaşlarında Olması İstenen Temel Özellikler-Duygusal Zekâ Ve Empati) (2025)., Yılan Yunus,Gürpınar Koray, Gazi Kitapevi Tic.Ltd.Şti, Editör:Kıroğlu Arslan Işıl, Basım Sayısı:1, Sayfa Sayısı 270, Isbn:978-625-8700-63-3, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 10033736)
- Managing And Leading In Digital Times, Bölüm Adı:(Using Artificial Intelligence İn Organizations: Large Language Models (Llm) And Digital Leadership) (2025)., Yılan Yunus,Balım Caner, Nova Science Publishers, Editör:Klein Müge, Batuk Ünlü Sevgin, Çoğenli Mehmed Zahid, Basım Sayısı:1, Sayfa Sayısı 427, Isbn:Nova Science Publishers, İngilizce(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 10018892)

3. Girişimcilik Ekosistemi Ve Yapay Zekâ: Yeni Nesil İnovasyon Ve İş Modelleri, Bölüm Adı:(21. Yüzyıl Girişimcilik Ekosistemi Ve İş Modelleri) (2025)., Gürpınar Koray,Yılan Yunus, Gazi Kitabevi Tic. Ltd. Şti., Editör:Karadal Himmet, Kahya Vasfi, Basım Sayısı:1, Sayfa Sayısı 284, Isbn:978-975-, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 10033978)
4. Örgütsel Davranış, Bölüm Adı:(Kayırmacılık) (2024)., Yılan Yunus, Özgür Yayın-Dağıtım Co. Ltd., Editör:Bayram Vildan, Özkanan Arzu, Basım Sayısı:1, Sayfa Sayısı 388, Isbn:978-625-95526-4-4, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 9283004)
5. Liderlik Dinamikleri Üzerine Araştırmalar 1, Bölüm Adı:(Sıra Dışı Liderlik) (2024)., Yılan Yunus, Özgür Yayın Dağıtım Co. Ltd., Editör:Durmuş Gökmen, Basım Sayısı:1, Sayfa Sayısı 174, Isbn:978-975-447-980-5, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 9214529)
6. Disiplinlerarası Akademik Araştırmalar 2, Bölüm Adı:(İşkur İşbaşı Eğitim Programının İşgücü Piyasası İçin Önemi: Tr33 Bölgesi İçin Nitel Bir Araştırma) (2023)., Gürpınar Koray, Yılan Yunus, İksad Publishing House, Editör:Yayman, Derya, Kızıltaş Uzunali, Emine, Basım Sayısı:1, Sayfa Sayısı 372, Isbn:978-625-367-284-3, Türkçe(Bilimsel Kitap) (Yayın No: 8767674)
7. Organizational Behavior İn The Digital World, Bölüm Adı:(A View Of Leadership From A Socio-Material Perspective İn The Digital World: Distributed Leadership) (2023)., Büyükaslan Handan Deniz, Yılan 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)
8. Değişim Ve Geleceği Yönetmek, Bölüm Adı:(İşletmelerde Değişim) (2022)., Yılan 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)
9. Modern Liderlik Türleri Ve Örgütsel İletişim, Bölüm Adı:(Örgütsel İletişim Entegrasyonu) (2022)., Yılan Yunus, Gürpınar 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)
10. Örgütsel Davranış - Şimdi Bu Konular Konuşuluyor, Bölüm Adı:(Doğru-Yanlış İkileminde Amaçlara Ulaşma: Örgütlerde Politik Davranışlar) (2021)., Yılan Yunus, Özkara Belkıs, Detay Yayıncılık, Editör:Üstün Ferda, Koca Ballı 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. ...

E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

1. ...

ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	ELİF CÖNK
UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

ALINAN DERECELER

Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans	-	-	-
Lisans	İKTİSAT	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	2001
Yüksek lisans	İŞLETME	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2004
Yüksek lisans	HAYVAN SAĞLIĞI EKONOMİSİ VE İŞLETMECİLİĞİ	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2006
Doktora			

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Kuruma ilk atanma tarihi	22.10.2007	
Kurumdaki hizmet süresi	19 YIL	
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ, SEKRETER VEKİLİ	AKÜ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	2007-2013
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU, MÜDÜR YARDIMCILILIĞI	AKÜ AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU	2015-2020

DİĞER İŞ DENEYİMİ

Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2001-2007 (6 YIL)	KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ

DANIŞMANLIKLAR

Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi
-	-	-	-

PATENTLER /ÖDÜLLER

Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum
2020	KURUMA KATKI ÖDÜLÜ	KURUM KATKI	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR

Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev
-	-	-

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)

Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
6	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ, SEKRETER VEKİLİ	2007	2013
5	AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU, MÜDÜR YARDIMCILILIĞI	2015	2020
10	TEKSTİL, GİYİM, AYAKKABI VE DERİ BÖLÜM BAŞKAN VEKİLİ	2020	2020
5	AMYO YÖNETİM KURUL ÜYESİ	2015	2020
5	AMYO AKADEMİK KURUL ÜYESİ	2015	2020

SON BES YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- 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)
- ÇAKIR TULİN,CÖNK ELİF (2025). Bibliometric Analysis of Graduate Theses Containing the Phenomenon of “Marketing Communication” in the Council of Higher Education (CoHE) National Thesis Center Database. International Journal of Business and Economic Studies, 7(1), 19-32., Doi:10.54821/uiecd.1616516 (Yayın No: 9557397)

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

- 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)
- CÖNK ELİF (2026). Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrencilerinin Yapay Zeka’nın Mesleğe Katkısına Dair Görüşleri . 4. Uluslararası Ve 19. Ulusal Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Kongresi, 1-88., Doi:10.58830/yp.pub-2026-10.0038 (Özet Bildiri/Sözlü Sunum) (Yayın No: 10392281)

C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

- 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 Basılan Bildiriler

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 Afyonkarahisar İli Merkez İlçe Yumurta Tavukçuluğu İşletmelerinin Yapısal Özellikleri Ve İşletmelerde Karşılaşılan Sorunlar. Vii. Tarım Ekonomisi Kongresi (/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)

F. Diğer yayımlar

Poster Sunumu: Afyonkarahisar İli Merkez İlçe Yumurta Tavukçuluğu İşletmelerinin Yapısal Özellikleri ve İşletmelerde Karşılaşılan Sorunlar, VII. Tarım Ekonomisi Kongresi, 2006 (TANDOĞAN, M., ile birlikte)

Editörlük

4. ULUSLARARASI ve 19. ULUSAL BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK KONGRESİ – BÜROKON 2026 BİLDİRİ ÖZETLERİ KİTABI , Kitap, Editör, YÖNETİM YAYINLARI, 24.04.2026

Üniversite Dışı Deneyim

2001-2007 **KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ** AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ, (Kamu)

Kanıtlar

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

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

kanıt dosya\6.2.1. onur kafadar cv.pdf

kanıt dosya\6.2.2. Yunus_YILAN-Özgeçmiş.pdf

kanıt dosya\6.2.3. Elif Cönk Güncel Özgeçmiş.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

https://personel.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/108/2024/05/Karar-2024-17_1.pdf

7-ALTYAPI

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

7.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer donanımın program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına 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.

Tablo 7. 1 Program Tarafından Kullanılan Sınıflar

Bulunduğu Kat	Mekân Adı (Derslik)	Büyükülüğü (m ²)	Sıra Sayısı	Öğrenci Kapasitesi
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 m ²	1585 SIRA	3313 KİŞİ
*2025-2026 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.

7.1.2 Lisans öğretiminde kullanılan başlıca öğretim ve laboratuvar donanımını veriniz ve bu donanımın lisans öğretiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Tablo 7.2 Program Tarafından Kullanılan Laboratuvarlar

Bulunduğu Kat	Laboratuvar No	Mekânın Adı (Derslik/Lab)	Büyükliği (m ²)	Sıra/Masa Sayısı	Öğrenci Kapasitesi
1.Kat	Bilg. Lab. 1	Bilg. Lab. 1	145	60	60
2. Kat	Uygulama Atölyesi	215 nolu derslik	95	45	45

Kanıt

<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 Küçükkurt 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

<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

<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-çıkı 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 başış yoluyla temin edilen basılı ve elektronik yayınlar mevcuttur.

7.4.1 Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini Ölçüt 7.4 kapsamında irdeleyiniz.

Tablo 7.3 Kütüphanede Yer Alan Basılı ve Elektronik Kaynaklar

KÜTÜPHANE BİLGİ KAYNAKLARI (BASILI) :			
Merkez Kütüphane	Basılı Yayınlar	164.448	Adet
	Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler)	1.001	Çeşit

	Tezler	6.138	Adet
	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)	3.022	Adet
	Nadir Eserler (Matbu)	1.760	Adet
	Nadir Eserler (El Yazması)	58	Adet
İslami İlimler Fakültesi (Şube)	Basılı Yayınlar	13.121	Adet
TOPLAM		189.548	
KÜTÜPHANE BİLGİ KAYNAKLARI (ELEKTRONİK) :			
Merkez Kütüphane	E-kitap (abone + satın)	4.491.359	Adet
	E-dergi (abone)	53.857	Adet
	E-tez (abone)	5.912.246	Adet
TOPLAM		10.457.462	

Tablo 7.4 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 Atf 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
İdealonline 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

<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/122/2026/01/Kutuphane-ve-Dokumantasyon-Daire-Baskanligi-Faaliyet-Raporu.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.

8.1.1. Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyet vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 8.1'i doldurunuz.

Tablo 8.1 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar
AKÜAfyon MYO

Harcama kalemi	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl (Bütçelenen) (TL)
Ücretler ¹	92.504.916,42	129.175.627,01	133.556.000,00
Yolluklar	10.656,00	10.950,00	18.000,00
Hizmet alımları			
Tüketim malları ve malzemeleri alımları	740.930,10	371.000,00	858.000,00
Bakım ve onarım giderleri	35.263,00	9.000,00	46.000,00
Yatırım harcamaları			
Döner Sermaye gelirleri ²	113.862,80	25.000,00	35.000,00
Öğrenci harçlarından düşen pay ³			

Diğer ⁴			
--------------------	--	--	--

¹Öğretim elemanlarının ek ders, döner sermaye vs. dâhil tüm gelirlerini belirtiniz.

²Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.

³Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.

⁴Miktar ve kaynak belirtiniz.

Kanıt

Afyon MYO Tahakkuk Birimi

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 bulunmaktadırlar. 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

<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.

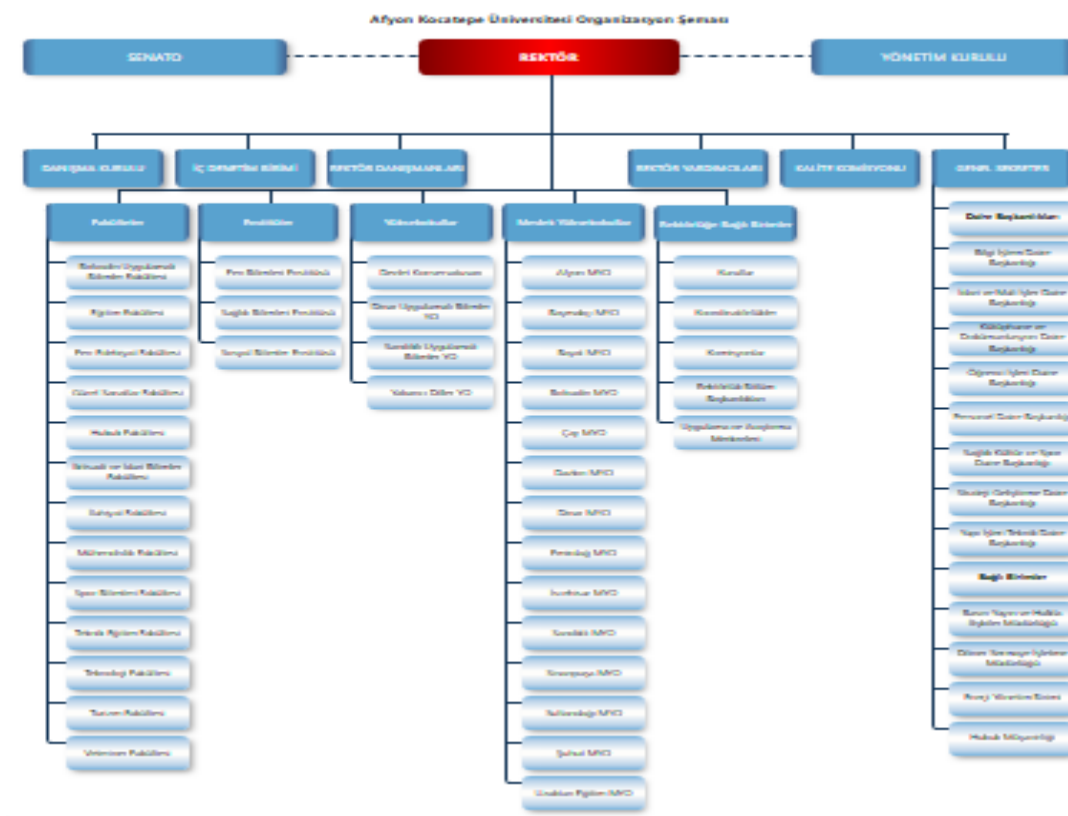
Program için gerekli altyapı ve teçhizat desteği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bütçesinin bölüm için ayrılan kısmından karşılanmaktadır. Bölümler program başkanlarından gelen talepler doğrultusunda alt yapı ile ilgili isteklerini müdürlüğe yazılı olarak bildirir. Müdürlük ilgili ihtiyaç ve istekleri 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 TÜBİTAK tarafından verilen proje destekleri ile de gerekli cihaz alımlarının yapılması hedeflenmektedir. Programımız modern bir yapıya sahip olan dersliklerinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirilmektedir. 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.

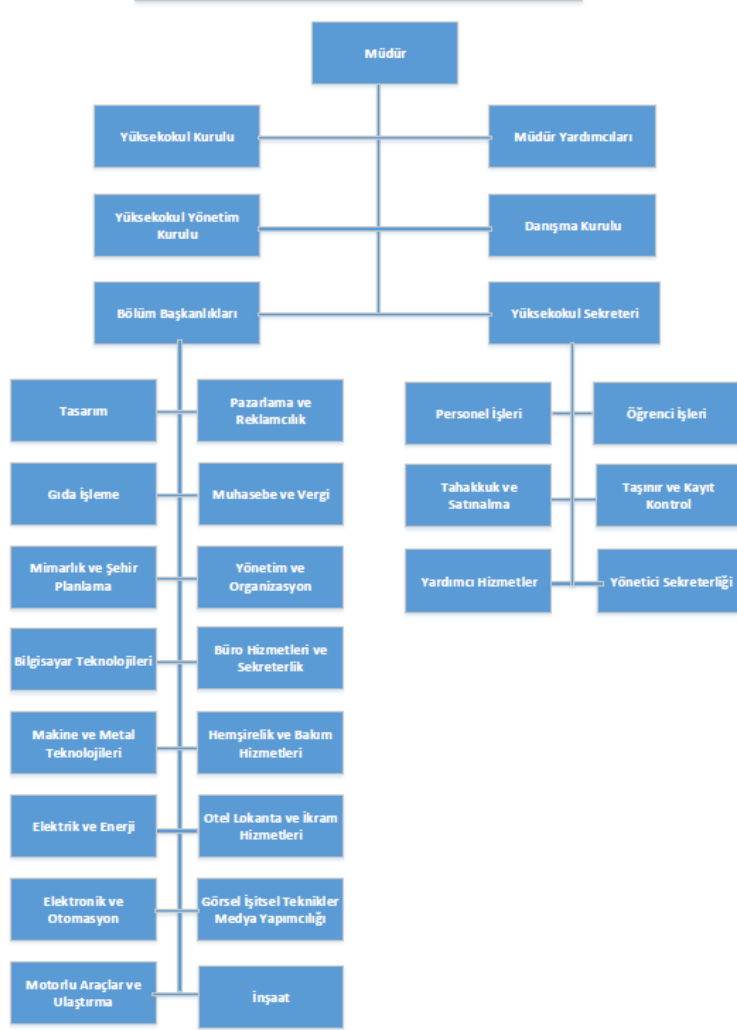
Öğretim elemanlarımız da çalışma odalarından internet hizmetinden yararlanarak rahatlıkla araştırma yapılabilmektedir. Elektronik veri tabanları ve çeşitli yazılım programlarına yönelik üniversite bünyesinde yüz yüze ve online eğitimler düzenlenmektedir.

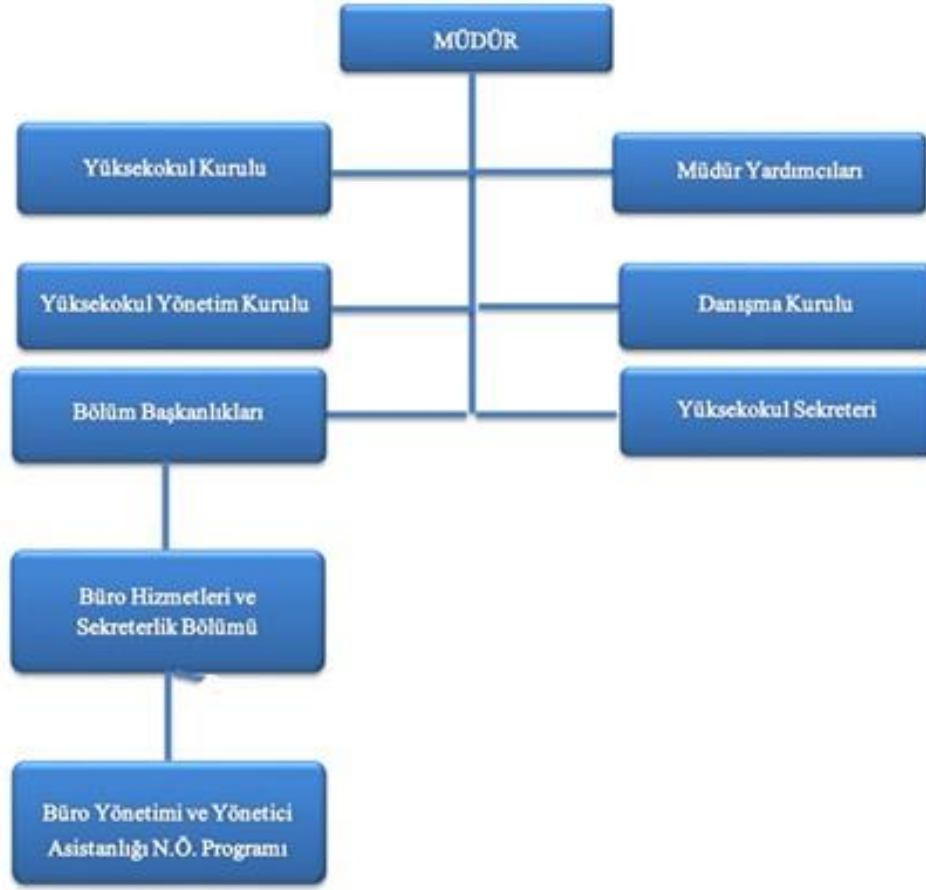
8.4-Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

İdari işlerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. İdari kadro personeli arasında, personel işleri, öğrenci işleri, tahakkuk ve satın alma, taşınır 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.



Tablo 9.2 Birim Organizasyon Şeması (Programın bağlı olduğu ana bilim/sanat dalının ve bölümün yer aldığı birime ait organizasyon şemasını ekleyiniz)





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 Programından mezun olan tüm öğrencilerimiz program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanmış olarak mezun olmaktadır. Bunlara yönelik program çıktıları matrisi ve ders izlenceleri Bologna Sürecinde yer almaktadır. Bunlar dışında ayrıca özel ölçüt belirlenmemiştir.

Kanıtlar

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

SONUÇ

Kalite Güvence Sistemi ve Yönetim Süreçleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı; Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün yönlendirmeleri, YÖKAK kalite güvence standartları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde kalite güvencesi çalışmalarını eksiksiz ve dinamik bir biçimde yürütmektedir.

Kalite yönetim süreçlerinin merkezine PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem A1) döngüsü oturtulmuş; akademik ve idari performans göstergeleri, Bölüm Kurulu kararlarıyla (30.09.2025,

02.12.2025, 19.01.2026, 26.01.2026, 06.02.2026, 12.05.2026, 12.07.2026 tarihli kararlar) düzenli olarak takip edilerek kayıt altına alınmıştır. Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketi güncellemeleri, birim öz değerlendirme raporları ve sınav akreditasyon analizleri veri odaklı bir anlayışla yürütülmektedir. Yürütülen tüm akademik ve idari faaliyetler şeffaflık ilkesi doğrultusunda birim web sitemizde ve kurumsal bilgi sistemlerimizde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Program Çıktıları, Performans Ölçekleri ve Doğrudan Ölçüm Bulguları

2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılında programımızda ölçme ve değerlendirme süreçlerinin niteliğini artıran üç temel gelişim kaydedilmiştir:

1. **Rekor Eğitsel Performans (Evrak No: 430445 - 19.01.2026):** Kalite Koordinatörlüğü tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden uygulanan Eğitsel Performans Ölçeğinde; programımızın 2024-2025 dönemindeki **4,15** olan genel ortalaması, 2025-2026 Güz döneminde **4,79**'a yükselmiştir. Bu değer, Meslek Yüksekokulu ortalamasının (**4,35**) ve Üniversite genel ortalamasının (**4,40**) belirgin şekilde üzerindedir. Muhasebe (**5,00**), Mesleki Yabancı Dil I (**5,00**), Girişimcilik I (**4,99**), Bürolarda Teknoloji Kullanımı (**4,97**), Sektör Uygulamaları I (**4,96**) ve İnsan Kaynakları Yönetimi (**4,96**) dersleri en yüksek öğrenci memnuniyetine ulaşan dersler olmuştur.
2. **Çıktı Odaklı Sınav Akreditasyonu (Evrak No: 436560 - 06.02.2026):** İlk kez tam kapasite işletilen BYS Sınav Akreditasyon Sistemi ile sınav sorularının Program Çıktılarına (PÇ) ulaşma oranları hesaplanmıştır. Uygulamalı derslerden *Klavye Teknikleri* vize sınavında **1,00** tam puanla PÇ'leri eksiksiz sağlarken; *Ticari Matematik* (0,39 vize) ve *İnsan Kaynakları Yönetimi* (0,47 bütünleme) gibi yoğun teorik/hesaplamalı derslerin 0,70 eşik değerinin altında kaldığı saptanmıştır. Bu dersler için öğretim yöntemlerinin çeşitlendirilmesi ve ek soru çözümlerinin yapılması karara bağlanmıştır.
3. **Akademik Danışmanlık Memnuniyeti (Evrak No: 432652 - 26.01.2026):** 1. sınıflarda %79,75 (3,99), 2. sınıflarda %82,97 (4,15) genel memnuniyet düzeyine ulaşılmıştır. 1. sınıflardaki 3,56 puanlık ulaşılabilirlik algısını 4,00'ün üzerine çıkarmak amacıyla; danışmanların ofis saatleri, kurumsal e-postaları, OBS ve iletişim grupları duyurularla düzenli hatırlatılarak dönem ortası zorunlu danışmanlık toplantıları takvime bağlanmıştır.

Paydaş Entegrasyonu, Kongre Ev Sahipliği ve Kariyer Gelişimi

2025-2026 akademik yılında dış paydaş katılımı ve mesleki uygulamalar alanında tarihi adımlar atılmıştır:

- **BÜROKON 2026 Ev Sahipliği:** Bölümümüz tarafından Girişimcilik ve Kariyer Topluluğu iş birliğinde düzenlenen "**4. Uluslararası ve 19. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi (BÜROKON 2026)**", "*Yapay Zekâ – İnsan Etkileşimi*" temasıyla üniversitemiz ev sahipliğinde başarıyla gerçekleştirilmiştir. Kongre bünyesinde öğrencilerimiz düzenleme komitelerinde bizzat görev alarak organizasyon, protokol, resmi yazışma ve iletişim becerilerini fiilen uygulama imkânı bulmuşlardır.
- **Üst Düzey Dış Paydaş Temasları:** TBMM Milletvekili Hizmetleri Başkan Yardımcısı Mehmet ALTINKAYNAK, ATSO Genel Sekreteri / ABİGEM Direktörü Ali ŞENOL, Sayın A.Ş. Genel Müdürü Emin ŞENGÜN ve Özsoy Avukatlık Bürosu yetkilileri ile BÜROKON 2026 ve paydaş toplantıları kapsamında bir araya gelinerek sektörün "Yeni Nesil Ofis Elemanı ve Sekreterlerden Beklentileri" birinci elden müfredat değerlendirmelerine yansıtılmıştır.
- **Girişimcilik ve Müfredat Güncellemesi:** 12. Kalkınma Planı (684.1.1.1 sayılı bilişim ve program güncelleme hedefi) ve dış paydaş görüşleri doğrultusunda 2025-2026 Güz yarıyılında müfredata eklenen **Girişimcilik I** dersi, öğrencilerde inisiyatif alma ve yönetim becerilerini desteklemiş ve yüksek başarı ortalaması yakalamıştır.

- **Kariyer ve Akran Etkinlikleri:** Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Merkezi iş birliğiyle "Kariyer Atölyeleri", "Kariyer Okulu", "Kariyer Yolculuğunda İlk Adımlar Söyleşisi" ve "Akran Öğrenci Buluşmaları" düzenlenerek öğrencilerin KPSS, DGS, özgeçmiş hazırlama ve mülakat teknikleri alanlarındaki gelecek kaygıları azaltılmaya çalışılmıştır.

Güçlü Yönler ve Geliştirilmeye Açık Alanlar

Güçlü Yönlerimiz:

- Program genel eğitsel performans puanının (4,79) üniversite ve MYO ortalamalarının belirgin şekilde üzerinde olması.
- Sınav akreditasyon otomasyonu ile ölçme-değerlendirme süreçlerinin doğrudan veriye dayalı ve PÇ odaklı hale getirilmesi.
- Uluslararası boyut kazanan BÜROKON 2026 Kongresi ev sahipliği ile öğrencilere eşsiz bir uygulama ve organizasyon deneyimi sunulması.
- TBMM, ATSO, ABİGEM ve özel sektör temsilcileri ile sürdürülebilir kurumsal dış paydaş ağının kurulmuş olması.
- DGS ve Kariyer Danışmanlığı kapsamındaki sistemli bilgilendirme seminerleri ve yüksek kontenjan doluluk oranları.

Geliştirilmeye Açık Yönlerimiz ve Alınan Önlemler:

1. **Programa Özel Uygulama Laboratuvarı/Atölyesi Kurulumu ve İhtiyaçların Karşılanması:** Önceki dönemlerde belirlenen büro simülasyon ortamı ihtiyacına yönelik olarak Programa **Özel Uygulama Atölyesi/Laboratuvarı kurulmuştur**. Mevcut durumda atölyenin temel kurulumu yapılmış olup, fiziki ve teknik işleyişi mükemmelleştirecek ufak tefek donanım/materyal eksikliklerinin kısa sürede giderilmesi planlanmaktadır.
2. **0,70 PÇ Barajının Altındaki Dersler:** Ticari Matematik ve İnsan Kaynakları Yönetimi gibi teorik/hesaplamalı derslerde öğretim yöntemlerinin çeşitlendirilmesi ve interaktif ders materyallerinin artırılması.
3. **Yardımcı Dijital Materyal Kullanımı:** Eğitsel Performans ölçeğinde görece düşük kalan 12. madde (Kahoot, YouTube vb. kullanımı: 4,68) doğrultusunda tüm derslerde en az bir dijital materyal zorunluluğu getirilmesi ve Bologna sistemine işlenmesi.
4. **1. Sınıf Danışman Ulaşılabilirliği:** Ulaşılabilirlik puanını yükseltmek için ilan edilen ofis saatleri, kurumsal mesajlaşma Kanalları ve dönem ortası değerlendirme toplantıları ile iletişimin kesintisiz sürdürülmesi.
5. **Erasmus+ ve Mezun Takip Sistemi:** Öğrencilerin uluslararası staj hareketliliğine teşvik edilmesi ve mezunların istihdam durumlarını izleyen mezun takip mekanizmasının Üniversitemiz Bilgi Sistemi entegrasyonu ile güçlendirilmesi.

Genel Değerlendirme:

Afyon Kocatepe Üniversitesi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı; 2025-2026 akademik yılı itibarıyla nitelikli akademik kadrosu, güncellenmiş yenilikçi müfredatı, doğrudan ölçüme dayalı kalite güvence mekanizmaları ve sektörle entegre uygulamalı kongre/etkinlik başarılarıyla ön lisans düzeyindeki eğitim-öğretim hedeflerine sürdürülebilir bir kalite anlayışıyla ulaşmaya devam etmektedir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı : E-77840601-060-476807
Konu : 2025-2026 Bahar Yarıyılı Akademik
Danışmanlık Memnuniyet Anketi
Sonuçları (BYS)

12.07.2026

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Kalite Yönergesinin 9/1/e. maddesi gereği "kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek" amacıyla Kalite Komisyonu adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına yönelik 2025 2026 eğitim-öğretim yılı bahar dönemine ait Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketinin sonuçları 08.07.2026 toplantı sayısı 04 ve 2026/03sayılı "bölüm kurulu kararı" ile değerlendirilmiştir. Değerlendirmeye ilişkin rapor ekte yer almaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Ek:2025-2026 BAHAR YARIYILI AKADEMİK DANIŞMANLIK MEMNUNİYET ANKETİ
DEĞERLENDİRME RAPORU (1 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSFNK3300F

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSFNK3300F&eS=476807>

Adres:Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2025-2026 BAHAR YARIYILI
AKADEMİK DANIŞMANLIK MEMNUNİYET ANKETİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN

Öğr. Gör. Elif CÖNK

1. Raporun Amacı

Bu rapor, Üniversitemiz Kalite Yönergesinin 9/1/e. maddesi gereği "kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek" amacıyla Kalite Komisyonu adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına yönelik 2025-2026 eğitim-öğretim yılı bahar dönemine ait Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketinin sonuçlarını ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, YÖKAK kalite güvencesi ve akreditasyon süreçleri kapsamında sürekli iyileştirme yaklaşımını desteklemektedir.

2. Genel Memnuniyet Düzeyi ve Katılım

- Ankete Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 1. sınıftan 25 öğrenci, 2. sınıftan ise 39 öğrenci katılım sağlamıştır. Güz dönemine göre 1. sınıf katılım düzeyinin (16 öğrenciden 25 öğrenciye) yükseldiği görülmüştür.
- 1. sınıf öğrencilerinin genel memnuniyet ortalaması 3,80 (%76,00) iken, 2. sınıf öğrencilerinin ortalaması yükseliş göstererek 4,21 (%84,15) olarak gerçekleşmiştir.
- Veriler, özellikle 2. sınıf düzeyinde öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden çok yüksek düzeyde memnuniyet duyduğunu; 1. sınıf düzeyinde ise memnuniyetin iyi düzeydedir.

3. Memnuniyetin Yüksek Olduğu Alanlar ve Sürdürülebilirlik

- 2. sınıflarda "Üniversitedeki olanaklar, hak ve sorumluluklarım hakkında bilgilendirme yapar" maddesi 4,33 puanla; "Kayıt yenileme işlemlerimin doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur" maddesi ise 4,31 puanla en yüksek memnuniyet oranlarına sahiptir.
- "Ders kayıt haftasında öğrencilerle iletişime geçer" maddesi hem 1. sınıflarda (4,08), hem de 2. sınıflarda (4,28) oldukça başarılı bulunmuş ve dönemler arası istikrarını korumuştur.
- Her iki sınıfta da uzaktan eğitimle ilgili sorunların çözümüne yönelik sunulan yol göstericilik (1. sınıf: 4,00; 2. sınıf: 4,23) yüksek memnuniyet uyandırmıştır.
- Bu yüksek oranların korunması ve sürekliliğin sağlanması için danışmanların öğrenci bilgi sistemi (OBS) ve kurumsal iletişim kanalları üzerinden proaktif bilgilendirmelere devam etmesi kararlaştırılmıştır.

4. İyileştirmeye Açık Alanlar ve Alınacak Önlemler

- 1. sınıf öğrencilerinde "Her dönem en az bir kez toplantı düzenleyerek görüş ve önerilerimizi alır" maddesi 3,56 puan ile en düşük memnuniyet seviyesinde kalmıştır.
 - Önlem: 1. sınıf öğrencilerinin uyum sürecini desteklemek amacıyla, dönem ortalarında tüm öğrencilerle toplu görüşme takvimlerinin öğrencilere hatırlatılması kararlaştırılmıştır.
- 1. sınıflarda "Akademik danışmanım ulaşılabilir" ve "Dönem başında belirlediği haftalık görüşme saatlerine uyar" maddeleri 3,68 puanla iyileştirilmesi gereken diğer alanlar olarak öne çıkmaktadır.
 - Önlem: Öğrencilerin danışmanlarına erişim kanalları konusundaki farkındalıklarını artırmak amacıyla; danışmanların ofis görüşme saatlerinin, kurumsal e-posta adreslerinin ve OBS mesajlaşma kanallarının öğrencilere ders kayıt haftalarında ve dönem boyunca düzenli olarak (duyuru panoları, sınıf temsilcileri vasıtasıyla) tekrar hatırlatılmasına karar verilmiştir.

5. Sonuç

Bölümümüz akademik danışmanlarının memnuniyet düzeylerinin genel olarak hedeflenen seviyelerde ve özellikle ikinci sınıflarda oldukça yüksek olduğu görülmektedir. Bu seviyenin korunması, 1. sınıf genel ortalamasının ve toplantı/ulaşılabilirlik puanlarının önümüzdeki dönemlerde 4,00 seviyesinin üzerine çıkarılması için danışmanların koordineli ve özverili çalışmalarına devam etmesine;

İşbu raporun, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Kurulu'na arz edilmesine karar verilmiştir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı : E-77840601-929-476806
Konu : BYS 2025-2026 Güz Dönemi Eğitsel
Performans Ölçeği Sonuçları Raporu

12.07.2026

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yönergesinin 18/1/b. maddesi gereği öğrencilere her yarıyıl sonunda her bir ders için öğrenci bilgi sistemi üzerinden Eğitsel Performans Ölçeği uygulanmaktadır. Eğitim Öğretim Yönergesinin 17/4. maddesine göre Eğitsel Performans Ölçeği Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilmiş ve hazırlanan "2025-2026 Bahar Dönemi Derslerinin Eğitsel Performans Ölçeği Değerlendirme Raporu", 08.07.2026 toplantı sayısı 04 ve 2026/02sayılı "bölüm kurulu kararı" ile karara bağlanmıştır. İlgili rapor ekte tarafınıza sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Ek:2025-2026 BAHAR YARIYILI EĞİTSEL PERFORMANS ÖLÇEĞİ DEĞERLENDİRME
RAPORU (3 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSCNK33AKF

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSCNK33AKF&eS=476806>

Adres:Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU****BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ****BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2025-2026 BAHAR YARIYILI****EĞİTSEL PERFORMANS ÖLÇEĞİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN

Öğr. Gör. Elif CÖNK

Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından 2025-2026 Bahar yarıyılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütülen derslere istinaden gerçekleştirilen eğitsel performans ölçeğine ait sonuçlar geçtiğimiz yılın verileri ve geçen sene 2024-2025 Bahar yarıyılı eğitsel performans ölçeği değerlendirmesi sonucu alınan Birim Yönetim Kurulu (BYK) kararları ışığında hazırlanan rapor aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1: Son 2 Yıla Ait Bahar Dönemi Eğitsel Performans Ölçeği Sonuçları

Öğretim Elemanı	Ders Kodu	Ders adı	Ders Değerlendirme Puanı 2024-2025 Bahar	Ders Değerlendirme Puanı 2025-2026 Bahar
Dr. Öğr. Üyesi Onur Kafadar	BYA110	İŞLETME YÖNETİMİ II	4,25	4,15
Öğr. Gör. Yılmaz Soytekin	BYA102	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	4,40	4,97
Öğr. Gör. Cem Türe	SD102	EKONOMİ II	4,87	5,00
Öğr. Gör. Elif Cönk	BYA104	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	4,67	4,75
Doç. Dr. Murat Tekbaş	YAD102	YABANCI DİL II (İNG.II)	4,78	-
Dr. Öğr. Üyesi Yunus Yılan	BYA108	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ II	4,78	5,00
Dr. Öğr. Üyesi Yunus Yılan	BYA106	MESLEKİ YAZIŞMALAR	4,40	5,00
Dr. Öğr. Üyesi Yunus Yılan	BYA112	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	4,36	5,00
Dr. Öğr. Üyesi Nazmiye Kete Tepe	SD104	İLETİŞİM	4,44	4,50
Dr. Öğr. Üyesi Onur Kafadar	BYA210	SEKTÖR UYGULAMALARI II	4,43	4,82
Dr. Öğr. Üyesi Onur Kafadar	SD202	PAZARLAMA İLKELERİ	4,51	4,74
Öğr. Gör. Yılmaz Soytekin	BYA204	KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	4,41	4,90
Öğr. Gör. Elif Cönk	BYA202	YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	4,57	4,85
Öğr. Gör. Elif Cönk	BYA212	TOPLANTI YÖNETİMİ	4,49	4,71
Öğr. Gör. Elif Cönk	SD204	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	4,47	4,79
Öğr. Gör. Nefise Mertgenç	BYA214	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3,94	4,68
Dr. Öğr. Üyesi Yunus Yılan	BYA208	HALKLA İLİŞKİLER	4,61	4,88
Öğr. Gör. Şeref Tellioglu	BYA206	MESLEKİ YABANCI DİL II	4,44	4,83

Tablo 1’de 2024-2025 Bahar Yarıyılı ile 2025-2026 Bahar Yarıyılı Eğitsel Performans Ölçeği Değerlendirme Sonuçları karşılaştırılmıştır. 2025-2026 eğitim-öğretim yılı Bahar döneminde programımız kapsamında yürütülen derslerin genel eğitsel performans sonuçları incelendiğinde, öğrencilerin memnuniyet algısının geçmiş dönemlerin oldukça üzerine çıktığı memnuniyetle görülmektedir.

- Program ortalaması (4,80), Meslek Yüksekokulu fakülte ortalamasının (4,44) ve üniversite genel ortalamasının (4,41) belirgin şekilde üzerindedir.
- Geçen yılın (2024-2025 Bahar) birim genel ortalaması olan (4,48) değeri ile kıyaslandığında program bazında çok ciddi bir iyileşme kaydedildiği görülmektedir.
- Geçen yıl iyileştirme alanı olarak raporda yer alan ve tüm ortalamaların altında kalan İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku dersi 3,94'ten 4,68'e; Örgütsel Davranış dersi 4,40'tan 4,97'ye yükselmiştir. En çarpıcı gelişim ise Bilgisayar Büro Programları ve Mesleki Yazışmalar derslerinde yaşanmış ve bu dersler 5,00 tam puan almıştır.
- Ankete katılım sayısının kısıtlı kaldığı görülmektedir. 1. Sınıflarda en fazla 10 kişi anketi cevaplamış olup, çoğunlukla 7 kişinin anketi cevaplandığı görülmektedir. 2. Sınıflarda ise çoğunlukla 14 kişi ankete yanıt vermiştir.

2. Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Uygulamaları (1-13. Maddeler)

Bu kategori, dersin işlenişi, iletişim ve dijital kaynak kullanımı gibi pedagojik unsurları içermektedir.

- **En Güçlü Alanlar:** Örgütsel Davranış, Bilgi ve İletişim Teknolojisi II, Bilgisayar Büro Programları, Mesleki Yazışmalar ve Ekonomi II derslerinde 1-13 arası tüm öğrenme-öğretme maddeleri öğrencilerden 5,00 tam puan almıştır. Öğretim elemanlarının derse hazırlıklı gelmesi (Madde 3) ve dersi planlanan saatte işlemesi (Madde 4) konusundaki kurumsal disiplin üst düzeydedir.
- **Dijital Dönüşüm Başarısı:** Geçmiş dönem BYK ve bölüm kurulu kararlarında sürekli "iyileştirilmesi gereken en zayıf halka" olarak vurgulanan ve önceki yıl 4,41 olan 12. Madde (Ders saatleri dışında YouTube, Kahoot vb. tekniklerin kullanımı) bu dönem neredeyse tüm derslerde 4,70'in üzerine çıkmış, birçok temel derste ise 5,00 tam puan ile ödüllendirilmiştir. Geçen güz döneminde bu konuda alınan "somut dijital materyal zorunluluğu" kararının başarıyla uygulandığı kanıtlanmıştır.
- **İyileştirmeye Açık Alan:** İşletme Yönetimi II dersinde, ankete katılım sağlayan öğrenci sayısının (7 öğrenci) genel sınıf mevcuduna oranla sınırlı bir örnekleme temsil ettiği göz önünde bulundurulmalıdır. Bununla birlikte, öğrencilerin ders saatleri dışındaki akademik destek süreçlerinden (Madde 12: 3,86 ve Madde 13: 4,00) ile ders içi etkileşim kanallarından (Madde 5 ve 6: 4,00) en üst düzeyde yararlanabilmeleri adına, hem öğretim elemanımızın iletişim dinamiklerini canlı tutması hem de öğrencilerimizin bu yönetsel destek mekanizmalarını talep etme ve kullanma konusundaki sorumluluklarını artırmaları teşvik edilecektir. Benzer şekilde, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku dersinde de alternatif öğretim yöntemleri ile ders araçlarının çeşitliliği (Madde 11 ve 13: 4,64) program ortalamasıyla paralellik göstermekle birlikte, hukuki konuların pekiştirilmesi adına öğrencilerimizin dijital platformlardaki ek kaynaklara yönlendirilmesi ve ders içi hazırlık süreçlerine daha aktif katılım göstermeleri yönünde sorumluluk almaları desteklenecektir.

3. Öğrenci Merkezli Ölçme-Değerlendirme (14-20. Maddeler)

Bu kategori, sınavların niteliği, geri bildirim ve objektif değerlendirme süreçlerini kapsamaktadır.

- **Genel Durum:** Programımızın ölçme-değerlendirme süreçlerindeki kurumsal şeffaflık ve adalet algısı son derece yüksek düzeydedir. 8 dersimizin 5'inde ölçme-değerlendirmeye yönelik tüm maddeler (14-20) 5,00 tam puan almıştır.
- **Sınav Anlaşılabilirliği ve Ayrım Gücü:** Sınav sorularının netliği (Madde 14), bilenle bilmeyeni ayırt etme gücü (Madde 16) ve notların zamanında ilanı (Madde 18) kriterlerinde programın başarı ortalaması fakülte ve üniversite standartlarını geride bırakmıştır.
- **Geri Bildirim:** İşletme Yönetimi II dersinde sınav öncesi bilgilendirmeleri derinleştirmesi kadar, öğrencilerimizin de ders bilgi paketlerini (Bologna) düzenli inceleme, sınav kriterlerini önceden takip etme ve değerlendirme süreçlerine dair anlamadıkları noktaları zamanında öğretim elemanına danışma sorumluluğunu üstlenmeleri önem arz etmektedir.

4. Sonuç ve Öneriler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, 2025-2026 Bahar döneminde eğitsel performans açısından üniversite standartlarının üzerinde bir başarı sergilemiştir.

1. **Sürdürülebilirlik:** Bilgisayar Büro Programları, Mesleki Yazışmalar ve Bilgi ve İletişim Teknolojisi II derslerinde yakalanan %100'lük başarı modelleri ve dijital kaynak kullanım yöntemleri, diğer teorik ve hukuki derslerin öğretim elemanlarına rehberlik etmesi amacıyla bir sonraki bölüm kurulunda paylaşılacaktır.
2. Programımız kapsamında gelişim potansiyeli taşıyan veya öğrenci algısının program ortalamasının gerisinde kaldığı gözlemlenen ders gruplarında, eğitim kalitesini daha da yukarılara taşımak amacıyla öğretim yöntemleri, ölçme-değerlendirme yaklaşımları ve öğrenci iletişim kanalları bölüm başkanlığımızca yapıcı bir yaklaşımla gözden geçirilecektir. Bu doğrultuda, özellikle alttan alan, devam zorunluluğu bulunmayan veya sınırlı katılım gösteren öğrencilerimizin ders süreçlerine uyumunu ve başarı oranlarını artırmak adına ilgili öğretim elemanlarımızla iş birliği içinde çalışılacak; bu öğrenci gruplarına rehberlik edecek ve motivasyonlarını artıracak esnek ve kapsayıcı eğitsel stratejilerin geliştirilmesi sağlanacaktır.
3. **Bologna Süreci:** Elde edilen bu izleme ve iyileştirme verilerinin, BYK'nın 19. maddesi gereğince öğretim elemanları tarafından **Bologna bilgi paketindeki ders bilgi formlarına** işlenmesi gerekmektedir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı : E-77840601-929-476805
Konu : Ders Öğrenme Çıktıları ve Program
Çıktılarıyla İlişkilendirilmesi Raporu ile
ilgili Bölüm Kararı hk. (BYS 2025-2026
Bahar)

12.07.2026

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı sınav akreditasyonu kapsamında hazırlanan "Program Çıktılarına Ulaşma Oranı Raporu", bölüm kurulunun 08/07/2026 tarihli 04 sayılı toplantısında görüşülmüştür. Yapılan değerlendirme sonucunda;

1. Programda yer alan derslere ait sınavların, program çıktılarıyla genel olarak uyumlu olduğu,
2. Program çıktılarının büyük ölçüde sağlandığı,
oy birliği ile karar verilmiş olup, ilgili rapor ekte tarafınıza sunulmuştur.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Ek:2025-2026 Bahar Dönemi Derslerinin Ölçme ve Değerlendirme Uygulamalarının Ders Öğrenme Çıktıları ve Program Çıktılarıyla İlişkilendirilmesi Raporu (2 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSCNK336LF

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSCNK336LF&eS=476805>

Adres: Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**AFYON MESLEK YÜKEKOKULU****BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ****BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2025-2026 BAHAR YARIYILI****SINAV AKREDİTASYONU – PROGRAM ÇIKTILARINA ULAŞMA ORANI RAPORU**

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN

Öğr. Gör. Elif CÖNK

1. Raporun Amacı

Bu rapor, Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütülen derslere ait 2025–2026 Eğitim-Öğretim Bahar Yarı Yılı sınavlarının, program çıktılarıyla uyumunu ve program çıktılarının hangi düzeyde sağlandığını ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, YÖKAK kalite güvencesi ve akreditasyon süreçleri kapsamında sürekli iyileştirme yaklaşımını desteklemektedir.

2. Kapsam ve Yöntem

Rapor kapsamına, 2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar döneminde programda yer alan derslerin vize, final ve bütünleme sınavları dâhil edilmiştir. Program çıktılarına ulaşma oranları, BYS sınav akreditasyon sistemi aracılığıyla hesaplanmış; her ders için sınav türü bazında elde edilen oranlar değerlendirilmiştir (Tablo 1).

Tablo 1: BYS 2025-2026 Bahar Dönemi sınav akreditasyon sistemi aracılığı ile hesaplanan program çıktılarına ulaşma oranları

1. Sınıf Dersleri	Ders Adı	Sınav	Çıktıları Sağlama Oranı	2. Sınıf Dersleri	Ders Adı	Sınav	Çıktıları Sağlama Oranı
	ATATÜRK İLK.İNK.TAR. II	Vize	-		YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI	Vize	0,72
		Final	-			Final	0,64
		Bütünleme	-			Bütünleme	0,68
	TÜRK DİLİ II	Vize	-		TOPLANTI YÖNETİMİ	Vize	0,69
		Final	-			Final	0,9
		Bütünleme	-			Bütünleme	-
	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKN. II	Vize	-		KAMU VE ÖZEL KESİM YAPISI	Vize	0,67
		Final	-			Final	0,72
		Bütünleme	-			Bütünleme	-
	YABANCI DİL II	Vize	-		MESLEKİ YABANCI DİL II	Vize	0,67
		Final	-			Final	0,45
		Bütünleme	-			Bütünleme	0,76
	DOSYALAMA VE ARŞİVLEME	Vize	0,6		İŞ VE GÜVENLİK HUKUKU	Vize	0,52
		Final	0,73			Final	0,54
		Bütünleme	0,7			Bütünleme	-
	İŞLETME YÖNETİMİ II	Vize	0,59		SEKTÖR UYGULAMALARI II	Vize	0,72
		Final	0,47			Final	0,57
		Bütünleme	0,56			Bütünleme	-
	BİLGİSAYAR BÜRO PROGRAMLARI	Vize	0,86		PAZARLAMA İLKELERİ	Vize	0,61
		Final	0,79			Final	0,36
		Bütünleme	-			Bütünleme	0,54
	MESLEKİ YAZIŞMALAR	Vize	0,7		MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	Vize	0,62
		Final	0,61			Final	0,72
		Bütünleme	-			Bütünleme	-
		Vize	0,83		HALKLA İLİŞKİLER	Vize	0,74

	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	Final	0,73			Final	0,82
		Bütünleme	-			Bütünleme	-
	İLETİŞİM	Vize	0,66				
		Final	0,73				
		Bütünleme	-				
	EKONOMİ II	Vize	0,64				
		Final	0,65				
		Bütünleme	-				

Değerlendirmede kullanılan oranlar; ders öğrenme çıktılarının program çıktılarıyla eşleştirilmesi ve öğrencilerin sınav başarı düzeylerinin bu çıktıları karşılama derecesine göre oluşturulmuştur.

3. Bulgular

Akreditasyon sistemi sonucunda elde edilen verilere göre, program çıktılarına ulaşma oranlarının **0,36 ile 0,90** arasında değiştiği görülmektedir.

- **En Yüksek Başarı:** Toplantı Yönetimi (Final: 0,90), Bilgisayar Büro Programları (Vize: 0,86), Örgütsel Davranış (Vize: 0,83) ve Halkla İlişkiler (Final: 0,82) derslerinde program çıktılarına ulaşma oranları oldukça yüksek seviyede gerçekleşmiştir.
- **Düşük Oranlı Dersler:** Pazarlama İlkeleri (Final: 0,36), İş ve Güvenlik Hukuku (Final: 0,45) ve Dosyalama ve Arşivleme (Final: 0,47) derslerinin başarı oranlarının alt sınırdaki gözlemlenmiştir.

4. Değerlendirme ve Yorum

Her ne kadar program derslerinin önemli bir kısmı 0,70 ve üzeri oranda program çıktısına ulaşarak başarı sağlasada, kalite süreçlerinin sürekliliği ve geçen dönem koyulan hedefler doğrultusunda aşağıdaki akademik iyileştirmelerin yapılması uygun görülmüştür:

- Program çıktılarına ulaşma oranı 0,70 eşiğinin altında kalan derslerin (örn: Pazarlama İlkeleri, İş ve Güvenlik Hukuku) başarı grafiklerini yükseltmek amacıyla; öğretim yöntemlerinin interaktif uygulamalarla zenginleştirilmesi planlanmaktadır. Bu doğrultuda, öğrencilerin de ders hazırlık süreçlerine, vaka analizlerine ve sınıf içi etkinliklere aktif katılım sağlayarak kendi öğrenme sorumluluklarını üstlenmelerini teşvik edecek bir yaklaşımın benimsenmesi yararlı görülmüştür,
- Tüm derslerin hedeflenen başarı oranının (0,70) üzerine çıkması için bölümdeki tüm akademik personelin azami şekilde çaba göstermesi kurulun ortak kararıdır.

5. Sonuç

2025–2026 Eğitim-Öğretim Bahar Yarı Yılı sınav akreditasyon sonuçları, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının program çıktılarına genel olarak ulaştığını ortaya koymaktadır. Sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda tespit edilen geliştirmeye açık alanlara yönelik gerekli düzenlemelerin yapılması uygun görülmüştür.

1. Programda yer alan derslere ait sınavların, program çıktılarıyla genel olarak uyumlu olduğu,
2. Program çıktılarının büyük ölçüde sağlandığı,

İşbu raporun, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Kurulu'na arz edilmesine karar verilmiştir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı : E-77840601-050.04-464459
Konu : BYS Mezun Öğrenci Söyleşisi

22.05.2026

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 30.04.2026 tarihli ve E-37260235-050.04-458080 sayılı yazı.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak kariyer sahibi mezunların mevcut öğrencilere kariyer yolculuklarını anlatacakları söyleşi 21.05.2026 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Söz konusu etkinliğin yapıldığına dair kanıtlar ekte sunulmuştur. Yapılan etkinliğin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Mezunlarla İletişim Koordinatörlüğü'ne gönderilmesi hususunda,

Gereğinin bilgilerinize arz ederim.

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

Ek: Kanıtlar (4 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSVN30PB9L

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSVN30PB9L&eS=464459>

Adres: Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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: Doktor Öğretim Üyesi





TELEFON REHBERİ

BİZE ULAŞIN

SSS



Ara



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ



Turkish

HAKKIMIZDA

REKTÖRLÜK

AKADEMİK

ARAŞTIRMA

ÖĞRENCİ

İDARİ

KALİTE

20
MAY

10.06.2026)

14
MAY

Sonuçları

DUYURU ARŞİVİ

Seul'den Afyon'a Sanat Köprüsü: Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezinde İlk Uluslararası Kişisel Sergi

ETKİNLİKLER

HABERLER

BASINDA AKÜ

E-BÜLTEN

RADYO KOCATEPE

PROJE ÇAĞRILARI

KURUM DIŞI DUYURULAR



21

MAY '26

Kariyer Yolculuğunda İlk Adımlar: Diplomadan Sonra Ne Oldu?

18:30 - 20:30

Online/Zoom

DAHA FAZLASI

KARİYER YOLCULUĞUNDA İLK ADIMLAR: DİPLOMADAN SONRA İLK ADIM

Kariyer yolculuğuna güçlü bir başlangıç yapmak isteyen tüm öğrencilerimiz söyleyimize *davet ediyoruz!*

KATILIMCILAR

TARİH
21.05.2026

SAAT
18:30

YER
Zoom üzerinden yapılacaktır.

Diploma bir büyük değer, yeni bir başlangıçtır. Geleceğinizi şekillendirmek için ilk adımı birlikte atalım!

Düzenleyen
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Bölüm Başkanlığı



Mayıs 2026



Pts	Sal	Çar	Per	Cum	Cts	Paz
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ETKİNLİK LİSTESİ

ETKİNLİK ARŞİVİ

<https://aku.edu.tr/etkinlikler/?eid=99993768>



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Afyon MYO



❖ KURUMSAL ❖ YÖNETİM ❖ AKADEMİK ❖ İDARİ ❖ PROGRAMLAR ❖ ÖĞRENCİ ❖ 50. YIL ❖ MEZUNLAR-BURLAR

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı “Kariyer Yolculuğunda İlk Adımlar” Söyleşisi Gerçekleştirdi

Afyon Meslek Yüksekokulu, öğrencilerin mezuniyet sonrası iş dünyasına geçiş süreçlerine rehberlik etmek amacıyla “Kariyer Yolculuğunda İlk Adımlar: Diplomadan Sonra Ne Olduğu” başlıklı çevrim içi bir söyleşi düzenledi. Etkinlikte, özel sektörde başarılı kariyerlere adım atan mezunlarımızdan Sude DAVŞAN ve Erva ERDOĞAN, henüz yolun başında olan birinci ve ikinci sınıf öğrencilerine ilham vermek amacıyla iş arama süreçlerindeki heyecanlarını ve saha tecrübelerini paylaştı.

Söyleşinin açılışında konuşan Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR, diplomanın bir bitiş değil yeni bir başlangıç olduğunu vurgulayarak, öğrencilerin “kariyerimize nereden başlayacağız?” endişelerine birinci ağızdan ve en güncel tecrübelerle yanıt bulmayı amaçladıklarını belirtti. Söyleşide söz alan Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN, eğitim sürecindeki aktif katılımın ve gayretin iş hayatındaki referanslar ile fırsatlar için ne kadar kritik olduğuna dikkat çekerek öğrencilere okulda akılda kalıcı olmaları tavsiyesinde bulundu. Öğr. Gör. Elif CÖNK ise başarının asla tesadüf olmadığını, kariyer yolculuğunda basamakların hedeflenip yapılması gerekenlerin zamanında yerine getirilmesi gerektiğini vurguladı.

Etkinliğin konuklarından, Twins Ajans’ta yönetici asistanı olarak görev yapan Sude DAVŞAN, profesyonel hayatta iletişim becerilerinin önemine değinerek okulda yaptıkları sunumların kriz yönetimi ve insan ilişkilerinde kendisine büyük fayda sağladığını aktardı. Sude, özellikle birinci sınıf öğrencilerine yaz aylarında mesleği tanımak ve kendilerini denemek adına gönüllü staj yapmalarını tavsiye etti.

Garanti Gıda Fabrikası’nda veri giriş operatörü olarak çalışan mezunumuz Erva ERDOĞAN ise iş arama sürecindeki yılmaz tutumunu ve profesyonel hayata geçişini anlattı. Kurumunun SAP gibi sistemlere geçişi sırasındaki dijital dönüşüm süreçlerinde üstlendiği aktif rolden bahseden Erva, okulda aldığı dosyalama ve arşivleme derslerinin iş hayatında kendisine büyük bir altyapı sunduğunu belirtti. Ayrıca, öğrencilerin mezun olmadan önce SAP, Logo, QDMS, Netsis ve Evira gibi sektörde aranan yazılım programlarını öğrenmeleri ve yabancı dil becerilerini geliştirmeleri gerektiğinin altını çizdi.

Mezunlarımız ve hocalarımızın, öğrencilik yıllarının kıymetinin bilinmesi gerektiği ve bu zamanların tekrar geri gelmeyeceği yönündeki tavsiyeleriyle söyleşi başarıyla sona erdi.



<https://afyonmyo.aku.edu.tr/2026/05/22/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-kariyer-yolculugunda-ilk-adimler-soylesisi-gerceklestirdi/>



Katılımcılar (17)

Q Katılımcı bul

- Onur Kaf... (Oturma Sahibi, ben)
- Dr. Yunus YILAN
- Lenovo
- Sude
- Zoom kullanıcı
- Beyza
- Fatoş
- Havva Şewal Öztürk
- Kübra karnış
- Ayşin
- Burgos
- Gül
- Hanife
- İrem
- Nesibe

Davet Edin

Tümünü Sessize Al



KARİYER YOLCULUĞUNDA

İLK ADIMLAR: DİPLOMADAN SONRA İLK ADIM

Kariyer yolculuğuna güçlü bir başlangıç yapmak isteyen tüm öğrencilerimizi söyleşimize *da vet ediyoruz!*

Diploma bir bitiş değil, yeni bir başlangıçtır. Geleceğini şekillendirmek için ilk adımı birlikte atalım!

KATILIMCILAR

Sude DAVŞAN
Twins Ajans San.Tic.Ltd.Şti
Yönetici Asistanı

Erva ERDOĞAN
Garanti Gıda
Veri Giriş Operatörü

TARİH
21.05.2026

SAAT
18:30

YER
Zoom
üzerinden yapılacaktır.

Düzenleyen
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Bölüm Başkanlığı



KARİYER YOLCULUĞUNDA İLK ADIMLAR: DİPLOMADAN SONRA İLK ADIM

Kariyer yolculuğuna güçlü bir başlangıç yapmak isteyen tüm öğrencilerimizi söyleşimize

davet ediyoruz!



KATILIMCILAR



Sude DAVŞAN
Twins Ajans San.Tic.Ltd.Şti
Yönetici Asistanı



Erva ERDOĞAN
Garanti Gıda
Veri Giriş Operatörü



TARİH
21.05.2026



SAAT
18:30



YER
Zoom
üzerinden yapılacaktır.



Diploma bir bitiş değil,
yeni bir başlangıçtır.
Geleceğini şekillendirmek için
ilk adımı birlikte atalım!

Düzenleyen
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Bölüm Başkanlığı



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı :E-77840601-929-397948
Konu :BYS Akademik Danışmanlık
/Oryantasyon Toplantıları

30.09.2025

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunun "B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri" başlığında kullanılmak üzere; 15.01.2019 tarihli Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesinin 10/1/d. maddesi gereği Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 1. sınıf öğrencilerine Öğr. Gör. Elif CÖNK tarafından gerçekleştirilen akademik danışmanlık/oryantasyon toplantılarına ilişkin kanıtlar ekte tarafınıza sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Ek:2025-2026 Güz Yarıyılı Akademik Danışmanlık/Oryantasyon Toplantıları Kanıtları (5 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSV6CZ8A1F

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSV6CZ8A1F&eS=397948>

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





AYDIN KOCATEPE UNIVERSITY

- CBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)
- AKS Yönetim Sistemi (Disiplin, Sınır ve Sınav vs.)
- Mülkiyet Sistemi
- Öğrenci Akademik Hizmetleri (Sınav, Kayıt ve Sınav vs.)
- Akademik Hizmetler (Pazarlama ve Öğrenci vs.)
- Öğrenci ve Karşın Gel. Yığı ve Aray. Hizmet
- Akademik
- Öğrenci Kulübü ve Toplantılar
- Kuruluşuna Hizmetler ve Karşın Hizmet
- Akademik Takvimi





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı : E-77840601-929-436560
Konu : Ders Öğrenme Çıktıları ve Program
Çıktılarıyla İlişkilendirilmesi Raporu ile
ilgili Bölüm Kararı hk. (BYS 2025-2026
Güz)

06.02.2026

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının 2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı sınav akreditasyonu kapsamında hazırlanan "Program Çıktılarına Ulaşma Oranı Raporu", bölüm kurulunun 05/02/2026 tarihli 03 sayılı toplantısında görüşülmüştür. Yapılan değerlendirme sonucunda;

1. Programda yer alan derslere ait sınavların, program çıktılarıyla genel olarak uyumlu olduğu,
 2. Program çıktılarının büyük ölçüde sağlandığı,
 3. Program çıktılarının daha etkin ölçülmesi amacıyla bazı derslerde ölçme-değerlendirme yöntemlerinin gözden geçirilmesine,
 4. Çıktı temelli sınav hazırlama ve ders planlarının güncellenmesi hususunda gerekli akademik iyileştirmelerin yapılmasına
- oy birliği ile karar verilmiş olup, ilgili rapor ekte tarafınıza sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Ek:2025-2026 Güz Dönemi Derslerinin Ölçme ve Değerlendirme Uygulamalarının Ders Öğrenme Çıktıları ve Program Çıktılarıyla İlişkilendirilmesi Raporu (3 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSA6S4U38F

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSA6S4U38F&eS=436560>

Adres: Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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: Doktor Öğretim Üyesi



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**AFYON MESLEK YÜKEKOKULU****BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ****BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2025-2026 GÜZ YARIYILI****SINAV AKREDİTASYONU – PROGRAM ÇIKTILARINA ULAŞMA ORANI RAPORU**

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN

Öğr. Gör. Elif CÖNK

1. Raporun Amacı

Bu rapor, Afyon Kocatepe Üniversitesi Afyon Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütülen derslere ait 2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı sınavlarının, program çıktılarıyla uyumunu ve program çıktılarının hangi düzeyde sağlandığını ortaya koymak amacıyla hazırlanmıştır. Rapor, YÖKAK kalite güvencesi ve akreditasyon süreçleri kapsamında sürekli iyileştirme yaklaşımını desteklemektedir.

2. Kapsam ve Yöntem

Rapor kapsamına, 2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı güz döneminde programda yer alan derslerin vize, final ve bütünleme sınavları dâhil edilmiştir. Program çıktılarına ulaşma oranları, BYS sınav akreditasyon sistemi aracılığıyla hesaplanmış; her ders için sınav türü bazında elde edilen oranlar değerlendirilmiştir (Tablo 1).

Tablo 1: BYS 2025-2026 Güz Dönemi sınav akreditasyon sistemi aracılığı ile hesaplanan program çıktılarına ulaşma oranları

1. Sınıf Dersleri	Ders Adı	Sınav	Çıktıları Sağlama Oranı	2. Sınıf Dersleri	Ders Adı	Sınav	Çıktıları Sağlama Oranı
	ATATÜRK İLK.İNK.TAR. I	Vize	-		ETKİLİ VE GÜZEL KONUŞMA	Vize	0,71
		Final	-			Final	0,82
		Bütünleme	-			Bütünleme	-
	TÜRK DİLİ I	Vize	-		MUHASEBE	Vize	0,74
		Final	-			Final	0,65
		Bütünleme	-			Bütünleme	0,72
	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKN. I	Vize	-		BÜROLARDA TEKN. KULL.	Vize	0,76
		Final	-			Final	0,63
		Bütünleme	-			Bütünleme	-
	YABANCI DİL I	Vize	-		MESLEKİ YABANCI DİL I	Vize	0,73
		Final	-			Final	0,61
		Bütünleme	-			Bütünleme	0,75
	TEMEL HUKUK	Vize	0,59		BÜRO YÖNETİMİ	Vize	0,97
		Final	0,68			Final	0,6
		Bütünleme	0,62			Bütünleme	0,54
	İŞLETME YÖNETİMİ I	Vize	0,97		SEKTÖR UYGULAMALARI I	Vize	0,56
		Final	0,8			Final	0,63
		Bütünleme	0,8			Bütünleme	0,71

	KLAVYE TEKNİKLERİ	Vize	1		İNSAN KAYNAKLARI YÖN.	Vize	0,61
		Final	1			Final	0,52
		Bütünleme	-			Bütünleme	0,47
	TİCARİ MATEMATİK	Vize	0,39		ARAŞTIRMA YÖN. VE TEKNİKLERİ	Vize	0,64
		Final	0,43			Final	0,72
		Bütünleme	0,54			Bütünleme	0,67
	PROTOKOL VE SOS. DAV. KUR.	Vize	0,69		GİRİŞİMCİLİK I	Vize	0,56
		Final	0,55			Final	0,59
		Bütünleme	-			Bütünleme	0,53
	SEKRETERLİK BİLGİSİ	Vize	0,79				
		Final	0,48				
		Bütünleme	-				
	EKONOMİ I	Vize	0,65				
		Final	0,71				
		Bütünleme	-				

Değerlendirmede kullanılan oranlar; ders öğrenme çıktılarının program çıktılarıyla eşleştirilmesi ve öğrencilerin sınav başarı düzeylerinin bu çıktıları karşılama derecesine göre oluşturulmuştur.

3. Bulgular

İncelenen derslere ilişkin sınav akreditasyon sonuçları değerlendirildiğinde;

- Birinci ve ikinci sınıf derslerinin büyük çoğunluğunda program çıktılarına ulaşma oranlarının kabul edilebilir ve iyi düzeyde olduğu,
- Özellikle mesleki uygulama, büro yönetimi, klavye teknikleri ve iletişim ağırlıklı derslerde program çıktılarının yüksek oranlarda sağlandığı,
- Bazı temel derslerde (genel kültür ve kuramsal içerikli dersler) final ve bütünleme sınavlarında görece daha düşük oranların gözlemlendiği,
 - **En Yüksek Başarı:** Klavye Teknikleri dersi 1,00 tam puan ile program çıktılarını tam sağlayan ders olmuştur.
 - **Düşük Oranlı Dersler:** Ticari Matematik (0,39) ve İnsan Kaynakları Yönetimi Bütünleme (0,47) gibi derslerin alt sınırdaki kaldığı gözlemlenmiştir.
- Vize sınavlarının program çıktılarını ölçmede genel olarak daha yüksek katkı sağladığı

sonuçlarına ulaşılmıştır.

4. Değerlendirme ve Yorum

Elde edilen bulgular, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında uygulanan ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin büyük ölçüde program çıktılarıyla uyumlu olduğunu göstermektedir. Ancak bazı derslerde program çıktılarına ulaşma oranlarının görece düşük kalması, ders içerikleri, ölçme araçları ve öğretim yöntemlerinin yeniden gözden geçirilmesi gerekliliğine işaret etmektedir.

Değerlendirmeye dahil edilen veriler incelendiğinde; **0,39 ile 0,70** bandında kalan derslerin genellikle yoğun teorik bilgi içeren veya teknik hesaplama gerektiren (Ticari Matematik) temel alan dersleri olduğu görülmektedir. Buna karşılık, uygulama ağırlıklı veya mesleki beceri odaklı derslerin çoğunun 0,70 barajının üzerinde olduğu tespit edilmiştir. Her ne kadar derslerin önemli bir kısmı 0,70 ve üzeri oranda program çıktılarına ulaşarak tatmin edici bir seviye yakalamış olsa da;

- 0,70 barajının altında kalan dersler için öğretim yöntemlerinin çeşitlendirilmesi,
- Öğrenci odaklı uygulamaların artırılması,
- Tüm derslerin hedeflenen başarı oranına ulaşması için bölümdeki tüm akademik personelin azami çaba göstermesi kararlaştırılmıştır.

5. Sonuç

2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı sınav akreditasyon sonuçları, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının program çıktılarına genel olarak ulaştığını ortaya koymaktadır. Sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda tespit edilen geliştirmeye açık alanlara yönelik gerekli düzenlemelerin yapılması uygun görülmüştür.

1. Programda yer alan derslere ait sınavların, program çıktılarıyla genel olarak uyumlu olduğu,
2. Program çıktılarının büyük ölçüde sağlandığı,
3. Program çıktılarının daha etkin ölçülmesi amacıyla bazı derslerde ölçme-değerlendirme yöntemlerinin gözden geçirilmesine,
4. Çıktı temelli sınav hazırlama ve ders planlarının güncellenmesi hususunda gerekli akademik iyileştirmelerin yapılmasına,

İşbu raporun, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Kurulu'na arz edilmesine karar verilmiştir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı :E-77840601-929-430445
Konu :BYS 2025-2026 Güz Dönemi Eğitsel
Performans Ölçeği Sonuçları Raporu

19.01.2026

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yönergesinin 18/1/b. maddesi gereği öğrencilere her yarıyıl sonunda her bir ders için öğrenci bilgi sistemi üzerinden Eğitsel Performans Ölçeği uygulanmaktadır. Eğitim Öğretim Yönergesinin 17/4. maddesine göre Eğitsel Performans Ölçeği Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilmiş ve hazırlanan "2025-2026 Güz Dönemi Derslerinin Eğitsel Performans Ölçeği Değerlendirme Raporu", 16.01.2026 toplantı sayısı 01 ve 2026/01sayılı "bölüm kurulu kararı" ile karara bağlanmıştır. İlgili rapor ekte tarafınıza sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Ek:2025-2026 GÜZ YARIYILI EĞİTSEL PERFORMANS ÖLÇEĞİ DEĞERLENDİRME RAPORU (3 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSM62Z149V

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSM62Z149V&eS=430445>

Adres:Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**AFYON MESLEK YÜKEKOKULU****BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ****BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2025-2026 GÜZ YARIYILI****EĞİTSEL PERFORMANS ÖLÇEĞİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR

Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN

Öğr. Gör. Elif CÖNK

Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından 2024-2025 Güz yarıyılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında yürütülen derslere istinaden gerçekleştirilen eğitsel performans ölçeğine ait sonuçlar geçtiğimiz yılın verileri ve geçen sene 2024-2025 güz yarıyılı eğitsel performans ölçeği değerlendirmesi sonucu alınan Birim Yönetim Kurulu (BYK) kararları ışığında hazırlanan rapor aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1: Son 2 Yıla Ait Güz Dönemi Eğitsel Performans Ölçeği Sonuçları

Öğretim Elemanı	Ders Kodu	Ders adı	Ders Değerlendirme Puanı 2024-2025 GÜZ	Ders Değerlendirme Puanı 2025-2026 GÜZ
Doç. Dr. Ali Fikret AYDIN	201	Etkili ve Güzel Konuşma (NÖ)	4,07	4,96
Doç. Dr. Ali Fikret AYDIN	201	Etkili ve Güzel Konuşma (İÖ)	4,1	-
Öğr. Grv. Nefise MERTGENÇ	BYA 105	Temel Hukuk (NÖ)	4,58	4,78
Öğr. Grv. Nefise MERTGENÇ	BYA 105	Temel hukuk (İÖ)	3,28	-
Öğr. Grv. Nefise MERTGENÇ	217	Ticaret hukuk (NÖ)	3,65	4,79
Öğr. Grv. Nefise MERTGENÇ	217	Ticaret hukuku (İÖ)	3,78	-
Öğr. Grv. Cem TÜRE	SD103	Ekonomi 1 (NÖ)	4,71	4,86
Öğr. Grv. Cem TÜRE	SD103	Ekonomi 1 (İÖ)	4,23	-
Doç. Dr. Murat TEKBAŞ	YAD 101	Yabancı Dil I (İngilizce I) (NÖ)	4,9	-
Doç. Dr. Murat TEKBAŞ	YAD 101	Yabancı Dil I (İngilizce I) (İÖ)	3,56	-
Öğr. Grv. Elif CÖNK	215	Araştırma Yöntem ve Teknikleri (NÖ)	4,24	4,85
Öğr. Grv. Elif CÖNK	215	Araştırma Yöntem ve Teknikleri (İÖ)	4,15	-
Öğr. Grv. Elif CÖNK	BYA109	İşletme Yönetimi I (NÖ)	4,42	4,75
Öğr. Grv. Elif CÖNK	BYA109	İşletme Yönetimi I (İÖ)	3,57	-
Öğr. Grv. Elif CÖNK	209	Büro Yönetimi (NÖ)	4,33	4,84
Öğr. Grv. Elif CÖNK	209	Büro Yönetimi (İÖ)	4,3	-
Prof. Dr. Hakan ÖZTÜRK	BYA101	Ticari Matematik (NÖ)	4,55	4,27
Prof. Dr. Hakan ÖZTÜRK	BYA101	Ticari Matematik (İÖ)	4,14	-
Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	SD101	Sekreterlik Bilgisi (NÖ)	4,69	4,80
Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	SD101	Sekreterlik bilgisi (İÖ)	3,86	-
Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	201	Sektör Uygulamaları (NÖ)	4,34	4,96
Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	201	Sektör Uygulamaları (İÖ)	4,16	-
Dr. Öğr. Üyesi Onur KAFADAR	GRS201	Girişimcilik I	-	4,99
Öğr. Grv. Şeref K. TELLİOĞLU	207	Mesleki Yabancı Dil I (NÖ)	4,35	5
Öğr. Grv. Şeref K. TELLİOĞLU	207	Mesleki Yabancı Dil I (İÖ)	4,08	-
Öğr. Gör. Taylan BAŞAT	BYA 107	Bilgi ve İletişim Teknolojisi I (NÖ)	4,5	4,72
Öğr. Gör. Taylan BAŞAT	BYA 107	Bilgi ve İletişim Teknolojisi I (İÖ)	3,82	-

Öğr. Grv. Türker GÖKSEL	213	İnsan Kaynakları Yönetimi (NÖ)	4,61	4,96
Öğr. Grv. Türker GÖKSEL	213	İnsan Kaynakları Yönetimi (İÖ)	4,3	-
Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN	BYA103	Klavye Teknikleri (NÖ)	4,64	4,75
Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN	BYA103	Klavye Teknikleri (İÖ)	4,25	-
Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN	BYA111	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (NÖ)	4,69	4,75
Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN	BYA111	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları (İÖ)	3,95	-
Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN	205	Bürolarda Teknoloji Kullanımı (NÖ)	4,48	4,97
Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN	205	Bürolarda Teknoloji Kullanımı (İÖ)	4,32	-
Öğr. Grv. Zehra SOYTEKİN	203	Muhasebe (NÖ)	4,42	5
Öğr. Grv. Zehra SOYTEKİN	203	Muhasebe (İÖ)	4,44	-

Tablo 1’de 2024-2025 Güz Yarıyılı ile 2025-2026 Güz Yarıyılı Eğitsel Performans Ölçeği Değerlendirme Sonuçları karşılaştırılmıştır. 2025-2026 eğitim-öğretim yılı Güz döneminde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı için elde edilen **Program Ortalama Değeri 4,79**’dur. Bu sonuçlar ışığında şu tespitler yapılmıştır:

- Program ortalaması (**4,79**), Meslek Yüksekokulu fakülte ortalamasının (**4,35**) ve üniversite genel ortalamasının (**4,4**) belirgin şekilde üzerindedir.
- Geçen yılın (2024-2025 Güz) birim genel ortalaması olan (**4,15**) değeri ile kıyaslandığında program bazında çok ciddi bir iyileşme kaydedildiği görülmektedir.
- 24.04.2025 tarihli 2025/01 sayılı Bölüm Kurulu Kararında alınan "öğrencilerin anketlere katılımının teşvik edilmesi" kararının karşılık bulduğu, ders bazlı değerlendiren öğrenci sayılarının (örneğin, Ticari Matematik’te 28, Ekonomi I’de 26 öğrenci) sağlıklı bir veri seti sunduğu görülmektedir.

2. Öğrenci Merkezli Öğrenme-Öğretme Uygulamaları (1-13. Maddeler)

Bu kategori, dersin işlenişi, iletişim ve dijital kaynak kullanımı gibi pedagojik unsurları içermektedir.

- **En Güçlü Alanlar:** Program ortalamalarına göre öğrencilerin en yüksek puanı verdiği maddeler **4. Madde** (Dersin düzenli işlenmesi: **4,82**) ve **8. Madde** (Güncel hayatla ilişki kurma: **4,82**) olmuştur. Bu durum, derslerin müfredata uygun ve pratikle iç içe yürütüldüğünü göstermektedir.
- **İletişim ve Etkin Katılım:** Geçen yılki BYK kararında vurgulanan "öğrencilerle interaktif iletişim" ve "e-mail üzerinden dönüş" maddelerine paralel olarak, **5. madde** (Etkili iletişim: **4,77**) ve **6. madde** (İhtiyaçlara duyarlılık: **4,78**) oldukça yüksek seyretmektedir.
- **İyileştirmeye Açık Alan:** Bu kategorideki en düşük ortalama **3,79** puan ile (Ticari Matematik dersi özelinde) **12. Madde** (Dijital kaynak kullanımı - YouTube, Kahoot vb.) olarak kaydedilmiştir. Program genelinde bu maddenin ortalaması **4,68** olsa da diğer maddelerin gerisinde kalmıştır. 24.04.2025 tarihli 2025/01 sayılı Bölüm Kurulu Kararında yer alan "dijital kaynakların paylaşılması" yönündeki teşviklerin artırılarak devam etmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

3. Öğrenci Merkezli Ölçme-Değerlendirme (14-20. Maddeler)

Bu kategori, sınavların niteliği, geri bildirim ve objektif değerlendirme süreçlerini kapsamaktadır.

- **Genel Durum:** Ölçme-değerlendirme maddelerinde program ortalaması oldukça yüksektir (**4,77 - 4,83 aralığı**).
- **Geri Bildirim Başarısı:** 18. Madde (Notların zamanında duyurulması: **4,83**) en yüksek puanlı madde olarak öne çıkmaktadır.
- **Sınav Niteliği:** Sınavların açık ve anlaşılır olması (**Madde 14: 4,80**) ve içeriği yansıtması (**Madde 15: 4,82**) konularında öğrencilerin memnuniyeti tamdır.
- **Objektiflik:** Geçen yılki performans ölçütlerinde hassasiyetle durulan "objektif değerlendirme" (Madde 19), bu yıl **4,77** gibi yüksek bir ortalama ulaşmıştır.

4. Sonuç ve Öneriler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, 2025-2026 Güz döneminde eğitsel performans açısından üniversite standartlarının üzerinde bir başarı sergilemiştir.

1. **Sürdürülebilirlik:** Özellikle **Muhasebe (5,00)**, **Mesleki Yabancı Dil I (5,00)** ve **Girişimcilik I (4,99)** derslerindeki yüksek başarı modellerinin diğer derslere de aktarılması sağlanmalıdır.
2. **Dijital Dönüşüm:** Geçen yılki BYK kararında belirtilen YouTube ve Kahoot gibi yardımcı tekniklerin kullanımı (Madde 12) hala en düşük puanlı alanlardan biri olduğu için, bu alandaki "iyileştirici adımların" somutlaştırılması (örneğin her ders için en az bir dijital materyal zorunluluğu) önerilmektedir.
3. **Bologna Süreci:** Elde edilen bu izleme ve iyileştirme verilerinin, BYK'nın 19. maddesi gereğince öğretim elemanları tarafından **Bologna bilgi paketindeki ders bilgi formlarına** işlenmesi gerekmektedir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı : E-77840601-199-417212
Konu : Kalkınma Planı (Bilişim alanında
müfredat geliştirilmesi BYS)

02.12.2025

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 21.10.2025 tarihli ve E-70813604-199-405010 sayılı yazı.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın ilgi yazısıyla bildirilen 2024-2028 On İkinci Kalkınma Planı takvimi kapsamında, 684.1.1.1 numaralı madde doğrultusunda "Bilişim alanında tüm paydaşların katılımıyla yeni program içerikleri üretilecektir" hedefi belirlenmiş olup Üniversitemiz Eğitim Öğretim Komisyonu, 16.10.2025 tarih ve 2025-18/62 sayılı kararıyla belirlenen bu hedef doğrultusunda; tüm akademik birimlerden öğrenci alan programların müfredatında paydaş görüşleri alınarak bilişim alanında yeni dersler açılmasına veya mevcut ders içeriklerinin güncellenmesine yönelik çalışmalar kapsamında Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu toplanmış olup, aşağıdaki karar alınmıştır;

"Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın ilgi yazısı ve Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Komisyonu kararları doğrultusunda; öğrencilerden, mezunlardan, akademisyenlerden ve sektör temsilcilerinden anket, yüz yüze görüşme ve yazılı görüş alma yöntemleriyle elde edilen paydaş görüşleri esas alınarak, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı derslerinde müfredat yapısı korunarak yalnızca ders içeriklerinin güncellenmesine ve aşağıda belirtilen içerik değişikliklerinin uygulanmasına;

1. Bürolarda Teknoloji Kullanımı dersine aşağıdaki konuların eklenmesine:

- Dijital Güvenlik ve Gizlilik (Siber Hijyen)
- Bulut Bilişim ve Dijital İşbirliği Araçları
- Mobil Büro Uygulamaları
- Kurumsal Bilgi Sistemlerine Giriş (ERP – CRM) (ilgili yazılımlara erişim sağlanması halinde)

2. Dosyalama ve Arşivleme dersine aşağıdaki konuların eklenmesine:

- Etik ve Yasal Dijital Sorumluluk
- Kurumsal E-posta ve Takvim Yönetimi

3. Büro Yönetimi dersine aşağıdaki konunun eklenmesine:

- Mobil Büro Uygulamaları ve Verimlilik (cep telefonu ve tablet üzerinden iş süreçleri yönetimi)

4. Mesleki Yazışmalar dersine aşağıdaki konuların eklenmesine:

- Yapay Zekâ Destekli Yazışma
- Dijital Resmî Yazışma ve E-İmza Süreçleri
- E-posta Protokolü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSL6HC1L5L

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSL6HC1L5L&eS=417212>

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



5. Yönetici Asistanlığı dersine aşağıdaki konuların eklenmesine:

- Yapay Zekâ Destekli Asistanlık Uygulamaları
- Dijital Takvim ve Randevu Sistemleri
- Otomatik Görev Takip Sistemleri

6. Toplantı Yönetimi dersine aşağıdaki konuların eklenmesine:

- Dijital Etkinlik Yönetimi

7. Araştırma Yöntemleri dersine aşağıdaki konuların eklenmesine:

- Kaynakça Yazılımları (Mendeley, Zotero vb.)
- Online Anket Hazırlama

8. Sektör Uygulamaları I ve Sektör Uygulamaları II derslerine aşağıdaki konuların eklenmesine:

- Yukarıda belirtilen dijital içeriklerin iş dünyası uygulamaları
 - Yapay Zekâ ve Prompt Mühendisliği
 - İş Süreçleri Yönetimi ve Camunda Modeller / ARIS Express gibi iş süreçleri modelleme yazılımları
 - Yapay Zekâ Etiği ve Hukuku
- Ayrıca;
- Güncellenen ders içeriklerinin uygulanmasına yönelik olarak **ilgili dersleri yürüten öğretim elemanları ile görüşülmesine,**
 - Ders içeriklerinin güncellenmesi için **makul bir süre verilmesine,**
 - Güncelleme sürecinin **Bölüm Kurulu tarafından düzenli olarak takip edilmesine,**
 - Bilişim alanındaki gelişmeler doğrultusunda **ilerleyen dönemlerde yeni güncellemelerin yapılmasına,**

Oy birliği ile Karar verilmiştir."

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSL6HC1L5L

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BSL6HC1L5L&eS=417212>

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





T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Afyon Meslek Yüksekokulu



Sayı : E-77840601-060-432652
Konu : 2025-2026 Güz Yarıyılı Akademik
Danışmanlık Memnuniyet Anketi
Sonuçları (BYS)

26.01.2026

AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Kalite Yönergesinin 9/1/e. maddesi gereği "kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek" amacıyla Kalite Komisyonu adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına yönelik 2025-2026 eğitim-öğretim yılı güz dönemine ait Akademik Danışmanlık Memnuniyet Anketinin sonuçları 23.01.2026 toplantı sayısı 02 ve 2026/01 sayılı "bölüm kurulu kararı" ile değerlendirilmiştir. Değerlendirmeye ilişkin tespit ve öneriler aşağıdaki gibidir:

1. Genel Memnuniyet Düzeyi ve Katılım

• **Katılım Sayıları:** Ankete Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 1. sınıftan **16 öğrenci**, 2. sınıftan ise **39 öğrenci** katılım sağlamıştır.

• **Genel Ortalamalar:** 1. sınıf öğrencilerinin genel memnuniyet ortalaması **3,99 (%79,75)** iken, 2. sınıf öğrencilerinin ortalaması **4,15 (%82,97)** olarak gerçekleşmiştir.

• Veriler, öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden genel olarak yüksek düzeyde memnuniyet duyduğunu göstermektedir.

2. Memnuniyetin Yüksek Olduğu Alanlar ve Sürdürülebilirlik

• **Akademik İlgi:** 1. sınıflarda "Akademik sorunlarımla içten bir şekilde ilgilenir" maddesi **4,38** puanla en yüksek memnuniyet oranına sahiptir.

• **İletişim:** 2. sınıflarda "Ders kayıt haftasında öğrencilerle iletişime geçer" maddesi **4,26** puanla öne çıkmaktadır.

• **Kayıt Desteği:** Her iki sınıfta da kayıt yenileme işlemlerine verilen destek (1. sınıf: 4,19; 2. sınıf: 4,08) oldukça başarılı bulunmuştur.

• **Sürdürülebilirlik Önerisi:** Bu yüksek oranların korunması için danışmanların öğrenci bilgi sistemi üzerinden mesaj ve e-posta yoluyla bilgilendirme yapmaya devam etmesi kararlaştırılmıştır.

3. İyileştirmeye Açık Alanlar ve Alınacak Önlemler

• **Ulaşılabilirlik:** 1. sınıf öğrencilerinde "Akademik danışmanım ulaşılabilir" maddesi **3,56** puan ile diğer maddelere göre daha düşük kalmıştır.

o **Önlem:** Anket sonuçlarında 1. sınıf öğrencilerinin danışmanlarına ulaşılabilirlik puanının (3,56) diğer maddelere oranla daha düşük olduğu tespit edilmiştir. Bu doğrultuda; öğrencilerin danışmanlarına erişimini kolaylaştırmak amacıyla, danışmanların **ofis görüşme saatlerinin, kurumsal e-posta adreslerinin ve OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) ve whatsapp mesajlaşma kanallarının** öğrencilere dönem başında ve ders kayıt haftalarında düzenli olarak tekrar hatırlatılmasına karar verilmiştir.

• **Toplantı Düzenleme:** 1. sınıflarda "Her dönem en az bir kez toplantı düzenleyerek görüş ve önerilerimizi alır" maddesi **3,69** puan ile iyileştirme gerektiren bir diğer alandır.

o **Önlem:** Dönem ortalarında tüm öğrencilerle toplu veya bireysel görüşmelerin takvime

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS96PBCC6L

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BS96PBCC6L&eS=432652>

Adres: Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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



bağlanması, katılımı artırmak için online seçeneklerin de sunulması kararlaştırılmıştır.

4. Sonuç

Bölümümüz akademik danışmanlarının memnuniyet düzeylerinin genel olarak hedeflenen seviyelerde olduğu görülmektedir. Bu seviyenin korunması ve 1. sınıf özelinde ulaşılabilirlik puanlarının 4,00 seviyesinin üzerine çıkarılması için danışmanların özverili çalışmalarına devam etmesine karar verilmiştir.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS96PBCC6L

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5381&eD=BS96PBCC6L&eS=432652>

Adres:Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu 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

