

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**

**A.1. Liderlik ve Kalite**

**A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı:**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin (2021, A1-1-1) hükümlerine göre kurulmuştur. İşleyiş, gözetim ve denetimine ilişkin esaslar bu yönetmeliğe göre düzenlenmektedir. Yüksekokulun organizasyon şeması (2021, A-1-1-2) web sayfasında Kalite sekmesinde yayımlanmıştır.

Organizasyon şeması 2547 nolu Yükseköğretim Kanununa (2021, A1-1-3) göre oluşturulmuştur. Kanunun 20. maddesinde yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu (2021, A1-1-4) olarak belirtilmektedir. Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Müdürün okulda görevli öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yüksekokul kurulu müdür, müdür yardımcıları ve program başkanlarından oluşmaktadır. Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Başkent Üniversitesi Senatosunda bir adet öğrenci temsilcisi bulunmakla birlikte Yüksekokul karar süreçlerine öğrenci temsilcisi katılımı bulunmamaktadır.

**KANITLAR:**

- A1-1-1 [Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği](#)
- A1-1-2 [Organizasyon Şeması](#)
- A1-1-3 [2547 nolu Yükseköğretim Kanunu](#)
- A1-1-4 [Yüksekokul Yönetim Kurulu](#)

**A.1.2. Liderlik:**

Stratejik Yönetim Modelini esas alan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve dolayısıyla Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı yaratılmasına yönelik tüm faaliyetlerini organizasyon şeması (2021, A1-2-1) çerçevesinde yöneticileri ile gerçekleştirmektedir. Yüksekokul Müdürü yetki paylaşımını Görev Dağılımı (2021, A1-2-2) Tablosunda belirtildiği biçimde yapmış, görev tanımları (2021, A1-2-3) oluşturularak Yüksekokul web sayfasında yayımlanmıştır.

Kalite kültürünün içselleştirilmesini sağlamak amacıyla SBMYO Birim Kalite Komisyonu (2021, A1-2-4) kurulmuştur. Komisyon müdür, müdür yardımcısı, program temsilcileri, yüksekokul sektereri ve öğrenci temsilcisinden oluşmaktadır. Komisyonun görevleri (2021, A1-2-5) iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol almak, program akreditasyonu süreçlerine destek vermek ve

## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirmek olarak tanımlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır. Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonuçları karar alma mekanizmalarını etkilemektedir.

### KANITLAR:

- A1-2-1 [Organizasyon Şeması](#)
- A1-2-2 [Yüksekokul Görev Dağılımları](#)
- A1-2-3 [Görev Tanımları](#)
- A1-2-4 [SBMYO Birim Kalite Komisyonu](#)
- A1-2-5 [Kalite Komisyonu Görev Tanımı](#)

### **A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi:**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliğini sağlamaya çalışmaktadır. Buna en güzel örnek öğretim sisteminin Covid19 Pandemisine en hızlı bir biçimde uyarlanmasıdır. SEZMAHEM'e (Seyreltilmiş ve Zaman-Mekân Dönüşümlü Hibrit Eğitim Modeli) göre yapılan planlamada (2021, A1-3-1) teorik derslerin uzaktan, içinde uygulama olan derslerin ise hibrit olarak yapılması öngörülmüştür. Pandeminin yarattığı olumsuz koşullar ve 2020 Güz dönemi başında YÖK'ün almış olduğu Güz dönemindeki tüm teorik derslerin uzaktan yürütülmesi kararı nedeni ile tüm dersler çevrimiçi olarak yapılmıştır. Bahar döneminde de aynı plan doğrultusunda dersler ve sınavlar yürütülmüştür.

### KANITLAR:

- A1-3-1 [Uzaktan Eğitim Ders ve Sınav Programları Planlamasına İlişkin Rapor](#)

### **A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları:**

Üniversitenin diğer akademik birimlerinde olduğu gibi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda da Toplumsal Katkı PUKÖ döngüsü (2021, A1-4-1) kalite güvence mekanizması olarak işletilmektedir. PLANLanan faaliyetler programlar tarafından UYGULANmakta, KONTROLLER STRASİS (2021, A1-4-2), FARSİS (2021, A1-4-3/4), akademik personel performans değerlendirme raporları (2021, A1-4-5), paydaş anketleri ile yapılmakta, ÖNLEMLER alınarak ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilerek araştırma-geliştirmeye yönelik PUKÖ döngüsü kapatılmaktadır. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Stratejik Plan Analiz Sistemi (STRASİS) Sorumlusu, Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Selçuk TEMEL'dir (2021, A1-4-6).

2021 yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı tarafından hazırlanan Öz değerlendirme, İç Değerlendirme, Uzaktan Eğitim İç Değerlendirme ve İzleme Raporları iyileştirmenin süreklilik kazanmasına yardımcı olmaktadır (2021, A1-4-7/8/9/10/11/12/13/14/15/16).

Yüksekokulda tüm akademik ve idari işler, akademik takvime (2021, A1-4-17) uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İşleyişte SBMYO organizasyon şemasındaki (2021, A1-4-18) hiyerarşiye uyulmasına özen gösterilmektedir.

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**KANITLAR:**

- A1-4-1 [Başkent Üniversitesi Toplumsal Katkı PUKO Döngüsü](#)
- A1-4-2 [STRASİS](#)
- A1-4-3 [FARSİS RAPORU](#)
- A1-4-4 [FARSİS Faaliyet Planı Veri Giriş Raporu 2020-2021](#)
- A1-4-5 [Akademik Personel Performans Değerlendirme](#)
- A1-4-6 [Yüksekokul Görev Dağılımları](#)
- A1-4-7 [Akademik Değerlendirme Raporu 9 Şubat](#)
- A1-4-8 [Akademik Değerlendirme Raporu 23 Kasım](#)
- A1-4-9 [UZAKTAN EĞİTİM Memnuniyet Anketi Değerlendirme Sonuçları-2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A1-4-10 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A1-4-11 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Bahar Yarıyılı](#)
- A1-4-12 [Dış Paydaş Anketi](#)
- A1-4-13 [BYYA Özdeğerlendirme Raporu](#)
- A1-4-14 [BYYA İç Değerlendirme Raporu](#)
- A1-4-15 [BYYA Uzaktan Eğitim İç Değerlendirme Raporu](#)
- A1-4-16 [BYYA İzleme Raporu](#)
- A1-4-17 [Akademik Takvim 2020-2021](#)
- A1-4-18 [Organizasyon Şeması](#)

**A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik:**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve dolayısıyla Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Yüksekokul ve programla ilgili tüm bilgilendirmeler web sayfaları (2021, A1-5-1/2) yoluyla tüm kamuoyu ve paydaşlarla eşzamanlı olarak paylaşılmaktadır. Aynı zamanda iç ve dış paydaşlara açık olan anketler yoluyla geri bildirimler alınmakta ve değerlendirmeler yapılarak sürekli iyileştirme etkin olarak sağlanmaktadır (2021, A1-5-3/4/5/6). Yüksekokul ve Programa ait sosyal medya hesapları (2021, A1-5-7/8/9/10/11) yolu ile kamuoyu bilgilendirilmekte ve güncel haberler paylaşılmaktadır.

**KANITLAR:**

- A1-5-1 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Web Sayfası](#)
- A1-5-2 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Web Sayfası](#)
- A1-5-3 [UZAKTAN EĞİTİM Memnuniyet Anketi Değerlendirme Sonuçları-2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A1-5-4 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A1-5-5 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Bahar Yarıyılı](#)
- A1-5-6 [Dış Paydaş Anketi](#)
- A1-5-7 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Instagram Hesabı](#)
- A1-5-8 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Facebook Hesabı](#)
- A1-5-9 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Twitter Hesabı](#)
- A1-5-10 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu LinkedIn Hesabı](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- A1-5-11 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Instagram Hesabı](#)

**A.2. Misyon Ve Stratejik Amaçlar**

**A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar:**

Başkent Üniversitesinin değerleri ışığında Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun misyonu, bünyesindeki programlarda araştırmacı, sorgulayıcı, üretken, akla ve bilime saygılı, çözümleyici ve bütünleyici düşünce yapısına sahip, insan ve çevre haklarına duyarlı, evrensel hukuka saygılı, yaratıcı ve yenilikçi, Atatürk ilkelerine bağlı ve sektörün talep ettiği bilgi ve beceri düzeyini en üst seviyede kazanmış nitelikli meslek elemanı yetiştirmektir (2021, A2-1-1/2).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Vizyonu; belirlenen misyon doğrultusunda ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı olan, mezunları tercih edilen, yenilikçi, kalite odaklı, alanında geleceğe yön veren, nitelikli araştırmalar ve çalışmalar yapan bir eğitim kurumu olmaktadır.

Yüksekokulda ve Programda geçerli olan tüm politikalar (2021, A2-1-2) Üniversitenin de benimsediği kalite sistemini güvence altına alacak şekilde yapılandırılmaya çalışılmakta ve Yüksekokulun web sayfasındaki “Kalite” sekmesinden (2021, A2-1-3) tüm paydaşlara duyurulmaktadır.

**KANITLAR:**

- A2-1-1 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Misyonu ve Vizyonu](#)  
➤ A2-1-2 [Politikalar](#)  
➤ A2-1-3 [SBMYO Web Sayfası Kalite Sekmesi](#)

**A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler:**

Stratejik amaçlar üç temel faaliyet alanına dayandırılmaktadır. Bunlar 1. Bilimsel üretim, 2. Öğrenmeyi mükemmelleştirmek ve 3. Toplumun gereksinimlerine yanıt vermektir. Bunlar üzerine kurulan stratejik amaçlar aşağıdaki gibidir (2021, A2-2-1):

1. Amaçlara ulaşmayı sağlayacak üstün nitelikli, özgün eğitim-öğretim ve bilim geliştirme ve iyileştirme programları tasarlamak.
2. Araştırma-yayın kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalarla ulusal ve uluslararası bilimsel standartları sağlamak ve bilimin düzeyini yükseltmek.
3. Kurumsal gelişimi ve sürekli iyileştirmeyi kurumsallaşmanın olası durağanlığını aşmak için en uygun stratejik amaç olarak benimsemek.
4. Akademik açıdan gelişmiş ve profesyonelliğini kanıtlamış kadrolar oluşturmak.
5. Akademik-yönetsel insan kaynağının desteği ve öğrencilerin öğrenme bilinciyle seçkin üniversite kavramını geliştirmek.
6. Çalışanları ve öğrencileri özendirecek ve üretkenliğini artıracak fiziksel ortamlar yaratmak.
7. Çalışanlar ve öğrencilerle birlikte uluslararası düzeyde tanınır üniversite oluşumuna ve

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

sürdürülmesine katkı vermek.

8. Toplumun sorunlarına etkili tanımlar ve çözümler getirmek, sorunların çözümünde bilimsel yaklaşımı benimsemek.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının hedefleri, Yüksekokulun misyonu ve stratejik amaçları dahilinde üstlenilen bilimsel görevler uyarınca belirlenmiştir. Programın amacı; çağdaş, bilimsel ve kaliteli bir eğitim öğretim sağlamak suretiyle sektörün ihtiyacı olan nitelikli yönetici asistanlar yetiştirmektedir. Bu amaç doğrultusunda öğrenciler, mesleki ve yönetim bilgileri ile donatılmakta olup özellikle mesleki bilgilerini uygulamalı olarak almaktadırlar. Bu çerçevede Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kazanımları hazırlanmış ve programa ilişkin bilgi paketinde yayınlanmıştır (2021, A2-2-2).

**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program Kazanımları (2021, A2-2-3):**

1. Yönetici Asistanlığı, sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
2. Bireysel ve örgütsel sözlü, yazılı iletişim kurar ve yazıları bilgisayar ortamında hazırlar.
3. Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.
4. Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapar.
5. İşletme ile ilgili ön muhasebe işlemlerini yapar.
6. İşletme içi ve dışı belge akışını, dosyalama ve arşivleme takibini yapar ve geliştirir.
7. Etik ve ahlak kavramlarını inceler, halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirir.
8. Ekonomi ve hukukun temel kavramları ile sistemlerini tanır.
9. Bürodaki teknolojik araçları etkin ve verimli kullanır.
10. Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.
11. Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.
12. Ana dilini ve sektörün gerektirdiği yabancı dili kullanır.
13. Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder

**KANITLAR:**

- A2-2-1 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Stratejik Amaçları](#)
- A2-2-2 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bilgi Paketi Program Profili](#)
- A2-2-3 [Program Çıktıları](#)

**A.2.3. Performans Yönetimi:**

Üniversitenin 2016-2023 dönemi için hazırladığı Stratejik Plan (2021, A2-3-1) içerisinde Bilimsel Üretim için altı, Öğrenmeyi Mükemmelleştirmek için yedi temel amaç belirlenmiş ve Sosyal Bilimler Meslek

## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Yüksekokulu da bu amaçlar doğrultusunda eylem planları oluşturmuştur. Bilimsel Üretim alanındaki Stratejik Amaçlar çerçevesinde Sosyal Bilimler MYO sorumluluğunu yüklediği Eylemler Stratejik Planın 52. sayfasında yer alan 154 ve 155 numaralı eylemlerdir. Disiplinler arası çalışmaları yaygınlaştırmak şeklinde ortaya konulan A2 nolu stratejik amaca hizmet eden 154 nolu eyleme göre Sosyal Bilimler MYO “Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımı sağlamak” sorumluluğunu üstlenmektedir. Sorumluluk üstlenilen 155 nolu ikinci eylem ise “Öğretim elemanlarının yayın sayısını arttırmaktır.” Öğrenmeyi Mükemmelleştirmek alanındaki A13 nolu amaca (“Öğrencilerimize kamu ve özel sektör beklentilerini en üst düzeyde karşılayabilecek donanımı kazandırmak”) yönelik olarak SBMYO 159 nolu eylem ile yine sorumluluk üstlenmiştir (sayfa 65). Her yıl eylem planı gerçekleştirme oranlarına bağlı olarak güncelleme ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Yüksekokul ile birlikte Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında bu eylemleri gerçekleştirmek amaçlı çalışmalar yapılmaktadır. Ancak pandemi koşulları nedeniyle 154 ve 155 nolu eylemler gerçekleştirilememiştir.

Yüksekokul ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ilişkin 2020-2021 Güz ve Bahar Performans Raporları (2021, A2-3-2/3) ve 9 Şubat ve 23 Kasım 2021 tarihli Akademik Değerlendirme Raporları web sayfasında (2021, A2-3-4/5) paydaşların erişimine sunulmuştur.

### **KANITLAR:**

- A2-3-1 [Başkent Üniversitesi Stratejik Planı](#)
- A2-3-2 [SBMYO 2020-2021 Güz Performans Raporu](#)
- A2-3-3 [SBMYO 2020-2021 Bahar Performans Raporu](#)
- A2-3-4 [Akademik Değerlendirme Raporu 9 Şubat](#)
- A2-3-5 [Akademik Değerlendirme Raporu 23 Kasım](#)

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

#### **A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi:**

Bilgi Güvenliği Yönetim Politikası ile öğrenci ve çalışanların kullanımına sunulan bilgi varlıklarına yönelik risklerin en aza indirilmesi hedeflenmiştir. Kurumsal bilgi güvenliği kapsamında İnternet Kullanım Politikası oluşturularak 2020 yılından itibaren kullanıma konulmuştur (2021, A3-1-1).

Üniversitede ve Yüksekokulda bilgi yönetim sistemi süreçlerinde elde edilen veriler paydaşlarla; kurumsal internet sitesi, e-posta, kurumsal Instagram, Facebook ve Twitter hesapları, kısa mesajlar, duyuru panoları aracılığıyla yapılmaktadır. Toplanan verilerin güvenliği ve gizliliğini sağlamak amacı ile Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), MOODLE ve STRASİS uygulamalarına giriş yetki seviyesine göre şifreli gerçekleştirilmekte ve yapılan her işlem kayıt altına alınmaktadır. Üniversitede internet erişimi, kullanıcıların kimlik doğrulaması ve kurum tarafından ağ kaynaklarına erişimin yetkilendirilme işlemleri yapılmasına dayanmaktadır. Üniversitede toplanan verileri barındıran sunucuların işletim sistemi ve uygulama yazılımları güncel tutulmaktadır. Veriler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yedeklenerek güvence altına alınmaktadır. Firewall radius, SSL vb. güvenlik teknolojileri ile kurum içi ve dışından

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

gelebilecek saldırılara karşı önlemler alınmaktadır. Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası (2021, A3-1-2) web sayfasında yayınlanmıştır. Kurum içinde her tür evrak işleminde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurumsal hafızanın korunması ve izlenmesi için kullanılmaktadır.

Kalite yönetim sisteminde, veri toplama, analiz etme ve raporlama süreçleri Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi içinde bulunan BUOBS, ABTA, YBS, MOODLE, FARSİS ve STRASİS uygulamaları ile sağlanmaktadır.

Öğrenci Bilgi Sistemi (BUOBS) ve Öğretim Yönetim Sistemi (OYS-MOODLE) öğrencilerin kayıt işlemleri, e-posta hizmetinden yararlanmaları ve akademik süreçlerine yönelik bilgilere ulaşabilmelerini sağlamaktadır. Öğrencilerin, bilgi yönetim sistemi, yemek listesi, servis saatleri, akademik takvim, duyuru ve etkinliklere yönelik bilgilere kolay erişimi için Başkent Mobil Uygulaması kullanılmaktadır.

Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), öğrenci işleri, sekreterlik, akademisyen, hazırlık okulu, tercih rehberliği, görevlendirme ve bilgi işlem uygulamalarının izlenmesi ve raporlanması için kullanılmaktadır. Ayrıca, Yönetim Bilgi Sisteminde performans veri girişi, öğrenci bilgi sistemi ve mezun otomasyonu da yer almaktadır. Üniversitenin destek hizmetlerine yönelik yurt, servis, güvenlik ve santral otomasyonları da bu sistem üzerinden koordine edilmekte ve izlenmektedir. Akademisyen otomasyonunda eğitim-öğretim süreçlerinde; öğrencilerin danışmanlık, devam durumları, not analiz, mezuniyet durumları ve alacakları dersler izlenerek öğrencilerle iletişim sağlanmaktadır. Akademik birim yöneticileri, öğrencilerin akademik durumlarını, mezunlara ait verileri, fiziksel mekânların kullanımını ve öğretim elemanlarının akademik performanslarını da bu sistem üzerinden takip etmekte ve öğretim elemanlarının faaliyet bilgileri, Akademik Bilgi Toplama Aracı (ABTA) ile toplanmakta ve bireysel ve akademik birimler düzeyinde performans değerlendirilmektedir. Hazırlık okulu uygulamasında süreçte uygulanan tüm değerlendirmeler sisteme yüklenerek izlenmekte ve başarı durumları raporlanmaktadır. Üniversite bünyesinde kullanılan tüm bilgi yönetim sistemleri ile ilgili öneri ve iyileştirme talepleri, Yönetim Bilgi Sisteminde yer alan e-talep yardım masası uygulaması ile alınmaktadır.

Üniversite Stratejik Planında yer alan anahtar performans göstergeleri STRASİS programı ile izlenerek raporlanmaktadır. Üniversitenin araştırma-geliştirme faaliyetlerinin izlenmesi Yönetim Bilgi Sisteminde bulunan Proje Kayıt Formu üzerinden yapılmaktadır. Üniversite faaliyet raporlaması için kullanılan ve her yıl 20.000 adet verinin girişi ilgili birimler tarafından sağlanan Faaliyet Raporu Veri Girişi Sistemi (FARSİS) de Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde yer almaktadır.

**KANITLAR:**

- A3-1-1 [Kablolu ve Kablosuz Ağ Kullanım Politikası ve Sözleşmesi](#)
- A3-1-2 [Başkent Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi:**

İnsan kaynakları yönetimi, buna bağlı olarak insan kaynakları politikası, Üniversitenin Kalite Politikası kapsamında kurumsal performansın iyileştirilmesine katkı sunacak, uluslararası rekabet gücünü artıracak ve teknolojik gelişmeleri bilgi üretiminde ve yönetiminde aktif olarak kullanacak personelin istihdamına yönelik olarak oluşturulmaktadır. Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme süreçlerinde belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda uzmanlık alanlarına göre akademik kadrolara yapılan atamalar ve yükseltmeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (2021, A3-2-1) ve Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi (2021, A3-2-2) kapsamında gerçekleştirilmektedir. Kuruluşundan itibaren Üniversitede uygulanan Kalite Yönetim Sistemi süreçleri içerisinde yer alan İnsan Kaynakları Prosedürü uygulamaları, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinde görev yapan personel hizmetlerinin etkililiğinin kalite güvencesi altına alınmasını sağlamaktadır.

Üniversitenin insan kaynakları politikasına uygun olarak Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Başkanı ihtiyaç analizi yaparak, akademik kadro taleplerini gerekçeleriyle birlikte belirlenen tarihlerde yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Onaylanan kadrolar Resmî Gazetede, tirajı yüksek gazetelerden birinde ve Üniversite internet sayfasında yayınlanır. Öğretim üyeleri için ilana başvuru süresi 15 gündür. Bu süre içinde ön inceleme komisyonu başvuru dosyalarını inceler. Ön inceleme sonrası ön değerlendirme komisyonları çalışır. Uygun bulunanların atama/yükseltmeleri Yükseköğretim Kanunu ve Üniversite Atama Yükseltme Yönergesi kriterlerine göre gerçekleştirilmekte ve güvence altına alınmaktadır. Ayrıca akademik personelin belirlenen kadro ile ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde göreve başlamasının sağlanması için prosedür bulunmaktadır (2021, A3-2-3).

Kurum dışı öğretim elemanı ihtiyacını akademik birimler üst yönetimden talep eder ve üst yönetim ilgili kuruma Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince yazı yazarak, görevlendirilmesini talep eder. Üniversitelerden gelen akademik personel dışında kamu kurum ve kuruluşlarından ve özel sektörden konusunda uzman kişiler de ders vermek üzere davet edilebilir. Bunlar, serbest statülü ders saatli öğretim elemanlarıdır. Ders saat ücretli öğretim elemanları ise dersin içeriğine bağlı olarak ve uzmanlığı göz önünde bulundurularak akademik birim tarafından talep edilir, gerekli resmi yazışmalar yapılarak, görevlendirme gerçekleştirilir.

**KANITLAR:**

- A3-2-1 [Yükseköğretim Kanunu](#)
- A3-2-2 [Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi](#)
- A3-2-3 [Başkent Üniversitesi Akademik Personel Göreve Başlatma Prosedürü](#)

**A.3.3. Finansal Yönetim:**

Üniversitede finansal kaynaklar Üst Yönetim tarafından yönetilmekte, mal ve hizmet alımları, ücret politikası, fon yönetimi ve gelir-gider işlemleri kalite güvencesi altında değerlendirilmektedir. Uygulamalar, mevzuat kapsamında Kalite Yönetim Sistemi süreçlerinde güvence altına alınmaktadır.



## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Üniversite, web sayfasından duyurular yapılmakta planlı ve sistematik olarak değerlendirilerek seçilen tedarikçi firmalardan Başkent Üniversitesi Kalite Politikasına uygun olarak, eğitim-öğretim ile ilgili her türlü malzeme ve hizmet ihtiyacının nitelikli biçimde temini sağlanmaktadır.

Stratejik Planda belirlenen eylemlerin gerçekleşmesi için gerekli olan bütçe eylemin planlanma ve izleme sürecinde eylem kartlarında belirlenmekte ve STRASİS programı ile takip edilerek raporlanmaktadır. Eylemler kapsamındaki etkinliklerin Etkinlik Düzenleme ve Destekleme İlkeleri Yönergesi ile düzenlenmektedir. Finansal kaynakların dağılımı, Stratejik Planda belirlenen Üniversitenin amaç ve hedeflere uygun olacak şekilde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının koordinasyonunda planlanmakta ve yürütülmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun on bölümünden biridir ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun kendisine ait bir bütçesi olmadığı için Başkent Üniversitesi'nin düzenlemelerinden yararlanır.

### **A.3.4. Süreç Yönetimi:**

Yüksekokulda bulunan 10 programın öğretim elemanlarını, öğrencilerini ve diğer iç ve dış paydaşları ilgilendiren konular, öneriler ve ortaya çıkan aksaklıklar ilk olarak Program Başkanlığına, daha sonra program başkanı aracılığıyla Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Gerekli görüldüğü takdirde Yüksekokul Müdürünün önerisiyle toplanan Yüksekokul Kurulunda konu görüşülür. Oy çokluğu esasına göre alınan karar Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Üniversiteyi ilgilendiren kararların Üniversite Senatosunda da onaylanması gerekmektedir.

### **A.4. Paydaş Katılımı**

#### **A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı:**

Kalite kültürünün içselleştirilmesini sağlamak amacıyla SBMYO Birim Kalite Komisyonu (2021, A4-1-1) kurulmuştur. Komisyon müdür, müdür yardımcısı, program temsilcileri, yüksekokul sekreteri ve öğrenci temsilcisinden oluşmaktadır. Komisyonun görevleri iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol almak, program akreditasyonu süreçlerine destek vermek ve gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirmek olarak tanımlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır (2021, A4-1-2). Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonuçları karar alma mekanizmalarını etkilemektedir.

Kalite güvencesi sistemi içerisinde, iç paydaşlar; akademik ve idari personel ile öğrencilerdir. Bu çerçevede, öncelikle akademik personel ve idari personel kalite güvencesi sistemi hakkında bilgilendirilmektedir. Akademik ve idari personel, kalite süreçlerine ilişkin olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonu ile sürekli bir etkileşim içerisinde.

İç paydaşlar arasında yer alan öğrencilerin düşüncelerinin tespiti amacıyla her dönem sonunda eğitim

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

ve öğretim yılına, öğretim elemanına ve üniversiteye ilişkin “BUOBS” üzerinden “Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme” anketi uygulanmakta ve değerlendirilmektedir (. Döneme ilişkin yapılan değerlendirmeler (2021, A4-1-3/4) ders sorumlularına gönderilerek derslerinde gereken iyileştirilmeleri yapmaları beklenmektedir.

2020-2021 Uzaktan Eğitim Sürecine ilişkin öğrencilerin düşüncelerini alabilmek amacıyla “Uzaktan Eğitim Öğrenci Memnuniyet Anketi” Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinden erişime açılmıştır. Anket değerlendirme raporu, yine web sayfası üzerinden erişime açılmıştır (2021, A4-1-5).

İç paydaşlar arasında yer alan öğrencilerden engelli olanlara ilişkin olarak her dönem başında engelli öğrenci uyarılama talebi alınmaktadır. Web sayfasında yayımlanan “Engelli Öğrencilere Destek için Öğretim Elemanı Kılavuzu” içinde yer alan “Engelli Öğrenci Başvuru Formu ve Akademik Uyarılama Mektubu” aracılığıyla ihtiyaç duyulan uyarlamalar ve öğrencilerin beklentilerine ilişkin veriler toplanmaktadır. Bu bilgiler, Engelli Birim Koordinatörlüğü’ne iletilmektedir (2021, A4-1-6/7/8).

Kalite güvencesi sistemi içerisinde dış paydaşlar; işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, sponsorlar ve öğrenci yakınlarıdır. Her yıl, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) Danışma Kurulu” olağan toplantısı düzenlenmektedir. Toplantılarla elde edilmek istenen amaç; programlar hakkında sektör temsilcilerine bilgi vermek, sektörün beklentileri hakkında bilgi edinmek, mezun ve devam eden öğrencilerden geri bildirim almak ve staj imkanları hakkında sektör temsilcileri ile görüşmektir (2021, A4-1-9/10).

Dış paydaşlara ilişkin olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında “Dış Paydaş Anketi” yapılmaktadır (2021, A4-1-11). Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek ve mezun öğrencilere ilişkilerin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Mezun İzleme Koordinatörlüğü” kurulmuştur (2021, A4-1-12). Bu koordinatörlük tarafından her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır (2021, A4-1-13). Mezun İzleme Koordinatörlüğü tarafından “Mezun İzleme Formu” (2021, A4-1-14) hazırlanmış ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında erişime sunulmuştur. Mezunlarımız diledikleri zaman ankete katılım gösterebilmektedirler. Yine, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinde “Başkentliyiz” isimli mezun dergisi erişime sunulmuştur (2021, A4-1-15).

**KANITLAR:**

- A4-1-1 [SBMYO Birim Kalite Komisyonu](#)
- A4-1-2 [Kalite Komisyonu Görev Tanımı](#)
- A4-1-3 [UZAKTAN EĞİTİM Memnuniyet Anketi Değerlendirme Sonuçları-2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A4-1-4 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A4-1-5 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Bahar Yarıyılı](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- A4-1-6 [Engelli Öğrenci Uyarlama Talepleri Raporu 2020-2021](#)
- A4-1-7 [2020-2021 Uyarlama Raporu](#)
- A4-1-8 [ENGELLİ ÖĞRENCİLERE DESTEK İÇİN ÖĞRETİM ELEMANI KILAVUZU](#)
- A4-1-9 [Organizasyon Şeması](#)
- A4-1-10 [MEYOK YÖNERGESİ](#)
- A4-1-11 [MEYOK 8. Danışma Kurulu Yıllık Olağan Toplantı Raporu](#)
- A4-1-12 [Dış Paydaş Anketi](#)
- A4-1-13 [Mezun İzleme Koordinatörü Görev Tanımı](#)
- A4-1-14 [2020-2021 Mezun Raporu](#)
- A4-1-15 [Mezun İzleme Formu](#)
- A4-1-16 [Başkentliyiz Dergisi](#)
- A4-1-17 [SBMYO Danışma Kurulu](#)

**A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri:**

Öğrencilere her dönem sonunda eğitim ve öğretim yılına, öğretim elemanına ve üniversiteye ilişkin “BUOBS” üzerinden “Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme” anketi uygulanmakta ve değerlendirilmektedir (2021, A4-2-1/2). Döneme ilişkin yapılan değerlendirmeler ders sorumlularına gönderilerek derslerinde gereken iyileştirilmeleri yapmaları beklenmektedir.

2020-2021 Uzaktan Eğitim Sürecine ilişkin öğrencilerin düşüncelerini alabilmek amacıyla “Uzaktan Eğitim Öğrenci Memnuniyet Anketi” Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinden erişime açılmıştır. Anket değerlendirme raporu (2021, A4-2-3), yine web sayfası üzerinden erişime açılmıştır.

Meslek Yüksekokulu Koordinatörlüğünce düzenlenen yıllık olağan Danışma Kurulu toplantılarında kurul içinde yer alan programların devam eden öğrencileri o yılki işleyiş hakkında geri bildirimlerde bulunmaktadır (2021, A4-2-4).

**KANITLAR:**

- A4-2-1 [UZAKTAN EĞİTİM Memnuniyet Anketi Değerlendirme Sonuçları-2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A4-2-2 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- A4-2-3 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Bahar Yarıyılı](#)
- A4-2-4 [MEYOK 8. Danışma Kurulu Yıllık Olağan Toplantı Raporu](#)

**A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi:**

Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek ve mezun öğrencilere ilişkilerin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Mezun İzleme Koordinatörlüğü” kurulmuştur (2021, A4-3-1). Bu koordinatörlük tarafından her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır (2021, A4-3-2). Mezun İzleme Koordinatörlüğü tarafından “Mezun İzleme Formu” (2021, A4-3-3) hazırlanmış ve Sosyal

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında erişime sunulmuştur. Mezunlarımız diledikleri zaman ankete katılım gösterebilmektedirler. Yine, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinde “Başkentliyiz” isimli mezun dergisi erişime sunulmuştur (2021, A4-3-4).

1995-1996 Akademik yılında öğretime başlayan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının tüm mezunlarına ait bir veri tabanı Program Başkanı tarafından oluşturulmuştur. Veri tabanında 1997-2021 yılları arasında mezun olan 492 mezuna ait özlük bilgileri, iletişim bilgileri, daha sonra devam edilen ve mezun olunan üniversite ve bölüm bilgileri, iş bilgileri gibi çeşitli bilgiler bulunmaktadır.

**KANITLAR:**

- A4-3-1 [Mezun İzleme Koordinatörü Görev Tanımı](#)
- A4-3-2 [2020-2021 Mezun Raporu](#)
- A4-3-3 [Mezun İzleme Formu](#)
- A4-3-4 [Başkentliyiz Dergisi](#)

**A.5. Uluslararasılaşma**

**A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi:**

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin olarak “Başkent Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi” hazırlanmış ve 22 Mart 2018 tarih ve 852/13 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir (2021, A5-1-1).

Uluslararasılaştırma süreçlerine ilişkin olarak üniversite bünyesinde “Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü” bulunmaktadır (2021, A5-1-2). Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan “ERASMUS Politikası (Başkent University ECHE Policy Statement)” ve erişime sunulmuştur (2021, A5-1-3).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu müdürü ve program başkanları “ERASMUS+ Koordinatörü” olarak görev yapmaktadır (2021, A5-1-4). Yüksekokulun Makedonya’da Goce Delcev Üniversitesi ve Finlandiya’da Satakunta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ile anlaşması vardır, dileyen öğrenciler belirli koşulları sağlayarak bu üniversitelere gidebilmektedir. Ek olarak, ERASMUS+ kapsamında üniversitemize gelen ve üniversitemizden giden tüm ERASMUS öğrencilerini bir arada toplamayı amaçlayan ESN Başkent ERASMUS Topluluğu faaliyet göstermektedir (2021, A5-1-5).

Uluslararasılaştırma süreçlerine ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasının kullanımı İngilizce olarak erişime sunulmaktadır (2021, A5-1-6). Yine bu süreçle ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu LinkedIn profili oluşturulmuş olup, öğrencilerimizin uluslararası faaliyet gösteren şirket, kurum ve kuruluşlar tarafından fark edilmeleri amaçlanmıştır (2021, A5-1-7).

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**KANITLAR:**

- A5-1-1 [Başkent Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi](#)
- A5-1-2 [ERASMUS Politikası \(Başkent University ECHE Policy Statement\)](#)
- A5-1-3 [Başkent Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü](#)
- A5-1-4 [Yüksekokullar \(SBMYO\) Erasmus+ Koordinatörlüğü](#)
- A5-1-5 [ESN Başkent Erasmus Topluluğu](#)
- A5-1-6 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İngilizce Web Sayfası](#)
- A5-1-7 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu LinkedIn Hesabı](#)

**A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları:**

ERASMUS+ değişim hareketine katılan öğrencilere ayrılacak mali kaynaklar, Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü” tarafından belirlenmektedir. Avrupa Komisyonu, ERASMUS+ değişim hareketliliğinden faydalanan öğrencilere mali destek amaçlı hibe vermektedir. Değişim hareketi dolayısıyla gidilen ülkede alınacak destek amaçlı hibe miktarı ülkeden ülkeye değişmektedir ve alınacak hibe miktarı genellikle 300 ile 500 Euro arasında belirlenmektedir. Hibe miktarları ve dağılımları Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenmektedir.

Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı, 2020-2021 öğrenim yılına özel olarak Covid19 pandemisi sebebiyle “Yükseköğretim Kurumları İçin Yeni Tip Corona Virüs Nedeniyle ERASMUS+ Yükseköğretim KA103 Öğrenci/Personel Hareketlilik Faaliyetlerine İlişkin Sık Sorulan Sorular ve Cevapları” rehberi yayınlamıştır. Özellikle mali hususlara ilişkin yeni uygulamalara bu rehber üzerinden ulaşmak mümkündür.

Seçilen öğrencilere ödemeler iki taksitte yapılmaktadır. Öğrencinin gitmesi öngörülen süreye göre hesaplanan toplam hibenin %80’i “Ulusal Ajans” tarafından üniversite hesabına geçirildikten sonra ilk ödeme olarak öğrenciye verilmektedir. İkinci taksit ise, öğrenim dönemi sonunda katılım sertifikasında yer alan kesin gerçekleşme süresi dikkate alınarak yapılmaktadır.

**A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı:**

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve performansına ilişkin olarak “Sayılarla Erasmus” isimli rapor hazırlanmaktadır (2021, A5-3-1). Bu raporda, ERASMUS+ değişim programı çerçevesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve staj programları kapsamında üniversitemize gelen öğrenci, üniversitemizden giden öğrenci, üniversitemize gelen öğretim üyesi ve üniversitemizden giden öğretim üyesi verileri yer almaktadır.

Uluslararasılaşma süreçlerinin izlenmesine ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu tüm programlarında gerçek öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) sistemini kullanmaktadır (2021, A5-3-2). Yurt dışından öğrenci kabullerinde açık ve tutarlı kriterlerin uygulanması amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, “Başkent Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesini” uygulamaktadır (2021, A5-3-3).

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

KANITLAR:

- A5-3-1 [Sayılarla Erasmus](#)
- A5-3-2 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bilgi Paketi-Dersler ve AKTS Kredileri](#)
- A5-3-3 [Başkent Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi](#)

**B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM**

**B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**

**B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı:**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim programları, Stratejik Plan kapsamında, (2021, B1-1-1), eğitim-öğretim politikası (2021, B1-1-2) önceliği ile yürütülmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının tasarımında, teknolojik gelişmeler ve sektörel ihtiyaçlar dikkate alınmaktadır. Bu bağlamda gerek iç paydaşlar gerekse dış paydaşların görüşleri alınmakta, yurt içi ve yurt dışı benzer eğitim programları incelenmektedir. Sektör temsilcileri, yüksekokul yönetimi, program başkanları, idari temsilci, mezunlar ve devam eden öğrencilerin katılımıyla yapılan Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) Danışma Kurulu toplantılarından çıkan sonuç ve öneriler doğrultusunda ders içeriklerinde ve program kataloglarında değişikliklere gidilebilmektedir (2021, B1-1-3/4/5). Program değişiklik önerileriyle birlikte, okul ve öğrencileri ilgilendiren her türlü konu yüksekokul müdürü ve program başkanlarından oluşan Yüksekokul Kurulunda (YKK) görüşülerek karara bağlanmaktadır (2021, B1-1-6/7). Program değişiklikleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu Kararları Üniversite Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilmekte, komisyonun görüş ve önerilerine dayanarak son haline getirilen program tasarımları, Senato tarafından kabul edilmesinin ardından Yükseköğretim Kurulunun olurlarına sunulmaktadır. Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan programlara ait tüm bilgiler web sayfası ve Bilgi Paketinde paylaşılmaktadır. (2021, B1-1-8).

Öğrenci Memnuniyeti (Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme) Anketi değerlendirmelerinden çıkan sonuçlar program kataloğu tasarlanırken göz önünde bulundurulmaktadır (2021, B1-1-9/10). Program mezunlarının Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile çoğunlukla tercih ettikleri Başkent Üniversitesi Ticari Bilimler Fakültesi Yönetim Bilişim Sistemleri ve İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler bölümlerinden ve mezunlardan gelen öneriler doğrultusunda konunun Rektörlük ile yılda bir kez yapılan Öğrenci Analiz ve Değerlendirme toplantısına götürülüp onaylanması sonucunda 2018-2019 akademik yılında katalog tamamen yenilenmiştir. Seçmeli dersler artırılmış, kredi ve AKTS ler yeniden düzenlenmiş ve ders içerikleri güncellenmiştir Rektörlük ile yapılan Öğrenci Analiz ve Değerlendirme toplantısında görüşler paylaşılmaktadır.

2020-2021 yılında 17 Haziran 2021 /31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’nde belirtilen uygulamalı eğitimlerin AKTS kredilerinde yapılan düzenleme uyarınca program kataloglarında revizyon ve ders değişikliği yapılmış ve Üniversite Senatosunun 2021/881 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir (2021, B1-1-11).

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**KANITLAR:**

- B1-1-1 [Başkent Üniversitesi Stratejik Planı 2016-2023](#)
- B1-1-2 [Başkent Üniversitesi Genel Politika Dokümanı \(Eğitim-Öğretim\)](#)
- B1-1-3 [MEYOK Yönergesi](#)
- B1-1-4 [Sosyal Bilimlere Meslek Yüksekokulu Danışma Kurulu](#)
- B1-1-5 [MEYOK Danışma Kurulu 8. Yıllık Olağan Toplantı Raporu](#)
- B1-1-6 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulu](#)
- B1-1-7 [Örnek YKK Kararı](#)
- B1-1-8 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bilgi Paketi](#)
- B1-1-9 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu - 2020-2021 Bahar Yarıyılı](#)
- B1-1-10 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- B1-1-11 [2021/881 Sayılı Başkent Üniversitesi Senatosu Kararı](#)

**B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi:**

Ders dağılım dengeleri Avrupa'da yükseköğretim ve akademik konularda standartlar geliştirmek ve ayrılıkları en aza indirgeyerek eğitim sistemlerini bütünleştirmek ve Avrupa'da birbiriyle tam uyumlu bir yükseköğrenim alanı yaratmak amacıyla oluşturulmuş olan Bologna Süreci kapsamında belirlenmiştir (2021, B1-2-1). Buna göre Üniversite bünyesindeki programlardaki seçmeli derslerin oranları %25 olacak şekilde uygulanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında mezun olmak için alınması gereken üniversite zorunlu dersleri dışındaki derslerin toplam AKTS kredisi 120'dir, bunun 30 AKTS kredilik kısmı seçmeli derslerden oluşmaktadır. Bölüm seçmeli derslerinin içinde direkt alanla ilgili derslerin yanısıra alana katkıda bulunacak farklı dersler de bulunmaktadır (2021, B1-2-2).

Öğrencilerin kültürel derinliklerini artırmak amacı ile Güzel Sanatlar Birimi tarafından açılan dersler bulunmakta ve mezuniyet sırasında bu derslerden birinin alınmış olması gerekmektedir (2021, B1-2-3). Öğrencilerin akademik gelişimlerinin yanı sıra kişisel gelişimlerini desteklemek amacı ile tüm Üniversite öğrencilerinin alabileceği seçmeli dersler bulunmakta ve akademik dönem başlarında tüm Üniversiteye bilgilendirme yapılmaktadır (2021, B1-2-4). İngilizce başta olmak üzere Almanca, Çince, İspanyolca, İtalyanca, Arapça, Azerice, Fransızca ve Rusça dil eğitimi Yabancı Diller Yüksekokulu, Modern Diller Birimi tarafından verilmektedir. Her dönemin başında başka Fakülte ve Yüksekokulların Üniversite geneline açtıkları dersler de duyurulmakta (2021, B1-2-5) ve öğrenciler diledikleri takdirde bu dersleri alabilmektedirler.

**KANITLAR:**

- B1-2-1 [BOLOGNA Süreci](#)
- B1-2-2 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bilgi Paketi](#)
- B1-2-3 [Güzel Sanatlar Birimi \(GSB\) açılan dersler](#)
- B1-2-4 [Tüm üniversite öğrencilerinin alabileceği seçimlik dersler](#)
- B1-2-5 [Modern Diller Açılacak Dersler yazısı](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu:**

Üniversitenin stratejik planı (2021, B1-3-1) doğrultusunda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı sorgulayan, çözümlen, bütünleştiren, iletişim kurabilen, sosyal, kültürel ve toplumsal sorumluluklarını kavramış ve benimsemiş, sorunlara katkı verebilecek ve çağdaş teknolojiyi kavramış özgüvenli bireyler yetiştirmek, düşünce çeşitliliğine olanak veren, yaratıcı ve yenilikçi bir öğrenim ortamı oluşturmak ve öğrencilere kamu ve özel sektör beklentilerini en üst düzeyde karşılayabilecek donanımı kazandırmaktır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı sektörün değişen ve gelişen ihtiyacını karşılayacak nitelikte yönetici asistanı, büro yöneticisi, büro hizmetleri uzmanı olarak çalışabilecek uzman işgücü yetiştirmeyi hedeflemektedir. Derslerin çoğu sektöre yönelik olup uygulamalı olarak laboratuvar ortamında işlenmektedir.

Ders kazanımlarının karşılanması dersin sorumlusu tarafından yapılarak, program çıktıları ile eşleştirilmektedir. Program çıktılarına ulaşamadığı durumlarda iyileştirme çalışmaları kapsamında ders izlenceleri, dersin uygulanmasında kullanılan öğretim teknik ve yöntemleri ile değerlendirme yöntemleri güncellenerek Bilgi Paketine yüklenmektedir. Programların sürekli izlenmesi ve güncellenmesi süreçleri kapsamında, TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisi yürütülmektedir. Hedeflenen program çıktılarına ulaşmak için, tüm öğretim elemanları konunun önemi hakkında bilgilendirilmiştir. Dolayısıyla, ders içerikleri, ders materyalleri ve sınav soruları bu amaca ve uzaktan eğitim sürecine yönelik olarak belirlenmiş ve yüksekokulun web sayfasındaki bilgi paketi başlığı altında yayınlanmıştır.

Öğrencilerinin eğitimleri süresince kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları içeren program çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ışığında (2021, B1-3-3), Temel Alan Yeterlilikleri belirlenerek hazırlanmış (2021, B1-3-4), daha sonra Tanımlanan program çıktıları Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının bilgi paketinde Program Yeterlilikleri (Kazanımları) başlığı altında 13 madde olarak sıralanmıştır (2021, B1-3-5). Bu amaçlar doğrultusunda öğrenciler:

1. Yönetici Asistanlığı, sekreterlik mesleği ile ilgili temel Kavramları analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
2. Bireysel ve örgütsel sözlü, yazılı iletişim kurar ve yazıları bilgisayar ortamında hazırlar.
3. Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözme becerisi kazanır.
4. Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapar.
5. İşletme ile ilgili ön muhasebe işlemlerini yapar.
6. İşletme içi ve dışı belge akışını, dosyalama ve arşivleme takibini yapar ve geliştirir.
7. Etik ve ahlak kavramlarını inceler, halkla ilişkilerde imaj ve strateji geliştirir.
8. Ekonomi ve hukukun temel kavramları ile sistemlerini tanıır.
9. Bürodaki teknolojik araçları etkin ve verimli kullanır.



**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- 10.Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.
- 11.Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.
- 12.Ana dilini ve sektörün gerektirdiği yabancı dili kullanır.
- 13.Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder.

Hazırlanan Program Çıktıları ile Temel Alan Yeterlilikleri ilişkilendirilmiş, bu sayede Program çıktılarının TYYÇ ile uyumu sağlanmaya çalışılmıştır (TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisi) (2021, B1-3-6). Program Kataloğunda yer alan derslerin program kazanımlarına katkısı belirlenirken ilk olarak, TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisinden yararlanılmıştır. Tüm dersler için öğretim elemanları Program Yeterlilikleri/Dersin Öğrenme Kazanımları İlişkilendirme Tablolarını hazırlamışlardır. Bu tablolar Yüksekokul Kurulunda görüşülerek onaylanmış ve Ders-Program Kazanımları matrisinin (2021, B1-3-7) belirlenmesinde kullanılmıştır. Bu ilişkilendirme tabloları, bir dersin programa ne derecede katkısının bulunduğu görülmesine ve dersin programa katkısının artırılması için dersin genel hedeflerinin ve öğrenme çıktılarının gözden geçirilmesine yardımcı olmaktadır.

Ders Kazanımlarının Program Çıktıları ile Eşleştirilmesi Yukarıdaki çıktılardan 1.,2., 3., 4., 5., 7., 13. kazanımlar sorgulayan, çözümleyen, bütünleştiren, iletişim kurabilen, sosyal, kültürel ve toplumsal sorumluluklarını kavramış ve benimsemiş, sorunlara katkı verebilecek ve çağdaş teknolojiyi kavramış özgüvenli bireyler yetiştirmek şeklinde ifade edilen eğitim amaçlarını desteklemektedir. 6., 8., 9., 10., 11., 12. kazanımlar ise öğrencilere kamu ve özel sektör beklentilerini en üst düzeyde karşılayabilecek donanımı kazandırmak olarak ifade edilen eğitim amacına hizmet etmektedir. Bu ilişkiyi aşağıdaki tabloda daha açık şekilde görebilmek mümkündür. Bu ilişki hazırlanan Eğitim Amaçları ve Program Kazanımları İlişkilendirme Tablosunda (2021, B1-3-8) net olarak görülmektedir. Bu ilişkilerin sağlanıp sağlanmadığına dair görüş ve kanıtların ışığında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2020-2021 Akademik Yılı İç Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır(2021, B1-3-9).

**KANITLAR:**

- B1-3-1 [Başkent Üniversitesi Stratejik Planı 2016-2023](#)
- B1-3-2 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Profili-Bilgi Paketi](#)
- B1-3-3 [Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi \(TYYÇ\)](#)
- B1-3-4 [Temel Alan Yeterlilikleri Tablosu](#)
- B1-3-5 [Program Yeterlilikleri \(Kazanımları\)](#)
- B1-3-6 [TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisi](#)
- B1-3-7 [Ders-Program Kazanımları Matrisi](#)
- B1-3-8 [Eğitim Amaçları ve Program Kazanımları İlişkilendirme Tablosu](#)
- B1-3-9 [2020-2021 Akademik Yılı İç Değerlendirme Raporu](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı:**

Programda verilen her dersin yerel ve AKTS kredileri mevcuttur. Teorik ders, uygulama, staj, seminer, bireysel çalışma, sınav, ödev, vb. kapsayan, iş yükünü temel alan bu krediler bir akademik yılın tam zamanlı olarak tamamlanması için gereken toplam çalışma yükünü kapsamaktadır (2021, B1-4-1). Tanımlanmış olan öğrenci iş yükleri, Bilgi Paketleri (2021, B1-4-2) yoluyla paydaşlarla paylaşılmakta ve eğitim-öğretimle ilgili tüm uygulamalarda (öğrenci hareketliliği, önceki öğrenmelerin tanınması vb.) kullanılmaktadır (2021, B1-4-3). 2019-2020 güz yarıyılında Başkent Üniversitesindeki tüm programlara uygulanmak üzere özgün iş yükü anketi hazırlanmış (2021, B1-4-4) ve anket sonuçları değerlendirilerek web sayfasında yayımlanmıştır (2021, B1-4-5).

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Programında 30 işgünü zorunlu staj ve uygulamalı dersler bulunmaktadır. Stajın kapsamına ve edinilecek kazanımlara, aynı zamanda uygulamalı derslerde ise öğrenim kazanımları, öğrencinin hazırlayacağı rapor/proje ve uygulamanın gerçekleştirdiği kurum tarafından doldurulan staj raporunda öğrencinin elde etmesi beklenen kazanımlara bağlı olarak AKTS kredileri belirlenmiştir. Her Akademik yılın başlangıcında Bilgi Paketindeki bilgiler güncellenmektedir.

**KANITLAR:**

- B1-4-1 [TYYÇ Düzeyleri için Toplam Kredi \(AKTS\) ve Öğrenci Çalışma Yükü Aralıkları](#)
- B1-4-2 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bilgi Paketi \(Dersler-AKTS Kredileri\)](#)
- B1-4-3 [Diploma Eki Örneği](#)
- B1-4-4 [AKTS İş Yükü Belirlenmesi Anketi](#)
- B1-4-5 [Program Bilgi Paketi-Dersler ve AKTS Kredileri](#)
- B1-4-5 [AKTS İş Yükü Belirlenmesi Anketi Sonuçları 14-15 Haziran 2021](#)

**B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi:**

Program Yeterliliklerine (Kazanımları) (2021, B1-5-1) uygun olarak hazırlanan ders izlenceleri öğretim elemanları tarafından Covid 19 Pandemisi nedeniyle 2002-2021 Güz döneminde olduğu gibi uzaktan öğretim yoluyla yapılan Bahar döneminde de Bilgi Paketine ve Öğretim Yönetim Sistemi'ne (ÖYS) girilmiştir (2021, B1-5-2). Değerlendirme Yöntemi ve Geçme Kriterleri ile AKTS İş Yüklerinin belirlenen Program Yeterliliklerini sağlayacak şekilde belirlenmesine dikkat edilmiştir. Bu kriterler her dönem öğretim elemanları tarafından bir önceki yılın performansı ve şartlar gözden geçirilerek yenilenebilmektedir. İletişim kanalları olarak, Öğretim Yönetim Sistemi (OYS), MS Teams Programı, Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve sosyal medya kullanılmıştır. Ayrıca Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile yüz yüze görüşmeleri için "Ofis gün ve saatleri" hazırlanarak öğrencilere Yönetim Bilgi Sistemi'nden (YBS) SMS yoluyla, OYS Moodle'da Genel Ders İçeriğinde ve online derslerde duyurulmuştur (2021, B1- 5-3/4).

Yüz yüze derslerde olduğu gibi bir verim alınabilmesi için uzaktan eğitimde etkileşimli bir eğitim sağlamak amacıyla ders içerikleri, makale, ilgili video, quiz ve çeşitli görsellerle desteklenmiştir. Uzaktan eğitim düzenlemelerinde dikkate alınan diğer ölçütler ise "Başkent Üniversitesi Uzaktan Öğretim

## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Yönergesi" (2021, B1-5-5) ve "Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" dir (2021, B1-5-6). Derslerin nasıl bir ortamda yapılacağı, senkron ve asenkron uygulamalarda hangi platformların kullanılması gerektiği, öğrencilerin ders notlarına, gerekli bilgilere ve canlı derslere nasıl ve ne zaman ulaşması gerektiğine dair konularda Üniversitenin yayınlamış olduğu "Uzaktan Öğretim Uygulamaları Etik İlke ve Esasları" baz alınmaktadır (2021, B1-5-7). Ayrıca Kanal B Eğitime Destek Programları için Yüksekokul Öğretim elemanları katkıda bulunmuşlardır (2021, B1-5-8).

Programdaki tüm öğretim elemanları dersleriyle ilgili gerekli düzenlemeleri OYS Moodle sistemi üzerinde haftalık olarak yapmış, güncel ders notları düzenli olarak sisteme yüklenmiştir. Online ders kayıtları, katılım raporları, ders ile ilgili içerikler vb. sistemde yer almıştır.

Program çıktıları Üniversite yönetimi ile yapılan Öğrenci Analiz ve Değerlendirme toplantıları için oluşturulan raporlar doğrultusunda (2021, B1-5-9/10), yıllık olağan MEYOK Danışma Kurulu toplantısında iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler ve öneriler dikkate alınarak ve yılda iki kez toplanan Yüksekokul kurulundaki görüşlere dayanarak gözden geçirilmektedir (2021, B1-5-11/12).

Üniversitenin akademik birimlerinde dönem sonunda yapılan Öğrenci Memnuniyeti Anketi (Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirmesi) ile dersin içeriğine, öğretim metoduna, öğrenme ortamına, öğretim elemanının performansına ilişkin veriler elde edilmekte ve gerekli iyileştirmelerin yapılması için kullanılmaktadır (2021, B1-5-13/14). Program çıktılarının ölçme ve değerlendirme sürecinde Yüksekokul Kalite Komisyonunca hazırlanan Performans Raporlarından da (öğrenci başarı durumları) yararlanılmaktadır (2021, B1-5-15/16). Yaz stajından sonra işveren tarafından doldurup onaylanan staj dosyaları ve staj denetleme formları da bu sürecin içinde yer almaktadır (2021, B1-5-17). Web sayfasındaki mezun izleme formu, öğrenci memnuniyet anketi ve dış paydaş anketlerinden çıkan sonuçlar analiz edilmekte, son aşamada Yüksekokul Kurulunda program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığı değerlendirilmektedir (2021, B1-5-18/19).

Yapılan iyileştirme ve değişiklikler konusunda iç paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar; akademik kurullar ve bölüm toplantıdır. Gerçekleşen toplantılar, toplantı tutanakları ile kayıt altına alınarak arşivlenmektedir. Yapılan iyileştirme ve değişiklikler konusunda iç paydaş olan öğrencilerin bilgilendirilmesi; kurumsal web sayfası, öğrenci bilgi sistemi, akademik birim duyuru panoları, birimlerin sosyal medya hesapları, kısa mesaj ve e-posta yolları ile yapılmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi Bülten Dergisi (2021, B1-5-20) üzerinden de yapılmaktadır.

### **KANITLAR:**

- [B1-5-1 Program Yeterlilikleri \(Kazanımları\)](#)
- [B1-5-2 Dersler ve AKTS Kredileri \(Örnek ders-BYYA 105 Sekreterlik Bilgisi\)-Bilgi Paketi](#)
- [B1-5-3 OYS-Moodle Genel Ders Bilgilendirmesi \(Örnek ders-BYYA 105 Sekreterlik Bilgisi\)](#)
- [B1-5-4 Öğrenci Başarı Durumu \(Örnek ders-BYYA\)](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- [B1-5-5 Başkent Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yönergesi](#)
- [B1-5-6 Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [B1-5-7 Başkent Üniversitesi Uzaktan Öğretim Uygulamaları Etik İlke ve Esasları](#)
- [B1-5-8 Kanal B Eğitime Destek Programları](#)
- [B1-5-9 Akademik Değerlendirme Raporu-9 Şubat 2021](#)
- [B1-5-10 Akademik Değerlendirme Raporu-23 Kasım 2021](#)
- [B1-5-11 MEYOK Danışma Kurulu 2021 Toplantı Tutanağı](#)
- [B1-5-12 Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- [B1-5-13 Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Bahar Yarıyılı](#)
- [B1-5-14 2020-2021 Güz Performans Raporu](#)
- [B1-5-15 2020-2021 Bahar Performans Raporu](#)
- [B1-5-16 Staj denetleme ve Değerlendirme Formu](#)
- [B1-5-17 Mezun İzleme Formu](#)
- [B1-5-18 Öğrenci Memnuniyeti Anketi](#)
- [B1-5-19 Dış Paydaş Anketi](#)
- [B1-5-20 Bülten Dergisi](#)

**B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi:**

Eğitim Programının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak amacıyla Eğitim Planı Yönetim Sistemi uygulanmakta ve sistem aksamadan işletilmeye çalışılmaktadır (2021, B1-6-1).



Uzaktan eğitim sürecinde üniversite tarafından, kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları ile uyumlu olarak “Uzaktan Eğitim Genel Politika Dokümanı” hazırlanarak web sayfasında paydaşlara duyurulmuştur (2021, B1-6-2). Uzaktan Eğitim Genel

## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Politikası, Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) sorumluluğunda yürütülmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı da bu politika çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda SEZMAHEM'e (Seyreltilmiş ve Zaman-Mekân Dönüşümlü Hibrit Eğitim Modeli) göre yapılan planlamada teorik derslerin uzaktan, içinde uygulama olan derslerin ise hibrit olarak yapılması öngörülmüştür (2021, B1-6-3). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında Güz döneminde uygulamalı ders olmaması, Pandeminin yarattığı olumsuz koşullar ve 2021 Güz dönemi başında YÖK'ün almış olduğu Güz dönemindeki tüm teorik derslerin uzaktan yürütülmesi kararı nedeni ile tüm dersler çevrimiçi olarak yapılmıştır (2021, B1-6-4).

Uzaktan öğretime uyarlanan derslerin, öğrenme kazanımlarını sağlayıp sağlamadığına yönelik değerlendirme, ödevler, mini sınavlar, ara sınavlar sonucunda gerek öğretim elemanı gerekse öğrenci geri bildirimleri sonucunda yapılmıştır. 2020-2021 yılında Covid-19 Küresel Salgın nedeni ile dileyen öğrenciler 30 günlük zorunlu yaz stajlarını uzaktan uygulamalı olarak yapmaları için bir öneri program hazırlanmıştır (2021, B1-6-5/6).

İletişim kanalları olarak, Öğretim Yönetim Sistemi (OYS), MS Teams Programı, Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve sosyal medya kullanılmıştır. Ayrıca öğrencilerin öğretim elemanları ile yüz yüze görüşmeleri için "Ofis gün ve saatleri" hazırlanarak Yönetim Bilgi Sistemi'nden (YBS) öğrencilere kısa mesaj (SMS) yoluyla ve çevrimiçi derslerde duyurulmuştur (2021, B1-6-7).

### **KANITLAR:**

- B1-6-1 [Eğitim Planı Yönetim Sistemi](#)
- B1-6-2 [Başkent Üniversitesi Uzaktan Eğitim Politika Dökümanı](#)
- B1-6-3 [2020 – 2021 Akademik Yılı Güz Yarıyılı Uzaktan Eğitim Ders ve Sınav Programları Planlamasına İlişkin Rapor](#)
- B1-6-4 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İç Değerlendirme Raporu](#)
- B1-6-5 [2020-2021 Staj Bilgilendirme Toplantısı](#)
- [B1-6-6 2020-2021 Uzaktan Yaz Stajı Uygulaması](#)

### **B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme Ve Değerlendirme)**

#### **B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri:**

Eğitim planının uygulanmasında derse dayalı eğitim yöntemi kullanılmakta, öğrenciler derslerde öğrendikleri bilgileri 1. akademik yılın sonunda zorunlu olarak yaptıkları 30 günlük yaz stajında uygulama imkanı bulmaktadırlar. Öğrencilerin derslere devamı, eğitim-öğretim süreci ve mezuniyetlerine yönelik düzenlemeler eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir (2021, B2-1-1). Öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımlarının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması amacı ile eğitim programının doğasına ve yapısına uygun olarak ödev, proje, interaktif ders ortamları yaratılmaktadır (2021, B2-1-2). Ayrıca, ders içeriklerini destekleyecek şekilde ilgili sektör temsilcileri ve uzmanlarla

## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

seminerler, söyleşiler, paneller vb. düzenlenmekte, öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır (2021, B2-3/4). Öğrencilere alan yetkinliklerinin yanı sıra diğer becerileri de kazanmaları amacı ile farklı dersler sunulmaktadır. Bu dersler kapsamında öğrencilerin 21. yüzyıl becerileri olan girişimcilik, inovasyon, yaratıcılık, kariyer yetkinlikleri gibi farklı yetkinlikleri kazanmaları hedeflenmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin akademik gelişmelerini kültürel açıdan desteklemek ve mezuniyet sonrası kullanabilecekleri farklı beceriler kazandırmak amacı ile Güzel Sanatlar Birimi tarafından verilen dersler bulunmaktadır ve bu derslerin dönem sonunda ayrıca değerlendirmesi yapılmaktadır. Öğrenciler üniversite içindeki çeşitli fakültelerin müfredatlarında yer alan ve kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersleri danışmanlarının da onayı ile seçebilmektedir (2021, B2-1-5/6/7). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim planında bulunan tüm seçmeli dersler hem bu amaca hizmet eden hem de mesleki yetkinlik kazandırmaya yönelik derslerdir.

2021 yılına Covid 19 Pandemisi nedeniyle dersler Uzaktan Eğitim Yöntemleriyle yapılmıştır. Uzaktan Eğitimde öğrencinin motivasyonunu, ilgisini ve bağlanmasını canlı tutabilmek amacıyla öğretim elemanları tarafından proje, sunum, ödev gibi öğretim yöntem ve teknikleri kullanılmış, etkileşimin en üst düzeyde sağlanmasına çalışılmıştır. Bireysel farklılıkları gözetmek amaçlı olarak öğrencilerle ders dışında BUOBS, Teams, Zoom, Whatsapp ve e-mail yoluyla sürekli olarak iletişim kurulmuş varsa sorunların bireysel olarak da giderilmesine çalışılmıştır. Öğrenci merkezli yöntem ve tekniklere yönelik uzaktan/karma eğitim süreçlerinde teknolojik ve pedagojik yetkinliklerini artırmak ve yetkinlikleri geliştirmede süreklilik sağlayabilmek için gerek öğretim elemanlarına ve gerekse öğrencilere Başkent Üniversitesi Öğrenme ve Öğretme Merkezi (BÖGEM) tarafından yıl içinde çeşitli eğitimler düzenlenmiş ve katılım üst seviyede teşvik edilmiştir (2021, B2-1-8). Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) öğretim elemanları ve öğrencilerin tüm teknik destek gereksinimlerine yanıt vermiş, çevrim içi eğitim programları gerçekleştirmiştir (2021, B2-1-9).

### KANITLAR:

- B2-1-1 [Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- B2-1-2 [Örnek Ders İçeriği, Ortamı ve Değerlendirmesi-Bilgi Paketi](#)
- B2-1-3 [Çevrimiçi Etkinlik \(Kariyer Fuarı\)](#)
- B2-1-4 [Kruvaziyer Turizmi ve Turizmde Yurt Dışı İş Olanakları-Etkinlik](#)
- B2-1-5 [Güzel Sanatlar Birimi \(GSB\) açılan dersler](#)
- B2-1-6 [Tüm üniversite öğrencilerinin alabileceği seçimlik dersler](#)
- B2-1-7 [Modern Diller Açılacak Dersler yazısı](#)
- B2-1-8 [BÖGEM Eğitimleri](#)
- B2-1-9 [BUZEM Teknik Destek](#)

### **B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme:**

### **B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi:**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına öğrenci kabulü Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Merkezi Yerleştirme ile yapılır. Çift anadal ve üniversitelerarası geçiş kuralları ise, Yüksek

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Öğretim Kurumu tarafından yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönergeler ile güvence altına alınmıştır (2021, B2-3-1/2). Öğrenci kabul ve kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında tanımlı süreçlerle yürütülmektedir. Bu süreçlere yönelik bilgilendirmeler Üniversite ve Yüksekokul Web sayfalarından yapılmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ayrılmış Çift Anadal kontenjanları: Güz Döneminde 2, Bahar Döneminde 2 öğrenci; Genel Not Ortalamasına göre Yatay Geçiş kontenjanları: Yurtiçi geçişler için 2, Yurtdışı geçişler için 1 öğrenci; Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçişler kontenjanları: 1. sınıfa geçiş için 5, 2. sınıfa geçiş için 4 öğrenci; Üniversite İçi Yatay Geçiş kontenjanları: Güz Döneminde 2, Bahar Döneminde 1 öğrenci olarak belirlenmiştir. Toplam olarak her yıl 19 öğrenci programa bu şekilde geçiş yapabilmektedir (2021, B2- 3-3/4).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Programlarına kayıt yaptıran ve İngilizce hazırlık eğitimi almak isteyen öğrenciler, Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi uyarınca, Yabancı Dil Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavına girer, belirlenen dil seviyesine göre hazırlık eğitimine başlar (2021, B2-3-5). Öğrenciler, her yarıyıl başında yapılan Bilgisayar Okur Yazarlığı-BTU100 dersi muafiyet sınavını alarak, Senato tarafından belirlenen başarı ölçütlerini sağladıkları takdirde bu dersten muaf olur (2021, B2-3-6). Hazırlık sınıfında okurken başarılı olunan muafiyet sınavından alınan not öğrencinin birinci yılının güz dönemine eklenir. Bölümde okurken başarılı olunan muafiyet sınavından alınan not ise öğrencinin o yarıyıl not ortalamasına katılır. Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin karşı üniversite ve/veya kurumdan aldıkları ders/uygulama/stajların sayılma işlemleri Değişim Programları Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır (2021, B2-3-7). Ders saydırma sürecinde Öğrenim/Staj Anlaşması, Akademik Tanınma Belgesi ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesi/staj raporu belgeleri kullanılmaktadır. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Program/Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları intibak işlemlerini yapmaktadır. Komisyonun görevi programlara yeni kayıt yaptıran ön lisans öğrencilerinin, Başkent Üniversitesi dahil olmak üzere daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan alarak başarılı oldukları derslere ilişkin muafiyet ve intibak başvurularını Başkent Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ne ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak değerlendirerek Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararına sunmaktır (2021, B2-3-8/9/10).

Uzaktan/Karma eğitim yolu ile elde edilmiş diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin kriterler ve süreçler henüz belirlenmemiştir. Başkent Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ile Üniversite içinde ve dışında öğrencilerin örgün ve uzaktan elde ettikleri yeterliliklerin değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar tanımlanmaktadır.

**KANITLAR:**

- B2-3-1 [Başkent Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi](#)
- B2-3-2 [Kurumlar arası Yatay Geçiş Koşulları](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- B2-3-3 [Çift Anadal ve Yatay Geçiş Kontenjanları 2020-2021 Bahar](#)
- B2-3-4 [Çift Anadal ve Yatay Geçiş Kontenjanları 2021-2022 Güz](#)
- B2-3-5 [Başkent Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi](#)
- B2-3-6 [Başkent Üniversitesi Bilgisayar Okuryazarlığı Eğitimi-Öğretimi Yönergesi](#)
- B2-3-7 [Başkent Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi](#)
- B2-3-8 [Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)
- B2-3-9 [Başkent Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)
- B2-3-10 [SBMYO Muafiyet ve İntibak Komisyonu](#)

**B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma:**

Öğrencinin Üniversitedeki bir programa kayıt hakkı kazanmadan önce herhangi bir başka yükseköğretim kurumundan aldığı ve başarılı olduğu derslerden eşdeğer niteliğinde bulunanlar, Muafiyet ve İntibak Komisyonunun önerisi ve SBMYO yönetim kurulunun kararı ile öğrencinin kayıt yaptırdığı programa transfer edilir (2021, B2-4-1/2). Başka yükseköğretim kurumundan aldığı derslere ilişkin ders transferleri, not döküm belgelerinde orijinal ders adı ve ders kodu ile yer alır. Muaf olunan dersin AKTS kredisi ile ders geçme notunun Üniversitedeki eşdeğer harf notu karşılığı SBMYO yönetim kurulu kararıyla tespit edilir. Yatay geçişler Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan yönetmelik doğrultusunda ilgili talimat ve prosedürler kapsamında yapılmaktadır (2021, B2-4-3). Çift anadal uygulamaları da ilgili yönergeler kapsamında yürütülmektedir (2021, B2-4-4). Her akademik yılda çift anadal kontenjanları yeniden belirlenerek öğrenci kabulü yapılır. Öğrencilerin akademik ve kariyer planlaması konularında gelişimlerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi amacıyla öğrenci danışmanları öğrencilerin akademik süreçlerinin takibinde, aktif olarak rol almaktadır (2021, B2-4-5).

Uzaktan/karma yollarla elde edilmiş diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış kriterler ve süreçler tüm programlarda uygulanmaktadır (2021, B2-4-6).

Ülkelerarası dolaşımın artmasıyla bireylerin diplomalarının eşit bir biçimde tanınması gereği doğmuştur. Bu nedenle öğrencilere diploma ile verilen diploma eki akademik ve profesyonel tanınmayı kolaylaştıran, şeffaflığı artıran, bütün Avrupa'da kabul gören ortak bir çerçevede diploma verme olanağını sağlayan, mezunlarının ulusal ve uluslararası düzeyde iş bulma olanaklarını artıran özelliklere sahiptir. Diploma eki almak isteyen, 2006 yılından itibaren mezun olmuş, Program öğrencileri Öğrenci Dekanlığı'na başvurarak Başvuru Formu'nu doldulmakta ve diploma eki alabilmektedirler (2021, B2-4-7). İngilizce olarak hazırlanan Diploma Eki bütün Başkent Üniversitesi öğrencilerine mezuniyetlerinde ücretsiz olarak verilir. Diploma eki başvurudan itibaren 15 iş günü sonra Öğrenci Dekanlığı'ndan teslim alınabilmektedir (2021, B2-4-8).



**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

KANITLAR:

- B2-4-1 [Başkent Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)
- B2-4-2 [SBMYO Muafiyet ve İntibak Komisyonu](#)
- B2-4-3 [Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında](#)
- [Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin](#)
- [Yönetmelik](#)
- B2-4-4 [Başkent Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi](#)
- B2-4-5 [Başkent Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi](#)
- B2-4-6 [Başkent Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yönergesi](#)
- B2-4-7 [Öğrenci Belge İstek Formu](#)
- B2-4-8 [Diploma Eki Örneği](#)

**B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**

**B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları:**

Başkent Üniversitesinde öğrencilere yönelik anketlerin öğrenme kaynakları açısından değerlendirilmesi ve Stratejik Plan kapsamında birimlerden gelen talepler çerçevesinde yıllık planlama yapılmaktadır. Üst yönetim tarafından onaylanan talepler, talebin içeriğine göre ilgili idari birimlere yönlendirilmektedir (2021, B3-1-1).

Kütüphane kapsamındaki öğrenme kaynaklarının kullanımı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının raporları ile izlenmektedir. Öğrenme ortamlarına yönelik izleme, bilgisayar tabanlı oluşturulmuş bir program aracılığı ile yapılmaktadır. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik, İnsan Kaynakları kapsamındaki değerlendirmeler; akademik birimlerin öz değerlendirme raporları, akademik performans değerlendirme, birim yöneticileri ile yapılan toplantılar aracılığı ile izlenmekte ve gerekli prosedürler ve yönergelere dayanarak istihdam sağlanmaktadır.

Üniversitede öğrencilerin programlarda hedeflenen öğrenme çıktılarını kazanabilmeleri için akademik ve idari personelin oluşturduğu insan kaynakları en önemli faktörlerden biridir. Bu kapsamda, akademik kadrolar uzmanlık alanları göz önünde bulundurularak eğitim-öğretimi üst düzeyde yürütecek biçimde yapılandırılmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 1 adet kadrolu, **2 adet 13B kapsamında görevlendirilmiş** öğretim elemanı bulunmaktadır. Derslerin sorunsuz bir biçimde sürdürülebilmesi için gerektiğinde yüksekokuldaki ve üniversitenin diğer birimlerindeki öğretim elemanlarından destek alınmaktadır.

Eğitim alt yapısı olarak Üniversitenin tüm olanaklarından yararlanılmaktadır. 2020-2021 Akademik Yılında Covid 19 Pandemisi nedeni ile dersler uzaktan eğitim ile Moodle, Adobe Acrobat, ÖYS, Zoom ve MS-Teams uygulamaları üzerinden yürütülmüştür.

KANITLAR:

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- B3-1-1 [Aralık 2020 Mevcut Durum Raporu](#)

**B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri:**

Başkent Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi (PDRM), öğrencilerin yaşamları boyunca karşılaşılabilecekleri eğitsel, sosyal ve kişisel problemlerle başetmelerine yardımcı olmayı amaçlayan ve kişisel gelişimlerini destekleyen bir öğrenci hizmet birimidir. Hizmetlere ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi, 2021 yılı içerisinde Pandemi nedeniyle çevrimiçi olarak çeşitli konularda etkinlikler düzenlemiştir (2021, B3-2-1/2/3).

Diğer tüm birimlerde olduğu gibi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında da öğrencilere birinci sınıftan mezuniyetine kadar devam etmek üzere akademisyen danışman görevlendirilmekte; öğrencilerin akademik yönlendirilmeleri ders programları başarı durumlarının izlenmesi sorun tespitleri ve sorunlara çözüm önerileri Akademik Danışmanlık Yönergesi çerçevesinde danışmanlar tarafından yürütülmektedir (2021, B3-2-4). Bu süreçte gerekli olduğu durumlarda öğrenciler danışmanları tarafından Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine yönlendirilmektedir.

Öğrenciler danışmanları tarafından kariyer planlaması konusunda bilgilendirilmekte ve gerektiğinde yönlendirilmektedir. Ayrıca Başkent Üniversitesi Kariyer Yönlendirme Merkezi tarafından düzenlenen çevrimiçi Kariyer Fuarı'na öğrencilerin katılımı sağlanarak çeşitli sektör temsilcileriyle birebir görüşmeleri teşvik edilmektedir. Yine program mezunlarının deneyimleri aktardıkları "Kariyer Yolculuğum" etkinlikleri de çevrimiçi olarak yapılmaktadır (2021, B3-2-5/6/7/8).

Mezun olduktan sonra lisans programlarına dikey geçiş yapmayı hedefleyen öğrencilere Dikey Geçiş Sınavları (DGS) konusunda bilgilendirme yapılmaktadır (2021, B3-2-9). Başkentliyz (Mezunlar) Dergisi ile de mezunların faaliyetlerini izleme konusunda öğrencilere destek olunmaktadır (2021, B3-2-10).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulunda, MEYOK (Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü) Danışma Kurulu yıllık olağan toplantılarına davet edilen mezun öğrenciler, sektörde çalışmaya başladıklarında aldıkları eğitimdeki eksiklikler konusunda bilgi vererek, öğrencilerin kariyer gelişimlerine katkı sağlayacak önerilerde bulunmaktadır (2021, B3-2-11). Öğrencilerin mezun olacakları alan ile ilgili sektörü ve iş dünyasını yakından tanımaları, staj ve iş olanakları hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır. Bu amaçla, öğrenciler stajlarına gitmeden önce staj bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır (2021, B3-2-12).

**KANITLAR:**

- B3-2-1 [Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi Yönergesi](#)  
➤ B3-2-2 [PDRM Hizmet Alanları](#)  
➤ B3-2-3 [PDRM Seminer Değerlendirme Formu](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

- B3-2-4 [Başkent Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi](#)
- B3-2-5 [Başkent Üniversitesi Kariyer Yönlendirme Merkezi](#)
- B3-2-6 [Çevrimiçi Kariyer Fuarı](#)
- B3-2-7 [Çevrimiçi Etkinlik \(Kariyer Fuarı\)](#)
- B3-2-8 [Kruvaziyer Turizmi ve Turizmde Yurt Dışı İş Olanakları-Etkinlik](#)
- B3-2-9 [Dikey Geçiş Sınavı Koordinatörlüğü](#)
- B3-2-10 [Başkentliyiz Mezun Dergisi](#)
- B3-2-11 [MEYOK Danışma Kurulu 2021 Toplantı Tutanağı](#)
- B3-2-12 [Staj Bilgilendirme](#)

**B.3.3. Tesis ve Altyapılar**

Eğitim tesis ve alt yapılarına ilaveten kampüs içinde toplam 15 noktadan yaklaşık 8.000-10.000 kişiye yiyecek ve içecek hizmeti verilmektedir. Bağlıca Kampüsü'nde, 9 adet Kafeterya, 3 Adet Tabldot Yemek Salonu, 1 adet Izgara Pide Salonu, 2 adet Fotokopi-Kirtasiye Merkezi, 4 adet Market, 1 adet Kitabevi, 1 adet Akademik Personelle hizmet veren Alakart Restoran ve 1 adet İdari Personelle yemek sunan hizmet noktalarıyla yeme, içme ve diğer sosyal ihtiyaçları karşılamaktadır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun da içerisinde bulunduğu Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Binası'nda haftanın her günü 08.00-20.00 saatleri arasında hizmet veren Sanat Cafe bulunmaktadır. Bunun dışında Hukuk Binasında Parsy Kafe, Öğretim Görevlileri Restoranı, Izgara Pide Salonu, Hukuk Kafe, Hukuk Tabldot Salonu, Hukuk Market, Tıp Binasında Sağlık Fast Food, Sağlık Tabldot Salonu, Dış Market, Mühendislik Binasında Teras Kafe, Hazırlık Market, Livadi Kafe, Kütüphane Binasında Kütüphane Kafe, Sosyal Tesisler Binasında Yurt Kafe, Yurt Tabldot Salonu, Yurt Market, Eğitim Binası Eğitim Kafe ile yiyecek içecek alanında hizmetler bulunmaktadır.

Başkent Üniversitesinde öğrenci yurtları 3 blok olup çift kişilik, tek kişilik, tek ve çift kişilik köşe odalar olmak üzere toplam 456 yatak kapasitesine sahiptir. 1 blok erkek öğrencilere, diğer 2 blok ise kız öğrencilere yönelik hizmet vermektedir. Engelli öğrenciler için özel odalar bulunmaktadır.

Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü içerisinde yer alan kütüphane, teknoloji donanımlı çalışma alanlarıyla 7/24 hizmet vermektedir. İstenildiğinde kullanıma hazır olan projeksiyon ve bilgisayar ekipmanlarına sahip özel odalar ile grup halinde veya bireysel olarak çalışmaya olanak sağlamaktadır. Ayrıca, Kütüphanenin Elektronik Kaynaklar Tarama Salonu'nda çıktı ve fotokopi hizmetleri de bulunmaktadır.

Medikososyal Merkezi, Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü'ü içerisinde 1. Basamak sağlık hizmeti, acil müdahale ve hasta nakil işlemleri için 7 gün 24 saat hizmet sunmaktadır. Sosyal Tesisler binası giriş katında yer alan yapısı içerisinde Aile Hekimliği ve Ağız ve Diş Sağlığı olmak üzere 2 farklı alanda toplam 2 doktor, 1 diş hekimi, 2 hemşire, 2 Paramedik, 3 ATT, 2 tıbbi sekreter, 1 yardımcı personel görev yapmaktadır.

## SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

### **B.3.4. Dezavantajlı Gruplar:**

Yüksekokulda engelli öğrencilerle ilgili hizmetler “Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü” tarafından yürütülmektedir (2021, B3-4-1). Her akademik yılın başında akademik danışmanlar tarafından öğrencilere gönderilen “Engelli Öğrenci Bilgi Formu” aracılığıyla engelli öğrencilerin engel türlerine istinaden eğitim-öğretim sürecinde ihtiyaç duydukları uyarlamalar ve genel beklentilerine ilişkin bilgilere ulaşılmaktadır (2021, B3-4-2). Alınan bilgiler Engelli Birim Temsilciği’ne iletilmekte ve gereken uyarlamalar birim aracılığıyla yapılmaktadır. 2021 yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında engelli öğrenci bulunmamaktadır.

### KANITLAR:

- B3-4-1 [SBMYO Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü](#)
- B3-4-2 [Engelli Öğrenci Uyarlama Talepleri Raporu 2020-2021](#)

### **B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler:**

Başkent Üniversitesinde öğrenci toplulukları mesleki ve sosyal amaçlı olmak üzere iki farklı yapıda kurulmaktadır. Öğrenci topluluklarının oluşturulma ve çalışma süreçleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tanımlı prosedürü ile ilgili yönerge çerçevesinde yürütülmektedir. Öğrencilerin gelişimine yönelik olarak öğrenci toplulukları ve spor takımları bulunmakta, bireysel spor faaliyetleri ve çeşitli kurslar düzenlenmektedir. Üniversitede tüm öğrencilerin katılabileceği 62 mesleki amaçlı öğrenci topluluğu bulunmaktadır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, her yıl çeşitli etkinlikler düzenlenmekte ve duyurulmaktadır. Üniversitedeki sportif faaliyetler Spor Hizmetleri Müdürlüğü Yönergesi kapsamında yürütülmektedir. Gerçekleştirilen etkinlikler sonrasında Etkinlik Değerlendirme Formu ile geri bildirim alınmakta ve değerlendirilmektedir. Öğrenci topluluklarının yürüttüğü sosyal sorumluluk projeleri aracılığı ile toplumsal fayda yaratılmıştır. Orkestra Akademik Başkent tarafından düzenli aralıklarla ulusal ve uluslararası sanatçıların da konuk olduğu halka açık ücretsiz klasik müzik konserleri düzenlenmektedir. Bütün bu sözü edilen faaliyetlerden Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri de yararlanmaktadır.

## **B.4. Öğretim Kadrosu**

### **B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri:**

Tüm üniversite akademik birimlerindeki benzer olarak, ders görevlendirmeleri ve dağılımı, ilgili öğretim elemanının doktora veya doçentlik uzmanlık alanı dikkate alınarak yapılmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Başkanı ihtiyaç analizi yaparak, akademik kadro taleplerini gerekçeleri ile birlikte belirlenen tarihlerde yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Onaylanan kadrolar Resmi Gazete’de, tirajı yüksek gazetelerden birinde ve Üniversite internet sayfasında yayınlanır. Öğretim üyeleri için ilana başvuru süresi 15 gündür. Bu süre içinde ön inceleme komisyonu başvuru dosyalarını inceler. Ön inceleme sonrası ön değerlendirme komisyonları çalışır. Uygun bulunanların atama/yükseltmeleri Yükseköğretim Kanunu ve Üniversite Atama Yükseltme Yönergesi kriterlerine göre

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

gerçekleştirilmekte ve güvence altına alınmaktadır. Ayrıca akademik personelin belirlenen kadro ile ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde göreve başlamasının sağlanması için prosedür bulunmaktadır (2021, B4-1-1/2/3).

Kuruma dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı ihtiyacını akademik birimler üst yönetimden talep eder ve üst yönetim ilgili kuruma Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince yazı yazarak görevlendirilmesini talep eder. Üniversitelerden gelen akademik personel dışında kamu kurum ve kuruluşlarından ve özel sektörden konusunda uzman kişiler de ders vermek üzere davet edilebilir. Bunlar, serbest statülü ders saatli öğretim elemanlarıdır. Ders saat ücretli öğretim elemanları ise dersin içeriğine bağlı olarak ve uzmanlığı göz önünde bulundurularak akademik birim tarafından talep edilir, gerekli resmi yazışmalar yapılarak, görevlendirme gerçekleştirilir (2021, B4-1-4).

Akademik kadronun uzmanlık alanları ile verdikleri derslerin uyumu izlenmektedir. Bu sürecin etkililiği, Öğrenci Memnuniyeti Anketi (Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirmesi) Değerlendirmeleri ile güvence altına alınmaktadır (2021, B4-1-5/6).

**KANITLAR:**

- B4-1-1 [Yükseköğretim Kanunu](#)
- B4-1-2 [Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi](#)
- B4-1-3 [Başkent Üniversitesi Akademik Personel Göreve Başlatma Prosedürü](#)
- B4-1-4 [Serbest Statülü Ders Saatli Öğretim Elemanları için Akış Diyagramı](#)
- B4-1-5 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Güz Yarıyılı](#)
- B4-1-6 [Öğrenci Memnuniyeti Anketi Değerlendirme Raporu- 2020-2021 Bahar Yarıyılı](#)

**B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi:**

Eğitim-öğretim kadrosunun, akademik gelişimini desteklemek amacı ile yurt içi ve yurt dışı kongre, konferans ve bilimsel toplantı gibi etkinliklere katılımı desteklenmekte, katkılı ve katkısız görevlendirmeler yapılmaktadır (2021, B4-2-1). Bilimsel faaliyetlere katılmak isteyen öğretim elemanları Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite sayfasında bulunan 7 nolu formu doldurarak Yüksekokul Müdürlüğüne başvurmuştur (2021, B4-2-2). Pandemi nedeniyle 2021 de bu tür faaliyetlere katılım olmamıştır.

Ayrıca, yayın performansı ve yetkinlikleri Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ile izlenerek akademik birim, bölüm, bireysel performans raporlanmakta ve belirlenen kategorilerde ödül sistemi uygulanmaktadır (2021, B4-2-3). Üniversitede eğitim-öğretim kadrosunun öğretim yetkinliğini güçlendirmek için Ölçme ve Değerlendirme Merkezi (BÖDEM) ve Öğrenme ve Öğretme Merkezi (BÖGEM) bulunmaktadır (2021, B4-2-4/5).

Eğitici eğitimleri, Kalite Yönetim Sistemi Birimi tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimler, Kütüphane ve

## SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI 2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından organize edilen eğitimler, birimler özelinde gerçekleştirilen bilgilendirme toplantıları eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini desteklemek için düzenlenmektedir. Eğiticiye uzaktan eğitim uygulamaları konusunda teknik destek Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) tarafından verilmektedir (2021, B4-2-6).

Eğitim-öğretim kadrosunu desteklemek amacı ile Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BU-BİTTO) çeşitli konularda eğitim etkinlikleri düzenlemektedir (2021, B4-2-7). Ayrıca öğretim elemanlarının Erasmus Akademik Personel Hareketlilik programlarına katılımları da teşvik edilmektedir (2021, B4-2-8).

### KANITLAR:

- B4-2-1 [BÜ Akademik ve İdari Personelin Bilimsel Faaliyetlere Katılım Yönergesi](#)
- B4-2-2 [SBMYO Akademik ve İdari Personelin Bilimsel Faaliyetlere Katılım Değerlendirme Formu](#)
- B4-2-3 [Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)
- B4-2-4 [Başkent Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Merkezi \(BÖGEM\) Yönergesi](#)
- B4-2-5 [Başkent Üniversitesi Öğrenme ve Öğretme Merkezi \(BÖGEM\) Yönergesi](#)
- B4-2-6 [Başkent Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi \(BUZEM\) Yönetmeliği](#)
- B4-2-7 [Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi \(BU-BİTTO\)](#)
- B4-2-8 [Başkent Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü](#)

### **B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme:**

Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme Başkent Üniversitesi Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Usul ve Esasları çerçevesinde uygulanmaktadır (2021, B4-3-1). Performanslar “Yayımlar (%35), Diğer Akademik Faaliyetler (%30), Eğitim ve Başarı (%35) ve İdari Görevler (%10)” kapsamlarında değerlendirilerek ölçülmektedir. Ulusal ve uluslararası üniversite derecelendirme kriterlerinde kullanılan ölçütler göz önünde bulundurularak belirlenen performans kriterleri yıllık “Bireysel Performans Puanının” hesaplanmasında temel alınmaktadır ve 3 kategoride yer alan akademisyenlere, Rektörlük Makamınca uygun görülen ödüllendirme yapılmaktadır (2021, B4- 3-1).

### KANITLAR:

- B4-3-1 [Başkent Üniversitesi Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)
- B4-3-2 [Akademik Yıl Sonuçları ve Ödüllendirme](#)

## **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

### **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**

#### **C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi:**

Kurumda tüm birimleri/alanları kapsayan araştırma-geliştirme yönetimi, kurumsal amaçlar (araştırma politikası, hedefleri, stratejisi) doğrultusunda bütünleştirici, sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalarla kurumun tamamında benimsenmiş ve güvence altına alınmıştır; kurumun kendine özgü ve yenilikçi

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

birçok uygulaması bulunmakta olup isteyen tüm birimler faydalanabilmektedirler. Eğitim- öğretim kadrosunu desteklemek amacı ile Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BU-BİTTO) çeşitli konularda eğitim etkinlikleri düzenlemekte ve araştırmalara destek bilgilendirmeleri yapmaktadır (2021, C1-1-1/2).

Kurumda araştırma çıktıları; yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili olarak sistematik ve kurumun iç kalite güvencesi sistemiyle uyumlu olarak izlenmekte ve izleme sonuçlarını paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlem alınmaktadır.

Üniversitede gerçekleştirilen araştırma faaliyetleri; BAP projeleri, ulusal ve uluslararası proje kaynakları ve özel sektörün katkıları ile yürütülmektedir. Bu kapsamda, BİTTO'nun yürütücülüğünde başlatılan TÜBİTAK, Ankara Kalkınma Ajansı ve Avrupa Birliği hibeleri ile OSTİM Teknopark, ODTÜ, Erciyes Teknopark, Ankara Teknopark, Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Türk Patent ve Marka Kurumu, Siemens Sağlık vb. kurumlar ile ortak proje çalışmaları düzenlenmiş ve olası proje fikirleri konusunda yol haritaları tanımlanarak projeler geliştirilmiştir.

Üniversitede yapılan araştırma-geliştirme faaliyetlerinin uygulamaya aktarılması hususunda önemli bir yer tutan dış paydaşları ile stratejik iş birlikleri yapılmaktadır (2021, C1-1-3). Bu işbirlikleri; BİTTO, EKİN Ön Kuluçka Merkezi, BiyoTeknoloji Geliştirme Merkezi ve Başkent Üniversitesi'ne bağlı çeşitli araştırma merkezleri tarafından yürütülmektedir.

Başkent Üniversitesi Ekin Ön Kuluçka Merkezi'nin düzenlediği Biyoteknoloji Girişimcilik Proje Yarışması; özgün fikirlere ve girişimcilik projelerine destek amaçlı olarak 10 Mart 2021 tarihinde gerçekleştirilmiştir (2021, C1-1-4).

**KANITLAR:**

- C1-1-1 [Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi \(BU-BİTTO\)](#)
- C1-1-2 [Başkent Üniversitesi BİTTO ve İTT Grubu 2021 Yılı Faaliyet Raporu](#)
- C1-1-3 [BUBİTTO İşbirlikleri \(Dış Paydaşlar\)](#)
- C1-1-4 [Ekin Ön Kuluçka Merkezi Biyoteknoloji Girişimcilik Proje Yarışması](#)

**C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar:**

Üniversite içi araştırma kaynaklarının tahsisine yönelik kriterler; 2018 yılında yürürlüğe giren “Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi” çerçevesinde yürütülmektedir (2021, C1-2-1). Üniversite içi kaynakların bilimsel araştırma projelerinde kullanılması “Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi” çerçevesinde BAP Komisyonu tarafından incelenerek Etik Kurul görüşü alınarak yapılmaktadır (2021, C1-2-2). Üniversitede 3 alanda; Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Etik Kurulu, ile Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Etik Kurulu ilgili

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

yönergelerde belirlenen çerçevede araştırmaların yetkinliğini değerlendirmekte ve projeler desteklenmektedir.

Kurumda üniversite içi kaynaklar, öncelikli araştırma alanlarını destekleyecek ve erişilebilir şekilde yönetilmektedir. Tüm bu uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir. Araştırma faaliyet sonuçlarının raporları üniversitenin ilgili birimlerinin web sayfalarında yayınlanmaktadır (2021, C1-2-3).

Araştırma-geliştirme faaliyetlerini kurumsal amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda sürdürebilmek için Üniversite dışı kaynakların kullanımına ilişkin sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalar; akademik birimler ve ilgili idari birimler (BİTTO, Ekin Ön Kuluçka Merkezi, KOSGEB TEKMER, BUCHI, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü) işbirliğinde yürütülen eğitim, danışmanlık ve farkındalık çalışmaları ile gerçekleştirilmektedir (2021, C1-2-4). Bu kapsamda gerek iç kaynaklardan gerekse dış kaynaklardan eğitmen ve uzman desteği alınmaktadır. BİTTO tarafından e-posta yoluyla hibe, araştırma projeleri çağrıları vb. konularda bilgilendirme yapılmaktadır.

**KANITLAR:**

- C1-2-1 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi](#)
- C1-2-2 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)
- C1-2-3 [Başkent Üniversitesi BİTTO ve İTT Grubu 2021 Yılı Faaliyet Raporu](#)
- C1-2-4 [Ekin Ön Kuluçka Merkezi Biyoteknoloji Girişimcilik Proje Yarışması](#)

**C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar:**

Yüksekokulumuzda doktora programı bulunmamaktadır.

**C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler**

**C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi:**

Üniversitede kalite güvence sistemi süreçlerinde araştırma-geliştirme faaliyetlerinde etkin rol oynayan araştırma personelinin yetkinliği, Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi çerçevesinde belirlenen asgari koşullara ek olarak her akademik birim için ilave koşullar tanımlanarak sağlanmaktadır (2021, C2-1-1).

Farklı dış kaynaklara ulaşımın artırılarak araştırma kadrosunun yetkinliklerinin geliştirilmesi için proje başvuru bilgilendirilmesi düzenli olarak yapılmakta ve proje hazırlanması için destekler verilmektedir. Bu destek ve imkânların yeterliliği ve etkililiği; BİTTO ve Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü tarafından ölçülmekte ve sonuçları üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir (2021, C2-1-2).

Araştırma kadrosunun süreç içerisindeki yetkinliğinin ölçülmesine yönelik olarak akademik faaliyetleri,



## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ile değerlendirilmektedir (2021, C2- 1-3).

Araştırma, teknoloji geliştirme ve sanat faaliyetlerine yönelik teşvikler ilgili yönergeler çerçevesinde ve Stratejik Plana dayandırılarak verilmektedir (2021, C2-1-4). Teşviklerin etkililiği; değerlendirme toplantıları, endeks verileri ve akademik performans sonuçları göstergeleri izlenerek değerlendirilmektedir.

Araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi sürecinde topluma duyulan sorumluluğun bir parçası olarak riskin paylaşıldığı paydaşların görüşleri önem taşımaktadır. Üniversitenin tanımladığı değerler arasında paydaşlarla iş birliği yer almaktadır. Bu nedenle AR-GE süreçlerinde paydaş katılımı anketler aracılığıyla sağlanmaktadır (2021, C2-1-5).

### **KANITLAR:**

- C2-1-1 [Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi](#)
- C2-1-2 [BUBİTTO Proje Yazma Hazırlık Çalışmaları](#)
- C2-1-3 [Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)
- C2-1-4 [Başkent Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri](#)
- C2-1-5 [SBMYO Web Sitesi Anketler Sekmesi](#)

### **C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri:**

Kurumdaki araştırmacıların görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projeler, Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi kapsamında BAP Komisyonu tarafından incelenmekte ve teşvik edilmektedir (2021, C2-2-1).

BAP Koordinasyon Birimi Destekleri, Araştırma Projeleri Destekleme Programı (ARDEP), Akademik Gelişim Projeleri Programı (AGEP) ve Topluma Hizmeti Destekleme Projeleri Destekleme Programı (TODEP) olarak çeşitlenmektedir.

### **KANITLAR:**

- C2-2-1 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)

### **C.3. Araştırma Performansı**

#### **C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanlarının araştırma performansı, Başkent Üniversitesi'nin belirlemiş olduğu stratejik planda belirlenen hedeflerin çerçevesinde STRASIS sisteminde tanımlanmış performans göstergeleri ile değerlendirilmektedir. Öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesi için Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme

## **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI** **2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

Sistemi kullanılmaktadır. Araştırma performansına yönelik faaliyetlerin tanımlandığı bu sistemde; akademik, idari ve diğer eğitsel faaliyetler değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BU-BİTTO) tarafından izlenen TTOBYS verileri ile karşılaştırılarak Üniversitenin ulusal ve uluslararası sıralamalardaki yeri ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. Aynı zamanda araştırma performansı, Üniversitede yürütülmekte olan TÜBİTAK 1601 projesi kapsamında her altı ayda bir sunulan performans göstergeleri ile değerlendirilmektedir (2021, C3-1/2/3/4/5/6).

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanları, Başkent Üniversitesi'nin araştırma altyapısının ve performansının "Stratejik Plan" çerçevesinde gerçekleşme oranlarının artırılmasına yönelik düzenlediği bilgilendirme ve eğitim toplantılarına katılmaktadır. Burada farklı kurumlardan araştırmacılar buluşturularak proje başvuru sayılarının artması desteklenmektedir. Üniversitenin araştırma faaliyetlerine yönelik yapılan çalışmaların sonuçları Üniversitenin ilgili biriminin web sayfasında ve projeler için oluşturulan özel web sayfalarında ve sosyal medya hesaplarında paydaşlarla ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanları araştırma faaliyetlerini gerçekleştirirken, araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılması için ilgili esasların düzenlendiği, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi çerçevesinde hareket etmektedir (2021, C3-1-7/8/9).

Araştırma performansının iyileştirilmesine yönelik olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun sayfasında yer alan Performans Değerlendirme Raporu'nda hedefler arasında, birinci hedef olarak "Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımı sağlamak" ve ikinci hedef olarak "Öğretim elemanlarının yayın sayısının artırılması" belirlenmiştir (2021, C3-1-10/11). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı da bu hedefler doğrultusunda araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir.

### **KANITLAR:**

- C3-1-1 [Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü-Stratejik Planlama](#)
- C3-1-2 [STRASİS](#)
- C3-1-3 [Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)
- C3-1-4 [Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi \(BU-BİTTO\)](#)
- C3-1-5 [TUBİTAK 1601 Projesi](#)
- C3-1-6 [BAP Komisyonu Paydaş Portalı Eğitimi](#)
- C3-1-7 [Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği](#)
- C3-1-8 [YÖK Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi](#)
- C3-1-9 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)
- C3-1-10 [2020-2021 Güz Performans Raporu](#)
- C3-1-11 [2020-2021 Bahar Performans Raporu](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi:**

Üniversitede öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetler Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi kapsamında, Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ile izlenerek değerlendirilmektedir (2021, C3-2-1/2/3). Bu sistem Bilgi Yönetim sistemi içerisinde yer alan ABTA modülüne yüklenen verilere dayalı oluşmaktadır. Sosyal Bilimler MYO ve dolayısıyla Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının öğretim elemanları da bu kapsamda değerlendirilmektedir.

**KANITLAR:**

- C3-2-1 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)
- C3-2-2 [Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)
- C3-2-3 [Başkent Üniversitesi Akademik Faaliyet Formları](#)

**D. TOPLUMSAL KATKI**

**D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları**

**D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi:**

Üniversitede tüm birimler, öğrenci toplulukları ve merkezler Stratejik Plan kapsamında akademik yıl sürecinde düzenleyecekleri etkinliklerin planlamasına ilişkin talepleri üst yönetime iletmekte ve uygun bulunanlar, fiziki olanaklar ve maddi kaynaklar sağlanarak desteklenmektedir. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Etkinlik Bilgi Formu da bu doğrultuda web sayfasında yayımlanmıştır (2021, D1-1-1/2). Bu kapsamdaki tüm sosyal sorumluluk projeleri ve etkinlikler izlenerek yıllık faaliyet raporları eylem gerçekleşme oranları ile denetlenmektedir. Denetim sonrasında, bir sonraki yıl için gerekli önlemler alınarak iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Üniversite genelinde Bilimsel Üretim Stratejisi için Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü, Öğrenmenin Uluslararasılaştırılması Stratejisi için Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü, Yenilikçilik ve Girişimcilik Stratejisi için Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisinin görevleri arasında yer almaktadır (2021, D1-3/4/5).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda Toplumsal Katkı sürecinin yönetsel sorumluluğu Yüksekokul Müdür Yardımcısı, aynı zamanda Tanıtım Sorumlusu görevini de yürüten Selçuk Temel'e aittir (2021, D1-1-6).

**KANITLAR:**

- D1-1-1 [Sosyal Bilimler MYO Etkinlik Bilgi Formu](#)
- D1-1-2 [Sosyal Bilimler MYO Web sayfası Etkinlikler Sekmesi](#)
- D1-1-3 [Başkent Üniversitesi Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü](#)
- D1-1-4 [Başkent Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü](#)
- D1-1-5 [Başkent Üniversitesi Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi](#)
- D1-1-6 [SBMYO Görev Dağılımları](#)

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2021 YILI ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**D.1.2. Kaynaklar:**

Üniversite bünyesinde bulunan tüm birimlerde topluma katkı sağlayacak faaliyetler teşvik edilmekte ve izlenmektedir. Stratejik Plan doğrultusunda hedeflere yönelik planlanan faaliyetlerin olası riskleri ve kaynak ihtiyaçları yıllık olarak birimlerden alınarak, yönetim tarafından değerlendirilmekte ve onaylanan faaliyetlerin kaynak temini üst yönetim tarafından sağlanmaktadır (2021, D1-2-1/2). Üniversitede bu tür faaliyetler için ayrı bir bütçe belirlenmemekle beraber yönetim tarafından onaylanmış faaliyetler için talep edilen bütçe desteği Üniversite tarafından verilmektedir.

**KANITLAR:**

- D1-2-1 [Sosyal Bilimler MYO Etkinlik Bilgi Formu](#)
- D1-2-2 [Rektörlük Görev Dağılımı](#)

**D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

**D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:**

Üniversitede tüm birimlerin toplumsal katkı performansı izlenerek değerlendirilmekte ve karar almalarda kullanılmaktadır. Buna ilişkin uygulamalar düzenli olarak izlenmekte ve izleme sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta, iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığına ait raporlar Programın web sayfasında iç ve dış paydaşların kullanımına sunulmaktadır (2021, D2-1-1).

**KANITLAR:**

- D2-1-1 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Web Sayfası Kalite Sekmesi](#)