

Öz Değerlendirme Raporu

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR. (TAM BURSLU)

Dr. Öğretim Üyesi admin admin (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Menekşe Tarhan (Uye)

5.01.2021-15.02.2021

0. GİRİŞ

0.1. GİRİŞ

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Programa İlişkin Genel Bilgiler

İletişim Bilgileri

Program Başkanı: Dr.Öğr.Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK

Başkent Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Bağlıca Kampusu, Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 20. km. GSTMF Binası Zemin Kat, A009
06810 Bağlıca, Etimesgut/ ANKARA

Tel: 312-246 66 66 -1013

Faks: 312-2466720

E-posta:tarhan@baskent.edu.tr

Program Başlıkları

Ön lisans derecesi. ÖSYM'nin gerçekleştirdiği Temel Yeterlilik Testi'nde(TYT) programa ait taban puana sahip adayların yerleşebileceği 2 yıllık eğitim öğretim veren bir programdır.

Programdaki Eğitim Dili

Eğitim dili Türkçe'dir.

Programın Kısa Tarihçesi ve Değişiklikler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, 1995 yılında Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun bünyesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Sekreterliği adı ile kurulmuş olup o tarihte ön kayıtlı öğrenci almıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı lise eğitiminden sonra iki yıllık ön lisans eğitimi sunmaktadır. Öğrenciler Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ile seçilmektedir (Temel Yetenek Testi - TYT). Programın 20 öğrencilik kontenjanının, 2 tanesi burslu, 8 tanesi %50, 8 tanesi %25 indirimli, geri kalanı ücretlidir. Öğrencilerin zorunlu olan her dersi almaları ve geçmeleri; aynı zamanda mezun olabilmek için 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasını sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında mezuniyet için 30 iş gününü kapsayan yaz stajı zorunluluğu bulunmaktadır. 2017-2018 akademik yılında ders kataloğu güncellenmiştir.

Kanıtlar

[GİRİŞ.pdf](#)

1. KALİTE GÜVENÇE SİSTEMİ- Misyon ve Stratejik Amaçlar

1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Misyonu;bilimin nesnellliğini benimseyen, ulusal bilince sahip, araştırmacı, sorgulayıcı, üretken, akla ve bilime saygılı, çözümleyici ve bütünleyici düşünce yapısına sahip, insan ve çevre haklarına duyarlı, evrensel hukuka saygılı, yaratıcı ve yenilikçi ayrıca Atatürk ilkelerine bağlı bireyler yetiştirmek; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve bilimi yayma etkinlikleri aracılığıyla Türk toplumunun teknolojik, sosyo-ekonomik ve kültürel düzeyinin yükseltilmesine, insan ve çevresel haklarının geliştirilmesi ve korunmasına, topluma hizmetin yaygınlaşmasına katkıda bulunmaktır.

1. (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=48&dil=TR)

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Vizyonu; belirlenen misyon doğrultusunda Başkent Üniversitesi'nin başta nitelikli bilim insanlarıncı gerçekleştirilecek eğitim-araştırma çalışmaları olmak üzere; tüm insan kaynaklarının katkısı aracılığıyla bilimsel üretim yapma ve yaymada ulusal ve uluslar arası ortamlarda ön sıralarda yer almaktır.

Stratejik Amaçlar: 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:

1. Amaçlara ulaşmayı sağlayacak üstün nitelikli, özgün eğitim-öğretim ve bilim geliştirme ve iyileştirme programları tasarlamak.
2. Araştırma-yayın kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalarla ulusal ve uluslar arası 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-yönetimsel insan kaynağının desteği ve öğrencilerin öğrenme bilinciyle seçkin üniversite kavramını geliştirmek.
6. Çalışanları ve öğrencileri özendirerek ve üretkenliğini artıracak fiziksel ortamlar yaratmak.
7. Çalışanlar ve öğrencilerle birlikte uluslar arası düzeyde tanınır üniversite oluşumuna ve sürdürülmesine katkı vermek.
8. Toplumun sorunlarına etkili tanımlar ve çözümler getirmek, sorunların çözümünde bilimsel yaklaşımı benimsemek.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının hedefleri, Yüksekokulunun 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.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program Çıktıları:

<http://truva.baskent.edu.tr/bilgipaketi/?dil=TR&menu=akademik&inner=programCiktilari&birim=489>

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

Bu kazanımların gerçekleşme düzeyleri, Akademik Kurul ve Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) toplantılarında değerlendirilmektedir(Kanıt 1). 2020 yılında Pandemi koşulları nedeniyle bu toplantı gerçekleştirilememiştir. Ayrıca dönem sonlarında verilen “Ders Ve Ders Sorumlusu Değerlendirmesi” (Kanıt 2) ve 2020 pandemi nedeniyle verilen öğrenci memnuniyet anketlerinin sonuçları analiz edilmektedir. (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=45&dil=TR)

Yüksekokulda ve Programda geçerli olan tüm politikalar Üniversitenin de benimsediği kalite sistemini (<http://kgs.baskent.edu.tr/kw/index.php>) güvence altına alacak şekilde yapılandırılmaya çalışılmakta ve Yüksekokulun web sayfasındaki “Kalite”(Kanıt 1) sekmesinden tüm paydaşlara duyurulmaktadır. (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/index.php?birim=487&menu_id=48&dil=TR)

Yüksekokula ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ait tüm raporlara web sayfası Kalite sekmesi altında yer alan Raporlar sekmesinden ulaşılabilir (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=38&dil=TR)

Kanıtlar

[1.1.2.Başkent Üniversitesi _ Bilgi Paketi.pdf](#)

[1.4.docx](#)

[1.1.5.ÖĞRN MEM.pdf](#)

[1.1.2.ÖĞRN MEM.pdf](#)

[1.1.3.MEYOK-Toplantı-Tutanagi.pdf](#)

1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

Yüksekokulda ve Programda geçerli olan tüm politikalar Üniversitenin de benimsediği kalite sistemini **(Kant 1.2.1)** güvence altına alacak şekilde yapılandırılmaya çalışılmakta ve Yüksekokulun web sayfasından tüm paydaşlara duyurulmaktadır. **(Kant 1.2.2)**Yüksekokula ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ait tüm raporlara web sayfası Kalite altında yer alan Raporlar sekmesinden ulaşılabilir **(Kant 1.2.3)**

Kanıtlar

[1.2.2.pdf](#)

[1.2.3.pdf](#)

[1.2.1.pdf](#)

1.3. Kurumsal performans yönetimi

Üniversitenin 2016-2023 dönemi için hazırladığı Stratejik Plan içerisinde Bilimsel Üretim için altı, Öğrenmeyi Mükemmelleştirmek için yedi temel amaç belirlenmiş ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu **(Kant 1.3.1)** 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 145 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 yapmaktadır. Ancak bu 2020 yılı pandemi koşulları nedeniyle maalesef bu eylemler gerçekleştirilememiştir.

Yüksekokul ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ilişkin 2019-2020 Bahar Performans Raporu **(Kant 1.3.2)**, 2019-2020 Öğrenci Analiz ve Akademik Yıl Değerlendirme Raporu **(Kant 1.3.3)**, Aralık 2020 Mevcut Durum Raporu **(Kant 1.3.4)** ve Uzaktan Eğitim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmış **(Kant 1.3.5)** ve web sayfasında paydaşların erişimine sunulmuştur.

Kanıtlar

[1.3.5.SBMYO-Uzaktan-Egitim-ic-Degerlendirme-Raporu.pdf](#)

[Stratejik_Plan_1.3.1.pdf](#)

[1.3.3.MYO-2019-2020-ogRENCi-ANALIZ-VE-AKADEMiK-YIL-DEgERLENDiRME-RAPORU.pdf](#)

[2019-2020-Bahar-Performans-Raporu-1.3.2.pdf](#)

[1.3.4.SBMYO-2020-MEVcUT-DURUM.pdf](#)

2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ- İç Kalite Güvencesi

2.1. Kalite Komisyonu

Başkent Üniversitesi Kalite Komisyonu, Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı'nın, "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" uyarınca, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme faaliyetleri ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmalarını Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek amacıyla kurulmuştur (https://www.baskent.edu.tr/belgeler/mevzuat/yonerge/kalite_guvence.pdf). Başkent Üniversitesi Kalite komisyonu, Kalite Yönetim Temsilciliği, Bilgi ve Veri Çalışma Grubu, UTEAK, MÜDEK, FEDEK, SABAK, Türk Psikologlar Derneği, PEARSON ile akademik ve idari birimlerdeki kalite ve yeniden yapılanma sorumluları işbirliği ve eşgüdümü ile çalışmalarını sürdürür.

Başkent Üniversitesi Kalite Komisyonu şemasında(http://kgs.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=577&menu_id=9) "Kalite Yönetim Temsilciliği"nin altında "İdari Birim Kalite Sorumluları"nın yanı sıra "Akademik Birim Kalite Sorumluları" da yer almaktadır. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun kalite sorumlusu 25 Aralık 2020 tarihine kadar, Adalet Programında öğrenci akademik danışmanlığı görevi de bulunan Öğr. Gör. Oya GÜNDÜZ; bu tarihten sonra Dr. Yılmaz DELİL'dir. Kalite sorumlusu yardımcısı ise Adalet Programı Başkanı Öğr. Gör. Ece K A R A D U M A N ' d ı r (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Gorev-Dagilimi.pdf?birim=487&menu_id=40).

Kanıtlar

[Gorev-Dagilimi-2.1.3.pdf](#)

[2.1.4.KALİTE GÜVENCE YÖNERGESİ.pdf](#)

[2.1.2.pdf](#)

[2.1.1.pdf](#)

2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

Üniversitenin diğer akademik birimlerinde olduğu gibi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda da Toplumsal Katkı PUKÖ döngüsü(**Kanıt 1**) kalite güvence mekanizması olarak işletilmektedir. Araştırma stratejileri, kalkınma planları, Üniversite Stratejik Planı, YÖK'ün öncelikli alanlara yönelik dokümanları kullanılarak **PLANLANAN** faaliyetler tüm programlar tarafından **UYGULANMAKTA**, **KONTROL**ler STRASİS, FARSİS, akademik personel performans değerlendirme raporları, paydaş

anketleri (Öğrenci Memnuniyeti Anketi: http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=45, Mezun İzleme Anketi: http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=46, Dış Paydaş Anketi: http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=47), ulusal ve uluslararası sıralamalar ile yapılmakta, **ÖNLEMLER** alınarak ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilerek araştırma-geliştirmeye yönelik PUKO döngüsü kapatılmaktadır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Başkent Üniversitesi Çevre Uygulama ve Araştırma Merkezi (<https://bucemcevremerkezi.wixsite.com/baskent>) Müdürü Prof. Dr. Nazmiye ERDOĞAN tarafından verilen, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerinin de zorunlu seçmeli dersleri arasında yer alan GSB 119 İnsan ve Çevre Etkileşimi dersi kapsamında öğrencilere çevre bilinci aşılanmaktadır.

Ayrıca, toplumsal süreçlere katkı vermek amacı ile kullanılan Sosyal ve Kişisel Gelişim Uygulamaları Yönergesi (https://www.baskent.edu.tr/belgeler/mevzuat/yonerge/sosyalkisiselgelisim_yong_18.pdf) kapsamında; ORY100 Üniversite Hayatına Giriş dersleri yürütülmektedir (**Kanıt 2**).

2020 yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Özdeğerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Öz Değerlendirme Raporu iyileştirmenin süreklilik kazanmasına yardımcı olmaktadır. Yıl içinde aynı amaca hizmet etmek üzere Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İzleme Raporu (**Kanıt 3**) Uzaktan Eğitim İç Değerlendirme Raporu (**Kanıt 4**) ve haftalık ders değerlendirme raporları (**Kanıt 5**) hazırlanmaktadır.

Yüksekokulda tüm akademik ve idari işler, akademik takvime ([http://ogrisl.baskent.edu.tr/kw/upload/9998/dosyalar/akademik-takvim/onlisans_lisans\(1\).pdf?birim=9998&menu_id=7&birimid=69288&dil=TR](http://ogrisl.baskent.edu.tr/kw/upload/9998/dosyalar/akademik-takvim/onlisans_lisans(1).pdf?birim=9998&menu_id=7&birimid=69288&dil=TR)) uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İşleyişte SBMYO organizasyon şemasındaki hiyerarşiye uyulmasına özen gösterilmektedir (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Organizasyon-semasi.pdf?birim=487&menu_id=40&dil=TR)

Kanıtlar

[2.2.4.pdf](#)

[2.2.1.TOPLUMSAL KATKI PUKO.pdf](#)

[2.2.3. BÜRO UZAKTAN EĞİTİM HAFTALIK DEĞERLENDİRME RAPORU.pdf](#)

[2.2.2.pdf](#)

[2.2.5.docx](#)

2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Üniversite yönetim ve idari süreçlerinde, Stratejik Yönetim Modelini esas alarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı yaratılmasına yönelik tüm faaliyetlerin **PLANLANMASI**, **UYGULANMASI** ve **KONTROL** edilmesi ve gerekli **ÖNLEMLER** alınması sağlanmaktadır. Üniversite Stratejik Yönetim Modeli ile Mütevelli Heyeti, Yönetim Üst Kurulu, Rektör, Senato, Yönetim Kurulu olmak üzere akademik alanda Rektör Yardımcıları, idari alanda Genel Sekreter tarafından yürütülmektedir. Rektör ve Rektör Yardımcıları, Stratejik Yönetim Modeli çerçevesinde belirlenen, görevlerini yerine getirmektedir.

Bu kapsamda Üniversitenin Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu dahil tüm birimleri organizasyon şeması çerçevesinde bağlı buldukları yöneticiler ile birlikte süreçleri tamamlamaktadır

(http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Organizasyon-semasi.pdf?birim=487&menu_id=40&dil=TR).

Stratejik Plan kapsamındaki eylemlerin gerçekleştirme düzeylerinin izlenmesi STRASİS veri tabanı ile yapılmakta ve elde edilen raporlar iyileştirme faaliyetinde kullanılmaktadır.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Stratejik Plan Analiz Sistemi (STRASİS) Sorumlusu, Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Selçuk TEMEL'dir (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Gorev-Dagilimi.pdf?birim=487&menu_id=40)

Liderlik ve kalite güvencesi kültürü ve yönetim kadrosunun yapıcı liderlik özellikleri ile gelecek senaryoları hazırlanmakta, ihtiyaçlara yönelik analizler yapılmakta, liderlik vizyonu ile temel değerlerin korunması ve yaygınlaştırılması sağlanmakta, bilgi yönetim sistemi güncel tutulmakta ve motivasyon sağlayıcı faaliyetlerle kalite güvence sistemi anlayışının uygulanmasında önemli rol oynamaktadır. İç ve dış paydaşların katılımı da yönetim sürecinde PUKÖ döngüsünde çok önemli rol oynamaktadır. (Öğrenci Memnuniyeti Anketi: http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=45, Mezun İzleme Anketi: http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=46, Dış Paydaş Anketi: http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=47)

Kanıtlar

[2.3.2.Kalite Güvence Sistemi - Başkent Üniversitesi.pdf](#)

[2.2.3. BÜRO UZAKTAN EĞİTİM HAFTALIK DEĞERLENDİRME RAPORU.docx](#)

[2.3.1.pdf](#)

[2.3.4.pdf](#)

[2.3.5.pdf](#)

[2.3.6.pdf](#)

3. KALİTE GÜVENCESİ- Paydaş Katılımı

3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

Kalite Komisyonu'nun görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere kurmuş olduğu kalite yönetim sisteminin bir parçası olarak tüm akademik ve idari birimlerde kalite koordinatörlükleri oluşturulmuştur. Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde de bir Kalite Sorumlusu ve bir Kalite Sorumlusu Yardımcısından oluşan Kalite Komisyonu mevcuttur. Kalite komisyonu, iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlamakla görevlidir.

Kalite güvencesi sistemi içerisinde, iç paydaşlar; akademik ve idari personel ile öğrencilerdir. Bu çerçevede, öncelikle akademik personel ve idari personel kalite güvencesi sistemi hakkında her yıl bilgilendirilmektedir. Akademik ve idari personel, kalite süreçlerine ilişkin olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Sorumlusu ile sürekli bir etkileşim içerisinde. **(Kanıt 1)**

İç paydaşlar arasında yer alan öğrencilerin düşüncelerinin tespiti maksadıyla her dönem sonunda eğitim ve öğretim yılına, öğretim elemanına ve üniversiteye ilişkin "BUOBS" üzerinden "Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirmesi" çalışması yapılmaktadır **(Kanıt 2)**.

2020-2021 Uzaktan Eğitim Sürecine ilişkin öğrencilerin düşüncelerini alabilmek adına her dönem yapılan anılan anketimiz haricinde, "Uzaktan Eğitim Öğrenci Memnuniyet Anketi" (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=45&dil=TR) hazırlanmıştır. Anket, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinden erişime

açılmıştır. Ankete, 10.12.2020 tarihine kadar 205 öğrencinin katılım sağladığı görülmüştür Anket neticesinde elde edilen değerlendirme raporu, yine web sayfası üzerinden erişime açılmıştır (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Anket-Sonuclari.pdf?birim=487&menu_id=41&dil=TR).

İç paydaşlar arasında yer alan öğrencilerden engelli olanlara ilişkin olarak her dönem başında engelli öğrenci uyarılama talebi alınmaktadır. Akademik danışmanlar tarafından öğrencilere gönderilen “Engelli Öğrenci Birimi Engelli Öğrenci Bilgi Formu” (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Engelli-Ogrenci-Bilgi-Formu-22.pdf?birim=487&menu_id=17&dil=TR) aracılığıyla ihtiyaç duyulan uyarlamalar ve öğrencilerin beklentilerine ilişkin veriler toplanmaktadır. (Engelli Öğrencilerin Uyarılama Talepleri: http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/engelli-ogrenci-uyarlama-talepleri-raporu.pdf?birim=487&menu_id=41&dil=TR), 2020-2021 Güz Yarıyılı Engelli Öğrencilere Yapılan Akademik Uyarlamalar: [http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Engelli-ogrencilere-Yonelik-Yapilan-Uyarlamalar-\(2020-2021\).pdf?birim=487&menu_id=41&dil=TR](http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Engelli-ogrencilere-Yonelik-Yapilan-Uyarlamalar-(2020-2021).pdf?birim=487&menu_id=41&dil=TR)) Bu bilgiler, Engelli Birim Koordinatörlüğü’ne iletilmektedir. (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/Organizasyon-semasi.pdf?birim=487&menu_id=40&dil=TR)

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) (https://www.baskent.edu.tr/belgeler/mevzuat/yonerge/mkoordinatorlugu_yong_16.pdf?birim=487&menu_id=36&dil=TR) Danışma Kurulu” olağan toplantısı düzenlenmektedir. Toplantılarla elde edilmek istenen amaç; programlarımız hakkında sektör temsilcilerine bilgi vermek, sektörün beklentileri hakkında bilgi edinmek, mezun öğrencilerden geri bildirim almak ve staj imkanları hakkında sektör temsilcileri ile görüşmektir (**Kanıt 3**).

Dış paydaşlara ilişkin olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında “Dış Paydaş Anketi” yapılmaktadır. (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=47&dil=TR)

Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek ve mezun öğrencilere ilişkilerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Mezun İzleme Komisyonu” kurulmuştur. Bu komisyon tarafından her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır. (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/upload/487/dosyalar/MEZUN-iZLEME-RAPORU.pdf?birim=487&menu_id=42&dil=TR) Mezun İzleme Komisyonu tarafından “Mezun İzleme Formu” (http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=487&menu_id=46&dil=TR) 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. (https://drive.google.com/file/d/1soVbYkcpSDZbpI_ZZ78261GywCcvdII8/view?birim=487&menu_id=42&dil=TR)

Kanıtlar:

1. Toplam Kalite Birimi Sorumlusu Görevlendirme Yazısı-Örnek
2. Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme
3. MEYOK Danışma Kurulu Toplantı Tutanağı

Kanıtlar

[KANIT 7.pdf](#)

[KANIT 6_2.pdf](#)

[KANIT 10.doc](#)

[KANIT-12.docx](#)

[KANIT-4.pdf](#)

[KANIT-5.docx](#)

[KANIT 6_1.pdf](#)

[KANIT-2-BUOBS_ Başkent Üniversitesi Öğrenci Bilgilendirme Sistemi.pdf](#)

[KANIT9GastroArt Topluluğu Üye Kayıt Formu.pdf](#)

[KANIT-8-BAŞKENT GASTROART \(@gastroarttoplulugu_\) • Instagram fotoğrafları ve videoları.pdf](#)

[KANIT-1.pdf](#)

[KANIT-3.pdf](#)

[KANIT-14.pdf](#)

4. KALİTE GÜVENÇE SİSTEMİ- Uluslararasılaşma

4.1. Uluslararasılaşma politikası

Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izler ve sürekli iyileştirmek için çalışır.

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları ERASMUS+ değişim programına ilişkin Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “ERASMUS Koordinatörlüğü” kurulmuştur (http://uik.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=161&menu_id=110)

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları ERASMUS+ değişim programları kapsamında 2021-2022 Akademik yılı ERASMUS öğrenim ve staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrencilerin, konu ile ilgili detaylı bilgiye ulaşabilmeleri ve ön başvuru formuna ulaşabilmeleri için gerekli duyurular ve bilgilendirmeler Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinden erişime sunulmaktadır (**Kanıt 1**).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri için ikili anlaşmalar yapılmıştır. Bu çerçevede, Makedonya’da bulunan “Goce Delcev University”, Finlandiya’da bulunan “Satakunta University of Applied Sciences” ile ikili anlaşmamız bulunmaktadır. (http://uik.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=161&menu_id=110)

Kanıtlar:

1. Erasmus Duyurusu

Kanıtlar

[KANIT-15.png](#)

[KANIT-16.png](#)

[KANIT-17.png](#)

4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı Uluslararasılaşma kaynakları

Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasının kullanımı İngilizce olarak erişime sunulmaktadır.

(<http://sbmyo.baskent.edu.tr/kw/index.php?dil=EN>) Yine bu sürece ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu linkedin profili oluşturulmuş olup, öğrencilerimizin uluslararası faaliyet gösteren şirket, kurum ve kuruluşlar tarafından fark edilmeleri amaçlanmıştır (**Kanıt 1**).

Uluslararasılaştırma süreçlerine ilişkin olarak ayrıca üniversite bünyesinde “Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü” görev yapmaktadır. (<http://uik.baskent.edu.tr/kw/index.php>) Ayrıca, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları ERASMUS+ değişim programına ilişkin Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “ERASMUS Koordinatörlüğü” kurulmuştur. (http://uik.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=161&menu_id=110)

Ek olarak, ERASMUS+ kapsamında üniversitemize gelen ve üniversitemizden giden tüm ERASMUS öğrencilerini bir arada toplamayı amaçlayan ESN Başkent ERASMUS Topluluğu (https://baskent.esnturkey.org/?birim=161&menu_id=70) faaliyet göstermektedir.

ERASMUS+ değişim hareketine katılan öğrencilere ayrılacak mali kaynaklar, Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü” tarafından belirlenmektedir. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan “ERASMUS Koordinatörlüğü” mali kaynaklara ilişkin bir yönetim yetkisini haiz değildir.

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin olarak “Başkent Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi” (https://www.baskent.edu.tr/belgeler/mevzuat/yonerge/degisimprog_yong_18.pdf) hazırlanmış ve 22 Mart 2018 tarih ve 852/13 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

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.

Son olarak Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü tarafından “ERASMUS Politikası (Başkent University ECHE Policy Statement)” (http://uik.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?dil=EN&birim=161&menu_id=63) hazırlanmış ve web sayfasında erişime sunulmuştur.

Kanıtlar:

1. SBMYO LinkedIn Hesabı Ekran Görüntüsü

Kanıtlar

[KANIT-22.pdf](#)

[KANIT-19-Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü - Başkent Üniversitesi.pdf](#)

[KANIT-18- LINKEDIN-Başkent Üniversitesi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu _ LinkedIn.pdf](#)

[KANIT-20.pdf](#)

[KANIT-24.pdf](#)

[KANIT-23.pdf](#)

[KANIT-25.docx](#)

4.3. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve performansına ilişkin olarak “Sayılarla Erasmus” isimli rapor hazırlanmaktadır. (https://uik.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=161&menu_id=78) Bu raporda, ERAMUS+ 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.

Yüksekokul Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından bir öğrenci ERASMUS+ değişim programından faydalanmaya hak kazanmış ancak covid19 pandemi nedeniyle bu hakkını kullanmayarak ertelemiştir. (http://uik.baskent.edu.tr/kw/duyuru_ayrinti.php?did=45613)

Uluslararasılaşma süreçlerinin izlenmesine ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu tüm programlarında gerçek öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) sistemini k u l l a n m a k t a d ı r . (<http://truva.baskent.edu.tr/bilgipaketi/?dil=TR&menu=akademik&inner=katalog&birim=495>)

Benzer şekilde uluslararasılaşma süreçlerinin izlenmesine ilişkin, olarak yurt dışından öğrenci kabullerinde açık ve tutarlı kriterlerin uygulanması amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, “Başkent Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi’ni” uygulamaktadır. (https://www.baskent.edu.tr/belgeler/mevzuat/yonerge/yurtdisi_yong_16.pdf)

Kanıtlar

[KANIT-ERASMUS-Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü - Başkent Üniversitesi.pdf](#)

[KANIT-27-Başkent Üniversitesi _ Bilgi Paketi.pdf](#)

[KANIT 28.pdf](#)

[KANIT-26.xlsx](#)

5. EĞİTİM VE ÖĞRETİM- Programların Tasarımı ve Onayı

5.1. Programların tasarımı ve onayı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim programları, Stratejik Plan kapsamında, (Kanıt 5.1.1) eğitim-öğretim politikası (Kanıt 5.1.2) önceliği ile yürütülmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının tasarımı, teknolojik gelişmeler kapsamında, sektörel ihtiyaçlar dikkate alınmaktadır. Bu bağlamda gerek iç paydaşlar gerekse dış paydaşların görüşleri alınmakta, yurt içi ve yurt dışı benzer eğitim programları incelenmektedir. Mezunlar, sektör Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı temsilcileri ve program başkanlarıyla yapılan MEYOK (Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü) (Kanıt 5.1.3) Danışma Kurulu toplantılarından (Kanıt 5.1.4) çıkan sonuç ve öneriler doğrultusunda ders içeriklerinde ve program kataloglarında değişikliklere gidilmektedir. Program değişiklik önerileri ile birlikte, okul ve öğrencileri ilgilendiren her türlü konu yüksekokul müdürü ve program başkanlarından oluşan Yüksekokul Kurulunda (Kanıt 5.1.5) görüşülerek karara (Kanıt 5.1.6) bağlanmaktadır. Bu konudaki Yüksekokul Kururu Kararları Üniversite Eğitim Komisyonu tarafından

değerlendirilmekte, görüş ve önerilerine dayanarak son haline getirilen program tasarımları, Senato tarafından kabul edilmesinin ardından Yükseköğretim Kurulu olurlarına sunulmaktadır. Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan programlara ait tüm bilgiler web sayfası ve Bilgi Paketinde paylaşılmaktadır (Kanıt 5.1.7). Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Form'larından (Kanıt 5.1.8) çıkan sonuçlar program kataloğu tasarlanırken göz önünde bulundurulmaktadır. 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 arttırılmış, kredi ve AKTS ler yeniden düzenlenmiş ve ders içerikleri güncellenmiştir (Kanıt 5.1.9). Mezunlar ve halen programda okumakta olan öğrencileri bir araya getiren "Kariyer Yolculuğum" (Kanıt 5.1.10) adlı panelde mezunlar deneyimlerini paylaşmakta, öğrenciler de geleceğe yönelik kaygılarını ve çeşitli zorlukları dile getirmektedir. Bu paneller de eğitim amaçlarının belirlenmesinde önemli rol oynamaktadır. Pandemi Koşulları nedeniyle 2020 yılında panel yapılamamıştır.

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. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında Güz döneminde, 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.

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 (Kanıt 5.1.11).

2019-2020 yılında Covid-19 Küresel Salgın nedeni ile öğrencilerin 30 günlük zorunlu yaz stajları uzaktan uygulamalı olarak yapılmış, öğrencilerin hazırlanan uzaktan eğitim programındaki kazanımlarını haftalık ve staj sonu bitirme raporu olarak hazırlamaları istenmiştir (Kanıt 5.1.12).

İletişim kanalları olarak, Öğretim Yönetim Sistemi (OYS), MS Teams Programı, Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve sosyal medya kullanılmaktadır. 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.

Yüz yüze derslerde olduğu gibi bir verim alınabilmesi için uzaktan eğitimde etkileşimli bir eğitim sağlamak amacıyla ders içerikleri, makale, ilgili video, mini sınav ve çeşitli görsellerle desteklenmiştir. Karma eğitim anlayışı içerisinde programın ne kadarının yüz yüze ne kadarının uzaktan yürütüleceğinin belirlenmesinde ise program yeterlilikleri baz alınmıştır. Ayrıca uzaktan eğitim düzenlemelerinde dikkate alınan diğer ölçütler ise Başkent Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi (Kanıt 5.1.13.) ve Başkent Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'dir (Kanıt 5.1.14.) Yine derslerin nasıl bir ortamda yapılacağına, senkron ve asenkron uygulamalarda hangi platformların kullanılması gerektiğine, öğrencilerin ders notlarına, gerekli bilgilere ve canlı derslere nasıl ve ne zaman ulaşması gerektiğine dair Üniversitemizin yayınlamış olduğu "[Etik İlke ve Esaslar](#)" (Kanıt 5.1.15.) yer almaktadır. Bu kurallar kapsamında yüz yüze yapılacak derslerde hangi koşullarda derslerin yapılması gerektiği de 5. maddede belirtilmiştir. "Yüz yüze eğitim gerektiren dersler için Bölüm / Program

düzeyinde farklı uygulamalar Dekanlık/Müdürlüklerin izin ve denetimi ile yapılmaktadır. Öğrencilerin yüz yüze derslere katılımında gerekli sağlık kurallarına uymaları esastır. Ders esnasında maske takılması, sınıf ortamının havalandırması ve hijyenin sağlanması, öğretim elemanı dahil tüm öğrencilerin yanlarında dezenfektan bulundurmaları, ders aralarında sınıfların havalandırılması ve seyreltilmiş sınıflarda ders verilmesi (derslerin şubelere bölünerek 4m2 ye 1 öğrencinin düşmesinin sağlanması) öğretim elemanı ile öğrenciler ve öğrencilerin kendi aralarındaki fiziksel mesafeye özen göstermeleri gerekmektedir". 9. Maddeye istinaden Covid 19 sebebiyle sınıf mevcuduna dair düzenlemeler yapılmıştır.

Kanıtlar

[5.1.15.pdf](#)

[5.1.5..pdf](#)

[5.1.3.pdf](#)

[5.1.4.pdf](#)

[5.1.1.pdf](#)

[5.1.6.pdf](#)

[5.1.9.pdf](#)

[5.1.12.pdf](#)

[5.1.7.pdf](#)

[5.1.11. İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programcılığı- İç değerlendirme raporu \(4\).docx](#)

[5.1.2.pdf](#)

[5.1.8.pdf](#)

[5.1.10.png](#)

[5.1.13.pdf](#)

[5.1.14.pdf](#)

5.2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu

Üniversitenin stratejik planı (**Kanit 5.2.1**) doğrultusunda 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. (**Kanit 5.2.2.**)

Öğrencilerinin eğitimleri süresince kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları içeren program çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)(**Kanit 5.2.3**) ışığında, Temel Alan Yeterlilikleri (**Kanit 5.2.4**) belirlenerek hazırlanmış, daha sonra Tanımlanan program çıktıları Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının bilgi paketinde Program Yeterlilikleri (Kazanımları) (**Kanit 5.2.5**) başlığı altında 13 madde olarak sıralanmıştır. Bu amaçlar doğrultusunda öğrenciler:

1. Yönetici Asistanlığı, sekreterlik mesleği İle İlgili 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 İlişkilerde 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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim amaçları ve öğrenme çıktıları, Ders-Program Kazanımları Matrisi ile belirlenmektedir. Dersleri veren öğretim elemanları, derslerinin program öğrenme çıktılarına karşılama oranlarını izlemektedir. Her ders için Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS) göre öğrencilerin iş yükü kredileri tanımlanmış ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunan Bilgi Paketinde tüm paydaşlarla paylaşılmaktadır. Her ders için öğrenme çıktılarının, program çıktıları ve TYYÇ ile uyumlandırılması sürecinde, öğrenci başarısının göstergesi olan bilgi, beceri ve yetkinliklere ulaşabilmeleri için başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri tanımlanmıştır (**Kanıt 5.2.6**). Üniversitede Kalite Güvence Sistemi çalışmaları kapsamında düzenlenen eğitici eğitimlerinde Bologna Süreci ve ilgili konulara yönelik modüller bulunmaktadır (**Kanıt 5.2.7**).

2019-2020 bahar dönemi 2020-2021 güz dönemi uzaktan eğitim sürecinde TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matris programı bölüm içinde görev yapan tüm öğretim elemanları tarafından yeniden gözden geçirmeleri teşvik edilmiştir. Öğretim elemanları tarafından hazırlanan ders izlenceleri program başkanlığı tarafından her dönem sonu sistemli bir şekilde kontrol edilmekte ve yüksekokulun web sayfasında bilgi paketi başlığı altında yayınlanan bu izlencelere öğrenciler ve isteyen herkes ulaşabilmektedir. (**Kanıt 5.2.8**)

Kanıtlar

[5.2.6.pdf](#)

[5.2.8.pdf](#)

[5.2.7.pdf](#)

[5.2.1.pdf](#)

[5.2.3.pdf](#)

[5.2.4.pdf](#)

[5.2.5.pdf](#)

[5.2.2.pdf](#)

5.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi

Ders kazanımlarının karşılanması dersin sorumlusu tarafından yapılarak, program çıktıları ile eşleştirilmektedir (**Kanıt 5.3.1**). Program çıktılarına ulaşılamadığı durumlarda iyileştirme çalışmaları

kapsamında ders izlenceleri, dersin uygulanmasında kullanılan öğretim teknik ve yöntemleri ile değerlendirme yöntemleri güncellenerek Bilgi Paketine yüklenmektedir **(Kant 5.3.2.)**

Programların sürekli izlenmesi ve güncellenmesi süreçleri kapsamında, TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisi yürütülmektedir. Hedeflenen program çıktılarında 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 yayımlanmıştır. **(Kant:5.3.3)**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program Kazanımları (Kant 5.3.4)

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 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

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. **(Kant 5.3.3 ve Tablo5.3.1)**

Kanıtlar

[5.3.2.pdf](#)

[5.3.3.pdf](#)

[5.3.1.pdf](#)

[5.3.4.pdf](#)

5.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları)

Avrupa'da yükseköğretim ve akademik konularda standartlar geliştirmek ve ayrılıkları en aza indirgeyerek eğitim sistemlerini bütünleştirmek ve Avrupa'da birbiriyle tam uyumlu bir yükseköğretim alanı yaratmak amacıyla oluşturulmuş olan Bologna Süreci kapsamında ders dağılım dengeleri belirlenmiştir. **(Kant 5.4.1)** Buna göre Üniversite bünyesindeki programlardaki seçmeli derslerin

oranları yaklaşık %25 olacak şekilde uygulanmaktadır (**Kanıt 5.4.2**). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ait ders kredi dağılımlarına **Kanıt 5.4.3** deki bağlantıdan ulaşılabilir. Üniversiteye özgün bir yaklaşım olarak tüm öğrencilerin kültürel derinliğini artırmak amacı ile Güzel Sanatlar Birimi tarafından verilen derslerden birini mezuniyetine kadar alması gerekmektedir (**Kanıt 5.4.4**). 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 (**Kanıt 5.4.5**). Seçmeli derslere yönelik bilgilendirme akademik danışmanlar tarafından yapılmaktadır. Seçmeli ders tercihlerinin belirlenmesinde öğrenci görüşleri alınmaktadır. Üniversitede; İngilizce başta olmak üzere Almanca, Çince, İspanyolca, İtalyanca, Arapça, Azerice, Fransızca ve Rusça dil eğitimi Yabancı Diller Yüksekokulu, Modern Diller Birimi tarafından verilmektedir (**Kanıt 5.4.6**). Her dönemin başında başka Fakülte ve Yüksekokulların Üniversite geneline açtıkları dersler de duyurulmakta ve öğrenciler diledikleri takdirde bu dersleri alabilmektedirler. (**Kanıt 5.4.7**)

Program derslerine ait tablo aşağıda verilmiştir. (**Kanıt Tablo 5.4.1**) Ayrıca program derslerinden alan meslek ve kültür dersleri de tablo Tablo 5.5.2' de yer almaktadır. (**Kanıt Tablo 5.4.2**).Başkent Üniversitesinin 2019 yılına ait Kurum İç Değerlendirme Raporunda belirtilen öğrenme kaynaklarına Yükseköğretim Kalite Kurulunun Web sitesinden ulaşılabilir. Bu kaynaklar 2020-2021 Güz Yarıyılında da kullanılmaktadır. (**Kanıt 5.4.7**)

Kanıtlar

[5.4.8.pdf](#)

[5.4.5.docx](#)

[5.4.3.pdf](#)

[5.4.4.pdf](#)

[Tablo 5.4.1. Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri .docx](#)

[TABLO 5.4.2 Alan Meslek ve Kültür dersleri.docx](#)

[5.4.6.pdf](#)

[5.4.7.pdf](#)

[5.4.2.pdf](#)

[5.4.1.pdf](#)

5.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım

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 (**Kanıt 5.5.1**). Tanımlanmış olan öğrenci iş yükleri, paydaşlarla paylaşılmakta (program ve ders bilgi paketleri yoluyla) (**Kanıt 5.5.2**) ve eğitim-öğretimle ilgili tüm uygulamalarda (öğrenci hareketliliği, önceki öğrenmelerin tanınması vb.) (**Kanıt 5.5.3**) kullanılmaktadır. 2019-2020 güz yarıyılında Başkent Üniversitesindeki tüm programlara uygulanmak üzere özgün iş yükü anketi hazırlanmıştır (**Kanıt 5.5.4**).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Program Kataloğlarında bulunan 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. 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 gerçekleştirildiği kurum tarafından doldurulan staj raporunda öğrencinin elde etmesi beklenen kazanımlara bağlı olarak AKTS kredileri belirlenmiştir (**Kanıt 5.5.2**) Her Akademik yılın başlangıcında Bilgi Paketindeki bilgiler güncellenmektedir (**Kanıt 5.5.5**)

Kanıtlar

[5.5.2.pdf](#)

[5.5.5.pdf](#)

[5.5.1.pdf](#)

[5.5.3.pdf](#)

[5.5.4.pdf](#)

5.6. Ölçme ve değerlendirme

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında, öğrencinin başarısını ölçme ve değerlendirme kriterleri, Bilgi Paketinde her ders için Değerlendirme Yöntemi ve Geçme Kriterleri bölümünde tanımlanmıştır. Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi ile öğrenme çıktılarının etkisi, Program Yeterlilikleri/Dersin Öğrenme Kazanımları Matrislerinde görülmektedir. Bu süreç, Bilgi Paketi ile öğrencilere ilan edilmekte ve yönetmelikler ile güvence altına alınmaktadır. Üniversitede öğrencilerin ders kapsamındaki değerlendirmeleri ön lisans, lisans ve lisansüstü yönetmeliklerinde (**Kanıt 5.6.1**), tanımlanan esaslar çerçevesinde yapılmakta ve yönetim bilgi sistem üzerinden not girişleri yapılarak ölçme-değerlendirme süreci tamamlanmaktadır (**Kanıt 5.6.2**) (**Kanıt 5.6.3**).

Dünyayı ve ülkemizi etkileyen Covid-19 Pandemisi nedeniyle, 2019-2020 Akademik yılının bahar dönemi içinde öğrencilerin eğitim-öğretim etkinliklerini yerine getirebilmeleri konusunda web tabanlı bir sistem olan uzaktan öğretim sistemi içerisinde MOODLE/KEYPS ve Microsoft Teams Başkent Üniversitesi uzaktan eğitim alt yapısı olarak kullanılmaktadır. Bu süreçte yaygın olarak aşağıdaki ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır:

- Matematiksel işlem içeren problem çözümüne dayalı sınavlarda Zoom ya da Microsoft Teams üzerinden senkron ve gözetimli yazılı sınav yapılması
- ÖYS üzerinden yapılan çevrim içi çoktan seçmeli sınavlarda eş zamanlı olarak Microsoft Teams açılması ve asistanların görevlendirilmesi
- Derslerde ara sınav ve final sınavları dışında çok sayıda mini sınav (quiz) sayılarının artırılması ve bu şekilde yaşanan olumsuzluklara karşı öğrenci değerlendirmelerinin daha esnek olması
- Sözlü sınav yapılması · Proje ve araştırma tasarısı yaptırılması
- Sözlü makale sunumlarının yaptırılması
- Sentez becerisine dayalı birkaç konuyu kapsayan uzun cevaplı soruların kullanılması
- Sınavlara teknik ya da diğer nedenlerle giremeyen öğrenciler için telafi sınavlarının uygulanması
- Ödevlendirme; çoktan seçmeli sınavlar, doğru-yanlış tipi, boşluk doldurma, kısa sınavlar; “takehome”, sunum, dönem sonu projeleri olmak üzere sonuç ve süreç odaklı sınav türleri kullanılmakta olup MOODLE sistemi üzerinde planlanmakta ve uygulanmaktadır (**Kanıt 5.6.4**).
- Öğretim elemanlarının uzaktan kullanabilecekleri farklı ölçme araçları ile ilgili olarak

MOODLE sistemi içerisinde sınav oluşturmak için öğretim elemanlarına sunulan video içeriği de bulunmaktadır (**Kanıt 5.6.5** <https://www.youtube.com/watch?v=GRGIvcdSVPs&feature=youtu.be>). Ayrıca, uzaktan/karma eğitim süreçlerinde ölçme ve değerlendirme yaklaşımı olarak süreç ve sonuç değerlendirme de kullanılmaktadır. Uzaktan eğitim sürecinde öğretim elemanları öğrenci merkezli öğretim yöntemlerine paralel olarak, sonuç değerlendirmenin yanında sürece yayılmış performans değerlendirmeye ve öğrenci ürünlerine yönelik esneklik geliştirmişlerdir. Öğretim elemanları dönem boyunca kullanacakları değerlendirme yöntemi ve geçme kriterleri ders izlencelerinde güncellemiş ve oys.baskent.edu.tr adresinde duyurulmuştur (**Kanıt 5.6.6**). Öğrencilerin etkinliklerinin takibi, ödev değerlendirmeleri öğretim yönetim sistemi içerisinde kolay bir şekilde yapılmaktadır. Kanıtlarda detaylı değerlendirme süreci ve değerlendirme ölçekleri yer almaktadır).

Kanıtlar

[5.6.7.pdf](#)

[5.6.4.pdf](#)

[5.6.1.pdf](#)

[5.6.2.pdf](#)

[5.6.5.pdf](#)

[5.6.3.pdf](#)

6. EĞİTİM VE ÖĞRETİM- Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

6.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na öğrenci kabulü Yükseköğretim Kurulu 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 (**Kanıt 6.1.1**). Öğrenci kabul ve kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında tanımlı süreçlerle yürütülmektedir (**Kanıt 6.1.2**). Bu süreçlere yönelik bilgilendirmeler Üniversite ve Yüksekokulumuz Web sayfalarından yapılmaktadır (**Kanıtlar 6.1.3 ve 6.1.4**).

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 (**Kanıt 6.1.5**). Öğrenciler, her yarıyıl başında yapılan Bilgisayar Okur Yazarlığı - BTU100 dersi muafiyet sınavını alarak, Senato tarafından belirlenen başarı ölçütlerini sağladıkları takdirde bu dersten muaf olur. 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 (**Kanıt 6.1.6**). Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin karşı üniversite ve/veya kurumdan aldıkları ders/uygulama/stajların sayılma işlemleri Değişim Programları Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır (**Kanıt 6.1.7**). Ders saydırma sürecinde Öğrenim/Staj Anlaşması, Akademik Tanınma Belgesi ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesi/staj raporu belgeleri kullanılmaktadır.

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 (**Kanıt 6.1.8**) ile Üniversite içinde ve dışında öğrencilerin örgün ve uzaktan elde ettikleri yeterliliklerin değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar tanımlanmaktadır. Başkent Üniversitesi Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri Merkezi kapsamında pandemi sürecinde sertifika programları çevrimiçi olarak verilmiştir (**Kanıt 6.1.9**).

Kanıtlar

[6.1.5.pdf](#)

[6.1.3.pdf](#)

[6.1.2.pdf](#)

[6.1.1.pdf](#)

[6.1.9.pdf](#)

[6.1.8.pdf](#)

[6.1.7.pdf](#)

[6.1.6.pdf](#)

[6.1.4.pdf](#)

6.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması

Öğrencinin Üniversitedeki bir programa kayıt hakkı kazanmadan önce herhangi bir başka yükseköğretim kurumundan aldığı ve başarılı olduğu derslerden eşdeğer niteliğinde bulunanlar, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program başkanının önerisi ve SBMYO yönetim kurulunun kararı ile öğrencinin kayıt yaptırdığı programa transfer edilir (**Kanıt 6.2.1**). 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 (**Kanıt 6.2.2**) ilgili talimat ve prosedürler kapsamında yapılmaktadır (**Kanıt 6.2.3**). Çift anadal uygulamaları da ilgili yönergeler kapsamında yürütülmektedir (**Kanıt 6.2.4**). Her akademik yılda çift anadal kontenjanları yeniden belirlenerek öğrenci kabulü yapılır (**Kanıt 6.2.5**). Öğrencilerin akademik ve kariyer planlaması konularında gelişmelerinin izlenmesi ve yönlendirilmesi amacıyla öğrenci danışmanları öğrencilerin akademik süreçlerinin takibinde, aktif olarak rol almaktadır (**Kanıt 6.2.6**).

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. Ancak bu uygulamaların sonuçlarının izlenmesi yapılmamaktadır (**Kanıt 6.2.7**).

Ülkelerarası dolaşımın artmasıyla bireylerin diplomalarının eşit bir biçimde tanınması gereği doğmuştur. Bu nedenle öğrencilere diploma ile birlikte 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. **(Kant 6.2.8)** 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. **(Kant 6.2.9)**

Öğrencilerin mezun olabilmek için programdaki tüm dersleri almaları ve geçmeleri; aynı zamanda 4.00 üzerinden en az 2.00 genel not ortalamasını sağlamaları gerekmektedir. Bunun yanında 30 iş gününü kapsayan yaz stajı zorunluluğu bulunmaktadır. **(Kant 6.2.10).**

Kantlar

[6.2.6.pdf](#)

[6.2.7.pdf](#)

[6.2.8.pdf](#)

[6.2.9.pdf](#)

[6.2.10.pdf](#)

[6.2.1.pdf](#)

[6.2.2.pdf](#)

[6.2.3.pdf](#)

[6.2.4.pdf](#)

[6.2.5.pdf](#)

7. EĞİTİM VE ÖĞRETİM- Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

7.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)

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 ders devamı, eğitim-öğretim süreci ve mezuniyetlerine yönelik düzenlemeler eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir **(Kant 7.1.1)**. Öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımlarının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması amacı ile eğitim programının doğasına ve yapısına uygun olarak ödev, proje, interaktif ders ortamları yaratılmaktadır **(Kant 7.1.2)**. Ayrıca, ders içeriklerini destekleyecek şekilde ilgili sektör temsilcileri ve uzmanlarla seminerler, söyleşiler, paneller vb. düzenlenmekte, öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır **(Kant 7.1.3)**. Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin yetkinliklerinin geliştirilmesi amacıyla Erasmus Akademik Personel Hareketlilik programlarına önem verilmekte, üniversite tarafından yıl içinde çeşitli neden ve zamanlarda düzenlenen “Eğiticinin Eğitimi” programlarına katılımları teşvik edilmektedir. 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 **(Kant 7.1.4)** 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. **(Kantlar 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7)** Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim planında bulunan 27 adet seçmeli ders hem bu amaca hizmet eden hem de mesleki yetkinlik kazandırmaya yönelik derslerdir.

2020 Akademik yılı Bahar döneminden itibaren Pandemi 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 kullanılmakta, etkileşimin en üst düzeyde sağlanmasına çalışılmaktadır. Bireysel farklılıkları gözetmek amaçlı olarak öğrencilerle ders dışında BUOBS, Teams, Zoom, Whatsapp ve e-mail yoluyla sürekli iletişim kurulmakta varsa sorunların bireysel olarak da giderilmesine çalışılmaktadır. Sürecin işleyişi ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili olarak programdaki öğretim elemanlarının yaşadıkları deneyimler her hafta hazırlanan raporlar halinde yönetime sunulmuştur (**Kanıt 7.1.8**). Öğrenci merkezli yöntem ve tekniklere yönelik uzaktan/karma eğitim süreçlerinde teknolojik ve pedagojik yetkinliklerini artırmak ve yetkinlikleri geliştirmede süreklilik sağlayabilmek için Öğrenme ve Öğretme Merkezi (BÖGEM)(**Kanıt 7.1.9**) ve Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM)(**Kanıt 7.1.10**) çevrim içi hizmet içi eğitim programları gerçekleştirmiştir.

Kanıtlar

[7.1.5.pdf](#)

[7.1.10.pdf](#)

[7.1.9.pdf](#)

[7.1.7.pdf](#)

[7.1.6.pdf](#)

[7.1.4.pdf](#)

[7.1.3.pdf](#)

[7.1.2.pdf](#)

[7.1.1.pdf](#)

[7.1.8.uzaktan eğitim iç değerlendirme raporu.docx](#)

7.2. Ölçme ve değerlendirme (Öğrencilerin özelliklerine ve öğrenme düzeylerine göre farklılaştırılmış alternatif ölçme yöntem ve tekniklerine yer verme gibi)

Tüm Yükseköğretimde olduğu gibi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Programlarında da, 2019-2020 eğitim-öğretim yılı bahar dönemi ve 2020-2021 eğitim-öğretim yılı güz döneminde dersler uzaktan öğretim ile yürütülmüştür. Derslerde süreç odaklı değerlendirme, performans ödevleri, çevrim içi sınav uygulaması dersin niteliğine göre planlanarak ölçme tercih edilmiştir. Ölçme ve değerlendirme araçları, bunların sayısı ve puanlamaları dönem başında öğrencilere ders izlencelerinin içinde sunulmuştur (**Kanıt 7.2.1**). Başkent Üniversitesi, uzaktan eğitim ile ilgili ölçme ve değerlendirme alt yapısı sistemine sahiptir. 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılında ders materyallerini ve canlı ders bağlantıları paylaşmak, ödev ve proje toplamak ve her türlü soru tipine göre zamandan-mekândan bağımsız bir şekilde yapılandırılan çevrimiçi sınav oluşturmak için MOODLE tabanlı OYS Öğretim Yönetim Sistemi uygulaması kullanılmıştır (**Kanıt 7.2.2**). Bu sistemin teknik açıklamaları ve kullanım özellikleri bir materyal olarak tüm öğretim elemanlarının kullanımına sunulmuştur (**Kanıt 7.2.3**). Ölçme ve değerlendirme sistemi, Öğretim Yönetim Sistemi içinde yer alan ölçme ve değerlendirme programı ve veri tespiti ile yapılmaktadır. Bu sistemde Değerlendirici raporu, Puanlama geçmişi, Hedef raporu, Grafikler, Gözden geçirme raporu, Tek görünüm, Kullanıcı raporu gibi her türlü değerlendirme yapabilme imkânı ve yeteneği mevcuttur. Elektronik ortamdaki kimlik kontrolünün yapılması TEAMS üzerinden ya da ÖYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Ölçme ve değerlendirme sistemine müdahale imkânının olmaması geçerlilik ve güvenilirliğinin yüksek olduğuna işarettir. Güvenli sınav uygulamalarına yönelik olarak Başkent Üniversitesi Öğrenme ve Öğretme Merkezi (BÖGEM), öğretim elemanlarına özel bir eğitim vermiştir (**Kanıt 7.2.4**). BUZEM tarafından Sınavların Öğretim Yönetim Sistemi üzerinde hazırlanmasıyla ilgili bir eğitim gerçekleştirilmiştir (**Kanıt 7.2.5**). Çevrimiçi sınavlar ÖYS üzerinden yapılırken öğrencilerin aynı zamanda MS-TEAMS uygulamasına bağlanarak kameralarını açmaları ve kendilerini bütünüyle görünür kılmaları zorunlu tutulmuştur (**Kanıt 7.2.6**). Ayrıca,

derslerin etkileşimli yürütülmesi sırasında yapılan kayıtlar ve sınav kayıtları gizlilik koşulları geçerli olmak üzere arşivlenerek, öğrencinin kişisel verileri [6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#) ile korunmaktadır. Hazırlanan sınav programları Yüksekokul web sayfasında ve çeşitli Sosyal Medya Platformlarında öğrencilere duyurulmuştur.

Kanıtlar

[7.2.2.pdf](#)

[7.2.1.pdf](#)

[7.2.3.pdf](#)

[7.2.4.pdf](#)

[7.2.5.pdf](#)

[7.2.6.pdf](#)

7.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)

Covid-19 Pandemi süreci öncesinde, her yarıyıl sonunda öğrencilerin doldurması gereken ders ve ders sorumlusu değerlendirme anketi uygulanmaktadır. Bu anket ders bazında doldurulmakta, sonuçları akademik birim yöneticileri ve ilgili ders sorumlusu öğretim elemanı ile daha sonra paylaşılmaktadır. Uzaktan/karma eğitim süreçlerinin değerlendirilmesi için ilgili anket 2019-2020 akademik yılı bahar yarıyılı sonunda güncellenerek uzaktan eğitimle verilen dersin ve ders sorumlusunun değerlendirilmesi amacı ile uygulanmıştır (**Kanıt 7.3.1**). Pandemi sürecinde gerçekleştirilen uzaktan/karma eğitim kapsamında öğrencilerin karşılaştığı sorunların periyodik olarak tespit edilebilmesi ve etkin çözümler oluşturulabilmesi için tüm öğrencilere 21 Mayıs (**Kanıtlar 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4**), 26 Ağustos (**Kanıt 7.3.5**) tarihlerinde anketler uygulanmıştır. Bu anketlerden elde edilen bulgular 2020-2021 akademik yılının güz döneminin ve yaz okulunun planlanmasında kullanılmıştır (**Kanıt 7.3.6**). Ayrıca, öğrenci ve öğretim elemanlarının teknopedagojik becerilerinin artırılmasına ve derslerin tasarımında da iyileştirmelere kaynak olmuştur. 2020-2021 Akademik yılının güz döneminin izlenmesi için altıncı haftada anket uygulanmıştır. Bu anketten elde edilen bulgular değerlendirilmiş, bahar döneminin planlanması için kullanılacaktır. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu da 2020-2021 Akademik yılı Güz Döneminde, öğrencilerin bölümdeki derslere ve uygulamalara yönelik memnuniyetleri ölçmek üzere anket uygulamış (**Kanıt 7.3.7**) ve sonuçlarını Web sayfasında yayımlamıştır. (**Kanıt 7.3.8**).

Kanıtlar

[7.3.1.pdf](#)

[7.3.2.pdf](#)

[7.3.3.pdf](#)

[7.3.4.pdf](#)

[7.3.5.pdf](#)

[7.3.8.pdf](#)

[7.3.6.pdf](#)

[7.3.7.pdf](#)

7.4. Akademik danışmanlık

Danışmanlık hizmetleri Başkent Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi'ne (**Kanıt 7.4.1**) göre yürütülmektedir. Danışmanlık hizmetlerinin amacı öğrencilerin kayıtlı oldukları programın eğitim programları ve mevzuat ile ilgili her türlü danışma gereksinimlerini karşılamak, akademik faaliyetlerini

sorunsuzca yürütmelerini sağlamaktır. Akademik danışman yükseköğretim müdürü tarafından eğitim-öğretim yılı başında, öğrencinin kayıtlı olduğu programın öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Danışman, öğrenciye program hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi sistemi vb.) hakkında temel bilgileri verir. Yönetmelik ve yönergeleri okuması ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olması konusunda öğrencilerini bilgilendirir. Ders kayıt işlemlerinde danışmanı olduğu öğrencilerin kayıt işlemlerini takip etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak üzere; güz, bahar ve yaz okulu kayıt, ders kayıt ve ders ekle-sil tarihlerinde zorunlu bir gerekçesi olmadıkça çalışma odasında bulunur. Ders eşdeğerliliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik yapar. Başkent Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (BUOBS)(**Kanıt 7.4.2**) üzerinden öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek dönem başlamadan önce sistem üzerinden kayıt onayı verir. Öğrencileri, üniversitenin sağladığı burs ve staj olanakları konusunda bilgilendirir. Sağlıkla ilgili konularda Medikososyal Merkezi ile gereken durumlarda Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine yönlendirir. Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili birimin değişim programları koordinatörüne yönlendirir. Çift anadal programları ile yatay geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri program başkanına yönlendirir. Mezuniyet sonrası kariyer, iş olanakları ve çalışma koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri, Kariyer Yönlendirme Merkezine yönlendirir. Öğrencileri, her dönem sonunda BOUBS üzerinden yapılması gereken “Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme” anketinin önemi konusunda bilgilendirir ve doğru yanıtlamaları konusunda teşvik eder. Danışmanlık hizmetleri Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) üzerinden yapılmaktadır(**Kanıt 7.4.3**). 2020-2021 akademik yılında programda kayıtlı olan öğrencilere 2 öğretim elemanı danışman olarak hizmet vermektedir.

Kanıtlar

[7.4.2.pdf](#)

[7.4.1.pdf](#)

[7.4.3.pdf](#)

8. EĞİTİM VE ÖĞRETİM- Öğretim Elemanları

8.1. 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 Yükseköğretim 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 (**Kanıt 8.1.1**) ve Üniversite Atama Yükseltme Yönergesi (**Kanıt 8.1.2**) kriterlerine göre gerçekleştirilmekte ve güvence altına alınmaktadır. Ayrıca akademik personelin belirlenen kadro ile ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde göreve başlamasının sağlanması için prosedür bulunmaktadır (**Kanıt 8.1.3**).

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 23/50 ders vermek üzere davet edilebilir. Bunlar, serbest statülü ders saatli öğretim elemanlarıdır (**Kanıt 8.1.4**). Ders saat ücretli öğretim

elemanları ise dersin içeriğine bağılı olarak ve uzmanlığı göz önünde bulundurularak akademik birim tarafından talep edilir, gerekli resmi yazışmalar yapılarak, görevlendirme gerçekleştirilir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 2020-2021 Akademik yılında 4 kadrolu, 1 ders saati ücretli (DSÜ) öğretim elemanı bulunmaktadır. tüm dersler için Yüksekokul öğretim elemanlarından yararlanılmaktadır. Akademik kadronun uzmanlık alanları ile verdikleri derslerin uyumu izlenmektedir. Bu sürecin etkililiği, Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme anketi(**Kanıtlar 8.1.5, 8.1.6**) uygulanması ve değerlendirilmesi ile güvence altına alınmaktadır.

Kanıtlar

[8.1.4.pdf](#)

[8.1.5.pdf](#)

[8.1.6.pdf](#)

[8.1.3.pdf](#)

[8.1.2.pdf](#)

[8.1.1.pdf](#)

8.2. Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)

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 (**Kanit 8.2.1**). Bilimsel faaliyetlere katılmak isteyen öğretim elemanları Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite sayfasında bulunan 7 nolu formu doldurarak Yüksekokul Müdürlüğüne başvurmuştur (**Kanit 8.2.2**). Pandemi nedeniyle 2020 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 (**Kanit 8.2.3**). Üniversitede eğitim-öğretim kadrosunun öğretim yetkinliğini güçlendirmek için Ölçme ve Değerlendirme Merkezi ve Öğrenme ve Öğretme Merkezi (BÖDEM) bulunmaktadır (**Kanit 8.2.4**).

Eğitici eğitimleri, Kalite Yönetim Sistemi Birimi tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından organize edilen eğitimler, birimler özelinde gerçekleştirilen bilgilendirme toplantıları eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini desteklemek için düzenlenmektedir. Pandemi nedeniyle eğiticinin eğitimi faaliyetleri Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) işbirliği ile çevrimiçi olarak yapılmıştır (**Kanit 8.2.5**).

Eğitim-öğretim kadrosunu desteklemek amacı ile Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BU-BİTTO)(**Kanit 8.2.6**) çeşitli konularda eğitim etkinlikleri düzenlemektedir (**Kanit 8.2.7**). Ayrıca öğretim elemanlarının Erasmus Akademik Personel Hareketlilik programlarına katılımları da teşvik edilmektedir (**Kanit 8.2.8**).

Kanıtlar

[8.2.4.pdf](#)

[8.2.1.pdf](#)

[8.2.6.pdf](#)

[8.2.7.pdf](#)

[8.2.8.pdf](#)

[8.2.5.pdf](#)

[8.2.3.pdf](#)

[8.2.2.pdf](#)

8.3. 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(**Kanıt 8.3.1**). Performanslar “Yayımlar, Diğer Akademik Faaliyetler, Eğitim ve Başarı ve İdari Görevler” kapsamalarında değerlendirilerek ölçülmektedir.

Ulusal ve uluslararası üniversite derecelendirme kriterlerinde kullanılan ölçütler (**Kanıt 8.3.2**) göz önünde bulundurularak belirlenen performans kriterleri yıllık “Bireysel Performans Puanının” hesaplanmasında temel alınmaktadır ve 3 kategoride yer alan (**Kanıt 8.3.3**) akademisyenlere, Rektörlük Makamınca uygun görülen ödüllendirme yapılmaktadır.

Kanıtlar

[8.3.2.pdf](#)

[8.3.1.pdf](#)

[8.3.3.pdf](#)

9. EĞİTİM VE ÖĞRETİM- Öğrenme Kaynakları

9.1. Öğrenme kaynakları

2020 yılını kapsayan uzaktan eğitim sürecinde eğitim-öğretim performansını tanımak üzere öğrencilere yönelik Uzaktan Eğitim Öğrenci Memnuniyeti Değerlendirme anketi yapılmıştır (Kanıt 9.1.1.).

Elektronik kaynaklara kampüs dışından erişilebilmektedir. Bunun için kullanıcıların, proxy yapılandırmasını sağlamaları yeterli olmaktadır. Proxy yapılandırmasının ardından, kütüphane tarafından iletilen kullanıcı adı ve şifre ile kütüphane ana sayfasına giriş yaparak, kampüs dışından elektronik kaynaklara erişim sağlanabilmektedir

Kanıtlar

[9.1.2.pdf](#)

[9.1.1.pdf](#)

9.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Başkent Üniversitesi Açıcılık Programı öğrencileri tarafından kurulan mesleki amaçlı “Gastroart Öğrenci Topluluğu” bulunmaktadır (**Kanıt 9.2.1.**).

Topluluklar sosyal ve mesleki amaçlı olmak üzere 2 farklı şekilde oluşturulabilmektedir (**Kanıt 9.2.2.**).

Toplulukların etkinlik düzenleyebilmesi için ‘‘Etkinlik Talep Formu’’ doldurularak Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'ne iletilmesi gerekmektedir (**Kanıt** 9.2.3.).

Her dönem sonunda yapılan etkinlikler için ‘‘Etkinlik Değerlendirme Formu’’ doldurularak Kültür Hizmetleri Müdürlüğü'ne iletilmesi gerekmektedir (**Kanıt** 9.2.4.).

Kanıtlar

[9.2.3.pdf](#)

[9.2.2.pdf](#)

[9.2.1.pdf](#)

[9.2.4.pdf](#)

9.3. Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)

Kampüs içinde toplam 15 noktadan yaklaşık 8000-10.000 kişiye yiyecek ve içecek hizmeti vermektedir. Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü'nde, 9 adet Kafeterya, 3 Adet Tabldot Yemek Salonu, 1 adet Izgara Pide Salonu, 2 adet Fotokopi-Kırtasiye Merkezi, 4 adet Market, 1 adet Kitabevi, 1 adet Akademik Personeler hizmet veren Alakart Restoran ve 1 adet İdari Personeler yemek sunan hizmet noktalarıyla yeme, i eme 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,  ğretim 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 (**Kanıt** 9.3.1.).

Başkent  niversitesinde  ğrenci 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  ğrenciler için özel odalar bulunmaktadır (**Kanıt** 9.3.2.).

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 (**Kanıt** 9.3.4-1., 9.3.4.-2.).

Medikososyal Merkezi, Başkent Üniversitesi Bağlıca Kampüsü'  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 Dış Sağlığı olmak üzere 2 farklı alanda toplam 2 doktor, 1 dış hekim, 2 hemşire, 2 Paramedik, 3 ATT, 2 tıbbi sekreter, 1 yardımcı personel görev yapmaktadır (**Kanıt** 9.3.5.).

Kanıtlar

[9.3.5.pdf](#)

[9.3.4.2.pdf](#)

[9.3.4.1.pdf](#)

[9.3.3.pdf](#)

[9.3.2.pdf](#)

[9.3.1.pdf](#)

9.4. Engelsiz üniversite

9.4. Engelsiz üniversite

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda 2020 yılı içerisinde, kayıtlı 6 (altı) engelli öğrenci bulunmaktadır. Engelli öğrencilerin 2'si Adalet Programı'nda, 2'si Çocuk Gelişimi Programı'nda kayıtlı olup 1 öğrenci de Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı'ndadır. 2020-2021 Güz Yarıyılında engelli öğrencilerden 1 öğrenci kayıt dondurmıştır. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak her akademik yılın başlangıcında engelli öğrencilerin akademik danışmanları tarafından öğrencilere gönderilen "Engelli Öğrenci Bilgi Formu" aracılığıyla engelli öğrencilerin engel türlerine istinaden eğitim-öğretim sürecinde ihtiyaç duydukları uyarlamalar ve genel beklentilerine ilişkin bilgiler yer almaktadır. Öğrencilerden alınan bilgiler Engelli Birim Temsilciği'ne iletilmektedir. Öğrencilerin "Engelli Öğrenci Bilgi Formu"ndan elde edilen bilgiler Kanıt'ta sunulmuştur.

Kanıtlar

[9.4.1.pdf](#)

9.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer 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.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi (PDRM), 2020 yılı içerisinde Microsoft Teams üzerinden "Dokuz Ayın Çarşambası Bir Arada", "Hayat Pusulası Motivasyon", "Özüne Güven", "Balon Balığı Misali", "Dinle, Düşün, Konuş!", "Terazinin Hangi Kefesinde?", "Söylemlerimizdeki Engeller", "Bir Manisi Olmayanlar Buluşuyor-Müzikli Söyleşi" konularında etkinlikler düzenlemiştir.

KANIT 9.5. PDRM Çeşitli Etkinlikleri

http://pdr.baskent.edu.tr/kw/index.php?birim=134&menu_id=2&page=1

Kanıtlar

[9.5.1.pdf](#)

10. EĞİTİM VE ÖĞRETİM-Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

10.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi (Hazırlık okullarındaki dil eğitim programlarını da kapsamaktadır.)

Yüksekokulun Misyonu; bilimin nesnellliğini benimseyen, ulusal bilince sahip, araştırmacı, sorgulayıcı, üretken, akla ve bilime saygılı, çözümleyici ve bütüncü düşünce yapısına sahip, insan ve çevre haklarına duyarlı, evrensel hukuka saygılı, yaratıcı ve yenilikçi ayrıca Atatürk ilkelerine bağlı bireyler yetiştirmek; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve bilimi yayma etkinlikleri aracılığıyla Türk toplumunun teknolojik, sosyo-ekonomik ve kültürel düzeyinin yükseltilmesine, insan sağlığının iyileştirilmesine, insan ve çevresel haklarının geliştirilmesi ve korunmasına, topluma hizmetin

yaygınlaşmasına katkıda bulunmaktadır. Misyon dahilinde üstlenilen bilimsel görevler uyarınca, Yüksekokul programlarının çalışma alanlarına uygun, sorumluluk üstlenebilecek, kendi adına işyeri açabilecek nitelikli insan gücü yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Bu hedefe yönelik olarak tüm programlar için Program Kazanımları hazırlanmış ve programlara ilişkin bilgi paketlerinde (yayınlanmıştır). (Kanıt 10.1.1)

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). (Kanıt 10.1.1)

Uzaktan Eğitim sürecinde ders içerikleri bu kazanımları elde etmeye yönelik olarak tasarlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Performansları izlemek ve iyileştirmek amacıyla her hafta öğretim elemanlarından ders izleme ve değerlendirme raporları istenmektedir. Dört hafta hazırlanan, Programlardan gelen bu raporlar ile Programlara ilişkin Uzaktan Öğretim İzleme Raporu Rektörlük (makamına sunulmuştur. (Kanıt 10.1.2), (Kanıt 10.1.3)

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Programlarında 2020-21 Güz Yarıyılında açılan dersleri verecek olan öğretim elemanlarından derslerini öğrenme kazanımları açısından ne şekilde yapılandırdıklarını bildirmeleri ve bu değerlendirmeyi aşağıdaki sorular ışığında hazırlamaları istenmiştir:

1. Uzaktan eğitim süreçlerinde dersin bilgi paketinde yer alan öğrenme kazanımlarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında hangi hususlara dikkat edildi?
2. Uzaktan öğretime uyarlanan dersin bilgi paketinde yer alan öğrenme kazanımlarının gerçekleşmesini sağlıyor mu?
3. Uzaktan öğretimde dersin öğrenme kazanımlarına katkı sağlaması amacıyla hangi düzenlemeler yapıldı?
4. Uzaktan öğretime uyarlanan ders, hangi öğrenme kazanımlarını sağlamıyor, bu durumla ilgili alınan önlemler nelerdir?
5. Uzaktan öğretimde öğrencilerle etkileşimi artırmak için hangi iletişim kanalları kullanılıyor?

Öğretim elemanlarının yukarıdaki sorular açısından yapılan değerlendirmeleri; Uzaktan eğitim süreçlerinde, dersin bilgi paketinde yer alan öğrenme kazanımları ve ders izlencelerine ilişkin içerik ve değerlendirmeler uzaktan öğretime uyarlanarak Öğretim Yönetim Sistemi'ne (ÖYS) kaydedilmiştir. **(Kanıt 10.1.4)**

Seyreltilmiş ve öncelikle pratik, laboratuvar ve uygulama eğitimlerinin, sadece birinci sınıflara değil, ileri sınıflara ve bazı teorik derslerin yüzyüze yapılması ile ara sınavlarda pilot uygulamalara ilişkin değerlendirme yapılmıştır. Bu değerlendirme aşağıdaki gibidir; Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda SEZMAHEM'e göre yapılan planlamada teorik derslerimizin uzaktan, içinde uygulama olan (Hibrit) derslerimizin ise yüz yüze yapılması öngörülmüştür. Yüksekokulumuzda toplam 93 birim dersinin 66 tanesi uzaktan, 15 birinci sınıf, 12 ikinci sınıf olmak üzere 27 hibrit ders açılmış, derslerin ilk haftası 5-9 Ekim 2020 tarihleri arasında, önceden belirlendiği üzere, uzaktan ve hibrit yapılarak tamamlanmıştır. Pandeminin yarattığı olumsuz koşullar ve Güz dönemi başında

YÖK'ün almış olduğu Güz dönemindeki tüm teorik derslerin uzaktan yürütülmesi kararı ile hibrit derslerin de teorik olan kısımlarının uzaktan yürütülmesi, uygulamalı kısımlarının ise 2020- 2021 Akademik Yılı Güz Dönemi Uygulama Esaslarında belirtildiği üzere 30 Kasım- 25 Aralık tarihleri arasında yapılması planlanmıştır. 19.10.2020 tarihinde Rektörlükten gelen yazıya istinaden bu sürecin 16 Kasım 2020'den itibaren başlatılması uygun görülmüştür. Öğrencilerimizden ve ilgili dersin öğretim elemanlarından alınan geri dönüşlere göre, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda yüz yüze 13 ders açılması planlanmış olup, bu derslerden 11 tanesi uygulamalı, 2 tanesi teorik derstir.

(Kant 10.1.5)

İletişim kanalları olarak, Öğretim Yönetim Sistemi (OYS), MS Teams Programı, Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) ve sosyal medya kullanılmaktadır. Ayrıca Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile yüz yüze görüşmeleri için "Ofis gün ve saatleri" hazırlanarak Yönetim Bilgi Sistemi'nden (YBS) öğrencilere sms yoluyla ve online derslerde duyurulmuştur. **(Kant 10.1.6.)**

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 desteklenmektedir. Karma eğitim anlayışı içerisinde programın ne kadarının yüz yüze ne kadarının uzaktan yürütüleceğinin belirlenmesinde ise program yeterlilikleri baz alınmıştır. Ayrıca uzaktan eğitim düzenlemelerinde dikkate alınan diğer ölçütler ise "**Başkent Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi**" ve "**Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**"dir. Yine derslerin nasıl bir ortamda yapılacağına, senkron ve asenkron uygulamalarda hangi platformların kullanılması gerektiğine, öğrencilerin ders notlarına, gerekli bilgilere ve canlı derslere nasıl ve ne zaman ulaşması gerektiğine dair Üniversitemizin yayınlamış olduğu "**Etik İlke ve Esaslar**" yer almaktadır. Bu kurallar kapsamında yüz yüze yapılacak derslerde hangi koşullarda derslerin yapılması gerektiği de 5. maddede belirtilmiştir. "Yüz yüze eğitim gerektiren dersler için Bölüm / Program düzeyinde farklı uygulamalar Dekanlık/ Müdürlüklerin izin ve denetimi ile yapılmaktadır. Öğrencilerin yüz yüze derslere katılımında gerekli sağlık kurallarına uymaları esastır. Ders esnasında maske takılması, sınıf ortamının havalandırması ve hijyenin sağlanması, öğretim elemanı dahil tüm öğrencilerin yanlarında dezenfektan bulundurmaları, ders aralarında sınıfların havalandırılması ve seyreltilmiş sınıflarda ders verilmesi (derslerin şubelere bölünerek 4m2 ye 1 öğrencinin düşmesinin sağlanması) öğretim elemanı ile öğrenciler ve öğrencilerin kendi aralarındaki fiziksel mesafeye özen göstermeleri gerekmektedir". 9. Maddeye istinaden Covid 19 sebebiyle sınıf mevcuduna dair düzenlemeler yapılmıştır. **(Kant 1.10.7)**

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda dolayısı ile büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programında hazırlık zorunlu olmayıp isteğe bağlıdır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Ders Kataloğunda **(Kant 1.10.8)** Üniversite Zorunlu Dersleri dışında kalan ve öğrencinin mezun olabilmek için alması gereken toplam 26 ders bulunmaktadır. Katalog sadece 1. ve 2. yarıyıllarda olmak üzere ENG 127 Basic English I ve ENG 128 Basic English II

dersini içermektedir. **(Kant 1.10.9)**

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı 1 ocak 2020 ile 31 aralık 2020 tarihleri arasında hazırlıkta okuyan öğrencisi bulunmamaktadır. Bölüm öğrencileri ise Yabancı Diller Yüksekokulundan almaları gereken zorunlu derslerden ENG127 Basic English-I ve ENG128 Basic English-II derslerini almışlardır. **(Kant 1.10.10)** Dersler pandemi nedeniyle uzaktan eğitim şeklinde verilmiştir.

Yarıyıl başlarında ders kayıtları sırasında öğrenciler seçmeli yabancı dil imkanları konusunda gerek danışmanlar, gerekse Yabancı Diller Yüksekokulu duyurularıyla bilgilendirilmektedir Üniversitede Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde bulunan Modern Diller Biriminin her yarıyıl başında açtığı seçmeli yabancı dil dersleri bulunmaktadır. Bu dersler Almanca, Arapça, Azerice, Çince, Fransızca,

Rusça, İspanyolca ve İtalyanca'nın çeşitli kurlarını içermektedir. (**Kanıt 10.1.11**)

Programlarda yer alan tüm öğretim elemanları tarafından ders sistemleri üzerinde her hafta gerekli düzenlemeler yapılmakta ve güncel ders notları düzenli olarak sisteme yüklenmektedir. Online ders kayıtları, katılım raporları, ders ile ilgili içerikler vb. bu sistemde yer almaktadır. Programda yer alan derslerin izlenmesi öğretim elemanları tarafından hazırlanan haftalık raporlara dayanılarak yapılmaktadır. (**Kanıt 10.1.12**)

Üniversitenin akademik birimlerinde dönem sonunda yapılan Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme anketleri dersin içeriğine, öğretim metoduna, öğrenme ortamına, öğretim elemanının performansına ilişkin veriler elde edilmekte ve gerekli iyileştirmelerin yapılması için kullanılmaktadır. (**Kanıt 10.1.13.**)

Yapılan iyileştirme ve değişiklikler konusunda iç paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar; akademik kurullar, bölüm kurulları, danışma kurulları ve toplantılardır. 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.

Bununla beraber yüksekokulun sosyal medya hesapları, universitetercihleri.com, Bülten Dergisi (**Kanıt 10.1.14.**) ve birime ait sosyal medya hesabından da iç ve dış paydaşlar bilgilendirilmektedir.

Mezunların programın eğitim amaçlarına erişme düzeyleri, yapılan dış paydaş anketleri ile değerlendirilmektedir (**Kanıt 10.1.15.**) Ayrıca, akademik birimlerde kullanılan işveren anketleri, mezun anketleri ve akademik birimler staj değerlendirme anketi ile eğitim amaçlarına erişme düzeyleri ölçülmektedir

Kanıtlar

[10.1.15.pdf](#)

[kanıt 10.1.3. 3. HAFTA DEĞERLENDİRME RAPORU.docx](#)

[10.1.16.pdf](#)

[10.1.14.pdf](#)

[10.1.13.pdf](#)

[10.1.12.pdf](#)

[10.1.11.pdf](#)

[10.1.10.pdf](#)

[10.1.9.pdf](#)

[10.1.8.pdf](#)

[10.1.7.pdf](#)

[10.1.6 SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU 2020- 2021 GÜZ YARI YILI OF SAATLERİ.xlsx](#)

[10.1.5 SOSYAL BİLİMLER MYO PANDEMİ KOŞULLARINDA DEĞİŞEN EĞİTİM ÖĞRETİM SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU.docx](#)

[10.1.4. Ders İçeriği ÖYS.jpg](#)

[10.1.2. Kopya 2020 - 2021 Bahar.xlsx](#)

[10.1.1.pdf](#)

10.2. Mezun izleme sistemi

Dış paydaşlara ilişkileri geliştirmek ve mezun öğrencilere ilişkilerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “*Mezun İzleme Koordinatörlüğü*” kurulmuştur. (Kanıt 10.2.1.) Bu komisyon tarafından her yıl faaliyet raporu hazırlanmaktadır. (Kanıt 10.2.2)

Mezun İzleme Koordinatörlüğü tarafından “*Mezun İzleme Formu*” hazırlanmış ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında erişime sunulmuştur. Mezunlarımız diledikleri zaman ankete katılım gösterebilmektedirler. (Kanıt 10.2.3) Yine, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinde “*Başkentliyiz Mezun*” isimli dergi erişime sunulmuştur. (Kanıt 10.2.4)

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mezun İzleme Koordinatörlüğü tarafından her yıl mezun olan öğrencilerle ilgili bilgiler ve mezun sayıları derlenerek meslek yüksekokulunun web sayfasında yayınlanmaktadır. (Kanıt 10.2.4)

Kanıtlar

[10.2.5.pdf](#)

[10.2.3.pdf](#)

[10.2.2.pdf](#)

[10.2.1.pdf](#)

[Yillara-Gore-ogrenci-Verileri-10.2.5.pdf](#)

[10.2.4.pdf](#)

11. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME-Araştırma Stratejisi

11.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi

Başkent Üniversitesinin araştırma-geliştirme (AR-GE) politikasının ana hedefi topluma en üst seviyede hizmet vermek amacıyla bilgi üretmek ve üretilen bilgiyi paylaşım, faydalı uygulamalara dönüştürmektir. Başkent Üniversitesi misyonunda belirlenen üç stratejik faaliyet alanı ve Başkent Üniversitesi Araştırma ve Geliştirme Genel Politikası, bilimsel bilgi birikiminin toplumsal faydaya dönüştürülmesi süreçlerini içermektedir. Bu kapsamda, araştırma-geliştirme politikalarına yönelik Yüksekokulumunuz stratejik amaçları; **(Kanıt 11.1.)**

1. Amaçlarımıza ulaşmamızı 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-yönetimsel insan kaynağımızın desteği ve öğrencilerimizin öğrenme bilinciyle seçkin üniversite kavramını geliştirmek.
6. Çalışanlarımızı ve öğrencilerimizi özendirerek ve üretkenliğini artıracak fiziksel ortamlar yaratmak.
7. Çalışanlarımız ve öğrencilerimizle birlikte uluslararası düzeyde tanınır üniversite oluşumuna ve sürdürülmesine katkı vermek.
8. İçinde yaşadığımız toplumun sorunlarına etkili tanımlar ve çözümler getirmek, sorunların çözümünde bilimsel yaklaşımı benimsemek.

Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda oluşturduğu araştırma-geliştirme politikaları; **(Kanıt**

11.1.2.) akademik, yönetsel ve destek hizmet personelinin niteliğini yüksek tutmak, disiplinler arası çalışmaları yaygınlaştırmak, yaratıcılığı ve yenilikçi çalışmaları özendirme, özel ve kamu kesiminde yer alan kuruluşlarla işbirliği yaparak toplumun gereksinimlerine yanıt vermek, işletmelerin gelişmesi ve ekonomik etkinliklerini artırabilmesi için gerek duyulan bilgi ve teknolojinin aktarımını sağlamak olarak belirlenmiştir (**Kanıt 11.1.3**)

Kanıtlar

[11.1.1.pdf](#)

[11.1.3.pdf](#)

[11.1.2.pdf](#)

11.2. Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

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 birçok uygulaması bulunmakta olup isteyen tüm birimler faydalanabilmektedirler (**Kanıt 11.2.1 ve Kanıt 11.2.2.**)

Kanıtlar

[11.2.3.pdf](#)

[11.2.1.pdf](#)

11.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi

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

Kanıtlar

[11.3.2.pdf](#)

[11.3.1.pdf](#)

12. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME- Araştırma Kaynakları

12.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali

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 (2019 C2-1-1) düzenlenmiş ve olası proje fikirleri konusunda yol haritaları tanımlanarak projeler (2019 C2-1-2) geliştirilmiştir.

Üniversitede yapılan araştırma-geliştirme faaliyetlerinin uygulamaya aktarılması hususunda önemli bir yer tutan dış paydaşları ile stratejik işbirlikleri yapılmaktadır. Bu işbirlikleri; BİTTO, EKİN Ön Kuluçka Merkezi, BiyoTek Teknoloji Geliştirme Merkezi ve Başkent Üniversitesi'ne bağlı çeşitli araştırma merkezleri tarafından yürütülmektedir. Paydaşlarımızdan bazıları listelenmiştir. TÜBİTAK, Ankara Kalkınma Ajansı, KOSGEB, Türk Patent ve Marka Kurumu, TEPAV, Bilkent Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi, Çankaya Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi, Ostim Medikal Sanayi Kümelenmesi, Erciyes Teknoloji Transfer Ofisi, Teknopark Ankara.

Başkent Üniversitesi Ekin Ön Kuluçka Merkezi'nin düzenlediği Girişimcilik Proje Yarışması; özgün fikirlere ve girişimcilik projelerine destek amaçlı olarak 6 Mart 2020 tarihinde gerçekleştirilmiştir ([Kant 12.1.1](#)).

12.1.1. Yüksekokulda AR-GE Çalışmaları

Yüksekokulumuzda AR-GE çalışmalarına katkı sağlayacak akademik personel tarafından yapılan bireysel çalışmalar bulunmamaktadır. COVID-19 küresel salgını nedeniyle, akademik, yönetsel ve genel hizmet personelinin niteliğini yüksek tutmak amacıyla gerçekleştirilmesi hedeflenen eylemler gerçekleştirilememiştir. Öğretim elemanlarımızın katılacakları akademik toplantılar iptal edilmiştir. Uzaktan öğretimde ve adaptasyon sürecinde gerçekleştirilen çalışmalar nedeniyle akademik yayın sayıları hedeflenenin altında kalmıştır ([Kant 12.1.1.1](#))

- 4 adet kitap
- 1 adet uluslararası makale
- 3 adet ulusal makale
- 1 kitap bölümü

12.1.2. Yüksekokulun Dış Paydaşlarla İş Birliği

Sektördeki gelişmelerin takip edilebilmesi için dış paydaşımız olan MEYOK Danışma Kurulu, Sosyal Bilimler MYO Müdür Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Şükran ÖKTEM'in başkanlığında, sektör temsilcileri ile program başkanları ve mezun öğrencilerin katılımıyla toplantı gerçekleştirilmiş ve sektörel bilgiler aktarılmıştır ([Kant 12.1.2.1](#)). Ayrıca, mezun öğrencileri takip etmek ve ilişkileri güçlendirmek için mezun izleme komisyonu çalışmalarını yürütmektedir ([Kant 12.1.2.2](#)).

Kantlar

[KANIT 12.1.2.1.doc](#)

[12.1.5.pdf](#)

[12.1.6..pdf](#)

[12.1.7..pdf](#)

[12.1.2.pdf](#)

[12.1.3..pdf](#)

[12.1.4.pdf](#)

[12.1.1.pdf](#)

[12.1.2.2.pdf](#)

[Kant 12 3.docx](#)

[KANIT 12-1.pptx](#)

12.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)

Kurumda üniversite içi kaynaklar öncelikli araştırma alanlarını destekleyecek ve erişilebilir şekilde

Kurumda üniversite dışı kaynaklar, öncelikli araştırmaya alanlarını destekleyecek ve geliştirilmeye şerhce 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. ([Kant 12.2.1](#)) ([Kant 12.2.2](#))

Kantlar

[12.2.3.pdf](#)

[12.2.4.pdf](#)

[12.2.1..pdf](#)

[12.2.2..pdf](#)

12.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)

Üniversitede, araştırma-geliştirme faaliyetleri kurumsal amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda sürdürülebilmek 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 gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda gerek iç kaynaklardan gerekse dış kaynaklardan eğitim ve uzman desteği alınmaktadır. Bahsedilen destekler dışında, herhangi bir proje desteği, bağış veya sponsorluk desteği bulunmamaktadır. BİTTO tarafından e-posta yoluyla hibe, araştırma projeleri çağrılar vb. konularda bilgilendirme yapılmaktadır. ([Kant 12.3.1](#))

Kantlar

[12.3.1.pdf](#)

[12.3.1.1.pdf](#)

12.4. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) ve post-doc imkanları

13. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME- Araştırma Yetkinliği

13.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi

Üniversitede kalite güvence sistemi süreçlerinde araştırma-geliştirme faaliyetlerinde etkin rol oynayan araştırma personelinin yetkinliği, Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi (<https://api.yokak.gov.tr/Storage/baskent/2019/ProofFiles/C3-1-1%20Y%C3%9CKSELTME%20ATAMA%20Y%C3%96NERGES%C4%B0.pdf>) çerçevesinde belirlenen asgari koşullara ek olarak her akademik birim için ilave koşullar tanımlanarak sağlanmaktadır.

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

Araştırma kadrosunun süreç içerisindeki yetkinliğinin ölçülmesine yönelik olarak akademik faaliyetleri, Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ile değerlendirilmektedir (<http://performans.baskent.edu.tr/>).

Araştırma, teknoloji geliştirme ve sanat faaliyetlerine yönelik teşvikler ilgili yönergeler çerçevesinde ve Stratejik Plana dayandırılarak verilmektedir. Teşviklerin etkililiği; değerlendirme toplantıları, endeks verileri ve akademik performans sonuçları (<http://performans.baskent.edu.tr/>) göstergeleri izlenerek

değerlendirilmektedir (<https://www.baskent.edu.tr/tr/icerik/mevzuat/baskent-universitesi-yonergeleri/87>). Araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi sürecinde topluma duyulan sorumluluğun bir parçası olarak riskin paylaşıldığı paydaşların görüşleri önem taşımaktadır. Üniversitenin tanımladığı değerler arasında paydaşlarla işbirliği yer almaktadır. Bu nedenle AR-GE süreçlerinde paydaş katılımı anketler aracılığıyla sağlanmaktadır (**Kanıt 2**).

Kanıtlar

[13.1.1.pdf](#)

[13.1.2.pdf](#)

[13.1.3.pdf](#)

13.2. 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 (https://www.baskent.edu.tr/belgeler/mevzuat/yonerge/bilimselarastirma_yong2020.pdf).

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

Kanıtlar

[13.2.pdf](#)

14. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME- Araştırma Performansı

14.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi

Üniversitenin araştırma performansının izlenmesi üzere 5 boyuttan oluşan Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi Gösterge Setinde (**Kanıt 14.1.1.**) tanımlanan süreçler izlenmektedir. Bu göstergenin birinci boyutunda bilimsel yayın sayısı, atıf sayısı, Araştırma- Geliştirme (Ar-Ge) ve yenilik destek programlarından alınan proje sayısı ve Ar-Ge ve yenilik destek programlarından alınan fon tutarı; ikinci boyutunda patent/faydalı model/tasarım başvuru ve belge sayısı; üçüncü boyutunda üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projeleri sayısı ve projelerden alınan fon tutarı, uluslararası işbirliği ile yapılan Ar-Ge ve yenilik proje sayısı ve elde edilen fon tutarı, dolaşımdaki öğretim elemanı/öğrenci sayısı; dördüncü boyutunda lisans ve lisans üstü seviyede girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi ders sayısı ile Üniversite dışına yönelik düzenlenen girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi eğitimi/sertifika programı sayısı; beşinci boyutunda ise akademisyenlerin teknoparklarda, kuluçka merkezlerinde, Teknoloji Geliştirme Merkezi (TEKMER)'lerde ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı izlenmektedir. Öğretim elemanlarının AR-GE kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetler Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi (**Kanıt 14.1.2.**) ile izlenerek değerlendirilmektedir. Akademik birimlerde araştırma geliştirme yayım odaklı çalışma beklenen öğretim elemanlarının bu çalışmalarını yapabilmeleri için ders yüklerinin Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenmiş olan haftalık zorunlu ders yükünün yarısı kadar azaltılabilesine yönelik teşvik bulunmaktadır. Ayrıca Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu çatısı altında bilimsel faaliyetlere katılabilmek için, öncelikle akademik ve idari personelin, Bilimsel

Faaliyetlere Katılım Değerlendirme Formu'nu (**Kanıt 14.1.3.**) doldurması gerekmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Başkent Üniversitesi'nin yukarıda belirtilen ve tüm birimler için geçerli olan sistemini sürdürmekle birlikte, öğretim elemanlarının performanslarının değerlendirilmesi sürecinde kullandığı yöntemler arasında öğrenci memnuniyet anketi (**Kanıt 14.1.4.**), ve öğretim elemanı değerlendirme formu (**Kanıt 14.1.5.**) da yer almaktadır.

Kanıtlar

[14.1.5.pdf](#)

[14.1.1.pdf](#)

[14.1.2.pdf](#)

[14.1.3.pdf](#)

[14.1.4.pdf](#)

14.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğretim elemanlarının araştırma performansı, Başkent Üniversitesi'nin belirlemiş olduğu stratejik planda (**Kanıt 14.2.1.**) belirlenen hedeflerin çerçevesinde STRASIS sisteminde (**Kanıt 14.2.2.**) tanımlanmış performans göstergeleri ile değerlendirilmektedir. Öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesi için Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi kullanılmaktadır. (**Kanıt 14.2.3.**) Araştırma performansına yönelik faaliyetlerin tanımlandığı bu sistemde; akademik, idari ve diğer eğitsel faaliyetler değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BİTTO) (**Kanıt 14.2.4.**) tarafından izlenilen TTOBYS verileri ile karşılaştırılarak Üniversitenin ulusal ve uluslararası sıralamalardaki yeri ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. Aynı zamanda araştırma performansı, Üniversitede yürütülmekte olan TÜBİTAK 1601 projesi (**Kanıt 14.2.5.**) kapsamında her altı ayda bir sunulan performans göstergeleri ile değerlendirilmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 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 (**Kanıt 14.2.6.**) Üniversitenin araştırma faaliyetlerine yönelik yapılan çalışmaların sonuçları Üniversitenin ilgili biriminin web sayfasında ve projeler için oluşturulan özel web sayfalarında (**Kanıt 14.2.4.**) ve sosyal medya hesaplarında paydaşlarla ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Uzaktan eğitim sürecinde ise 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. (**Kanıt 14.2.7.**) Uzaktan Eğitim Genel Politikası, Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) sorumluluğunda yürütülmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ise bu politika çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. (**Kanıt 14.2.8.**)

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğretim elemanları araştırmaya faaliyetlerini gerçekleştirirken, araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılması için ilgili esasların düzenlendiği, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği (**Kanıt 14.2.9.**), Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi (**Kanıt 14.2.10.**), Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (**Kanıt 14.2.11.**), Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesi (**Kanıt 14.2.12.**) çerçevesinde hareket etmektedir.

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. **(Kant.14.2.13.)** Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, SBMYO çatısı altında yer alan bir bölüm olarak, bu hedefler doğrultusunda araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kantlar

[14.2.14.pdf](#)

[14.2.1.pdf](#)

[14.2.2.pdf](#)

[14.2.3.pdf](#)

[14.2.4.pdf](#)

[14.2.5.pdf](#)

[14.2.6.pdf](#)

[14.2.7.pdf](#)

[14.2.8.pdf](#)

[14.2.9.pdf](#)

[14.2.10.pdf](#)

[14.2.11.pdf](#)

[14.2.13.pdf](#)

14.3. Araştırma bütçe performansı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun on bölümünden biridir ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun, araştırma faaliyetlerine yönelik olarak kendisine ait bir bütçesi olmadığı için Başkent Üniversitesi'nin düzenlemelerinden yararlanır. Bu kapsamda Başkent Üniversitesi'nde, Üniversite-sanayi işbirliğini gerçekleştirmek için ortak araştırma geliştirme ve yazılım projelerinin oluşturulması, Üniversitedeki mevcut bilimsel ve teknik bilginin ekonomik fayda sağlayacak şekilde sanayicilerin, KOBİ'lerin ve toplumun kullanımına açılması için projelerin hazırlanmasına ve yürütülmesine destek verilmektedir. Üniversite, ticarileşme potansiyeli yüksek bilimsel araştırmaların sanayiye dönüştürülmesi için ortağı olan Ostim Teknopark ile işbirliğini güçlendirerek AR-GE'ye yönelik kurumsal bütçe kaynaklarını çeşitlendirmektedir. Ayrıca, farklı kamu ve özel kuruluşlar tarafından yürütülen çalışmalarda yapılan danışmanlıklar ile araştırma projeleri yürütülmektedir. AR-GE ve yenilik destek programlarından alınan proje sayısı ve fon tutarı, üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan AR-GE ve yenilik projeleri sayısı ve projelerden alınan fon tutarı takip edilerek araştırma bütçe performansı izlenmektedir. Bölümün öğretim elemanları ise, Başkent Üniversitesi'nin sağladığı bu destekten yararlanarak gerek üniversiteye, gerek sektöre katkı sağlayacak şekilde araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir.

Öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansını izlemek **(Kant 14.3.1.)** ve değerlendirmek **(Kant 14.3.2.)** için çeşitli uygulamalar yer almaktadır. Araştırma- geliştirme faaliyetlerinin bütçe ödeneklerine ilişkin düzenlemeler Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi'nde bulunmaktadır. **(Kant 14.3.3.)**

Kantlar

[14.3.2.pdf](#)

[14.3.3.pdf](#)

[14.3.1.pdf](#)

15. TOPLUMSAL KATKI- Toplumsal Katkı Stratejisi

15.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi

Üniversitenin Toplumsal Katkı Politikası toplumsal katma değer üreten paydaşlar ile akademi ve bilim

Üniversitemizin toplumsal katkı ve etkisi, toplumsal katkı değer süreçleri paydaşlar ile akademin ve sivil dünyası arasındaki boşluğu doldurmak olarak tanımlanmaktadır. Bu çerçevede, Üniversitemizin bilim dünyasına ve ülkeye karşı duyduğu sorumluluklar kapsamında, ekonomik gelişmeye ve nitelikli insan gücünün yetiştirilmesine katkı yapmak hedeflenmektedir. Bu sorumluluklar yerine getirilirken, diğer eğitim kurumlarıyla, ekonomi ve teknoloji içinde yer alan kurumlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirlikleri sürdürülmektedir. Üniversitemizin toplumsal katkı politikasını gerçekleştirebilmesi için Başkent Üniversitesi Stratejik Planı(**Kanıt 15.1.1.**) çerçevesinde politika dokümanı (**Kanıt 15.1.2.**) üretilmiştir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı da Üniversitemizin Stratejik Planı ve Politika Dökümanı çerçevesinde hareket etmektedir. Program, toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda, topluma ve sektöre faydalı, alanında uzman, donanımlı ve ne istediğini bilen, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmek için tüm süreçlerini, bu stratejiye göre planlamaktadır. Öğrencilere yönelik olarak bu kapsamda çeşitli uygulamalar yapılmaktadır. Konuyla ilgili çeşitli konferans, seminer, kültürel faaliyetler yapılabildiği gibi uzaktan eğitime geçilmesi ile birlikte canlı yayınlar (Zoom, Instagram, Microsoft Teams vb.) ve bu yayınlar üzerinden yapılan etkinlikler düzenlenmiştir. (**Kanıt 15.1.1.3.**), (**Kanıt 15.1.4.**), (**Kanıt 15.1.5.**), (**Kanıt 15.1.6.**), (**Kanıt 15.1.7.**) Bu kapsamda Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu etkinliklerinin yapılabilmesi için Etkinlik Bilgi formunun doldurulması gerekmektedir. (**Kanıt 15.1.9.**) Ayrıca, Eğitim ve Danışmanlık Merkezi tarafından toplumun ihtiyaçlarını karşılamak üzere çeşitli alanlarda sertifikalı eğitimler düzenlenmektedir. (**Kanıt 15.1.10.**)

Bu yıl içerisinde yapılması planlanan, Başkent Üniversitesi Sürdürülebilir Çevre Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜÇEM) tarafından düzenlenen 5. Yeşil Kampüs etkinlikleri kamu spotu yarışması Covid-19 sebebiyle iptal olmuş ve uzaktan eğitim süreciyle birlikte etkinlikler çevrimiçi olarak tasarlanmıştır. Bu kapsamda, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun resmi internet sayfasının yanında, öğrencilerin en çok takip ettiği alanlar olan facebook ve instagram sayfalarından, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı adına açılan hesaplar üzerinden gerekli ve önemli bilgilendirmeler yapılmıştır. Üniversitemizin tanıtım faaliyetleri hem online hem de yüz yüze bir şekilde yürütülmüştür.

Kanıtlar

[15.1.6.pdf](#)
[15.1.1.pdf](#)
[15.1.2.pdf](#)
[15.1.3.pdf](#)
[15.1.4.pdf](#)
[15.1.5.pdf](#)
[15.1.7.pdf](#)
[15.1.9.pdf](#)
[15.1.10.pdf](#)
[15.1.11.pdf](#)

15.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ile bağlantılı olarak, iç ve dış paydaşlarla birlikte, iç kalite güvence sistemiyle uyumlu olarak ilişki halindedir. (**Kanıt 15.2.1.,15.2.15.2.2.,15.2.3.,15.2.4.,15.2.5.,15.2.6.**) Buradan çıkan sonuçlara göre, toplumsal katkı süreçlerine yön verilmektedir.

Kanıtlar

[15.2.2.pdf](#)
[15.2.3.pdf](#)
[15.2.6.pdf](#)
[15.2.5.pdf](#)
[15.2.1.pdf](#)
[15.2.4.pdf](#)

16. TOPLUMSAL KATKI- Toplumsal Katkı Kaynakları

16.1. Kaynaklar

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, toplumun gereksinimlerine yanıt verecek şekilde, toplumsal katkıyı destekleyen 10 bölümden oluşmaktadır. (**Kanıt 16.**) Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı da bu bölümlerden biridir. Toplumsal katkı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde çeşitli kurumlardan destek alınabilmektedir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı kaynaklar, toplumsal katkı faaliyetlerini destekleyecek şekilde yönetilmektedir. Her türlü içerik eğitim öğretim sürecine katkı sağlayacak şekilde planlanmaktadır.

Kanıtlar

[16.pdf](#)
[16.1.1.pdf](#)

17. TOPLUMSAL KATKI- Toplumsal Katkı Performansı

17.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Üniversitenin Stratejik Planında(**Kanıt 17.1.**) belirtilen değerler arasında toplumsal hizmet kavramı yer almaktadır. Üniversite misyonunun etkin şekilde gerçekleştirilebilmesi için tanımlanan 3 stratejik faaliyet alanından bir tanesi de toplumun gereksinimine yanıt vermektir. Bu alana yönelik yaklaşım ve amaçlar çerçevesindeki eylem planları, sorumluluklar, yetkinlik alanı, çevre şartları girdi (kaynak, süre ve önem açısından), süreç, başarı ölçümü, risk yönetimi ve kontrol sistemi başlıkları ile tanımlanmıştır. Eylemlerin yürütülmesi ve eşgüdümü birimlerin sorumluluğundadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı da bu yaklaşım çerçevesinde hareket etmektedir. (**Kanıt 17.2.**) Hem yüz yüze hem de uzaktan eğitim süreçlerinde bu politika izlenmektedir.

17.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı'nda toplumsal katkı performansı izlenerek değerlendirilmekte ve karar almalarda kullanılmaktadır.

Kanıtlar

[17.1.3.docx](#)
[17.1.1.docx](#)
[17.2.pdf](#)
[17.1.pdf](#)
[17.1.2.docx](#)

18. YÖNETİM SİSTEMİ-Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

18.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Yönetim modeli ve idari yapı Üniversite Stratejik Yönetim Modeli ile yönetim politikası çerçevesinde Mütevelli Heyeti, Yönetim Üst Kurulu, Rektör, Senato, Yönetim Kurulu olmak üzere akademik alanda Rektör Yardımcıları, idari alanda Genel Sekreter tarafından yönetilmektedir (**Kanıt 18.1.1/2/3**).

Üniversitede, en yüksek karar organı olarak tüzel kişiliği temsil eden Mütevelli Heyet, kurumdaki organ ve birimlerin kuruluş ve işleyişini düzenleyen yönetmeliklerin kabulü ve uygulanması kapsamında görev yapmaktadır. Yönetim Üst Kurulunun başlıca görevleri ise, Üniversitenin Stratejik Planı doğrultusunda bütçe uygulamalarını değerlendirilerek yatırım analizleri yapmak, Üniversitesinin tüm kurum ve kuruluşlarının sorunların değerlendirilerek iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, sürekli kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını etkin kılmaktır. Yönetim Üst Kurulu tarafından oluşturulan Denetleme Kurulu, Kuruluş ve Çalışma Esasları Yönergesi çerçevesinde (**Kanıt 18.1.1-4**) izleme ve değerlendirme süreçlerini yürütmektedir (**Kanıt 18.1.1-5**) (<https://www.baskent.edu.tr/tr/icerik/ogrenci/mevzuat/85>). Rektör, Mütevelli Heyetin verdiği yetkiler ile Üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Senato, Üniversitenin akademik faaliyetleri ile ilgili konularda karar verir ve Mütevelli Heyet tarafından iletilen konularda da görüş bildirir. Yönetim Kurulu, Üniversitenin yönetimi ile ilgili olarak Rektörün getireceği konularda karar alır, öneriler getirir, fakülte, enstitü ve yükseköğretim kurumlarının kararlarına yapılan itirazları inceler ve karara bağlar.

Üniversite Üst Yönetimi, yöneticiler ile mevzuata uygun olarak; Mütevelli Heyet, Yönetim Üst Kurulu, Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarının yanı sıra yıllık değerlendirme toplantıları da yaparak birimlerde yürütülen süreçlerin planlama, uygulama ve kontrol kapsamında işleyişlerini gözden geçirerek belirlenen iyileştirme faaliyetlerini planlamaktadır (**Kanıt 18.1-5**). Ayrıca, Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü kapsamında, gerçekleştirilen faaliyetler gözden geçirilerek Kalite Yönetim Sistemi ve proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınmaktadır (**Kanıt 18.1.1-7**). Tüm bu süreçlerde paydaş görüşleri alınmakta ve iyileştirme çalışmalarına yansıtılmaktadır (**Kanıt 18.1.8**). Yönetim kadrosu yapıcı liderlik özellikleri ile gelecek senaryoları hazırlamakta, ihtiyaçlara yönelik analizler yapmakta, liderlik vizyonu ile temel değerlerin korunması ve yaygınlaştırılmasını sağlamakta, bilgi yönetim sistemini her daim güncel tutmakta, motivasyon sağlayıcı faaliyetlerle kalite güvence sistemini anlayışının uygulanmasında önemli rol oynamaktadır. Kurumunda tüm birimleri ve alanları kapsayan yönetim modeli ve idari yapılanması ile ilişkili uygulamalardan elde edilen bulgular, sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

[18.1.3.pdf](#)

[18.1.7.pdf](#)

[18.1.6.pdf](#)

[18.1.5.pdf](#)

[18.1.4.pdf](#)

[18.1.1.pdf](#)

[18.1.8.pdf](#)

[18.1.2.pdf](#)

18.2. Süreç yönetimi

Üniversite, Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan çerçeve yönetmeliğine ve misyona bağlı oluşturulan bilimsel üretim, öğrenmeyi mükemmelleştirmek ve toplumun gereksinimlerine yanıt vermek başlıkları altında üç stratejik alanda; eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini ve idari yapılanmasını yönetmektedir (**Kanıt 18.2.1**). Üniversitede benimsenen Stratejik Yönetim Modeli, kuruluşundan itibaren eğitim-öğretim anlayışının sürekli iyileştirilmesi hedefine yönelik olarak

kurumsal performansın izlenerek değerlendirildiği, iç ve dış paydaşlarla etkileşim yoluyla stratejilerin planlandığı, geliştirildiği ve uygulamaların kontrolünün gerçekleştirildiği bir yaklaşımı içermektedir. Stratejik yönetim modeli çerçevesinde tüm süreçler Kalite Güvence Politikası (**Kanıt 18.2.2**) çerçevesinde, Kalite El Kitabı (**Kanıt 18.2.3**), Eylem Planlarını içeren Beyaz Kitap (**Kanıt 18.2.4**) ve ilgili prosedürler (**Kanıt 18.2.5**) kapsamında yürütülmektedir. Üniversitenin yöneticileri Yükseköğretim Mevzuatına uygun olarak atama ve kısmen seçim yöntemleri ile görevlerini icra etmektedir. Atamalarda, personelin akademik ve idari performansı göz önünde bulundurulmaktadır. Üniversite yöneticilerinin seçiminde, etkili yönetim süreçlerini uygulayabilme yeteneğine sahip ve konusunda uzman olma özellikleri aranmaktadır. İdari birim atamalarında, Personel Daire Başkanlığı İşe Alma İş Akış Şeması süreci ile işlemlerini yürütmektedir (**Kanıt 18.2.6**). Süreçlerin yönetimi kapsamında farklı alanlarda yapılan etkileşimler ile paydaş katılımı sağlanarak Üniversitenin tüm paydaşlarını kapsayacak şekilde anketler uygulanmakta, yapılan değerlendirmelerin sonuçları Üniversitenin yönetim süreçlerine katkı sağlamak amacı ile iyileştirme faaliyetlerinde kullanılmaktadır (**Kanıt 18.2.7/8/9**). Yönetim süreçlerine yönelik yapılan iyileştirmeler senato, akademik birim ve komisyon toplantıları ile gerçekleştirilmektedir (**Kanıt 18.2.10**). Kurumda tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçler ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmekte, paydaşların görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

[18.2.7.pdf](#)
[18.2.1.pdf](#)
[18.2.2.pdf](#)
[18.2.3.pdf](#)
[18.2.5.pdf](#)
[18.2.6.pdf](#)
[18.2.8.pdf](#)
[18.2.9.pdf](#)
[18.2.10.pdf](#)
[18.2.11.pdf](#)
[18.2.12.pdf](#)

19. YÖNETİM SİSTEMİ-Kaynakların Yönetimi

19.1. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimi İnsan kaynakları yönetimi, stratejik yönetim modeli süreçlerinin tamamlayıcı bir bileşeni olarak eğitim-öğretim ve araştırma geliştirme faaliyetlerinin planlanması ve sürdürülebilir kalite anlayışının tanımlanması ve yönetilmesi için önem taşımaktadır. 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 oluşturulmaktadır. Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme süreçlerinde belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda uzmanlık alanlarına göre akademik kadrolara yapılan atamalar ve yükseltmeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi 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. İnsan kaynakları ve idari personel sağlanması ve alımı prosedürleri TS-EN-ISO-9001:2015 KYS kapsamında yapılmaktadır (**Kanıt 19.1.1**). Kanıt yılında akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi güncellenmiştir. Bilimsel faaliyetlere katılım raporunun değerlendirilmesi sonucunda Akademik ve İdari Personelin Bilimsel Faaliyetlere Katılım Yönergesinde değişiklikler yapılmıştır. Personel Daire Başkanlığı tarafından özlük işlemleri ve izin süreçleri ilgili

mevzuata bağı olarak yürütölmekte ve güvence altına alınmaktadır. Üniversite kalite süreçleri kapsamında, idari kadroların kadro unvanları ile SGK meslek kodlarında yer alan unvan çeşitliliği ile uyumluluk zorunluluğu bulunmakta ve her meslek kodu ve kadro unvanı, Türk Meslekler Sözlüğünde yer alan mesleki yeterliliklerle ve görev tanımlarıyla uyumlu olarak belirlenmektedir. Eleman Talep Formu (**Kanıt 19.1.2**) ile görevin kısa tanımı, görev için beklenen yeterlilikler ünite amirleri tarafından talep esnasında formda belirlenmekte ve iş başvurularında doldurulan başvuru formları, ünitelerden gelen talepler birbirini karşıladığında ve kadro unvanı ile meslekler sözlüğü içinde yer alan yeterliliklerin %80'i örtüştüğünde, seçilen kişi ve kişiler deneme süresi içinde çalışmak üzere seçilmektedir. Başvuru ve talebin istenilen kadronun üzerinde olması durumunda oluşturulan mülakat komisyonu tarafından mülakatlar yapılmaktadır. Akademik ve idari personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak ve artırmak için TS-EN-ISO-9001: 2015 Yeterlilik ve Farkındalık Prosedürü kapsamında eğitimler düzenlenmektedir (**Kanıt 19.1.3**). Yapılan eğitimlerin sonunda katılımcılara Başkent Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi uygulanmaktadır. Ayrıca, personelin mesleki gelişimini desteklemek amacı ile yurt içi ve yurt dışı kongre, konferans ve toplantı gibi etkinliklere katılım teşvik edilmekte, katkılı ve katkısız görevlendirmeler yapılmaktadır (**Kanıt 19.1.4**). Bunun yanı sıra idari personele, İngilizce dil kurslarına ücretsiz ve sertifika programlarına ise indirimli katılım imkanı sunulmaktadır. Üniversite çalışanlarının görüşlerinin alınması ve ihtiyaçların belirlenmesi amacı ile her yıl memnuniyet anketleri uygulanmakta ve değerlendirilmektedir (**Kanıt 19.1.5**). Kanıt yılında üst yönetim tarafından çalışan personelin görev dağılımlarına yönelik norm kadro çalışması ve insan kaynakları değerlendirilmesi iyileştirme çalışmalarında kullanılmak üzere yapılmıştır (**Kanıt 19.1.6**).

Kanıtlar

[19.1.3.pdf](#)

[19.1.2.pdf](#)

[19.1.6.pdf](#)

[19.1.5.pdf](#)

[19.1.4.pdf](#)

[19.1.7.pdf](#)

[19.1.1.pdf](#)

19.2. Finansal kaynakların yönetimi

Üniversitede finansal kaynaklar Üst Yönetim tarafından yönetilmekte, mal ve hizmet alımları ile ihaleler, kiralamar, taşınmaz alım ve satımı, ücret politikası, fon yönetimi ve gelir-gider işlemleri kalite güvencesi altında değerlendirilmektedir. Uygulamalar, mevzuat kapsamında Kalite Yönetim Sistemi süreçlerinde yer alan satın alma prosedürü (**Kanıt 19.2.1/2**) ile güvence altına alınmaktadır. Üniversite, web sayfasından duyurular yapılmakta (**Kanıt 19.2.3**) 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. Üniversitede mal ve hizmet alımları, Vakıf Satın Alma Yönetmeliği çerçevesinde, satın alma komisyonları kararları ile yapılmaktadır (**Kanıt 19.2.4**). 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 (**Kanıt 19.2.5**). Tüm taşınmaz yatırımlar öz kaynaklar tarafından karşılanmaktadır. Üniversitede, taşınmaz maddi duran varlıklar, Ayniyat Saymanlığı tarafından, yıllık güncellenen zimmet listeleri ile izlenmektedir (**Kanıt 19.2.6**). Finansal kaynakların dağılımı, Stratejik Planda belirlenen Üniversitenin amaç ve hedeflere uygun olacak şekilde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının koordinasyonunda planlanmakta ve yürütölmektedir.

Kanıtlar

[19.2.4.pdf](#)

[19.2.3.pdf](#)

[19.2.2.pdf](#)

[19.2.1.pdf](#)

[19.2.6.AYNIYAT TUTANAĞI.pdf](#)

[19.2.5.pdf](#)

20. YÖNETİM SİSTEMİ- Bilgi Yönetim Sistemi

20.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

2019 yılında oluşturulan, Üniversite Bilgi Güvenliği Yönetim Politikası ile öğrenci ve çalışanların kullanımına sunulan bilgi varlıklarına yönelik riskleri en aza indirmek hedeflenmiştir (**Kanıt 20.1.1/2**). Altyapısal önlemler ve çalışmalarının yanı sıra, kullanıcıların kuruma ait bilgilerin ve bilgi kaynaklarının istem dışı olarak zarar görmesi, çalınması ya da kötü amaçla kullanılmasını önlemek için gereken önlemleri almaları için kurumsal bilgi güvenliği kapsamında İnternet Kullanım Politikası hazırlanmış 2020 yılından itibaren geçerli olmuştur .

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında planlanan süreçler iş akış şeması kullanılarak uygulanmakta, elde edilen çıktılar, şemada tanımlanan sorumlularca raporlarla izlenerek kontrol edilmekte, belirlenen ihtiyaçlara yönelik önlemler prosedürlerine uygun olarak alınmakta ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir (**Kanıt 20.1.3**).

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 (<https://baskent.edu.tr>).

Öğrenci Bilgi Sistemi (BUOBS) ve MOODLE(**kanıt 2019 20.1.4**) 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 kullanımlarını 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 (**Kanıt 20.1.5**).

Üniversite Stratejik Planında yer alan anahtar performans göstergeleri STRASİS programı ile izlenerek raporlanmaktadır (**Kanıt 20.1.6**).

Üniversitenin araştırma-geliştirme faaliyetlerinin izlenmesi Yönetim Bilgi Sisteminde bulunan Proje Kayıt Formu üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca, eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacı ile Üniversitede Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır (**Kanıt 20.1.7**).

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 (**Kanıt 20.1.8**).

Üniversitede öğrenci memnuniyet anketinde bilgisayara ve internet olanaklarına ilişkin görüş alınmaktadır (**Kanıt 20.1.9**)

Kanıtlar

[20.1.7.pdf](#)

[20.1.9.pdf](#)

[20.1.5.pdf](#)

[20.1.6.pdf](#)

[20.1.8.pdf](#)

[20.1.1.pdf](#)

[20.1.2.pdf](#)

[20.1.3.pdf](#)

[20.1.4.pdf](#)

20.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Üniversitede 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. Ayrıca, Üniversitenin kurumsal yayınları da bu süreçte etkin olarak kullanılmaktadır. Toplanan verilerin güvenliği ve gizliliğini sağlamak amacı ile Yönetim Bilgi Sistemi, MOODLE ve STRASİS uygulamalarına giriş yetki seviyesine göre şifreli gerçekleştirilmekte ve yapılan her işlem kayıt (log) 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 hafta içi parçalı, hafta sonu tam yedeklenerek güvence altına alınmaktadır. Firewall radius, SSL vb. güvenlik teknolojileri ile kurum içi ve dışından gelebilecek saldırılara karşı önlemler alınmaktadır (**Kanıt 20.2.1**). Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası çerçevesinde komisyon çalışmalar başlatılmış, Aydınlatma Metni ve Başvuru Formu 2019 yılında web sayfasında yayınlanmıştır (**Kanıt 20.2.2**). Üniversite ile ilişkili tüm şahıslara ait kişisel verilerin; işlenmesi, toplanması, saklanması, paylaşılması, gizliliğinin korunması ve güvenlik tedbirlerinin alınması amacıyla, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerde belirtilen kriterlere göre ilgili personele bilgilendirme toplantısı ve senato sunumu yapılmıştır (**Kanıt 20.2.3**). Kurum içinde her tür evrak işleminde kullanılan Belge Yönetim Sistemi kurumsal hafızanın korunması ve izlenmesi için kullanılmaktadır. (<https://ebys.baskent.edu.tr/enVision/Login.aspx?R=636610403088205843>). Elektronik belge yönetim sistemi öncesindeki evrakların da dijital ortamda arşivleme çalışmaları yapılmaktadır.

Kanıtlar

[20.2.2.pdf](#)

[20.2.3.pdf](#)

[20.2.1.pdf](#)

21. YÖNETİM SİSTEMİ- Destek Hizmetleri

21.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Üniversite satınalma tedarik yönetim politikası (**Kanıt 21.1**) çerçevesinde Kurum dışından alınan idari ve destek hizmetler ile ilgili olarak tedarik süreci ve bu hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğinin sağlanması için, 16 Kasım 2018 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği kapsamında Başkent Üniversitesi Satın Alma ve İhale Yönetmeliği yenilenerek YÖK onayı alınmıştır. Yönetmelik Resmi Gazete’de yayın aşamasındadır. Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu ve kalitesi, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü prosedürü kapsamında güvence altına alınmaktadır (**Kanıt 21.2**). Kurum dışından alınan hizmetler (**Kanıt 21.3**) ve tedarikçi firmaların izlenmesi Satın Alma Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır (**Kanıt 21.4**). Süreç sonrasında tedarikçi firmalar ile yürütülen satın alma faaliyetleri değerlendirilmektedir (**Kanıt 21.5**).

21.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Kurumda, dışarıdan tedarik edilen tüm hizmetlerin ve malların kalitesini güvence altına almak üzere tedarikçilerle yakın işbirlikleri yürütülmekte, tedarikçilerin performansı ve memnuniyetleri sistematik olarak izlenerek paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar

[21.1.pdf](#)

[21.3.pdf](#)

[21.4.pdf](#)

[21.5.pdf](#)

[21.2.pdf](#)

22. YÖNETİM SİSTEMİ- Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

22.1. Kamuoyunu bilgilendirme

Üniversitenin geleceğine, hedef kitlelere ve sosyal paydaşlara yönelik olarak doğru iletişim stratejilerini belirlemek ve yaymak amacı ile kurulmuş olan Başkent Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, yönergesi çerçevesinde (**Kanıt 22.1.1**) iç ve dış paydaşları ile iletişimin artırılması ve tanıtımı ile ilgili olarak yürütülen halkla ilişkiler, medya, tasarım ve protokol alanındaki faaliyetler arasında koordinasyonu sağlamak, işlevselliği ve üretkenliği artırmak, sorunların giderilmesi için gerekli planlama, uygulama, denetim ve arşivleme görevlerini yerine getirmektedir. BÜ-KİK Medya Birimi, kurumsal kültürün gelişimine katkı sağlayacak faaliyetler ile birlikte yazılı ve görsel basına ilişkin hazırlık, düzenleme ve yayın süreçlerini takip etmektedir. Ayrıca BÜ-KİK, sosyal medya ortamları içinde, mesajların ve görsellerin ortak bir tasarım diliyle oluşturulması ve mesajlar ile görsellerin bu çerçevede yayılmasını amaçlamaktadır. BÜ-KİK, Üniversite’nin paydaşları arasında kurumsal iletişimin sağlıklı işlenmesini sağlamak amacıyla, sosyal medya ve web sitesi kullanımları konusunda öneriler sunmaktadır. Sosyal medya ortamlarının yüksek etkileşimi sağlayan niteliği ile BÜ-KİK, hem iç paydaşlar (Mensuplar, Öğrenciler, Mezunlar) hem de dış paydaşlar (Öğrenciler, Aileler, Medya, Tedarikçiler, Aracılar, Sivil Toplum Örgütleri, Kurum/Kuruluşlar) ile duyarlı bir iletişim çalışmasını sürdürmektedir. Üniversite, süreçlere yönelik bilgilendirme ve paylaşımı dijital ve geleneksel ortamlarda yapmaktadır. Kurumsal internet sayfası 45/50 (www.baskent.edu.tr), kurumsal sosyal medya hesapları (facebook.com/BaskentUniv), (twitter.com/baskentuniv), (Instagram:baskentuniv) kullanılan dijital ortamların başında gelmektedir. Üniversite Faaliyet Raporu ise her yıl basılı ve dijital olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır (**Kanıt 22.1.2**). Üniversitenin iç paydaşları tarafından gerçekleştirilen üretim ve faaliyetleri kamuoyuyla Radyo Başkent (http://radyo.baskent.edu.tr/), bültenler, akademik dergiler ve öğrenciler tarafından çıkartılan yayınlar aracılığı ile (Kanıt E5- 1-2)

paylaşılmaktadır. Tanıtım katalogları (**Kanıt 22.1.3**) (**Kanıt 22.1.4**) ve tanıtım filmleri de (Türkçe-İngilizce) (<https://www.youtube.com/user/Baskentunv>) bu amaç ile kullanılmaktadır. Üniversitede tercih dönemlerinde gerçekleştirilen ve YBS'deki tercih otomasyonu ile katılımın izlendiği tanıtım günlerinde aday öğrencilere ve öğrenci yakınlarına bilgilendirme yapılmaktadır. Üniversite, Kamuoyunu bilgilendirme yaklaşımı ile paydaşlarla buluşma mecrası olarak 28-30 Kasım 2019 tarihleri arasında yapılan ATO Ankara Marka Buluşmasının açılış toplantısına ev sahipliği yapmış ve faaliyet boyunca öğretim elemanları ve öğrencilerin katılımı ile çok sayıda paydaşı bilgilendirme olanağı bulmuştur (**Kanıt 22.1.5**). Üniversite 2019 yılında çeşitli illerden gelen 113 lise tarafından ziyaret edilmiştir. Toplam 29 adet ulusal tanıtım fuarı ve liseler tarafından düzenlenen kariyer günlerinde Üniversite ile ilgili bilgilendirme ve paylaşımlar yapılmıştır (**Kanıt 22.1.6**). Ulusal tanıtım fuarlarının yanı sıra İSSA, KÜNİB, TRUCAS'ın düzenlediği Üniversite Tanıtım Günleri gibi uluslararası etkinliklere de katılım sağlanarak yurt dışında da Üniversite ile ilgili paylaşımlarda bulunulmuştur. Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği Üniversitenin birimlerinden periyodik olarak talep edilen, düzenlenen ve analizleri yapılan bilgi kaynakları ile ilişkili yönergeler aracılığıyla güvence altına alınmakta ve web sayfasından ulaşılabilmektedir (<https://www.baskent.edu.tr/tr/icerik/mevzuat/baskent-universitesi-yonergeleri/87>). Üniversitenin kamuoyu bilgilendirilmesinin etkililiğine yönelik dış paydaş görüşleri anketler aracılığı ile alınmaktadır (**Kanıt 22.1.7**)

Kanıtlar

[22.1.6.pdf](#)

[22.1.7.pdf](#)

[22.1.3.pdf](#)

[22.1.4.pdf](#)

[22.1.1.pdf](#)

[22.1.2.pdf](#)

[22.1.5.pdf](#)

22.2. Hesap verme yöntemleri

Kalite Güvence Sisteminin ayrılmaz bir parçası olarak benimsenen hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkesi çerçevesinde 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa dayanarak, Üniversiteden belge ve bilgi talepleri internet sayfasından yapılabilmektedir (**Kanıt 22.2.1**). Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile Üniversite ve bağlı birimlerine ilişkin şikâyet ve öneriler takip edilmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır (**Kanıt 22.2.2**). Üniversite web sayfasında yer alan kurumsal e-posta adresleri ve akademik birimlerin iletişim sekmesinde bulunan bağlantılar kullanılarak şikâyet ve öneriler alınmaktadır. Bu kanallar aracılığı ile alınan şikâyet ve öneriler ilgili birimler tarafından incelenerek iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirmektedir (**Kanıt 22.2.3**). Ayrıca, Üniversite genelinde uygulanan memnuniyet anketlerinde öneriler alınarak değerlendirilmektedir. Üniversitenin hesap verebilirliği, TS-EN-ISO-9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, Akademik Programlarda Yeniden Yapılanma Çalışmaları (Bologna Süreci) ve fakülteler özelinde sürdürülen ulusal ve uluslararası akreditasyon faaliyetlerinin değerlendirmeleri ile sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra, kanun gereklilikleri çerçevesinde belirli zaman aralıklarında kamu kuruluşları tarafından denetlemeler yapılmaktadır.

Kanıtlar

[22.2.2.pdf](#)

[22.2.1.pdf](#)

[22.2.3.pdf](#)

SONUÇ
SONUÇ

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun misyonu; bilimin nesnellliğini benimseyen, ulusal bilince sahip, araştırmacı, sorgulayıcı, üretken, akla ve bilime saygılı, çözümlenici ve bütüncü düşünce yapısına sahip, insan ve çevre haklarına duyarlı, evrensel hukuka saygılı, yaratıcı ve yenilikçi ayrıca Atatürk ilkelerine bağlı bireyler yetiştirmek; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve bilimi yayma etkinlikleri aracılığıyla Türk toplumunun teknolojik, sosyo-ekonomik ve kültürel düzeyinin yükseltilmesine, insan ve çevresel haklarının geliştirilmesi ve korunmasına, topluma hizmetin yaygınlaşmasına katkıda bulunmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının hedefleri; Yüksekokulun misyonu ve stratejik amaçları dahilinde üstlenilen bilimsel görevler uyarınca belirlenmiştir.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. **(kanıt 1)**

Yüksekokulda ve Programda geçerli olan tüm politikalar Üniversitenin de benimsediği kalite sistemini güvence altına alacak şekilde yapılandırılmaya çalışılmakta ve Yüksekokulun web sayfasından tüm paydaşlara duyurulmaktadır. **(KANIT2)** Yüksekokul, bünyesinde uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürütülen faaliyetleri periyodik olarak izlemekte ve sürekli iyileştirmek için çalışmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının tasarımında Yükseköğretim Kurumu (YÖK) tarafından belirlenen yeterlilikler baz alınmıştır. Bu bağlamda gerek iç ve gerekse dış paydaşların görüşleri değerlendirilmiş, yurt içi ve dışı benzer eğitim programlar incelenmiş ve programa özgü kazanımlar oluşturulmuştur. Dersler program kazanımlarını hedefleyerek tasarlanmış, ölçme ve değerlendirme kriterleri de bu kazanımları esas alarak yapılandırılmıştır. Program çıktılarına ulaşma derecesi sürekli olarak izlenmekte, yine iç ve dış paydaşların görüşleri değerlendirilerek güncellenmekte ve iyileştirilmektedir. Dersler öğrenci iş yükünü temel alan ve Avrupa'da da geçerliliği olan kredilere (AKTS) sahiptir.**(kanıt 3)** Programdan mezun olan öğrencilere verilen diploma eki akademik ve profesyonel tanınmayı kolaylaştıran, şeffaflığı artıran, diplomanın tüm Avrupa'da kabul olanağını sağlayan, mezunlarının ulusal ve uluslararası düzeyde iş bulma olanaklarını artıran özelliklere sahiptir. **(kanıt 4)**

Öğrencilerin programda 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. Danışmanlık hizmetleri de bu kadrolar tarafından özveri ile sürdürülmektedir. Eğitim-öğretim kadrosunun, akademik gelişimini desteklemek amacı ile yurt içi ve yurt dışı kongre, konferans ve bilimsel toplantı gibi etkinliklere katılım Üniversite tarafından desteklenmekte, yayın performansı ve yetkinlikleri Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ile izlenerek belirlenen kategorilerde ödül sistemi uygulanmaktadır.

Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler en üst seviyede desteklenmekte, bu amaçlara hizmet edecek tüm tesis ve alt yapı olanakları öğrencilere sunulmaktadır. Engelli öğrenciler için gerekli tüm hizmetler sağlanmaya çalışılmaktadır. **(kanıt 5)** Öğrencilere yaşamları boyunca karşılaşılabilecekleri eğitsel, sosyal ve kişisel problemlerle başetmelerine yardımcı olmayı amaçlayan ve kişisel gelişimlerini destekleyen Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti verilmektedir.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı uygulanan süreçlere yönelik bilgilendirme ve paylaşımı dijital ve geleneksel ortamlarda yapmaktadır. Tüm raporlar web sayfasında dijital olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Yüksekokul ve Programın web sayfalarındaki iletişim sekmesinde bulunan bağlantılar kullanılarak şikâyet ve öneriler alınmakta, incelenmekte ve gereken iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, uygulanan memnuniyet anketlerindeki öneriler de değerlendirilmektedir. **(KANIT 6)**

Kanıtlar

1. [Program kazanımları](#)
2. [Yüksekokul Kalite Sayfası](#)
3. [Ders Akts leri](#)
4. [Diploma eki örneği](#)
5. [Engelli Öğrencilere yönelik yapılan uyarlamalar](#)
6. [Yüksekokul Web Sayfası](#)

Kanıtlar

[S1.pdf](#)
[S1-2.pdf](#)
[S2.pdf](#)
[S3.pdf](#)
[S5.pdf](#)
[S6.pdf](#)