

## BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

(Covid-19 küresel salgın nedeniyle uygulamalı eğitim bulunan programlara ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

Uygulamalı Eğitim Bulunan Programın Adı	Uygulanan Yöntem		
	Yüz Yüze Uygulama	Çevrimiçi Uygulama	Hibrit Eğitim Uygulama
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı		Teorik dersler çevrimiçi gerçekleştirilmiştir. Kısıtlamaların olduğu dönemde uygulamalı dersler de çevrimiçi uygulama şeklinde uygulanmıştır.	Kısıtlamaların olmadığı dönemlerde öğrencilerin HES bilgileri gözetilerek uygulamalı dersler hibrit eğitim şeklinde gerçekleştirilmiştir.

(Covid-19 küresel salgını nedeniyle staj/iş yerinde mesleki eğitimi gerektiren programlara ilişkin aşağıdaki tabloyu doldurunuz.)

Staj/İş Yerinde Mesleki Eğitim Bulunan Programın Adı	Uygulanan Yöntem		
	Yüz Yüze Staj	İş Yerinde Mesleki Eğitim	Diğer*
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri 30 günlük zorunlu yaz stajını uzaktan uygulamalı staj olarak yapmayı tercih etmişlerdir.</li><li>➤ Uzaktan stajda öğrencilere danışman hocaların belirlediği konularda ödev/proje hazırlanmıştır. 30 günlük staj süresinde 4 hafta süresince haftada bir gün belirlenen gün ve saatte MsTeams üzerinden canlı bağlantı ders yapılmıştır.</li><li>➤ Ayrıca her hafta Uzaktan Uygulamalı Haftalık Staj Raporlarını belirtilen tarihlerde moddle a yüklemeleri ve staj sonunda da uzaktan uygulamalı staj raporunu aynı şekilde moddle yüklemeleri istenilmiştir.</li><li>➤ Çevrimiçi staj derslerine katılmayan, Raporlarını teslim etmeyen öğrenciler F1 notu ile, staj dersini aldığı halde kararını hiçbir dilekçeyle bildirmeyen öğrenciler F2 notu ile değerlendirilmiştir.</li></ul>
*Uygulanan yöntem açıklanmalıdır.			