

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2020-2021 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ UZAKTAN EĞİTİM İÇ**  
**DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Kalite Güvencesi Sistemi**

**Ölçüt: Misyon ve Stratejik Amaçlar**

**Alt ölçüt: Kurumsal performans yönetimi**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Misyonu ve Stratejik Amaçları doğrultusunda hedeflerini çalışmalarını yürütmekle birlikte kurumsal performans yönetimi kapsamında da öğretim elemanlarının performanslarının irdelenmesi için mevcut bir yapı bulunmaktadır. Öncelikle kaliteli bir eğitimin sağlanabilmesi için program başkanı ve öğretim elemanları (Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğretim elemanları ve ders saat ücretli öğretim elemanları) tarafından her hafta sorunlar ve çözüm önerileri paylaşılmakta ve bunlara etkili çözümler getirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca bu amaçla uzaktan eğitim ile oluşan ya da oluşabilecek sorunlara engel olmak amacıyla her haftanın son günü, programda ders veren öğretim elemanları tarafından haftalık değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Bu raporlarda EK-1’de de görüldüğü gibi; o hafta işlenen derslerle ilgili genel bir analiz yer almaktadır. Bu uygulamaların yanında eğitimde ortak bir kalite belirlemek amacıyla dönem başında ve gerekli görülen zamanlarda Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nun tüm bölümlerini kapsayacak şekilde, bütün öğretim elemanlarının katılımı ile genel toplantılar yapılmaktadır. Temel amaç; uzaktan eğitim sürecinde öğrencilerimize en iyi şekilde eğitim sunarak, onların donanımlı bir şekilde derslerini geçmelerini sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda; derslerde yüz yüze eğitim süreçlerinde olduğu gibi bir verim sağlayabilmek amacıyla her türlü yöntem kullanılmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda yine kanıt EK-2 ve EK-3’de görüleceği şekilde detaylı bir ders planlaması yapılmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, 2020-2021 Güz Dönemi’ Başkent Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama Esasları çerçevesinde, programda açılan derslerden, teorik olanlar uzaktan eğitime uyarlanmış ve temel/giriş niteliğindeki dersler ile uygulamalı olan dersler hibrit (kısmi yüz yüze ve uzaktan) olarak planlanmıştır. Bazı uygulamalı derslerin de, çevrimiçi ortama uyarlanabildiği için uzaktan eğitimle yürütülmesi kararlaştırılmıştır. Böylece Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı’nın

2020-2021 Güz Dönemi'nde 10 dersi 3'ü seçmeli ders olmak üzere uzaktan, 1 dersi ise hibrit (yüzyüze ağırlıklı) şekilde verilmesi planlanmıştır. Ayrıca yüz yüze eğitimdeki verimi sağlama noktasında yapılan bir başka çalışma ise Başkent Üniversitesi bünyesindeki bilgisayar laboratuvarında derse yüz yüze katılım sağlayamayan öğrenciler için ders anında evden canlı yayın ile izleyebilme olanağının sağlanmıştır. Ayrıca da bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanan yayınlarla ve canlı bağlantı yapılan derslerin kayıtlarının sisteme yüklenmesiyle desteklenmesidir.

### **Kanıt Örnekleri:**

- EK 1
- EK 2
- EK 3

### **Eğitim ve Öğretim**

**Ölçüt: Programların Tasarımı ve Onayı**

**Alt Ölçüt: Programların tasarımı ve onayı**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, yüz yüze eğitimde olduğu gibi uzaktan eğitim çerçevesinde de program derslerinin ve ders içeriklerinin belirlenmesinde program yeterlilikleri (EK 4) ve ders syllabusları dikkate alınmaktadır. Ayrıca yüz yüze derslerdeki gibi bir verim alınabilmesi için uzaktan eğitimde etkileşimli bir eğitimi 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 (EK-4). 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" (EK 5) 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 seyretilmiş 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." Ayrıca teknik donanıma sahip olmayan öğrenciler için de Üniversitemizin teknik donanımından yararlanma imkanı sağlanmıştır. 9. maddede ise Covid 19 sebebiyle sınıf mevcuduna dair düzenlemeler yapılmıştır.

### **Kanıt Örnekleri:**

- EK 4
- EK 5

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak uzaktan eğitim sürecinde öğrenciye yönelik bir takım esneklikler tanınmıştır. Öğrencilerin teknik sorunlar yaşamaları sebebiyle internete bağlanamamaları durumu göz önünde bulundurulmuş ve bu nedenle canlı ders bağlantı linkleri daha sonradan izleyebilmeleri amacı ile Microsoft Teams ve Moodle sistemleri üzerinden paylaşılmıştır. Ayrıca öğrencilerin yine teknik sebeplerden dolayı derse girememeleri durumunda gerekçelerini belirtmek üzere yoklamada da esneklik payı bırakılmıştır.

### **Ölçüt: Programların Tasarımı ve Onayı** **Alt Ölçüt: Ölçme ve değerlendirme**

Uzaktan eğitim sürecinde, bölüm bazında ve üniversite bazında yeterli bir ölçme ve değerlendirme sistemi sağlamak amacıyla çeşitli çalışmalar hem Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu hem de Başkent Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) tarafından yapılmaktadır. Bu amaçla sık sık online toplantılar gerçekleştirilmektedir. Aynı zamanda bu ölçme ve değerlendirme sisteminin güvenilir olması doğrultusunda öğrencilerin kameralarını ve mikrofonlarını açma zorunluluğu getirilmiştir. Bununla birlikte sınav soruları da test sınavı ise her öğrencinin karşısına farklı gelecek şekilde karma olarak planlanmakta, klasik sınav ise kopya çekmeyi önlemek amacıyla yoruma dayalı bir şekilde olmaktadır. Uygulanan bir yöntem de hem öğrencinin derse katılımını sağlamak hem de uzaktan daha doğru ve güvenilir bir ölçme sistemi geliştirmek amacıyla öğrenciye ödev ve projeler verilmesidir. Uzaktan eğitim kapsamında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak Moodle, Zoom, Microsoft Teams gibi programlar kullanılmakta olup dersler kayıt altına alınarak oys.baskent.edu.tr adresindeki ilgili dersin ilgili haftasında yayınlanmaktadır. ayrıca kayıtlara

MsTeams programının dan ve <https://web.microsoftstream.com/> adresinden de ulaşılmaktadır. Zoom ve Microsoft Teams programları senkron dersler için tercih edilirken, Moodle ise asenkron bir alan olarak kullanılmakta ve ders materyalleri (video, dergi, makale, kitap vb.) buraya yüklenmektedir. Sınavlarda ise Microsoft Teams üzerinden öğrencilerin görüntü ve sesleri kayda alınırken, Moodle sistemi üzerinden de sınavlar gerçekleştirilmektedir. Ara sınavlarda Covid 19 salgının yoğun seviyelerde olmasından dolayı uzaktan sınav uygulaması tercih edilmiştir. Yalnızca tamamen uygulama içerikli olan Klavye Teknikleri dersinin sınavının gerekli önlemler alınarak yüz yüze yapılması planlanmıştır. Final sınavları ise tüm dersler için yüz yüze yapılacak şekilde planlanmıştır. (YÖK ya da Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından pandemi süreci ve koşulları ile ilgili gelecek olan talimatlara göre final sınavları da yeniden değerlendirilebilecektir.)

### **Kanıt Örnekleri:**

- EK-3,
- Bölüm olarak sınavlar için Moodle sistemi tercih edilirken, ses ve görüntü kayıtları için Microsoft Teams tercih edilmiştir.

**Ölçüt: Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme**  
**Alt Ölçüt: Öğretim yöntem ve teknikleri**

Uzaktan eğitim kapsamında, dersler öğrencinin daha kolay kavrayabileceği bir şekilde ve yüz-yüze eğitimden farklı olarak daha çok görsellerle zenginleştirilmiş, video ve fotoğraflarla desteklenmiş, dergi, kitap ve makalelerle güçlendirilmiş olarak oluşturulmuştur. Öğrencilerin gerekli teknik donanımlara sahip olup olmadıkları konusunda gerekli geri bildirimler alınmış ve olmaması durumunda okulun tüm imkanları (kütüphane, kamera ve mikrofon donanımının olduğu bilgisayar ve sınıf) öğrencilere sunulmuştur. Öğrencilerle karşılıklı etkileşimin sağlanabilmesi noktasında, derslere sunum, proje, belirli bir konu üzerinde tartışma faaliyetleri yerleştirilmiştir. Ayrıca yüz yüze yapılacak derslerle ilgili olarak öğrencilerin okula gelip gelememe durumları ile ilgili gerekli görüşmeler yapılmıştır.

**Ölçüt: Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme**  
**Alt Ölçüt: Ölçme ve değerlendirme**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak, uzaktan eğitim sürecinde öğrencilere gerekli esneklikler tanınmıştır. Öğrenciler senkron derslere, ders sonrası sisteme yüklenen linklerden ulaşabildikleri gibi, asenkron içeriklere ise yine her hafta sisteme yüklenen

notların, makalelerin, videoların vb. içeriklerin yer aldığı Moodle sisteminden ulaşabilmektedirler. Ölçme ve değerlendirme aşamasında yüz-yüze eğitimden farklı olarak, öğrencinin hem derse aktif olarak katılmasını sağlayacak hem de konuyu daha iyi kavramasını sağlayacak şekilde arasınnav ve final sınavlarının yanında proje ve ödevlere yer verilmiştir. Ölçme ve değerlendirme aşamasında kriterler belirlenirken öğrenci tarafından yaşanacak teknik aksaklıklar göz önünde bulundurulmuştur.

### **Kanıt Örnekleri:**

- Vize sınavları, final sınavları, ödevler, projeler, sunumlar, derse katılım
- Öğrenci anketleri
- Senkron ve asenkron uygulamalar ( Moodle, Zoom, Microsoft Teams vb. sistemler)

**Ölçüt: Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme**

**Alt Ölçüt: Öğrenci geri bildirimleri**

Uzaktan öğretim sürecinde öğrencilerden geri-bildirim alınması noktasında her türlü faaliyet ve uygulamalara Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak yer verilmiştir. Öncelikle öğrenciler için danışman saatleri ve ofis saatleri belirlenmiştir. Aynı zamanda okul sistemi üzerinden atılan mesajlarla, YBS, Moodle, Whatsapp, Microsoft Teams ve vb. uygulamalarla gerekli haberleşme öğrencilerle sağlanmıştır ve sağlanmaktadır.

### **Kanıt Örnekleri: (Kendi biriminiz bünyesinde gerçekleştirilen geri bildirimler)**

- Danışman ve ofis saatleri, Whatsapp, Microsoft Teams, Moodle, Zoom..
- Öğrenci anketleri
- Anket, ders içerisindeki, ofis ve danışman saatlerindeki geri dönüşler
- Öğrenci bilgi sistemi BUOBS
- Microsoft Teams ders kayıtları

**Ölçüt: Öğrenme Kaynakları**

**Alt ölçüt: Öğrenme kaynakları**

Bölüm olarak daha önce de belirtildiği gibi senkron dersler Microsoft Teams, Zoom programları üzerinden yürütülmektedir. Derslerle ilgili asenkron içerikler ise Moodle sistemi üzerinden paylaşılmaktadır. Ayrıca bu alanda yalnızca ders içerikleri değil, aynı zamanda dersin işleniş şekli, yöntemi, kaynakları ve kullanılacak araç ve gerece dair bilgiler de yer almaktadır. Öğretim elemanları tarafından dikkat edilen önemli hususlardan biri ise telif hakları konusudur ve kaynak kullanımında gerekli özen gösterilmektedir.

**Kanıt Örnekleri:**

- Zoom, Microsoft Teams, Moodle
- Microsoft teams, Zoom ve Moodle sisteminde yer alan ders videoları ve öğrenci katılım raporları
- Ders sonu anketleri ve senkron ve asenkron ortamlarda öğrenci geri bildirimleri

**Ölçüt: Öğrenme Kaynakları**

**Alt ölçüt: Engelsiz üniversite**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda 2020-2021 Güz Dönemi'nde engelli öğrenci bulunmamaktadır. Ancak gerek üniversitemiz bünyesinde gerekse de Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'ndaki program başkanları, danışman öğretim elemanları ve engelli birimi tarafından konuyla ilgili gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

**Ölçüt: Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**

**Alt ölçüt: Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi**

Programda yer alan tüm öğretim elemanlarımız 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.

**Kanıt Örnekleri:**

- Microsoft Teams, Zoom ve Moodle sistemi üzerindeki kayıtlar
- Haftalık ders değerlendirme raporları ve 2019-2020 Birim Öz Değerlendirme Raporu
- Öğrenci geri bildirimleri, Anketler

## **EKLER**

### **EK-1**

### **HAFTALIK DEĞERLENDİRME RAPORU- 19-23 EKİM2020 (3. HAFTA)**

**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2020-2021 GÜZ DÖNEMİ UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİ**  
**HAFTALIK DEĞERLENDİRME RAPORU**

### **19-23 EKİM2020 (3. HAFTA)**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun 10 programından biridir. Programda 2020-2021 Güz Dönemi'nde 10 ders açılmıştır ve dersler içerisinde 3 seçmeli ders yer almaktadır. Başkent Üniversitesi 2020-2021 Güz Uygulama esasları çerçevesinde, programımızda açılan derslerden, teorik olanlar uzaktan eğitime uyarlanmıştır. Uygulamalı derslerin de, çevrimiçi ortama uyarlanabildiği için uzaktan eğitimle yürütülmesi kararlaştırılmıştır. Bu kapsamda BYYA 107 Klavye Teknikleri dersi 3. haftada uzaktan eğitim ile yapılmış olup dersin bu şekilde yürümediği görülmüştür. zira ders bire bir uygulama gerektirmektedir. On parmak F klavye kullanma becerisi kazandırmaya yöneliktir. Temel bir bilgi ve beceri düzeyinin uygulama ile kazandırılması en az 7 hafta yüzyüze eğitimle mümkün olmaktadır. Bundan sonraki haftalarda hijyen ve sosyal mesafe kurallarına dikkat edilerek yüzyüze yapılmasının uygun olacağı dersin hocası tarafından iletilmiştir. Böylece Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın 2020-2021 Güz Dönemi'nde 9 dersi uzaktan, 1 (Klavye Teknekerleri) dersi ise yüzyüze eğitim şeklinde verilmesi planlanmıştır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2020-2021 Güz Akademik Yılında, uzaktan eğitim için tüm öğretim elemanlarımız tarafından Microsoft Teams, programı tercih edilmiştir. Tablo 1'e göre, Güz Dönemi'nin üçüncü ders haftasının sonunda yapılan değerlendirmeler, çevrimiçi eğitim için seçilen programların verimli olduğu yönündedir. Ancak zaman zaman internet nedeniyle bağlantı problemleri yaşanmaktadır. Genel olarak değerlendirildiğinde; Güz Dönemi'nin üçüncü haftasında uzaktan eğitim ders sürecinde gerek öğrenciler gerekse öğretim elemanları tarafından yapılan geri dönüşler neticesinde önemli

bir problemle karşılaşmamıştır. Sadece BYYA 103 Genel Muhasebe dersinin ders kayıtları izlendiğinde 2. ve 3. saatlerde görüntü ve sesin senkron olmadığı görülmüştür.

**TABLO 1: UZAKTAN EĞİTİM HAFTALIK DEĞERLENDİRME TABLOSU**

DERS KODU	DERS ADI	DERS SORUMLUSU	KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI			AÇIKLAMA
			YBS	ÖYS	TEAMS	
BYYA 101	GENEL EKONOMİ	ÖĞR. GÖR. ÖZGÜR YAĞCI	15	15	15	Derse ilk bağlantı yapıldığında kesilmeler olmuş, öğrenciler de sisteme giremediklerini beyan etmişlerdir. On dakika kadar gecikmeli olarak başlayan ders, kayıtlı on beş öğrenciden altısının katılımı ile gerçekleştirilmiştir. <b>Derse YBS üzerinden kayıtlı görünen üç öğrencinin OYS ve Teams Ekip üzerinden hiçbir erişimde bulunmadığı tespit edilerek kayıtları tarafımdan gerçekleştirilmiştir.</b> Bu durum ilgili öğrencilere YBS üzerinden SMS atılarak bildirilmiştir.
BYYA 103	GENEL MUHASABE	ÖĞR. GÖR. ZEYNEP FERHAN AYDOĞAN	14	14	14	Kayıtlı 14 kişiden 7 si derse katılmış, Öğrencilerden 5 tanesi kameralarını açmış, ses bağlantısında herhangi bir sorun olmamıştır. Öğrencilerin geçen haftaki ödevleri değerlendirilmiştir. Sınıfta bu haftaki konuları kapsayan bir sınıf çalışması yapılmıştır. Ders interaktif ve sorunsuz bir biçimde tamamlanmıştır. Ancak <b>okuldaki ofisimden yapılan kayıt daha sonra izlendiğinde bazı donmalar ve ses ve görüntünün özellikle de 2. ve 3. saatlerde senkron olmadığı görülmüştür.</b>
BYYA 105	SEKRETERLİK BİLGİSİ	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ MENEKŞE ÖZTOPRAK	11	11	11	Derse 11 öğrenciden 5 öğrenci katıldı. 4 öğrenci kamera açtı. 1 öğrenci kamerasında arıza olduğunu söyledi. 1 öğrenci de whatsapp ders grubundan sisteme giremediğine dair saat 9.00 da başlayan derse 11.00 de mesaj atmış. ders ms teams üzerinden teknik bir sorun olmadan işlendi. öğrenciler derse katılım konusunda isteksizdi. sadece dinlediler. sorulara cevap vermediler.
BYYA 107	KLAVYE TEKNİKLERİ	ÖĞR.GÖR.METE YAMAN	11	11	11	Canlı olarak yapılan derse 6 öğrenci katılmıştır. İlk kez gerçekleştirilen canlı ders, daha önce yüz yüze yapıldığı için adaptasyon sorunu yaşanmıştır. Bazı öğrencileri ders kitabını henüz



						almamışlardır. Bununla birlikte, derste işlenecek sayfalar hem ÖYS hem de Teams üzerinden paylaşılmıştır. Temel yazma tekniklerinin yeni öğrenilmesi, ilk kez derse katılan öğrencilerin olması ve daha önce derse katılan öğrencilerin bazılarının da kitaplarının bulunmaması, dersin istenilen verimde geçmesini engellemiştir. Bu nedenle öğrencilerle görüş alışverişinde bulunulmuş ve pandemi koşullarına uygun şartlarda, dersin bundan sonraki haftalarda, eğer olağanüstü bir durum olmazsa, yeniden yüz yüze olması yönünde karar alınmıştır. Bu karar ile ilgili olarak hafta başında öğrenciler resmi olarak bilgilendirilecektir.
BYYA201	BÜRO YÖNETİMİ	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ MENEKŞE ÖZTOPRAK	13	13	13	Ms teams üzerinden işlenen canlı bağlantı derse 13 öğrenciden 11 öğrenci katılmıştır. tüm öğrenciler istekli ve motivasyonu yüksekti. aktif güzel sorunsuz bir ders işlendi.
BYYA203	HALKLA İLİŞKİLER	DR. ÖĞR. ÜYESİ ŞÜKRAN ÖKTEM	13	13	13	Üçüncü haftada, üç derste toplam 13 öğrenciden 12 öğrenci gelmiştir. Öğrencilere kameralarını açmaları gerektiği tekrar söylenmesine rağmen yine 5 öğrenci kamera açmıştır. Haftaya kamera sorununu çözeceklerini söylemişlerdir. Daha sonra diğer öğrenciler de zaman zaman kamera açmış ve ders karşılıklı konuşularak interaktif gerçekleştirilmiştir. Ders herhangi bir sorun yaşanmadan gerçekleştirilmiştir.
BYYA205	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	DR. ÖĞR. ÜYESİ ŞÜKRAN ÖKTEM	13	13	13	Üçüncü haftada, ilk derste toplam 13 öğrenciden 11 öğrenci, gelmiştir. Öğrencilere kameralarını açmaları gerektiği tekrar söylenmesine rağmen önce 8 öğrenci kamera açmıştır. Daha sonra diğer öğrenciler de zaman zaman kamera açmış ve ders karşılıklı konuşularak interaktif gerçekleştirilmiştir. Ödevlere ilişkin soru soran öğrencilere ödev hakkında bilgi verilmiş ayrıca bu bilgilerin Moodle'da bulunduğu belirtilmiştir. Ders herhangi bir sorun yaşanmadan gerçekleştirilmiştir.
BYYA254	TİCARET HUKUKU	ÖĞR. GÖR. ECE KARADUMAN	13	13	13	Dersimiz MS Teams üzerinden işlenmiştir. Üçüncü haftada dersimize 13 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Prg. öğrencisi katılmıştır. Öğrencilerimiz dersimize etkin katılım sağlamışlardır; sorular sormuş ve kendilerine sorulan

						soruları yanıtlamışlardır. Derste üçüncü haftanın konuları işlenmekle birlikte Yargıtay kararı incelemesi de yapılmıştır. Emsal kararların nasıl bulunacağı ve nasıl incelenmesi gerektiği bilgileri öğrencilere verilmiştir. Bir dava dosyasının hazırlanması ile ilgili tüyolar öğrencilerle paylaşılmıştır. Ders saati aşılmıştır, buna rağmen öğrencilerin ilgisi son ana kadar yüksek kalmıştır.
BYYA255	KONGRE VE FUAR ORGANİZASYONU	ÖĞR. GÖR. GÖKHAN ÇOŞKUN	13	13	13	Microsoft Teams üzerinden gerçekleşen dersimize 12 öğrencimiz iştirak etmiştir. Öğrencilerimiz sisteme girişte sorun yaşamadılar. Canlı yayınının kaydı alınarak Moodle sistem içerisinde 3. haftanın içerisine aktarıldı. Dersimiz müfredatımız kapsamında moodle sistemde aktarılan 3. hafta dökümanları işlenerek dersin sonunda yine 3. haftanın kendimizi sınavalım sorularına yanıt vermeleri istendi. Bu bağlamda kendileri bizzat yanıtlamalarının akabinde soruları hep birlikte tekrar değerlendirerek doğru yanıtlar üzerinde duruldu ve dikkat edecekleri hususlara değinildi. Üçüncü haftanın uzaktan öğretim faaliyetleri kapsamında teknik açıdan sorunsuz, planlanan müfredat açısından verimli ve iletişim olanakları açısından öğrencilerin sahip olduğu fiziksel donanımların yetersiz olmasına rağmen efektif geçtiğini söylemek mümkün.
BYYA 257	VERİ TABANI YÖNETİMİ	ÖĞR. GÖR. OYA GÜNDÜZ	13	13	13	Ders Microsoft Teams platformunda yapılmıştır. <b>Dersin son bir saatinde Türkiye genelinde Teams'de bağlantı sorunu yaşansa da daha sonra</b> bağlanıp derse devam edilebilmiştir. Derse kayıtlı 13 öğrenciden 10' u derse katılmıştır. Öğrencilerin derse katılımı oldukça iyi olup dersin anlaşılabilirliği açısından öğrencilerden çok olumlu geri bildirimler aldım. Ders anlatımı uygulamalar eşliğinde gerçekleştirilmiştir. Her ders bitiminde katılımcı listesi alınmıştır ve ders kayıt linki Moodle'da ilgili haftaya yüklenmiştir.

## EK-2

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI UZAKTAN EĞİTİM DERS  
PLANLAMASI**

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU								
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI								
2020-2021 DERS KATALOĞU								
Üniversite Zorunlu Dersleri		T	U	K	AKTS	Uzaktan mı?	Önerilen Öğretim Elemanı	Açıklama
BTU100	BİLGİSAYAR OKURYAZARLIĞI	2	-	2	2	EVET		UÖ
GSBHSH	SEÇMELİ GÜZEL SANATLAR/İLK YARDIM	-	2	1	1	HAYIR		
ORY100	ÜNİVERSİTE HAYATINA GİRİŞ	1	-	1	1	HAYIR		
<b>TOPLAM</b>					<b>4</b>			
Birinci Yarıyıl (Güz)		T	U	K	AKTS	Uzaktan mı?	Önerilen Öğretim Elemanı	Açıklama
ENG127	BASIC ENGLISH I	4	-	4	5	EVET	Servis	UÖ
BYYA 10	GENEL EKONOMİ	3	-	3	6	EVET	Öğr. Gör. Özgür YAĞCI	UÖ
BYYA 10	GENEL MUHASEBE	3	-	3	6	EVET	Öğr. Gör. Ferhan AYDOĞAN	UÖ
BYYA 10	SEKRETERLİK BİLGİSİ	3	-	3	5	EVET	Dr. Öğr. Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK	UÖ
BYYA 10	KLAVYE TEKNİKLERİ	2	2	3	6	HAYIR	Dr. Öğr. Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK	Tamamen Uygulama ağırlıklı bir ders
TÜRK101	TÜRK DİLİ I	2	-	2	2	EVET	Servis	UÖ
<b>TOPLAM</b>					<b>30</b>			
Üçüncü Yarıyıl (Güz)		T	U	K	AKTS	Uzaktan mı?	Önerilen Öğretim Elemanı	Açıklama
ATA201	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	2	-	2	2	EVET		UÖ
BYYAXX	SEÇMELİ DERS II	3	-	3	5	EVET		UÖ
BYYAXX	SEÇMELİ DERS III	3	-	3	5	EVET		UÖ
BYYAXX	SEÇMELİ DERS IV	3	-	3	5	EVET		UÖ
BYYA 20	BÜRO YÖNETİMİ	2	2	3	4	EVET	Dr. Öğr. Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK	UÖ
BYYA 20	HALKLA İLİŞKİLER	3	-	3	4	EVET	Dr. Öğr. Üyesi Şükran ÖKTEM	UÖ
BYYA 20	ÖRGÜTSEL DAVRANIŞ	3	-	3	5	EVET	Dr. Öğr. Üyesi Şükran ÖKTEM	UÖ
<b>TOPLAM</b>					<b>30</b>			
Seçmeli Dersler		T	U	K	AKTS	Uzaktan mı?	Önerilen Öğretim Elemanı	Açıklama
BYYA 254	TİCARET HUKUKU	3	-	3	5	EVET	Öğr.Gör. Ece KARADUMAN	UÖ
BYYA 255	KONGRE VE FUAR ORGANİZASYONU	3	-	3	5	EVET	Gökhan COŞKUN (DSÜ)	UÖ
BYYA 257	VERİ TABANI YÖNETİMİ	3	-	3	5	EVET	Öğr.Gör. Oya GÜNDÜZ	UÖ

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI**  
**2020-2021 GÜZ DÖNEMİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİ**

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun 10 programından biridir. Programda 2020-2021 Güz Dönemi'nde 10 ders açılmıştır ve dersler içerisinde Tablo1'de de görüldüğü üzere 3 seçmeli ders yer almaktadır. Başkent Üniversitesi 2020-2021 Güz dönemi Uzaktan Eğitim Uygulama esasları çerçevesinde, programımızda açılan derslerden, teorik olanlar uzaktan eğitime uyarlanmış ve temel/giriş niteliğindeki dersler ile uygulamalı olan dersler hibrit (kısmi yüz yüze ve uzaktan) olarak planlanmıştır. Bazı uygulamalı derslerin de, çevrimiçi ortama uyarlanabildiği için uzaktan eğitimle yürütülmesi kararlaştırılmıştır. Böylece Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın 2021-2021 Güz Dönemi'nde 9 zorunlu ve 3 seçimlik dersi uzaktan, Tamamen uygulama ağırlık olan Klavye Teknikleri dersi ise hibrit şekilde verilmesi planlanmıştır.

Her dersin öğretim elemanı tarafından, uzaktan eğitime uyarlanmış derslerinin planlamasına ilişkin bilgi Tablo 2'de yer almaktadır. Dersler uzaktan öğretime ve hibrit modele uyarlanırken dikkat edilen husus ise Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun "Uzaktan Eğitimde Kalite Güvencesi Ölçütleri ve Değerlendirme Rehberi 2020" ve bu kapsamda "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?" sorularının cevapları olmuştur.

Tablo 2'de görüldüğü üzere, bütün derslerimiz, öğrenim kazanımlarının sağlanması noktasında, öğrencilerin derslerden en çok verimi alabileceği şekilde uzaktan eğitime veya hibrit modele uyarlanmaya çalışılmıştır. Genel olarak öğrencilerle etkili bir iletişim ağının kurulması noktasında ise, moodle, microsoft teams, e-posta, instagram, ybs sistemi, zoom, whatsapp grubu ve Google Drive gibi alanların kullanılması düşünülmüştür. Ders süresince, çevrimiçi derslerin, Microsoft Teams veya Zoom üzerinden yapılması planlanmıştır. Ders notlarının, videolarının, linklerinin, kitapların, dergi ve makalelerin öğrencilerle paylaşılması ise Moodle sistemi üzerinden gerçekleştirilecektir.

Değinilmesi gerekli olan önemli bir husus ise, Uzaktan Eğitim sürecinde derslerin uzaktan mı hibrit mi olacağının belirlenmesinde etkili olan Program Yeterlilikleri'dir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın Yeterlilikleri aşağıda yer almaktadır;

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 Programı'nın 2020-2021 Güz Dönemi'nde açılan derslerinin planlanmasında, Öğrenim Kazanımlarının yanında yukarıda sayılan Program Yeterlilikleri de dikkate alınmıştır. Bu kapsamda, teorik ve uygulamalı dersler, yüz yüze eğitimde olduğu gibi bu yeterlilikleri karşılayacak şekilde Uzaktan Eğitim sürecine uyarlanmaya çalışılmıştır. Sonuç olarak, öğrencinin bu dönemin sonunda, bölümle ilgili hem teorik bilgiyi hem de uygulamalı bilgiyi ve beceriyi en verimli olacak şekilde alması planlanmaktadır.

#### **EK-4**

### **BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİTANLIĞI PROGRAMI PROGRAM YETERLİLİKLERİ**

#### Program Yeterlilikleri (Kazanımları)

14. Yönetici Asistanlığı, sekreterlik mesleği İle İlgili temel Kavramları analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
15. Bireysel ve örgütsel sözlü, yazılı iletişim kurar ve yazıları bilgisayar ortamında hazırlar.
16. Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.
17. Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapar.
18. İşletme ile ilgili ön muhasebe işlemlerini yapar.
19. İşletme içi ve dışı belge akışını, dosyalama ve arşivleme takibini yapar ve geliştirir.
20. Etik ve ahlak kavramlarını inceler, halkla İlişkilerde imaj ve strateji geliştirir.
21. Ekonomi ve hukukun temel kavramları ile sistemlerini tanır.
22. Bürodaki teknolojik araçları etkin ve verimli kullanır.
23. Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.
24. Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.
25. Ana dilini ve sektörün gerektirdiği yabancı dili kullanır.
26. Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder

## EK-5

### Uzaktan Öğretim Uygulamaları Etik İlke ve Esasları

#### **Başkent Üniversitesi 2020-2021 Akademik Yılı Güz Yarıyılı Uzaktan Öğretim Uygulamaları Etik İlke ve Esasları**

Başkent Üniversitesi'nde 2020-2021 Akademik Yılı Güz yarıyılında küresel salgın nedeniyle "Uzaktan Eğitim ve Çevrimiçi ağırlıklı aynı zamanda akademik birimlerin (Fakülte ve Meslek Yüksek Okulu – Bölüm / Program) gereksinimlere uygun seyreltilmiş yüz yüze eğitimden oluşan Hibrit (Karma) Öğretim Modeli" uygulanacaktır.

Program kazanımları ve mesleki yeterliklere ulaşmak hedefi ile sürdürülebilir kalite anlayışına dayalı uygulama esaslarına bağlı oluşturulan uzaktan öğretim etik ilkeleri ve esasları şöyledir:

1. Akademik programlardaki teorik dersler dijital ortamda çevrimiçi senkron olarak yapılacaktır. Üniversitenin asıl uzaktan öğretim çevrimiçi altyapısı MOODLE, Microsoft Teams ve KEYPS'dir. Bununla birlikte Adobe Connect, Zoom, Skype, Google Meet vb. platformların kullanımında kayıt altına almak koşuluyla engel yoktur.
2. Öğretim elemanı dönem başında derse kayıtlı öğrencilere MOODLE Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS – <https://oys.baskent.edu.tr>) üzerinden senkron derste kullanacağı platformu, nasıl ve ne zaman erişecekleri konusunda e-posta, kısa mesaj veya benzeri iletişim araçları ile ön bilgi vermelidir.
3. Öğrenciler, kendilerine verilen e-posta adresinin şifresini, MOODLE ders anahtarını üçüncü kişilerle paylaşamaz. Ayrıca, sahte hesap açarak ders amaçlı oluşturulan sosyal medya gruplarına giremezler, sahte kimlik ve hesaplarla öğretim elemanlarına e-posta gönderemezler.
4. Senkron ders kayıtları ve diğer dijital materyaller (ders izlencesi, ders notu, sunular, okuma materyalleri vb.) MOODLE ortamına mutlaka yüklenecektir. Moodle ortamının bu kayıtları saklamaya imkan vermediği durumlarda Google drive gibi bulut depolama araçları da kullanılabilir. Ders içeriklerinin oluşturulması ve paylaşılmasındaki bütün etik sorumluluk ilgili öğretim elemanına aittir.
5. Yüz yüze eğitim gerektiren dersler için Bölüm / Program düzeyinde farklı uygulamalar Dekanlık/Müdürlüklerin izin ve denetimi ile yapılacaktır. Öğrencilerin yüz yüze derslere katılımında gerekli sağlık kurallarına uymaları esastır. Ders esnasında maske takılması, öğretim elemanı ile öğrenciler ve öğrencilerin kendi aralarındaki fiziksel mesafeye özen göstermeleri gerekmektedir.
6. Öğrenciler derslerle ilgili teknolojik donanımı temin etmeli, temin edemeyenler akademik danışmanları aracılığıyla bu hususu akademik birimlerine en geç dönemin ilk haftası bildirmelidir. Uzaktan öğretim olanağı olmayan öğrencilerimiz için Üniversitede bilgisayar laboratuvarlarının ve kütüphane binasında öğrenciler için tahsis edilen çalışma ortamlarının kullanılabilmesi sağlanacaktır.
7. Ders izlenceleri dönem başında MOODLE üzerinden paylaşılmalıdır. Eğitim sürecinin hedef, materyal, ortam ve ölçme-değerlendirme öğeleri ders izlencelerinde açık bir biçimde tanımlanmalıdır.
8. Dersler, dönem başında ilan edilen ders programında belirtilen gün ve saatte her hafta öğretim elemanı ve öğrencilerin eşzamanlı olarak katılımıyla gerçekleştirilecektir. Ders dışında akademik danışman ve/veya dersin öğretim elemanı ile görüşmeler

dönem başında belirlenen ve ilan edilen zamanda yapılacağından öğrencilerin bu zamana uyması gerekmektedir.

9. Uzaktan öğretim ile verilecek derslerin sınıf mevcudu kapasitesi ön lisans programlarında 200, lisans programlarında 150, yüksek lisans programlarında ise 50'yi öğrenciyi aşmamalıdır. Bu sınırları aşan derslerde yeni şubeler açılmalıdır. 1 Ancak, uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenci etkileşiminin en yüksek seviyede tutulması ve öğrenci katılımının artırılması son derece önemlidir. Bu nedenle, sınıf mevcudu kapasitesinin belirlenen üst sınırların altında kalması önerilmektedir.
10. Derslerde davranış ve görünümünün yanı sıra mekânsal olarak da öğrenme ve öğretme ortamına uygun katılım esastır. Derslerin etkileşimli olarak yürütülebilmesi adına ders esnasında öğrencilerin kameralarının açık olması gerekmektedir. Derse girmeden önce gerekli görsel ve duyuşal donanımın çalışır durumda olmasının sağlanması öğrencinin sorumluluğundadır. aşkent Üniversitesi Ön-lisans ve Lisans Öğretim, Eğitim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17. Maddesine göre derslere devam zorunluluğu olduğundan ders boyunca canlı video görüntüsünü kapatmış bir öğrenci, mücbir nedenler dışında öğretim elemanı tarafından devamsız olarak değerlendirilebilecektir.
11. Başkent Üniversitesi Ön-lisans ve Lisans Öğretim, Eğitim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17. ve 23. maddeleri, derse devam zorunluluğu ilkesini esas almaktadır. Uzaktan öğretim, ders uygulamalarını sadece yöntem olarak etkilemekte ve değiştirmektedir. Öğrencilerin, gerek çevirim içi, gerekse çevirim dışı dersleri izleme zorunluluğu vardır. Uzaktan öğretim sürecinde kullanılan ÖYS sisteminde öğrencilerin ve öğretim elemanının gezinti kayıtları otomatik olarak tutulmaktadır. Benzer biçimde Microsoft Teams ya da diğer video konferans sistemlerinde yapılan canlı toplantılara katılım listeleri toplantı anında otomatik olarak oluşturulmaktadır. Bu nedenle, devamsızlık nedeniyle başarısızlık ifade eden F2 notu uygulaması, uzaktan öğretimde de geçerliliğini korumaktadır.
12. Uzaktan öğretim yoluyla MOODLE ve diğer platformlar aracılığı ile verilen derslerin içerikleri, materyalleri ve tüm canlı ders video kayıtlarının kopyalanması, çoğaltılması, yayınlanması, değiştirilmesi ve paylaşılması yasaktır. Aksine davranış 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na aykırılık teşkil eder.
13. Uzaktan öğretim sürecinde katılımcılar etik kurallara ve kişi haklarına dair dijital vatandaşlık sorumluluğu ile hareket etmelidir.
14. Engelli öğrencilerin uzaktan öğretim ile ilgili tüm gereksinimleri akademik birimin Engelli Öğrenci Birim Temsilcisi tarafından tespit edilerek akademik danışman ve dersin öğretim elemanı ile koordineli bir biçimdekarşılacaktır.
15. Final sınavları, ara sınavlar sonrası pandemi koşullarına göre gözden geçirilmek üzere, "yüz yüze" yapılacak şekildeplanlanacaktır.
16. Yüz yüze yapılan sınavlarda kimlik tespitinin yapılması temel bir kuraldır ve itiraz edilemez. Bu nedenle öğrencilerin çevrimiçi sınavlarda görüntülü katılım sağlaması gerekmektedir. Çevrimiçi sınavlarda da öğrencinin sınav anında sınava giren ve sınava devam eden kişi olduğunun kamera aracılığıyla belirlenmesi, sınavların denetlenebilir olmasının koşullarındandır. Ayrıca, derslerin etkileşimli yürütülmesi sırasında yapılan kayıtlar ve sınav kayıtları gizlilikkoşulları geçerli olmak üzere arşivlenerek, öğrencinin kişisel verileri korunmaktadır.
17. Dönem sonunda, uzaktan öğretim ile verilen derslerin dijital arşivleri öğretim elemanı tarafından hazırlanmalı ve ilgili akademik birime teslim edilmelidir. Bu arşivlerde dersin izlencesi, ÖYS veya diğer sistemlerdeki dijital ders materyalleri (canlı ders video kayıt dosyaları hariç); ölçme ve değerlendirme etkinliklerinde kullanılan tüm sınav, ödev, proje vb. materyaller ve cevap anahtarı ya da puanlandırma kriterleri;



öğrencilerin devam durumunu gösteren bilgiler; teslim ettikleri sınav, ödev ve proje dosyaları, aldıkları puanlar ve harf notları yeralmalıdır.

18. Üniversitemizde siber güvenlik ve bilgi güvenliği politikalarını sürdürülebilir hale getirmek için çalışmalar bulunmaktadır. Bu bağlamda geliştirilen “Başkent Üniversitesi İnternet Kullanım Politikası” ile “Kişisel Verilerin Koruması (KVK) Kanunu’nun” uygulanmasına dikkat edilmesi son derece önemlidir.