



BAŞKENT
ÜNİVERSİTESİ

KGS
Kalite Güvence Sistemi

PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2024 YILI

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU | BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ
ASİSTANLIĞI PROGRAMI

PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Programın Diploma Adı:

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Önlisans

Programın Eğitim Dili:

Türkçe

Öğrenci Kabul Edilen İlk Akademik Yıl:

1995-1996 Güz Yarıyılı

Mezun Verdiği İlk Akademik Yıl:

1997

Program Başkanı:

Dr. Öğretim Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK

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 kayıtla öğrenci almıştır. Daha sonraki yıllarda meslek liselerinden sınavsız geçişle de öğrenci alan program, Büro Yönetimi adı ile eğitim öğretime devam etmiş daha sonra Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün altında, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak düzenlenmiştir. Kurulduğu yıldan itibaren programın ders kataloğu en sonuncusu 2022-2023 güz döneminde olmak üzere 8 kez güncellenmiştir.

Öğrenciler:

	SINIF	2024	2023	2022	2021
Toplam Öğrenci Sayısı	1.Sınıf	17	25	20	18
	2.Sınıf	14	16	4	6
Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	1.Sınıf	-	-	-	-
	2.Sınıf	-	-	-	-
Yatay Geçiş ile Ayrılan Öğrenci Sayısı	1.Sınıf	-	-	-	-
	2.Sınıf	-	-	-	-
Ayrılan Öğrenci Sayısı	1.Sınıf	-	2	-	-
	2.Sınıf	2	4	-	-
Çift Ana Dal Yapan Öğrenci Sayısı	1.Sınıf	-	-	-	-
	2.Sınıf	1	-	-	-
Mezun Öğrenci Sayısı	-	12	6	4	6

Akademik Personel:

	2024	2023	2022	2021
Profesör Sayısı		-	-	-
Doçent Sayısı		-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi Sayısı	2	2	1	2
Öğretim Görevlisi Sayısı	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi Sayısı	-	-	-	-
Programda ders veren Ders Saat Ücretli(DSÜ) öğretim elemanı sayısı	2	1	1	1
Danışmanlık yapan öğretim elemanı sayısı	3	2	1	1
Eğiticilerin eğitimi programları kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı	2	2	1	1
Ders veren kadrolu öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması	24	12	18	20
Programda ders veren Ders Saat Ücretli(DSÜ) öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması	3	1,5	1,5	1,5

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1.Yönetim ve Kalite

Stratejik Yönetim Modelini esas alan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (SBMYO) ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı yaratılmasına yönelik tüm faaliyetlerini organizasyon şeması (2024, A1-1) çerçevesinde yöneticileri ile gerçekleştirmektedir. Yüksekokul Müdürü yetki paylaşımını Görev Dağılımı (2024, A1-2) Tablosunda belirtildiği biçimde yapmış, görev tanımları (2024, A1-3) oluşturularak Yüksekokul web sayfasında yayımlanmıştır.

Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun kalite politikası, yükseköğretim ve bilimsel araştırma geliştirme faaliyetlerini evrensel standartlarda, nitelikli bir düzeyde yürütmeyi hedeflemektedir. Bu politika, öğrenmenin sürekliliğini önemseyen, kalite felsefesini benimsemiş bireyler yetiştirmek ve etkin bir kalite yönetim sistemi oluşturmak üzerine temellenmiştir (2024, A1-4). Kalite kültürünün içselleştirilmesini sağlamak amacıyla SBMYO Birim Kalite Komisyonu (2024, A1-5) kurulmuştur. Komisyon müdür, müdür yardımcısı, program temsilcileri, ve yüksekokul sekreterinden oluşmaktadır. Komisyonun görevleri iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol almak, program akreditasyonu süreçlerine destek vermek ve gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirmek olarak tanımlanmıştır. Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonuçları karar alma mekanizmalarını etkilemektedir.

Üniversitenin diğer akademik birimlerinde olduğu gibi Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programında da Toplumsal Katkı PUKÖ döngüsü (2024, A1-6) kalite güvence mekanizması olarak işletilmeye çalışılmaktadır. PLANLANAN faaliyetler programlar tarafından UYGULANmakta, KONTROLLER STRASİS (2024, A1-7), FARSİS (2024, A1-8/9), Akademik Veri Sistemine (AVES) girilen akademik personel performans değerlendirme raporları (2024, A1-10) ve paydaş anketleri ile yapılmakta, ÖNLEMLER alınarak ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilerek araştırma-geliştirmeye yönelik PUKÖ döngüsü kapatılmaktadır.

2023 yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı tarafından hazırlanan ve web sayfasında yayımlanan çeşitli raporlar iyileştirmenin süreklilik kazanmasına yardımcı olmaktadır (2024, A1- 11).

Yüksekokulda tüm akademik ve idari işler, akademik takvime (2024, A1-12) uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İşleyişte SBMYO organizasyon şemasındaki (2024, A1-1) hiyerarşiye uyulmasına özen gösterilmektedir.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Yüksekokul ve programla ilgili tüm bilgilendirmeler web sayfaları (2024, A1-13/14) yoluyla tüm kamuoyu ve paydaşlarla eşzamanlı olarak paylaşılmaktadır. Aynı zamanda iç ve dış paydaşlara açık olan anketler yoluyla geri bildirimler alınmakta ve değerlendirmeler yapılarak sürekli iyileştirme etkin olarak sağlanmaktadır (2024, A1-15/16/17).

Yüksekokul ve Programa ait sosyal medya hesapları (2024, A1-18/19/20/21) yolu ile kamuoyu bilgilendirilmekte ve güncel haberler paylaşılmaktadır.

KANITLAR:

- A1-1 [Organizasyon Şeması](#)

- [A1-2 Yüksekökol Görev Dağılımları](#)
- [A1-3 Görev Tanımları](#)
- [A1-4 SBMYO Birim Kalite Komisyonu](#)
- [A1-5 Kalite Komisyonu Görev Tanımı](#)
- [A1-6 Başkent Üniversitesi Toplumsal Katkı PUKÖ Döngüsü](#)
- [A1-7 STRASİS](#)
- [A1-8 FARSİS RAPORU](#)
- [A1-9 FARSİS Faaliyet Planı Veri Giriş Raporu 2022-2023](#)
- [A1-10 Akademik Veri Sistemi \(AVES\)](#)
- [A1-11 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Web Sayfası Kalite Sekmesi](#)
- [A1-12 Akademik Takvimler](#)
- [A1-13 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Web Sayfası](#)
- [A1-14 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Web Sayfası](#)
- [A1-15 Öğrenci Bilgi \(Tanıma\) Formu](#)
- [A1-16 Mezun İzleme Formu](#)
- [A1-17 Dış Paydaş Anketi](#)
- [A1-18 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Instagram Hesabı](#)
- [A1-19 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Facebook Hesabı](#)
- [A1-20 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Twitter \(X\) Hesabı](#)
- [A1-21 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu LinkedIn Hesabı](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Başkent Üniversitesinin değerleri ışığında Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun misyonu, bünyesindeki programlarda araştırmacı, sorgulayıcı, üretken, akla ve bilime saygılı, çözümleyici ve bütünlüycü düşünce yapısına sahip, insan ve çevre haklarına duyarlı, evrensel hukuka saygılı, yaratıcı ve yenilikçi, Atatürk ilkelerine bağlı ve sektörün talep ettiği bilgi ve beceri düzeyini en üst seviyede kazanmış nitelikli meslek elemanı yetiştirmektir. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Vizyonu; belirlenen misyon doğrultusunda ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı olan, mezunları tercih edilen, yenilikçi, kalite odaklı, alanında geleceğe yön veren, nitelikli araştırmalar ve çalışmalar yapan bir eğitimkurumu olmaktır (2024, A2-1).

Yüksekokulda ve Programda geçerli olan tüm politikalar (2024, A2-2) Üniversitenin de benimsediği kalite sistemini güvence altına alacak şekilde yapılandırılmaya çalışılmakta ve Yüksekokulun web sayfasındaki “Kalite” sekmesinden (2024, A2-3/4) tüm paydaşlara duyurulmaktadır.

Yüksekokulun stratejik amaçları Başkent Üniversitesinin 2023-2033 dönemi için hazırladığı stratejik planda yer alan misyon cümlesi gereği üç temel faaliyet alanına dayandırılmaktadır. Bunlar 1. Bilimsel derinliğin artırılması, 2. Öğrenmenin mükemmelleştirilmesi ve 3. Toplumla hizmettir. Bunlar üzerine kurulan stratejik amaçlar aşağıdaki gibidir (2024, A2-5):

1. Amaçlara ulaşmayı sağlayacak üstün nitelikli, özgün eğitim-öğretim ve bilim geliştirme ve iyileştirme programları tasarlamak.
2. Araştırma-yayın kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalarla ulusal ve uluslararası bilimsel standartları sağlamak ve bilimin düzeyini yükseltmek.
3. Kurumsal gelişimi ve sürekli iyileştirmeyi kurumsallaşmanın olası durağanlığını aşmak için en uygun stratejik amaç olarak benimsemek.
4. Akademik açıdan gelişmiş ve profesyonelliğini kanıtlamış kadrolar oluşturmak.

5. Akademik-yönetimsel insan kaynağının desteği ve öğrencilerin öğrenme bilinciyle seçkinüniversite kavramını geliştirmek.
6. Çalışanları ve öğrencileri özendirerek ve üretkenliğini artıracak fiziksel ortamlar yaratmak.
7. Çalışanlar ve öğrencilerle birlikte uluslar arası düzeyde tanınır üniversite oluşumuna vesürdürülmesine katkı vermek.
8. Toplumun sorunlarına etkili tanımlar ve çözümler getirmek, sorunların çözümünde bilimselyaklaşımı benimsemek.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının hedefleri, Yüksekokulun misyonu ve stratejik amaçları dahilinde üstlenilen bilimsel görevler uyarınca belirlenmiştir. Programın amacı; çağdaş, bilimsel ve kaliteli bir eğitim öğretim sağlamak suretiyle sektörün ihtiyacı olan nitelikli yönetici asistanlar yetiştirmektedir. Bu amaç doğrultusunda öğrenciler, mesleki ve yönetim bilgileri ile donatılmakta olup özellikle mesleki bilgilerini uygulamalı olarak almaktadırlar. Bu çerçevede Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Kazanımları (Çıktıları) hazırlanmış ve programa ilişkin bilgi paketinde yayınlanmıştır. (2024, A2-6).

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Program Çıktıları (2024, A2-7):

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

Üniversitenin 2023-2033 dönemi için hazırladığı Stratejik Plan (2024, A2-8) ışığında Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı da nitelikli akademik üretimin artırılması en önemli hedeflerden biridir. 01 Ocak-31 Aralık 2024 döneminde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanları tarafından 5 TR dizin makale, 5 uluslararası makale, 1 SSCI makale, 7 uluslararası kongrelerde bildiri, 1 ulusal yayınevi tarafından yayınlanmış kitapta bölüm, 3 uluslararası yayınevi tarafından yayınlanmış kitapta bölüm yayınlamışlardır. Ayrıca, öğretim üyelerimiz 3 uluslararası yayınlanan kitapta editörlük, 1 ulusal yayınlanan dergilerde editörlük, 1 ulusal yayınlanan bir derginin hakem kurulunda yer almakta ve ulusal yayın yapan bir derginin de yayın kurulu üyeliğini yapmaktadır. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ilişkin Değerlendirme Raporları (2024, A2-9/10) web sayfalarında paydaşların erişimine sunulmuştur.

KANITLAR:

- A2-1 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Misyonu ve Vizyonu](#)
- A2-2 [Politikalar](#)
- A2-3 [SBMYO Web Sayfası Kalite Sekmesi](#)
- A2-4 [BYA Web Sayfası Kalite Sekmesi](#)
- A2-5 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Stratejik Amaçları](#)
- A2-6 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bilgi Paketi Program Profili](#)
- A2-7 [Program Çıktıları](#)
- A2-8 [Başkent Üniversitesi Stratejik Planı 2023-2033](#)
- A2-9 [Akademik Değerlendirme Raporu Aralık 2023](#)
- A2-10 [FARSİS RAPORU](#)
- A2-12 [FARSİS Faaliyet Planı Veri Giriş Raporu 2023-2024](#)

A.3. Paydaş Katılımı

Kalite kültürünün içselleştirilmesini sağlamak amacıyla SBMYO Birim Kalite Komisyonu (2024, A3-1) kurulmuştur. Komisyon müdür, müdür yardımcısı, program temsilcileri, ve yüksekokul sekreterinden oluşmaktadır. Komisyonun görevleri iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol almak, program akreditasyonu süreçlerine destek vermek ve gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirmek olarak tanımlanmıştır. Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonuçları karar alma mekanizmalarını etkilemektedir.

Kalite güvencesi sistemi içerisindeki iç paydaşlar; akademik ve idari personel ile öğrencilerdir. Bu çerçevede, öncelikle akademik personel ve idari personel kalite güvencesi sistemi hakkında bilgilendirilmektedir. Akademik ve idari personel, kalite süreçlerine ilişkin olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonu ile sürekli bir etkileşim içerisinde. Akademik ve İdari Personelin memnuniyetini değerlendirmek amacı ile verilen anketlerin geri dönüşleri değerlendirilmekte ve gerektiğinde buna yönelik önlemler alınmaktadır (2024, A32/3).

İç paydaşlar arasında yer alan öğrencilerin düşüncelerinin tespiti maksadıyla her dönem sonunda eğitim ve öğretim yılına, öğretim elemanına, derslere ve üniversiteye ilişkin olarak “Öğrenci Memnuniyet” anketi uygulanmakta ve değerlendirilmektedir (2024, A3-4).

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına 2024-2025 Akademik yılında giren öğrencilerin profilini ve görüşlerini tespit etmek amacıyla web sayfasında Öğrenci Bilgi Formu yayımlanmış, ankete cevap veren öğrencilerin geri dönüşleri raporlaştırılarak yine web sayfasındaki Kalite Belgeleri arasında yayımlanmıştır (2024, A3-5/6).

İç paydaşlar arasında bulunan engelli öğrencilere yönelik olarak yüksekokul müdürü başkanlığında tüm öğretim elemanlarının katılımıyla bilgilendirme toplantıları düzenlenmekte ve uyarılama talepleri alınmaktadır (2024, A3-7). Web sayfasında yayımlanan “Engelli Öğrencilere Destek için Öğretim Elemanı Kılavuzu” içinde yer alan “Engelli Öğrenci Başvuru Formu ve Akademik Uyarılama Mektubu” aracılığıyla ihtiyaç duyulan uyarlamalar ve

öğrencilerin beklentilerine ilişkin veriler toplanmaktadır (2024, A3-8/9). Bu bilgiler, Engelli Birim Koordinatörlüğü'ne iletilmekte ve ilgili raporlar hazırlanmaktadır.

Kalite güvencesi sistemi içerisinde dış paydaşlar; işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, sponsorlar ve öğrenci yakınlarıdır. Her yıl, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) Danışma Kurulu” olağan toplantısı düzenlenmektedir. Toplantılarla elde edilmek istenen amaç; programlar hakkında sektör temsilcilerine bilgi vermek, sektörün beklentileri hakkında bilgi edinmek, mezun ve devam eden öğrencilerden geri bildirim almak ve staj imkanları hakkında sektör temsilcileri ile görüşmektir. Bu sayede sektörün beklentileri, mezunlarda aranılan bilgi ve beceriler, olası sorunlara çözüm önerileri ve program bazında gereken iyileştirmeler, yeni teknolojiler konusunda bilgilenmek mümkün olmakta, halen okumakta olan öğrencilerimizin bu beklentiler ve mezun deneyimlerinden yararlanmaları sağlanmaktadır. Bu toplantılardan çıkan görüş ve öneriler elverdiği ölçüde ders içeriklerine yansıtılmaktadır (2024, A3-10/11).

Dış paydaşlara ilişkin olarak Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında “Dış Paydaş Anketi” yapılmaktadır (2024, A3-12).

Dış paydaşlarla ilişkileri geliştirmek ve mezun öğrencilere ilişkilerin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde “Mezun İzleme Koordinatörlüğü” kurulmuştur (2024, A3-13). Üniversitemizin Mezun Veri tabanında yer alan “Mezun Bilgi Güncelleme Formu” Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfasında erişime sunulmuş ve gelen sonuçlar değerlendirilerek raporlaştırılmıştır (2024, A3-14/15). Yine, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu web sayfası üzerinde “Başkentliyiz” isimli mezun dergisi erişime sunulmuştur (2023, A3-16).

1995-1996 Akademik yılında öğretime başlayan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının tüm mezunlarına ait bir veri tabanı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Mezun İzleme Koordinatörlüğü tarafından oluşturulmuştur (2022, A3-14).

KANITLAR:

- A3-1 [SBMYO Birim Kalite Komisyonu](#)
- A3-2 [Akademik Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu](#)
- A3-3 [İdari Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu](#)
- A3-4 [Öğrenci Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu](#)
- A3-5 [Öğrenci Bilgi Formu](#)
- A3-6 [Öğrenci Bilgi Formu Değerlendirme Raporu](#)
- A3-7 [Engelli Öğrenci Birim Toplantısı Duyurusu](#)
- A3-8 [Engelli Öğrencilere Destek İçin Öğretim Elemanı Kılavuzu](#)
- A3-9 [Engelli Öğrenci Uyarlama Talepleri Raporu 2023-2024 Güz Dönemi](#)
- A3-10 [MEYOK YÖNERGESİ](#)
- A3-11 [MEYOK Danışma Kurulu Yıllık Olağan Toplantı Raporu 2024](#)
- A3-12 [Dış Paydaş Anketi](#)
- A3-13 [Dış Paydaş değerlendirme Raporu](#)
- A3-14 [Mezun İzleme Koordinatörü Görev Tanımı](#)
- A3-15 [Mezun İzleme Formu](#)
- A3-16 [Mezun İzleme Formu Değerlendirme Raporu](#)

- [A3-17 Başkentliyiz Dergisi](#)

A.4. Uluslararasılaşma

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin olarak “Başkent Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi” hazırlanmış ve 22 Mart 2018 tarih ve 852/13 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir (2024, A4-1). Uluslararasılaştırma süreçlerine ilişkin olarak üniversite bünyesinde “Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü” bulunmaktadır (2024, A4-2). Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan “ERASMUS Politikası (Başkent University ECHE Policy Statement)” ve erişime sunulmuştur (2024, A4-3).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulundan bir öğretim elemanı “ERASMUS+ Koordinatörü” olarak görev yapmaktadır (2024, A4-4). Yüksekokulun Makedonya’da Goce Delcev Üniversitesi ve Finlandiya’da Satakunta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ile anlaşması vardır, dileyen öğrenciler belirli koşulları sağlayarak anlaşmalı ya da Üniversitenin anlaşma imzaladığı benzer programları olan diğer üniversitelere gidebilmektedir (2024, A4-5). Ek olarak, ERASMUS+ kapsamında üniversitemize gelen ve üniversitemizden giden tüm ERASMUS öğrencilerini bir araya toplamayı amaçlayan ESN Başkent ERASMUS Topluluğu faaliyet göstermektedir (2024, A4-6). Her yıl Erasmus Programı hakkında bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve hem web sayfası, hem de sosyal medya platformunda öğrencilere duyurulmaktadır (2024, A4-7).

Uluslararasılaştırma süreçlerine ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve program web sayfası İngilizce olarak erişime sunulmaktadır (2024, A4-8/9). 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 (2024, A4-10).

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve performansına ilişkin olarak “Sayılarla Erasmus” isimli rapor hazırlanmaktadır (2024, A4-11). Bu raporda, ERASMUS+ değişim programı çerçevesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve staj programları kapsamında üniversitemize gelen öğrenci, üniversitemizden giden öğrenci, üniversitemize gelen öğretim üyesi ve üniversitemizden giden öğretim üyesi verileri yer almaktadır.

Uluslararasılaşma süreçlerinin izlenmesine ilişkin olarak, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu tüm programlarında gerçek öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) sistemini kullanmaktadır (2024, A4-12). Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu yurt dışından öğrenci kabullerinde “Başkent Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi”nin açık ve tutarlı kriterlerini uygulamaktadır (2024, A4-13).

KANITLAR:

- A4-1 [Başkent Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi](#)
- A4-2 [Başkent Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü](#)
- A4-3 [ERASMUS Politikası \(Başkent University ECHE Policy Statement\)](#)
- A4-4 [Yüksekokullar \(SBMYO\) Erasmus+ Koordinatörlüğü](#)
- A4-5 [Erasmus+ 2021-2027 Kurumsal Anlaşma Listesi](#)
- A4-6 [ESN Başkent Erasmus Topluluğu](#)
- A4-7 [Erasmus Bilgilendirme Toplantı Duyurusu](#)
- A4-8 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İngilizce Web Sayfası](#)
- A4-9 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İngilizce Web Sayfası](#)
- A4-10 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu LinkedIn Hesabı](#)

- A4-11 [Sayılarla Erasmus](#)
- A4-12 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Prog. Bilgi Paketi-Dersler ve AKTS Kredileri](#)
- A4-13 [Başkent Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi](#)

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim programları, Başkent Üniversitesi 2023-2033 Stratejik Planı kapsamında (2024, B1-1), eğitim-öğretim politikası (2024, B1-2) önceliği ile yürütülmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının tasarımında, teknolojik gelişmeler ve sektörel ihtiyaçlar dikkate alınmaktadır. Bu bağlamda gerek iç paydaşlar gerekse dış paydaşların görüşleri alınmakta, yurt içi ve yurt dışı benzer eğitim programları incelenmektedir. Sektör temsilcileri, yüksekokul yönetimi, program başkanları, idari temsilci, mezunlar ve devam eden öğrencilerin katılımıyla yapılan Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) Danışma Kurulu toplantılarından çıkan sonuç ve öneriler doğrultusunda ders içeriklerinde ve program kataloglarında değişikliklere gidilebilmektedir (2024, B1-3/4/5). Program değişiklik önerileri ile birlikte, okul ve öğrencileri ilgilendiren her türlü konu yüksekokul müdürü ve program başkanlarından oluşan Yüksekokul Kurulunda (YKK) görüşülerek karara bağlanmaktadır (2024, B1-6/7/8). Program değişiklikleri ile ilgili Yüksekokul Kururu Kararları Üniversite Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilmekte, komisyonun görüş ve önerilerine dayanarak son haline getirilen program tasarımları, Senato tarafından kabul edilmesinin ardından Yükseköğretim Kurulunun olurlarına sunulmaktadır. Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan programlara ait tüm bilgiler web sayfası ve Bilgi Paketinde paylaşılmaktadır (2024, B1-9). “Öğrenci Memnuniyeti (Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme) Anketi” ve “Öğrenciler için Program Değerlendirme Anketlerinin” değerlendirme sonuçları program katalogu tasarlanırken göz önünde bulundurulmaktadır (2024, B1-10). Program mezunlarının Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile çoğunlukla tercih ettikleri Başkent Üniversitesi İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler Bölümü ve mezunlardan gelen öneriler de dikkate alınmaktadır. Rektörlük ile yapılan Öğrenci Analiz ve Değerlendirme toplantısında görüşler paylaşılmaktadır (2024, B1-11). Rektörlük ile yapılan Öğrenci Analiz ve Değerlendirme toplantısında görüşler paylaşılmaktadır.

Ders dağılım dengeleri Avrupa'da yükseköğretim ve akademik konularda standartlar geliştirmek ve ayrılıkları en aza indirgeyerek eğitim sistemlerini bütünleştirmek ve Avrupa'da birbiriyle tam uyumlu bir yükseköğrenim alanı yaratmak amacıyla oluşturulmuş olan Bologna Süreci kapsamında belirlenmiştir (2024, B1-12). Buna göre Üniversite bünyesindeki programlardaki seçmeli derslerin oranları %25 olacak şekilde uygulanmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında mezun olmak için alınması gereken üniversite zorunlu dersleri dışındaki derslerin toplam AKTS kredisi 120'dir, bunun 30 AKTS kredilik kısmı seçmeli derslerden oluşmaktadır. Bölüm seçmeli derslerinin içinde direkt alanla ilgili derslerin yanısıra alana katkıda bulunacak farklı dersler de bulunmaktadır (2024, B1-13).

Öğrencilerin kültürel derinliklerini artırmak amacı ile Güzel Sanatlar Birimi tarafından açılan dersler bulunmakta ve mezuniyet sırasında bu derslerden birinin alınmış olması gerekmektedir (2024, B1-14). Öğrencilerin akademik gelişimlerinin yanı sıra kişisel gelişimlerini desteklemek amacı ile tüm üniversite öğrencilerinin alabileceği seçmeli dersler bulunmakta ve akademik dönem başlarında bu derslerle ilgili bilgilendirme yapılmaktadır (2024, B1-15). İngilizce başta olmak üzere Almanca, Çince, İspanyolca, İtalyanca, Arapça, Azerice,

Fransızca ve Rusça dil eğitimi Yabancı Diller Yüksekokulu, Modern Diller Birimi tarafından verilmektedir (2024, B1- 16).

Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amacı sorgulayan, çözümleyen, bütünleştiren, iletişim kurabilen, sosyal, kültürel ve toplumsal sorumluluklarını kavramış ve benimsemiş, sorunlara katkı verebilecek ve çağdaş teknolojiyi kavramış özgüvenli bireyler yetiştirmek, düşünce çeşitliliğine olanak veren, yaratıcı ve yenilikçi bir öğrenim ortamı oluşturmak ve öğrencilere kamu ve özel sektör beklentilerini en üst düzeyde karşılayabilecek donanımı kazandırmaktır. Bu çerçevede Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı işletmelerin her kademesinde görev yapan yöneticilerinin ihtiyaçlarını karşılayabilecek ofis çalışmalarına katkıda bulunabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış sorumluluk üstlenebilecek nitelikli meslek elemanı yetiştirmeyi hedeflemektedir. Mezunlar her sektördeki yönetim kademesinde çeşitli unvanlarla çalışabilirler (2024, B1-17).

Öğrencilerinin eğitimleri süresince kazanmaları gereken bilgi, beceri ve davranışları içeren program çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ışığında (2024, B1-18), Tanımlanan program çıktıları Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının bilgi paketinde Program Yeterlilikleri (Kazanımları) başlığı altında 13 madde olarak sıralanmıştır (2024, B1-19) . Bu amaçlar doğrultusunda öğrenciler:

1. Yönetici Asistanlığı, sekreterlik mesleği ile ilgili temel kavramları analiz eder, yorumlar ve değerlendirir.
2. Bireysel ve örgütsel sözlü, yazılı iletişim kurar ve yazıları bilgisayar ortamında hazırlar.
3. Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak 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

Hazırlanan Program Çıktıları ile Temel Alan Yeterlilikleri ilişkilendirilmiş, bu sayede Program çıktılarının TYYÇ ile uyumu sağlanmaya çalışılmıştır (TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisi) (2024, B1-20). Program Kataloğunda yer alan derslerin program kazanımlarına katkısı belirlenirken ilk olarak, TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisinden yararlanılmıştır. Tüm dersler için öğretim elemanları Program Yeterlilikleri/Dersin Öğrenme Kazanımları İlişkilendirme Tablolarını hazırlamışlardır. Bu tablolar Yüksekokul Kurulunda görüşülerek onaylanmış ve Ders-Program Kazanımları matrisinin (2024, B1-21) belirlenmesinde kullanılmıştır. Bu ilişkilendirme tabloları, bir dersin programa ne derecede katkısının bulunduğu ve dersin programa katkısının artırılması için dersin genel

hedeflerinin ve öğrenme çıktılarının gözden geçirilmesine yardımcı olmaktadır.

Program çıktılarından 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 ilişki hazırlanan Eğitim Amaçları ve Program Kazanımları İlişkilendirme Tablosunda net olarak görülmektedir (2024, B1-22). Bu ilişkilerin sağlanıp sağlanmadığına dair görüş ve kanıtların ışığında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 2022-2023 Akademik Yılı İç Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır (2024, B1-23).

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 (2024, B1-24). Tanımlanmış olan öğrenci iş yükleri, Bilgi Paketleri (2024, B1-25) yoluyla paydaşlarla paylaşılmakta ve eğitim-öğretimle ilgili tüm uygulamalarda (öğrenci hareketliliği, önceki öğrenmelerin tanınması vb.) kullanılmaktadır (2024, B1-26).

Program Yeterliliklerine uygun olarak hazırlanan ders izlenceleri öğretim elemanları tarafından Bilgi Paketine ve Öğretim Yönetim Sistemi'ne (ÖYS) girilmiştir (2024, B1-27/28). Değerlendirme Yöntemi ve Geçme Kriterleri ile AKTS İş Yüklerinin belirlenen Program Yeterliliklerini sağlayacak şekilde belirlenmesine dikkat edilmiştir. Bu kriterler her dönem öğretim elemanları tarafından bir önceki yılın performansı ve şartlar gözden geçirilerek yenilenebilmektedir (2024, B1-29). Programdaki tüm öğretim elemanları dersleriyle ilgili gerekli düzenlemeleri OYS Moodle sistemi üzerinde haftalık olarak yapmakta, güncel ders notları düzenli olarak sisteme yüklenmektedir.

Program çıktıları Üniversite yönetimi ile birlikte yapılan Öğrenci Analiz ve Değerlendirme toplantıları için oluşturulan raporlar doğrultusunda, yıllık olağan MEYOK Danışma Kurulu toplantısında iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler ve öneriler dikkate alınarak ve yılda iki kez toplanan Yüksekokul kurulundaki görüşlere dayanarak gözden geçirilmektedir (2024, B1-3/6).

Üniversitenin akademik birimlerinde dönem sonunda yapılan Öğrenci Memnuniyeti Anketi (Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirmesi) ile dersin içeriğine, öğretim metoduna, öğrenme ortamına, öğretim elemanının performansına ilişkin veriler elde edilmekte ve gerekli iyileştirmelerin yapılması için kullanılmaktadır. Program çıktılarının ölçme ve değerlendirme sürecinde hazırlanan raporlardan yararlanılmaktadır. (2024, B1-10/23). Yaz stajından sonra 12 işveren tarafından doldurup onaylanan staj dosyaları, staj denetleme formları ve Program başkanı tarafından hazırlanan Staj Değerlendirme Raporu da bu sürecin içinde yer almaktadır (2024, B1-30/31). Web sayfasındaki mezun izleme formu, öğrenci memnuniyet anketi ve dış paydaş anketlerinden çıkan sonuçlar analiz edilmekte, son aşamada Yüksekokul Kurulunda program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığı değerlendirilmektedir. (2024, B1-32/33).

Yapılan iyileştirme ve değişiklikler konusunda iç paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar; akademik kurullar ve bölüm toplantılarıdır. Akademik yıl hakkındaki bilgiler Akademik Kurul toplantılarında tüm öğretim elemanları ile paylaşılmakta, görüşler alınmakta ve

tartışılmaktadır (2024, B1-34). Gerçekleşen toplantılar, toplantı tutanakları ile kayıt altına alınarak arşivlenmektedir. Yapılan iyileştirme ve değişiklikler konusunda iç paydaş olan öğrencilerin bilgilendirilmesi; kurumsal web sayfası, öğrenci bilgi sistemi, akademik birim duyuru panoları, birimlerin sosyal medya hesapları, kısa mesaj ve e-posta yolları ile yapılmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi Bülten Dergisi (2024, B1-35) üzerinden de yapılmaktadır. Eğitim Programının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak amacıyla Eğitim Planı Yönetim Sistemi uygulanmakta ve sistem aksamadan işletilmeye çalışılmaktadır (2024, B1-36).

KANITLAR:

- B1-1 [Başkent Üniversitesi Stratejik Planı 2023-2033](#)
- B1-2 [Başkent Üniversitesi Genel Politika Dokümanı \(Eğitim-Öğretim\)](#)
- B1-3 [MEYOK Yönergesi](#)
- B1-4 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Danışma Kurulu](#)
- B1-5 [MEYOK Danışma Kurulu Yıllık Olağan Toplantı Raporu](#)
- B1-6 [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulu](#)
- B1-7 [2023-2024 yılı Akademik Değerlendirme Toplantısı Toplantı Tutanağı](#)
- B1-8 [Örnek YKK Kararı](#)
- B1-9 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bilgi Paketi](#)
- B1-10 [Öğrenciler için Program Değerlendirme Anketi Sonuçları](#)
- B1-11 [DGS ile Yerleşen Mezunlar 2024](#)
- B1-12 [BOLOGNA SÜRECİ](#)
- B1-13 [Bilgi Paketi-Dersler ve AKTS Kredileri](#)
- B1-14 [Güzel Sanatlar Birimi \(GSB\) açılan dersler](#)
- B1-15 [Üniversite Seçimlik Dersleri](#)
- B1-16 [Modern Diller Biriminde Verilen Seçmeli Dersler](#)
- B1-17 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Profili-Bilgi Paketi](#)
- B1-18 [Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi \(TYYÇ\)](#)
- B1-19 [Program Yeterlilikleri \(Kazanımları\)](#)
- B1-20 [TYYÇ/Program Yeterlilikleri Matrisi](#)
- B1-21 [Ders-Program Kazanımları Matrisi](#)
- B1-22 [Eğitim Amaçları ve Program Kazanımları İlişkilendirme Tablosu](#)
- B1-23 [2023-2024 Akademik Yılı İç Değerlendirme Raporu](#)
- B1-24 [Örnek Ders \(BYYA 103\)- TYYÇ Düzeyleri için Toplam Kredi \(AKTS\) ve Öğrenci Çalışma Yükü Aralıkları](#)
- B1-25 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Bilgi Paketi \(Dersler-AKTS Kredileri\)](#)
- B1-26 [Diploma Eki Örneği](#)
- B1-27 [Dersler ve AKTS Kredileri \(Örnek ders-BYYA 103 Genel Muhasebe\)-Bilgi Paketi](#)
- B1-28 [OYS-Moodle Genel Ders Bilgilendirmesi \(Örnek ders-BYYA 261 İnsan Kaynakları Yönetimi\)](#)
- B1-29 [Öğrenci Başarı Durumları 2024](#)
- B1-30 [Yaz Stajı Web Sayfası](#)
- B1-31 [Staj Değerlendirme Raporu](#)
- B1-32 [Mezun Bilgi Formu](#)

- B1-33 [Dış Paydaş Anketi](#)
- B1-34 [Akademik Kurul Toplantı Duyurusu](#)
- B1-33 [Bülten Dergisi](#)
- B1-34 [Eğitim Planı Yönetim Sistemi](#)

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

Eğitim planının uygulanmasında derse dayalı eğitim yöntemi kullanılmaktadır. Ders içeriklerinde örnek olay incelemesi, role play, vaka çözümlenme, sözlü değerlendirme, zıt panel tekniği, film değerlendirme, grup/işbirliği çalışmaları, küçük grup tartışmaları, bireysel ve/veya grup araştırma ödevleri, kütüphane ve internet araştırmaları gibi öğrenci merkezli öğretim yaklaşımlarının kullanılmasına özen gösterilmektedir (2024, B2-1). Öğrenciler derslerde öğrendikleri bilgileri 1. akademik yılın sonunda zorunlu olarak yaptıkları 30 günlük yaz stajında uygulama imkanı bulmaktadırlar. Öğrencilerin derslere devamı, eğitim-öğretim süreci ve mezuniyetlerine yönelik düzenlemeler eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir (2024, B2-2). Öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımlarının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması amacı ile eğitim programının doğasına ve yapısına uygun olarak ödev, proje, interaktif ders ortamları yaratılmaktadır (2024, B2-3). Öğrencilere alan yetkinliklerinin yanı sıra diğer becerileri de kazanmaları amacı ile farklı dersler sunulmaktadır. Bu dersler kapsamında öğrencilerin 21. yüzyıl becerileri olan girişimcilik, inovasyon, yaratıcılık, kariyer yetkinlikleri gibi farklı yetkinlikleri kazanmaları hedeflenmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin akademik gelişmelerini kültürel açıdan desteklemek ve mezuniyet sonrası kullanabilecekleri farklı beceriler kazandırmak amacı ile Güzel Sanatlar Birimi tarafından verilen dersler bulunmaktadır ve bu derslerin dönem sonunda ayrıca değerlendirmesi yapılmaktadır. Öğrenciler üniversite içindeki çeşitli fakültelerin müfredatlarında yer alan ve kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersleri danışmanlarının da onayı ile seçebilmektedir (2024, B2-4/5/6). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim planında bulunan tüm seçmeli dersler hem bu amaca hizmet eden hem de mesleki yetkinlik kazandırmaya yönelik derslerdir.

Öğrenci merkezli yöntem ve tekniklere yönelik uzaktan/karma eğitim süreçlerinde teknolojik ve pedagojik yetkinliklerini artırmak ve yetkinlikleri geliştirmede süreklilik sağlayabilmek için gerek öğretim elemanlarına ve gerekse öğrencilere Başkent Üniversitesi Öğrenme ve Öğretme Merkezi (BÖGEM) tarafından yıl içinde çeşitli eğitimler düzenlenmiş ve katılım üst seviyede teşvik edilmiştir (2024, B2-7/8). Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) öğretim elemanları ve öğrencilerin tüm teknik destek gereksinimlerine yanıt vermiş, çevrim içi eğitim programları gerçekleştirmiştir (2024, B2-9).

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 (2024, B2-10). 2021-2022 eğitim öğretim yılında da ders materyallerini bağlantıları paylaşmak, ödev ve proje toplamak ve öğrencilerle etkin iletişimi sağlamak için MOODLE tabanlı OYS Öğretim Yönetim Sistemi uygulaması kullanılmıştır (2024, B2-11). Bu sistemin teknik açıklamaları ve

kullanım özellikleri bir materyal olarak tüm öğretim elemanlarının kullanımına sunulmuştur (2024, B2-12). 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 yapabilmek imkânı ve yeteneği mevcuttur. Ölçme ve değerlendirme sistemine müdahale imkânının olmaması geçerlilik ve güvenilirliğinin yüksek olduğuna işaret eder. Hazırlanan sınav programları Yüksekokul web sayfasında ve çeşitli Sosyal Medya Platformlarında öğrencilere duyurulmaktadır (2024, B2-13).

Yüksekokulda dezavantajlı gruplarda yer alan öğrencilerle ilgili hizmetler “Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü” tarafından yürütülmektedir (2024, B2-14). Her akademik yılın başında akademik danışmanlar tarafından öğrencilere gönderilen “Engelli Öğrenci Bilgi Formu” aracılığıyla engelli öğrencilerin engel türlerine istinaden eğitim-öğretim sürecinde ihtiyaç duydukları uyarlamalar ve genel beklentilerine ilişkin bilgilere ulaşılmaktadır (2024, B2-15). Alınan bilgiler Engelli Birim Temsilciği’ne iletilmekte ve gereken uyarlamalar birim aracılığıyla yapılmaktadır.

KANITLAR:

- B2-1 [Bilgi Paketi-Dersler ve AKTS Kredileri](#)
- B2-2 [Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- B2-3 [Örnek Ders İçeriği, Ortamı ve Değerlendirmesi-Bilgi Paketi](#)
- B2-4 [Güzel Sanatlar Birimi \(GSB\) açılan dersler](#)
- B2-5 [Üniversite Seçimlik Dersleri](#)
- B2-6 [Modern Diller Biriminde Verilen Seçmeli Dersler](#)
- B2-7 [BÖGEM Eğitimleri \(Öğrenci\)](#)
- B2-8 [BÖGEM Eğitimler \(Akademik Personel\)](#)
- B2-9 [BUZEM Teknik Destek](#)
- B2-10. [Örnek Ders İzlenesi-BYYA102 Genel İşletme I \(Bilgi Paketi\)](#)
- B2-11 [OYS-Moodle Ders Bilgilendirmesi \(Örnek ders-BYYA 261\)](#)
- B2-12 [Öğretim Elemanları için OYS Kullanım Kılavuzu](#)
- B2-13 [Yüksekokul Web Sayfası Sınav Duyurusu](#)
- B2-14 [SBMYO Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü](#)
- B2-15 [Engelli Öğrenci Uyarlama Talepleri Raporu 2023-2024 Güz](#)

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Başkent Üniversitesinde öğrencilere yönelik anketlerin öğrenme kaynakları açısından değerlendirilmesi ve Stratejik Plan kapsamında birimlerden gelen talepler çerçevesinde yıllık planlama yapılmaktadır. Üstyönetim tarafından onaylanan talepler, talebin içeriğine göre ilgili idari birimlere yönlendirilmektedir. Üniversitede öğrencilerin programlarda hedeflenen öğrenme çıktılarına kazanabilmeleri için akademik ve idari personelin oluşturduğu insan kaynakları en önemli faktörlerden biridir. Bu kapsamda, akademik kadrolar uzmanlık alanları göz önünde bulundurularak eğitim-öğretimi üst düzeyde yürütecek biçimde yapılandırılmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında 2 kadrolu, 1 13B kapsamında görevlendirilmiş öğretim elemanı bulunmaktadır. Derslerin sorunsuz bir biçimde sürdürülebilmesi için gerektiğinde yüksekokuldaki ve üniversitenin diğer birimlerindeki öğretim elemanlarından destek alınmaktadır (2024, B3-1).

Kütüphane kapsamındaki öğrenme kaynaklarının kullanımı, Kütüphane ve Dokümantasyon

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

Başkent Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi (PDRM), öğrencilerin yaşamları boyunca karşılaşılabilecekleri eğitsel, sosyal ve kişisel problemlerle baş etmelerine yardımcı olmayı amaçlayan ve kişisel gelişimlerini destekleyen bir öğrenci hizmet birimidir. Hizmetlere ilişkin sonuçlar sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda kaynaklar çeşitlendirilmektedir. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi, 2024 yılı içerisinde çeşitli konularda seminerler düzenlemiştir (2024, B3-2/3/4).

Diğer tüm birimlerde olduğu gibi Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında da öğrencilere birinci sınıftan mezuniyetine kadar devam etmek üzere akademisyen danışman görevlendirilmekte; öğrencilerin akademik yönlendirilmeleri ders programları başarı durumlarının izlenmesi sorun tespitleri ve sorunlara çözüm önerileri Akademik Danışmanlık Yönergesi çerçevesinde danışmanlar tarafından yürütülmektedir (2024, B3-5/6). Bu süreçte gerekli olduğu durumlarda öğrenciler danışmanları tarafından Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine yönlendirilmektedir.

Başkent Üniversitesi Kariyer Yönlendirme Merkezi tarafından tüm üniversitede yeni başlayan öğrenciler için KRY100 Kariyer Planlama dersi açılmaktadır (2024, B3-7/8). Yine merkez tarafından düzenlenen Kariyer Fuarı’da öğrenciler çeşitli sektör temsilcileriyle birebir görüşmenin yanı sıra seminer, mülakat simülasyonu, ödüllü oyunlar gibi farklı içerikteki etkinliklere teşvik edilmektedir (2024, B3-9). Ayrıca mezunların deneyimlerini aktardıkları “Başkentli Mezunlar Anlatıyor” etkinlikleri sürdürülmektedir (2024, B3-10/11). Ayrıca danışmanlar tarafından kariyer planlaması konusunda öğrenci bilgilendirmeleri ve gerektiğinde yönlendirmeler yapılmaktadır.

Mezun olduktan sonra lisans programlarına dikey geçiş yapmayı hedefleyen öğrencilere Dikey Geçiş Sınavları (DGS) konusunda bilgilendirme yapılmaktadır (2024, B3-12). 2024 yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından mezun olan 2 kişi DGS ile 4 yıllık fakültelelere geçiş yapmıştır (2024, B3-13).

Başkentliyiz (Mezunlar) Dergisi ile de mezunların faaliyetlerini izleme konusunda öğrencilere destek olunmaktadır (2023, B3-14).

Sosyal Bilimler Meslek Yüksek Okulunda, MEYOK (Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü) Danışma Kurulu yıllık olağan toplantılarına davet edilen mezun öğrenciler, 16 sektörde çalışmaya başladıklarında aldıkları eğitimdeki eksiklikler konusunda bilgi vererek, devam eden öğrencilerin kariyer gelişimlerine katkı sağlayacak önerilerde bulunmaktadır (2024, B3-15). Öğrencilerin mezun olacakları alan ile ilgili sektörü ve iş dünyasını yakından tanımasını, staj ve iş olanakları hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır (2024, B3-16). Bu amaçla, öğrenciler stajlarına gitmeden önce staj bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır (2024, B3-17).

KANITLAR:

- [B3-1 FARSİS RAPORU](#)
- [B3-2 Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi Yönergesi](#)
- [B3-3 PDRM Hizmet Alanları](#)
- [B3-4 PDRM Seminer Değerlendirme Formu](#)

- B3-5 [Başkent Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi](#)
- B3-6 [Akademik Danışmanlık Hizmetleri](#)
- B3-7 [Başkent Üniversitesi Kariyer Yönlendirme Merkezi](#)
- B3-8 [KRY 100 Kariyer Planlama Dersi Yönergesi](#)
- B3-9 [Kariyer Fuarı Duyurusu](#)
- B3-10 [Kariyer Fuarı](#)
- B3-11 [Başkentli Mezunlar Anlatıyor](#)
- B3-12 [Dikey Geçiş Sınavı Koordinatörlüğü](#)
- B3-13 [DGS ile Yerleşen Mezunlar 2024](#)
- B3-14 [Başkentliyiz Dergisi](#)
- B3-15 [MEYOK Danışma Kurulu Yıllık Olağan Toplantı Raporu 2024](#)
- B3-16 [Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısı](#)

B.4. Öğretim Kadrosu

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 (2024, B4-1).

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 (2024, B4-2). Üniversitede eğitim-öğretim kadrosunun öğretim yetkinliğini güçlendirmek için Ölçme ve Değerlendirme Merkezi (BÖDEM) ve Öğrenme ve Öğretme Merkezi (BÖGEM) bulunmaktadır (2024, B4-3/4).

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. Eğiticiye uzaktan eğitim uygulamaları konusunda teknik destek Uzaktan Eğitim Merkezi (BUZEM) tarafından verilmektedir (2024, B4-5).

Eğitim-öğretim kadrosunu desteklemek amacı ile Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BU-BİTTO) çeşitli konularda eğitim etkinlikleri düzenlemektedir (2024, B4-6). Ayrıca öğretim elemanlarının Erasmus Akademik Personel Hareketlilik programlarına katılımları da teşvik edilmektedir (2024, B4-7).

Yüksekokulda akademik süreçleri iyileştirme, akademik personelin memnuniyetini artırma ve çalışma ortamının geliştirilmesi hedeflenmekte ve bu doğrultuda verilen anketin sonuçları değerlendirilerek iyileştirme süreçlerine katılmaktadır (2024, B4-8).

KANITLAR:

- B4-1 [BÜ Akademik Faaliyetlere Katılım ve Destek Yönergesi](#)
- B4-2 [Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)
- B4-3 [Başkent Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Merkezi \(BÖDEM\) Yönergesi](#)
- B4-4 [Başkent Üniversitesi Öğrenme ve Öğretme Merkezi \(BÖGEM\) Yönergesi](#)
- B4-5 [Başkent Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi \(BUZEM\) Yönetmeliği](#)
- B4-6 [Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi \(BU-BİTTO\)](#)

- B4-7 [Başkent Üniversitesi Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programı Koordinatörlüğü](#)
- B4-8 [Akademik Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu](#)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

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. Eğitim-öğretim kadrosunu desteklemek amacı ile Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BU-BİTTO) çeşitli konularda eğitim etkinlikleri düzenlemekte ve araştırmalara destek bilgilendirmeleri yapmaktadır (2024, C1-1).

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

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

Üniversitede yapılan araştırma-geliştirme faaliyetlerinin uygulamaya aktarılması hususunda önemli bir yer tutan dış paydaşları ile stratejik işbirlikleri yapılmaktadır (2024, C1-2). Bu işbirlikleri; BİTTO, EKİN Ön Kuluçka Merkezi, BiyoTek Teknoloji Geliştirme Merkezi ve Başkent Üniversitesi'ne bağlı çeşitli araştırma merkezleri tarafından yürütülmektedir.

Üniversite içi araştırma kaynaklarının tahsisine yönelik kriterler; 2018 yılında yürürlüğe giren "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi" çerçevesinde yürütülmektedir (2024, C1-3/4). Üniversite içi kaynakların bilimsel araştırma projelerinde kullanılması "Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi" çerçevesinde BAP Komisyonu tarafından incelenerek Etik Kurul görüşü alınarak yapılmaktadır (2024, C1-5). Üniversitede 3 alanda; Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Etik Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Etik Kurulu, ile Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Etik Kurulu ilgili yönergelerde belirlenen çerçevede araştırmaların yetkinliğini değerlendirmekte ve projeler desteklenmektedir.

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

Araştırma-geliştirme faaliyetlerini kurumsal amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda sürdürebilmek için Üniversite dışı kaynakların kullanımına ilişkin sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamalar; akademik birimler ve ilgili idari birimler (BİTTO, Ekin Ön

Kuluçka Merkezi, KOSGEB TEKMER, BUCHI, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü) işbirliğinde yürütülen eğitim, danışmanlık ve farkındalık çalışmaları ile gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda gerek iç kaynaklardan gerekse dış kaynaklardan eğitmen ve uzman desteği alınmaktadır. BİTTO tarafından e-posta yoluyla hibe, araştırma projeleri çağrıları vb. konularda bilgilendirme yapılmaktadır.

KANITLAR:

- C1-1 [Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi \(BU-BİTTO\)](#)
- C1-2 [BUBİTTO İşbirlikleri \(Dış Paydaşlar\)](#)
- C1-3 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi](#)
- C1-4 [Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna gönderilecek başvurularda dikkat edilecek Hususlar](#)
- C1-5 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

Üniversitede kalite güvence sistemi süreçlerinde araştırma-geliştirme faaliyetlerinde etkin rol oynayan araştırma personelinin yetkinliği, Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi çerçevesinde belirlenen asgari koşullara ek olarak her akademik birim için ilave koşullar tanımlanarak sağlanmaktadır (2024, C2-1).

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

Araştırma kadrosunun süreç içerisindeki yetkinliğinin ölçülmesine yönelik olarak akademik faaliyetleri, Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ile değerlendirilmektedir (2024, C2-2).

Araştırma, teknoloji geliştirme ve sanat faaliyetlerine yönelik teşvikler ilgili yönergeler çerçevesinde ve Stratejik Plana dayandırılarak verilmektedir (2024, C2-3/4). Teşviklerin etkililiği; değerlendirme toplantıları, endeks verileri ve akademik performans sonuçları göstergeleri izlenerek değerlendirilmektedir. Araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi sürecinde topluma duyulan sorumluluğun bir parçası olarak riskin paylaşıldığı paydaşların görüşleri önem taşımaktadır. Üniversitenin tanımladığı değerler arasında paydaşlarla işbirliği yer almaktadır. Bu nedenle AR-GE süreçlerinde paydaş katılımı anketler aracılığıyla sağlanmaktadır.

Kurumdaki araştırmacıların görev aldığı ulusal ve uluslararası organizasyonlarca desteklenen projeler, Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi kapsamında BAP Komisyonu tarafından incelenmekte ve teşvik edilmektedir (2024, C2-5)

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

KANITLAR:

- C2-1 [Başkent Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönergesi](#)
- C2-2 [Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)

- C2-3 [Başkent Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri](#)
- C2-4 [Başkent Üniversitesi Stratejik Planı 2023-2033](#)
- C2-5 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)

C.3. Araştırma Performansı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanlarının araştırma performansı, Başkent Üniversitesi'nin belirlemiş olduğu stratejik planda belirlenen hedeflerin çerçevesinde STRASIS sisteminde tanımlanmış performans göstergeleri ile değerlendirilmektedir. Öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesi için Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi kullanılmaktadır. Araştırma performansına yönelik faaliyetlerin tanımlandığı bu sistemde; akademik, idari ve diğer eğitsel faaliyetler değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeler Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi (BU-BİTTO) tarafından izlenen TTOBYS verileri ile karşılaştırılarak Üniversitenin ulusal ve uluslararası sıralamalardaki yeri ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. Aynı zamanda araştırma performansı, Üniversitede yürütülmekte olan TÜBİTAK 1601 projesi kapsamında her altı ayda bir sunulan performans göstergeleri ile değerlendirilmektedir (2024, C3-1/2/3/4/5).

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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğretim elemanları araştırma faaliyetlerini gerçekleştirirken, araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve sonuçlandırılması için ilgili esasların düzenlendiği, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi çerçevesinde hareket etmektedir (2024, C3-6/7/8).

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 (2024 C3-9/10). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı da bu hedefler doğrultusunda araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir (2024, C3-9).

Üniversitede öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetler Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi kapsamında, Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi ile izlenerek değerlendirilmektedir (2024, C3- 3/10/11). Bu sistem Bilgi Yönetim sistemi içerisinde yer alan ABTA modülüne yüklenen verilere dayalı oluşmaktadır. Sosyal Bilimler MYO ve dolayısıyla Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının öğretim elemanları da bu kapsamda değerlendirilmektedir.

KANITLAR:

- C3-1 [Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü-Stratejik Planlama](#)
- C3-2 [STRASIS](#)
- C3-3 [Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi](#)
- C3-4 [Başkent Üniversitesi Bilgi İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi \(BU-BİTTO\)](#)
- C3-5 [TUBİTAK 1601 Projesi](#)
- C3-6 [Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği](#)
- C3-7 [YÖK Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi](#)
- C3-8 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)
- C3-9 [FARSİS RAPORU](#)
- [Akademik Değerlendirme Raporu Aralık 2023](#)
- C3-10 [Başkent Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi](#)
- C3-11 [Başkent Üniversitesi Akademik Faaliyet Formları](#)

D. TOPLUMSAL KATKI

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

Üniversitede tüm birimler, öğrenci toplulukları ve merkezler Stratejik Plan kapsamında akademik yıl sürecinde düzenleyecekleri etkinliklerin planlamasına ilişkin talepleri üst yönetime iletmekte ve uygun bulunanlar, fiziki olanaklar ve maddi kaynaklar sağlanarak desteklenmektedir. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun Etkinlik Bilgi Formu da bu doğrultuda web sayfasında yayımlanmıştır (2024, D1-1/2). Bu kapsamdaki tüm sosyal sorumluluk projeleri ve etkinlikler izlenerek yıllık faaliyet raporları eylem gerçekleşme oranları ile denetlenmektedir. Denetim sonrasında, bir sonraki yıl için gerekli önlemler alınarak iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Üniversite genelinde Bilimsel Üretim Stratejisi için Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü, Öğrenmenin Uluslararasılaştırılması Stratejisi için Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü, Yenilikçilik ve Girişimcilik Stratejisi için Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisinin görevleri arasında yer almaktadır (2024, D1-3/4/5). Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda Toplumsal Katkı sürecinin yönetsel sorumluluğu Yüksekokul Müdür Yardımcısı, aynı zamanda Tanıtım Sorumlusu görevini de yürüten Selçuk Temel'e aittir (2024, D1-6).

Üniversite bünyesinde bulunan tüm birimlerde topluma katkı sağlayacak faaliyetler teşvik edilmekte ve izlenmektedir. Stratejik Plan doğrultusunda hedeflere yönelik planlanan faaliyetlerin olası riskleri ve kaynak ihtiyaçları yıllık olarak birimlerden alınarak, yönetim tarafından değerlendirilmekte ve onaylanan faaliyetlerin kaynak temini üst yönetim tarafından sağlanmaktadır (2024, D1-7). Üniversitede bu tür faaliyetler için ayrı bir bütçe belirlenmemekle beraber yönetim tarafından onaylanmış faaliyetler için talep edilen bütçe desteği Üniversite tarafından verilmektedir.

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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ait raporlar Programın web sayfasında iç ve dış paydaşların kullanımına sunulmaktadır (2024, D1-8).

KANITLAR:

- D1-1 [Sosyal Bilimler MYO Etkinlik Bilgi Formu](#)
- D1-2 [Sosyal Bilimler MYO Web sayfası Etkinlikler Sekmesi](#)
- D1-3 [Başkent Üniversitesi Akademik Değerlendirme Koordinatörlüğü](#)
- D1-4 [Başkent Üniv. Uluslararası İlişkiler ve Değişim Programları Koordinatörlüğü](#)
- D1-5 [Başkent Üniversitesi Bilgi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Ofisi](#)
- D1-6 [SBMYO Görev Dağılımları](#)
- D1-7 [Rektörlük Görev Dağılımı](#)
- D2-8 [Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Web Sayfası Kalite Sekmesi](#)