



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkanlığı

Sayı : E-89826501-107.02-302580  
Konu : Bölüm Öz Değerlendirme Raporu

22.01.2024

ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 09.01.2024 tarihli ve 297914 sayılı yazı,

Müdürlük Makamının 09.01.2024 tarihli ve 297914 sayılı yazısına istinaden bölümümüze yönelik bölüm öz değerlendirme raporu hazırlanmış olup ekte sunulmuştur.  
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Öğr. Gör. Ayşegül AKMEŞE  
Bölüm Başkanı

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu : \*BS5LS0S4ZK\* Pin Kodu :33682

Belge Takip Adresi :  
[https://ebys.harran.edu.tr/envision/Validate\\_Doc.aspx?eD=BS5LS0S4ZK&eS=302580](https://ebys.harran.edu.tr/envision/Validate_Doc.aspx?eD=BS5LS0S4ZK&eS=302580)

Adres:Eyyubiye Kampüsü - Şanlıurfa  
Telefon:424 318 3995 Faks:0414 318 3996  
e-Posta:sosbilmyo@harran.edu.tr Web:sosbilmyo.harran.edu.tr  
Kep Adresi:harranuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ayşegül AKMEŞE  
Unvanı: Bölüm Başkanı  
Tel No: 05466717822



**TC.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
ŞANLIURFA SOSYAL BİLİMLER MESLEK  
YÜKSEKOKULU**



**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK  
BÖLÜMÜ  
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**2023**

**ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU****A. Programa İlişkin Genel Bilgiler**

<b>Programla ilgili bilgiler</b>	
Bölüm Adı	:Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program Adı	:Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:1998-1999
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:1999-2000
Bölüm Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	:Ayşegül AKMEŞE (Öğr. Gör.)
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	:Dilek KÜP YILMAZ (Öğr. Gör.)
Program öğretim türü	:Örgün öğretim
Eğitim dili	:Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	:.YOK'un ilgili mevzuatı doğrultusunda ÖSYM tarafından yapılan sınavla kabul edilir.
Diplomada yazılan derecenin adı	:Önlisans
Program akredite mi?	:Program akredite değildir.

**Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler**

Şanlıurfa Meslek Yüksekokulu 09/07/1992 tarih ve 3837 sayılı kanunla Dicle Üniversitesi'nden alınarak yeni kurulan Harran Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Büro Yönetimi ve Sekreterlik programı 1998-1999 yılında Eğitim-Öğretime başlamıştır. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının ikinci öğretimi 2004-2005 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci almıştır. 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılından itibaren programın ikinci öğretimi kapanmıştır. 2021 yılında 3+1 Eğitim Modeli Meslek Yüksekokulumuzda uygulanmaya başlanmıştır. Bu doğrultuda, programımızda öğrenim gören öğrenciler üç dönem teorik eğitim almakta, bir dönem ise kurumlarda İş Yeri Eğitimi ve Uygulaması dersi kapsamında staj görmektedir. Programımız yeni eğitim modeline geçerken müfredat yenileme sürecinde çeşitli sektörlerden iş insanlarının görüşlerini de alarak beklentiler çerçevesinde hareket etmiştir. Öğrencilerimizin bir dönem boyunca staja gönderileceği kurumlar belirlenerek bu kurumlar ile protokoller imzalanmaktadır.

## B. Değerlendirme

### Ölçüt 1. Öğrenciler

- 1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.  
Programa öğrenciler, lise mezunları arasından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ile seçilmektedir. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonucunda üniversitemiz için yeterli puanı alan öğrenciler programa yerleştirilmektedir.
- 1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin değerlendirmesini yapınız.  
Program için 2022 yılında ayrılan kontenjan 52 olup kesin kayıt yaptıran 43 kişi olmuştur. 2023 yılı için ise ayrılan kontenjan 67 olup 54 kişi kesin kayıt yaptırmıştır. 2022 yılında kayıt yaptıran öğrenci oranı %82,69 iken 2023 yılında kayıt yaptıran öğrenci oranı %80,5 olmuştur. 2023 yılında programın kontenjan sayısı artmış fakat oranlar dikkate alındığında kayıt yaptıran öğrenci oranında azalma görülmektedir.
- 1.3. Program yatay geçişle öğrenci almakta mıdır?  
Program yatay geçiş ile öğrenci almakta olup ilgili veriler Tablo 1.3’de sunulmuştur. Tablo incelendiğinde 2022 yılında 3, 2023 yılında 2 öğrencinin yatay geçiş ile programa kayıt yaptırdığı görülmektedir.
- 1.4. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.  
Meslek Yüksekokulumuzda programların yürütülmesinde, öğrencilerin aktif olarak programlara katılımı derslere devam yükümlülüğü ile sağlanmaktadır. Bu bağlamda, Harran Üniversitesi eğitim-öğretim yönetmeliği uyarınca, derslerin en az % 70’ine devam zorunluluğu vardır. Üniversite bünyesindeki öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmeleri; örgün, öğretim ve uzaktan öğretim kapsamında yazılı sınavlar esas alınarak yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerin; yasal zeminde derslere devamı ve sınav programlarına uyarak tamamlamaları gereken kredi yeterliliğinde mezuniyetleri esastır. Üniversite’de dezavantajlı gruplar ve yabancı uyruklu öğrenciler için yapılan ve bu öğrencilerin uyumunu ve intibakını sağlamaya yönelik çeşitli düzenlemeler yapılmaktadır. Öğrencilerimizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik esaslar, programların verimini artırmak amacı ile 05.09.2019 tarihinde yürürlüğe giren Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile uygulanmaktadır. Öğrencilerin eğitim-öğretim süresi boyunca gereksinim duyduğu tüm formlar birimimiz web sitesinde bulunmaktadır. Ayrıca tüm öğrencilere bölümlerinden bir öğretim elemanı da danışmanlık vermektedir. Öğretim elemanlarının danışmanlık saatleri dönem başında belirlenmekte ve öğrencilere bildirilmektedir. Bunun dışında yatay geçiş, özel yetenek ve yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü ile ilgili Harran Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri esas alınarak yapılmaktadır. Bu öğrencilerin kabulünden sonra önceki öğrenmelerinin tanınması ve kredilendirilmesi yine yönergeler çerçevesinde yapılmaktadır.
- 1.5. Program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.  
Meslek Yüksekokulunda 2021 yılında uygulanmaya başlanan 3+1 eğitim modeli doğrultusunda bir dönem boyunca işyeri eğitimi ve uygulaması dersi kapsamında uygulamaya gidecek öğrenciler için sektör temsilcileri ile görüşmeler yapılmış ve protokoller imzalanmıştır. Protokoller ve ikili işbirlikleri meslek yüksekokulunun web sitesinde yer almaktadır.

#### **Kanıtlar**

##### **1.1. İkili İşbirlikleri ve Protokoller**

- 1.6. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini

açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

- 1.7. Öğrencilere sunulan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz. Programdaki öğrencilere program öğretim elemanları tarafından danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Eğitim-Öğretim döneminin başlangıcında her bir sınıf için bir öğretim elemanı danışman olarak atanmakta ve 2 saatlik danışmanlık dersi ders programında yer almaktadır. Danışmanlık hizmeti kapsamında; dikey geçiş, yatay geçiş, Erasmus, ders kayıtları vb. konularda öğrencilere bilgi sunulmaktadır. Danışmanlık hizmeti doğrultusunda, öğrencilerin akademik ve idari faaliyetlerinin sorunsuz ilerlemesi sağlanmaktadır.

**Kanıtlar**

1.1. [Danışmanlar](#)

- 1.8. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz. Öğrencilerden geri bildirim sağlamak amacıyla anket çalışmaları yapılmaktadır. Ankette öğrencilerin idari süreçler, öğretim elemanlarının yürüttüğü dersler vb. konularla ilgili memnuniyet düzeyini ölçen ifadeler yer almaktadır. Ayrıca KYS(Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) ile öğrencilerin web üzerinden bilgi talebinde bulunması, istek, öneri ve şikayetlerini iletmesi mümkün hale gelmiştir.

**Kanıtlar**

1.1. [KYS\(Kalite Yönetim Bilgi Sistemi\)](#)

- 1.9. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız. Sınavlar; ara sınav, dönem sonu sınavı, muafiyet sınavı, kısa süreli sınavlar, mazeret sınavı ve bütünleme sınavıdır. İlgili yönetim kurullarının kararı ile bu sınavlar yazılı, uygulamalı veya sözlü olarak yapılabilir. Ayrıca Senato tarafından belirlenen farklı sınav uygulamaları da yapılabilir. Her yarıyıl, dönem içinde biri ara sınav olmak üzere en az iki sınav ile bir yarıyıl sonu sınavı yapılır. Yapılacak olan dönem içi sınav sayısı ve değerlendirme oranı ve sınav tarihleri dersin öğretim elemanı tarafından ders izlenince formunda belirtilir ve ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır. Bitirme projesi, bitirme ödevi, dönem projesi, staj, saha çalışması, sunum, laboratuvar, uygulama ve benzeri derslerde birim kurulu kararı ile ara sınav ve/veya yarıyıl sonu sınavı şartı aranmayabilir. Bu derslerde yarıyıl harf notu, öğrencinin yarıyıl içi çalışmaları göz önünde tutularak verilebilir. Yarıyıl içindeki ara sınav tarihleri, bölüm/program başkanlıklarınca veya akademik birimler tarafından yarıyılın ilk ayı içinde ilan edilir. Ara sınav tarihlerindeki değişiklikler, bölüm başkanının onayı ve ilgili yönetim kurulları tarafından karara bağlanır. Bir öğrencinin yarıyıl sonu sınavına girebilmesi için dönem içi devam şartını yerine getirmiş olması zorunludur. Gerek görüldüğünde sınavlar, bölüm/program kurulunun teklifi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile cumartesi ve/veya pazar günleri de yapılabilir. Hakkında açılan disiplin soruşturması sonucunda herhangi bir sınavda kopya çektiği, kopyaya teşebbüs veya yardım ettiği tespit edilen öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve o sınav için sıfır ham notu verilir. Yıl/yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarının gün ve saatleri akademik takvimde belirtilen tarihlerde, ilgili akademik birimler tarafından düzenlenerek sınavlardan en az on beş gün önce ilan edilir.
- 1.10. Öğrencilerin, mezuniyet koşullarını açıklayınız. Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz. Programda mevcut olan derslerin tümünden (120 AKTS karşılığı) başarılı olmak, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve 30 işgünü olan zorunlu staj eğitimini başarıyla tamamlamak gerekir. Öğrencinin programdaki tüm derslerini başarmış olması, FF, FZ, FT ya da U notunun olmaması gerekir.

**Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi**

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
2023	67	54		266,10146		1.350.792
2022	52	43		245,88455		1.589.856

**Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları**

Akademik Yıl	Kayıtlı Öğrenci	Mezun Öğrenci Sayısı
2023	187	40
2022	187	33

**Tablo 1.3 Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları**

Akademik Yıl	Yatay Geçiş
2023	2
2022	3

## **Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları**

- 2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini açıklayınız.

Programın amacı, gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekreteryalar, bilgisayar, büro otomasyonunu kullanabilen, her türlü iletişim, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir.

Programın hedefi, kamu ve özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına destek olmak için büro faaliyetlerinin yükünü azaltabilecek derecede bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, iletişim becerileri gelişmiş, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, protokol bilgisine sahip, yönetsel karar alma ve analiz becerisine sahip ve yaratıcılık bilincinde büro yöneticileri yetiştirmektir. Büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden, büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanan ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık kişiler yetiştirmektir.

- 2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

Meslek Yüksekokulumuz KYBS sistemine 2019-2023 Stratejik Planı'nda listelenen programımızın da benimsediği hem temel performans göstergeleri hem de hedef başlıklarına bağlı alt performans göstergelerine ait verileri sisteme aktarmaktadır. Performans göstergeleri, belirlenmiş takip sıklığına göre ilgili birimler ve bölümler tarafından izlenmektedir. Hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli aksiyonlar planlanmaktadır. Hedeflerin gerçekleşme oranları ve gerekli aksiyonları planlayıp izlemesini yapma KYBS üzerinden gerçekleşmektedir. KYBS'yle veriye daha hızlı ulaşılmakta ve verilerle yönetim kolaylaşmaktadır.

### **Kanıtlar**

#### **2.1. [2019-2023 Stratejik Planı](#)**

- 2.3. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılacağını belirtiniz.

Amaçlara ulaşmayı sağlayacak üstün nitelikli, özgün eğitim-öğretim ve bilim geliştirme ve iyileştirme programları tasarlamak.

Araştırma-yayın kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalarla ulusal ve uluslararası bilimsel standartları sağlamak ve bilimin düzeyini yükseltmek.

Kurumsal gelişimi ve sürekli iyileştirmeyi kurumsallaşmanın olası durağanlığını aşmak için en uygun stratejik amaç olarak benimsemek.

Akademik-yönetsel insan kaynağının desteği ve öğrencilerin öğrenme bilinciyle seçkin üniversite kavramını geliştirmek.

Çalışanları ve öğrencileri özendirecek ve üretkenliğini artıracak fiziksel ortamlar oluşturulmasına yönelik eksikliklerin belirlenip ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

Çalışanlar ve öğrencilerle birlikte uluslararası düzeyde tanınır üniversite oluşumuna ve sürdürülmesine katkı vermek.

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

- 2.4. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini açıklayınız.

Programın misyonu; öğrencilerin kendi alanlarında bilimsel bilgi ile donanmış, teknolojiyi yakalamış, dinamik, çağdaş, araştırmacı, düşünen özgüvenli bireyler olarak yetişmesini sağlayarak topluma ve iş hayatına kazandırmayı amaçlayan öncü bir Yüksekokul Programı olmak.

Programın vizyonu; çağın gereklerine uygun, evrensel niteliklere ve mesleki donanıma sahip insan gücü yetiştirmenin yanı sıra öğrencilerimizin hızla gelişen teknolojiye uyum sağlama, alanındaki sorunlara çözüm üretme, karar verme,

sorumluluk alma ve girişimci olma özelliklerine sahip, yenilikçi ve ulusal değerlere saygılı, bireyler yetiştiren nitelikli ve Meslek Yüksekokulları içinde en fazla talep edilen program olmak.

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Yüksekokul ve programla ilgili tüm bilgilendirmeler web sayfaları 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.

### **Ölçüt 3. Program Çıktıları**

- 3.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının program çıktıları aşağıda yer almaktadır.
  - 3.1.1. Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etme, yönetici asistanının özelliklerini kavrayabilme ve büroyu ergonomik şekilde düzenleyip yönetebilme yetkinliğine sahip olur.
  - 3.1.2. Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilmesinin yanı sıra alanı ile ilgili gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilme becerisi kazanır.
  - 3.1.3. Etik ve ahlak kavramlarını inceleyebilme, mesleki etik ilkelerine uyabilme ve protokol kurallarını uygulayabilme becerisi kazanır.
  - 3.1.4. Örgütteki insan davranışlarını analiz edebilme, zamanı, krizi ve stresi yönetebilme becerisi kazanır.
  - 3.1.5. Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur.
  - 3.1.6. Mesleki özgüven becerisi, kendini ifade etme ve kurumunu temsil etme konusunda gerekli iletişim becerileri ve resmi yazılar oluşturabilme becerisi kazanır.
  - 3.1.7. Girişimcilik becerisine, iş hukuku, iş güvenliği, çevre koruma bilgisi, kalite bilinci ve yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahip olur.
  - 3.1.8. Kamu kesimi ve özel kesimin gereksinim duyduğu profesyonel sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlayacak bilgi birikimi oluşturmanın yanı sıra kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapabilme becerisi kazanır.
  - 3.1.9. Türkçeyi doğru kullanabilmek, dil kurallarına hâkim olma, etkin iletişim kurabilme, bireysel, kurumsal iletişim hedefleri doğrultusunda ikna edebilme ve alanında yabancı dil yeterliliğine sahip olma yetkinliği kazanır.
  - 3.1.10. Ticari hesaplamalar yapabilme ve alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme, değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme bilgisine sahip olur.
  - 3.1.11. Temel hukuk, muhasebe, genel işletme, genel ekonomi ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alandaki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme yetkinliği kazanır.

### **Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme**

- 4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri ve kalite çalışmaları aracılığıyla program ile ilgili yaptığımız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız.

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.

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

4.1. [Ölçme ve Değerlendirme Çeşitliliği](#)

## Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1'i doldurarak veriniz.
- 5.2. Dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

Meslek Yüksekokulu genelinde 2021 yılında tüm programlar müfredat güncelleme sürecine girmişlerdir. Bu süreçte tüm akademisyenlerin ve sektör temsilcilerinin katılımı ile çalıştay düzenlenmiştir. Çalıştaydan elde edilen sonuçlar çerçevesinde ve program öğretim elemanları tarafından yapılan işyerleri ziyaretleri sonucunda iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda müfredat güncellenmiştir. Bu süreçte müfredata Kriz ve Stres yönetimi, Hukuk Sekreterliği, Tıbbi Sekreterlik, Dijital Okuryazarlık, Büro Teknolojileri, İletişim ve Meslek Etiği dersleri dahil edilmiştir.

- 5.3. İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

Meslek Yüksekokulu genelinde 2021 yılında tüm programlar müfredat güncelleme sürecine girmişlerdir. Bu süreçte tüm akademisyenlerin ve sektör temsilcilerinin katılımı ile çalıştay düzenlenmiştir. Çalıştaydan elde edilen sonuçlar çerçevesinde ve program öğretim elemanları tarafından yapılan işyerleri ziyaretleri sonucunda iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda müfredat güncellenmiştir. Bu süreçte müfredata İş yeri Eğitimi ve Uygulamaları dersi eklenmiştir. Bu ders doğrultusunda teorik eğitim alan öğrenciler elde ettikleri bilgi ve kazanımları işyerlerinde uygulama fırsatı bulmuştur.

- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersleri Tablo 5.2'de açıklayınız.

- 5.5. Eğitim planında yer alan derslerin izlencelerini **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız. (İzlenceler web sayfasında güncel olarak yayınlanıyorsa, linki eklemeniz yeterlidir).

Program müfredatına ait izlenceler meslek yüksekokulu web sitesinde sunulmuştur.

- 5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız.

Eğitim planının uygulanmasında derse dayalı eğitim yöntemi kullanılmakta, öğrenciler derslerde öğrendikleri bilgileri 1. akademik yılın sonunda zorunlu olarak yaptıkları 30 günlük yaz stajında uygulama imkânı bulmaktadırlar. Öğrencilerin derslere devamı, eğitim-öğretim süreci ve mezuniyetlerine yönelik düzenlemeler eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımlarının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması amacı ile eğitim programının doğasına ve yapısına uygun olarak ödev, proje interaktif ders ortamları oluşturulmaktadır. Öğrencilere alan yetkinliklerinin yanı sıra diğer becerileri de kazanmaları amacı ile farklı dersler sunulmaktadır. Öğrenciler meslek yüksekokulu içindeki çeşitli programların müfredatlarında yer alan ve kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersleri danışmanlarının da onayı ile seçebilmektedir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının eğitim planında bulunan tüm seçmeli dersler hem bu amaca hizmet eden hem de mesleki yetkinlik kazandırmaya yönelik derslerdir. Hazırlanan sınav programları Yüksekokul web sayfasında ve çeşitli Sosyal

Medya Platformlarında öğrencilere duyurulmaktadır. Yüksekokulda dezavantajlı gruplarda yer alan öğrencilerle ilgili hizmetler “Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü” tarafından yürütülmektedir. 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 danışmanlar tarafından yürütülmektedir. Öğrenciler danışmanları tarafından kariyer planlaması konusunda bilgilendirilmekte ve gerektiğinde yönlendirilmektedir. Mezun olduktan sonra lisans programlarına dikey geçiş yapmayı hedefleyen öğrencilere Dikey Geçiş Sınavları (DGS) konusunda bilgilendirme yapılmaktadır.

### Kanıtlar

- 5.1.[Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Bilgi Paketi](#)
- 5.1.[Yüksekokul Kurulu](#)
- 5.1.[TYÇÇ ve Program Yeterlilikleri Matrisi](#)
- 5.1.[Üst Kademeye Geçiş](#)
- 5.1.[Mezun Bilgi Sistemi](#)
- 5.1.[Engelli Öğrenci Birimi](#)
- 5.1.[Danışmanlık](#)

**Tablo 5.1. Eğitim Planı**

[Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı]

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		Genel Eğitim	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletme Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
<b>1. Yarıyıl</b>						
Temel Hukuk	Türkçe	2/2				
Genel İşletme	Türkçe	3/3				
Genel Ekonomi	Türkçe	3/3				
Ofis Programları ve Klavye Teknikleri	Türkçe			3/3		
Yönetici Asistanlığı	Türkçe			4/4		
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe			3/3		
Yabancı Dil-I		2/2				
Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi-I	Türkçe	2/2				
Türk Dili-I	Türkçe	2/2				
Müşteri İlişkileri Yönetimi	Türkçe				2/3	
Örgütsel Davranış	Türkçe				2/3	
Kriz ve Stres Yönetimi	Türkçe				2/3	
Sosyal Medya Yönetimi	Türkçe				2/3	
<b>2. Yarıyıl</b>						
Muhasebe	Türkçe	4/4				
Ticari Matematik	Türkçe		2/2			
Halkla İlişkiler	Türkçe	2/2				
Mesleki Yazışmalar	Türkçe			3/3		
Büro Yönetimi	Türkçe			4/4		
Bilgi ve İletişim Teknolojisi	Türkçe			3/3		
Yabancı Dil II		2/2				
Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi -II	Türkçe	2/2				
Türk Dili II	Türkçe	2/2				
İletişim	Türkçe				2/3	

Meslek Etiği	Türkçe				2/3	
Dijital Okuryazarlık	Türkçe				2/3	
Tıbbi Sekreterlik	Türkçe				2/3	
<b>3. Yarıyıl</b>						
Mesleki Yabancı Dil	Türkçe			4/5		
Bilgisayarlı Muhasebe Yazılımları	Türkçe				4/5	
Dosyalama ve Arşivleme	Türkçe			2/4		
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	2/3				
Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Türkçe	3/4				
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	2/3				
Diksiyon	Türkçe			2/3		
Büro Teknolojileri	Türkçe				2/3	
Kalite Yönetim Sistemleri	Türkçe				2/3	
Hukuk Sekreterliği	Türkçe				2/3	
<b>4. Yarıyıl</b>						
İşyeri Eğitimi ve Uygulamaları	Türkçe					22,5/24
Staj	Türkçe					1/6
MYO Seçmeli Dersler						
Çevre Koruma	Türkçe	2/3				
Gürişimcilik	Türkçe				2/3	
E ticaret	Türkçe				2/3	

**NOT:** Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz

**Tablo 5.2. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki dersler**

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı <sup>2</sup>
		T	U	K	AKTS	
<b>1. Yarıyıl</b>						
Yönetici Asistanlığı	Türkçe	4	0	4	4	1.Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etme, yönetici asistanının özelliklerini kavrayabilme ve büroyu ergonomik şekilde düzenleyip yönetebilme yetkinliğine sahip olur.
Ofis Programları ve Klavye Teknikleri	Türkçe	1	4	3	3	2.Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilmesinin yanı sıra alanı ile ilgili gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilme becerisi kazanır. 5.Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur.
Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	Türkçe	3	0	3	3	3.Etik ve ahlak kavramlarını inceleyebilme, mesleki etik ilkelerine uyabilme ve protokol kurallarını uygulayabilme becerisi kazanır.
Temel Hukuk	Türkçe	2	0	2	2	11.Temel hukuk, muhasebe, genel işletme, genel ekonomi ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alandaki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme yetkinliği kazanır.
Genel İşletme	Türkçe	3	0	3	3	11.Temel hukuk, muhasebe, genel işletme, genel ekonomi ve alanının gerektirdiği konularda yeterli

						altyapıya sahip olma; bu alandaki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme yetkinliği kazanır.
Genel Ekonomi	Türkçe	3	0	3	3	11.Temel hukuk, muhasebe, genel işletme, genel ekonomi ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alandaki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme yetkinliği kazanır.
Örgütsel Davranış	Türkçe	2	0	2	3	4.Örgütteki insan davranışlarını analiz edebilme, zamanı, krizi ve stresi yönetebilme becerisi kazanır.
<b>2. Yarıyıl</b>						
Ticari Matematik	Türkçe	2	0	2	2	10.Ticari hesaplamalar yapabilme ve alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme, değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme bilgisine sahip olur.
Mesleki Yazışmalar	Türkçe	1	4	3	3	6. Mesleki özgüven becerisi, kendini ifade etme ve kurumunu temsil etme konusunda gerekli iletişim becerileri ve resmi yazılar oluşturabilme becerisi kazanır.
Muhasebe	Türkçe	4	0	4	4	10.Ticari hesaplamalar yapabilme ve alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme, değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme bilgisine sahip olur.
Bilgi İletişim Teknolojisi	Türkçe	1	4	3	3	2.Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilmesinin yanı sıra alanı ile ilgili gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilme becerisi kazanır. 5.Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur.
İletişim	Türkçe	2	0	2	3	9. Türkçeyi doğru kullanabilmek, dil kurallarına hâkim olma, etkin iletişim kurabilme, bireysel, kurumsal iletişim hedefleri doğrultusunda ikna edebilme ve alanında yabancı dil yeterliliğine sahip olma yetkinliği kazanır.
Meslek Etiği	Türkçe	2	0	2	3	3. Etik ve ahlak kavramlarını inceleyebilme, mesleki etik ilkelerine uyabilme ve protokol kurallarını uygulayabilme becerisi kazanır.
Dijital Okuryazarlık	Türkçe	2	0	2	3	5.Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur.
<b>3. Yarıyıl</b>						
Dosyalama ve Arşivleme	Türkçe	2	0	2	4	8.Kamu kesimi ve özel kesimin gereksinim duyduğu profesyonel sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlayacak bilgi birikimi oluşturmanın yanı sıra kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapabilme becerisi kazanır.
Kamu ve Özel Kesim Yapısı	Türkçe	3	0	3	4	8.Kamu kesimi ve özel kesimin gereksinim duyduğu profesyonel sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlayacak bilgi birikimi oluşturmanın yanı sıra kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapabilme becerisi kazanır.
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	2	0	2	3	10.Ticari hesaplamalar yapabilme ve alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme, değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme bilgisine sahip olur.
Diksiyon	Türkçe	2	0	2	3	9. Türkçeyi doğru kullanabilmek, dil kurallarına hâkim olma, etkin iletişim kurabilme, bireysel, kurumsal iletişim hedefleri doğrultusunda ikna edebilme ve alanında yabancı dil yeterliliğine sahip olma yetkinliği kazanır.
Büro Teknolojileri	Türkçe	2	0	2	3	2.Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım

						ve donanımlarını kullanabilmesinin yanı sıra alanı ile ilgili gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilme becerisi kazanır. 5.Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur.
Kalite Yönetim Sistemleri	Türkçe	2	0	2	3	7.Girişimcilik becerisine, iş hukuku, iş güvenliği, çevre koruma bilgisi, kalite bilinci ve yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahip olur.
<b>4. Yarıyıl</b>						
İşyeri Eğitimi ve Uygulamaları	Türkçe	5	35	22,5	24	1.Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etme, yönetici asistanının özelliklerini kavrayabilme ve büroyu ergonomik şekilde düzenleyip yönetebilme yetkinliğine sahip olur. 2.Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilmesinin yanı sıra alanı ile ilgili gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilme becerisi kazanır. 4.Örgütteki insan davranışlarını analiz edebilme, zamanı, krizi ve stresi yönetebilme becerisi kazanır. 5.Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur. 6. Mesleki özgüven becerisi, kendini ifade etme ve kurumunu temsil etme konusunda gerekli iletişim becerileri ve resmi yazılar oluşturabilme becerisi kazanır
Staj	Türkçe	0	2	1	6	1.Yönetici asistanlığı ile ilgili temel kavramları analiz etme, yönetici asistanının özelliklerini kavrayabilme ve büroyu ergonomik şekilde düzenleyip yönetebilme yetkinliğine sahip olur. 2.Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilmesinin yanı sıra alanı ile ilgili gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini seçebilme becerisi kazanır. 4.Örgütteki insan davranışlarını analiz edebilme, zamanı, krizi ve stresi yönetebilme becerisi kazanır. 5.Bağlı bulunduğu yöneticinin gereksinim duyduğu her türlü iletişim kanallarının organize edilmesini sağlamak ve bu noktada bilişim teknolojisi araçlarını etkin bir şekilde kullanabilmenin yanı sıra dijital ortam ve araçları kullanabilme yetkinliğine sahip olur. 6. Mesleki özgüven becerisi, kendini ifade etme ve kurumunu temsil etme konusunda gerekli iletişim becerileri ve resmi yazılar oluşturabilme becerisi kazanır

**Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu**

- 6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz.
- 6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek 1.2**'de veriniz.
- 6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
- 6.3. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

**Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi**

[Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı]

Öğretim Elemanının Adı <sup>1</sup>	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) <sup>2</sup>	
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada
Ayşegül AKMEŞE	Öğretim Görevlisi	5/2	6 yıl 9 ay		6 yıl 9 ay		
Dilek KÜP YILMAZ	Öğretim Görevlisi	3/2	10 yıl		10 yıl		

**Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti**

[Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Her İki Dönemde Verdiği Ders Sayısı (Bahar / Güz)	Toplam Etkinlik Sayısı		
		Akademik Yayın	Ders Etkinliği	Diğer (Belirtiniz)
Ayşegül AKMEŞE (Öğr. Gör.)	13	3		
Dilek KÜP YILMAZ (Öğr. Gör.)	12	““		

## Ölçüt 7. Altyapı

- 7.1. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.  
Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda; uygulama faaliyetlerinin yürütülebileceği 3 Bilgisayar Laboratuvarı, 2 Aşçılık Uygulama Atölyesi (Mutfak), 1 Radyo Stüdyosu, 1 Televizyon Stüdyosu, 1 Kamera-Kurgu Laboratuvarı bulunmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı müfredatında yer alan Ofis Programları ve Klavye Teknikleri, Bilgisayar Muhasebe Yazılımları ve Bilgi İletişim Teknolojileri dersleri bilgisayar laboratuvarında işlenmektedir.
- 7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.  
Meslek Yüksekokulu kampüs alanı içerisinde futbol ve voleybol sahaları bulunmaktadır. Öğrenciler bu alanlarda etkinlik yapma imkânı bulmaktadır.
- 7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.  
Meslek Yüksekokulunda İSG önlemlerine yönelik İSG Alt Kurulu, Acil Durum Ekipleri, Acil Durum Planı bulunmaktadır.  
Kanıtlar  
7.1. [İş Sağlığı ve Güvenliği](#)
- 7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.  
Öğrencilerin alan ile ilgili sektörü ve iş dünyasını yakından tanımaları, staj ve iş olanakları hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmaktadır. Bu amaçla, öğrenciler stajlarına gitmeden önce staj bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca öğrencilerin ofis ortamında ihtiyaç duyacakları düzeyde bilgisayar kullanımı, microsoft ofis programları ve büro teknolojileri kullanımına yönelik bilgisayar laboratuvarlarında eğitim verilmektedir.
- 7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.  
Engelli öğrenciler için bireysel özelliklerine bağlı olarak kendi yakınları ve akranları ile mümkün olan en fazla düzeyde bir arada olabileceği; yine bireysel özellikleri göz önünde bulundurularak, eğitsel gereksinimlerinin en yüksek oranda karşılanabileceği eğitim ortamı oluşturmak ana hedeflerimiz arasında yer almaktadır. Bu kapsamda tüm engel gruplarına yönelik düzenlemeler yapılmaktadır.
- 7.6. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.  
Meslek Yüksekokulunda 3 Bilgisayar Laboratuvarı, 1 Kütüphane (3 Bilgisayar İnternet Bağlantılı) , 1 Konferans Salonu bulunmaktadır.

## EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

### I.1 Ders İzlemleri<sup>1</sup>

Meslek Yüksekokulumuzun tüm programların detaylı bilgilerine, ders bilgi paketlerine ve ders izlemlerine Bologna bilgi sistemi üzerinden veya bölüm web sitelerinden ulaşılabilir. Bologna bilgi sisteminde Program çıktıları ile ders kazanımları ilişkilendirilmiştir. Zorunlu, seçmeli ders dengesi kurulmuştur. Harran Üniversitesi'nde eğitim programlarında yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) üzerinden kredi hesaplamaları yapılmaktadır.

#### Kanıtlar

1.1. [Ders İzlemleri](#)

### I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programda iki öğretim elemanı görev yapmaktadır. İlgili öğretim elemanlarının özgeçmişlerine yönelik bilgiler aşağıda yer almaktadır.

#### Kanıtlar

1.2. [Öğretim elemanı](#)

1.2. [Öğretim elemanı](#)

### I.3 Önlisans Eğitiminde Kullanılan Başlıca Eğitim ve Laboratuvar Araç-Gereçleri

Meslek Yüksekokulunda 3 Bilgisayar Laboratuvarı, 1 Kütüphane (3 Bilgisayar İnternet Bağlantılı) , 1 Konferans Salonu bulunmaktadır.

---

<sup>1</sup> [Sanliurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu \(harran.edu.tr\)](http://Sanliurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (harran.edu.tr))



Evrak Tarih ve Sayısı: 22.01.2024-302580