

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ



ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETELİK
BÖLÜMÜ
2024 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME
RAPORU

Ortaköy/AKSARAY

MART – 2025

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Bölüm Öğretim Elemanları

Adı Soyadı	Görevi	İletişim	Kurumsal E-Posta
Dr. Öğr. Üyesi Abdullah TURAN	Bölüm Başkanı	0-382-288383825	aturan68@aksaray.edu.tr
Öğr. Gör. Adnan YEŞİLYURT	Bölüm Öğretim Elemanı	0-382-288383813	ayesilyurt@aksaray.edu.tr
Öğr. Gör. Ferhat ATEŞ	Bölüm Öğretim Elemanı	0-382-288383814	ferhatates@aksaray.edu.tr

Adres: M.Akif ERSOY Mahallesi, Bahçeler Caddesi, No:1 ORTAKÖY/AKSARAY 68400

Telefon / Fax: 0-382-2883800

E-posta: ortakomyo@aksaray.edu.tr

Tarihçe

Ortaköy Meslek Yüksekokulu, 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı kanunla Niğde Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş ve 1994 yılında geçici bir binada eğitime başlamıştır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü ise Ortaköy Meslek Yüksekokulu'nun ilk açılan bölümlerinden biri olarak eğitim faaliyetlerine başlamıştır. Okulun yeni binasının 1998 yılında tamamlanması üzerine eğitim- öğretime yeni binada devam edilmiştir. Niğde Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken, bağlantısı değiştirilerek 01.03.2006 tarihli ve 5467 sayılı kanunla kurulan Aksaray Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Meslek Yüksekokulumuz 5400 metrekare kapalı ve 30 bin metrekare açık ağaçlık alan içerisinde ayrıca 2012 yılında 310 metrekare bahçe içerisine yapılmış yeni kantin binası ile hizmet vermektedir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü çatısı altında "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı" ismiyle bir Program eğitim öğretim hizmeti sunmaktadır. İlgili programda toplamda Mart 2025 tarihi itibarıyla yaklaşık 50 öğrenci eğitim görmektedir. Bölümde kadrolu iki Öğretim Görevlisi ve bir Dr. Öğretim Üyesi görev yapmaktadır. Bölüm bünyesinde çalışan idari personel bulunmamakla birlikte Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde görev yapmakta olan idari personelimizce, öğrencilerimizin resmi taleplerine aktif, hızlı ve etkin bir şekilde cevap vermektedir. Meslek Yüksekokulumuz ve Bölümümüz; öğrencilerin eğitim ve öğretim faaliyetlerini sağlıklı bir şekilde yürütebilecekleri sosyal, beşerî ve fiziki koşulları büyük oranda karşılamaktadır.

Okulumuzda, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü çatısı altında eğitim öğretim hizmeti sunan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nın yanı sıra, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü'nde Makine Programı; Elektronik ve Otomasyon Bölümü'nde Elektronik Teknolojisi Programı ve Mekatronik Programı; Yönetim ve Organizasyon Bölümü'nde İşletme Yönetimi Programı; Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü'nde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı; Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü'nde Bankacılık ve Sigortacılık Programı ile Maliye Programı; Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü'nde ise Sosyal Güvenlik Programı bulunmaktadır. Bu bölümlerde 571 erkek ve 450 kız öğrenci olmak üzere toplamda 1021 öğrencimiz öğrenim görmektedir. Bu bölümlerde kadrolu 21 Öğretim Görevlisi 3 Öğretim Üyesi ve 5 Öğretim Görevlisi de Üniversite içi başka Akademik birimlerde görevlendirilen olmak üzere toplam 29 akademisyen görev yapmaktadır. İdari personel sayımız ise toplam 8'dir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürürken öğrenci odaklı bir perspektifi önemsiyoruz. Bu minvalde eğitim ve öğretim süresince ihtiyaç dâhilinde Meslek

Yüksekokulumuz bünyesinde, yukarıda belirtilen bölümlerde görev yapmakta olan öğretim elemanlarının uzmanlık, bilgi, beceri, destek ve katkılarından istifade edilmektedir.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, bilimsel özerkliğin verdiği güçle, evrensel değerler ışığında, bilim, teknoloji, kültür ve sanat birikiminden faydalanarak, çağdaş ve nitelikli meslek elemanları yetiştirmeyi, uluslararası standartlarda eğitim-öğretim ortamı sunarak, gelişen teknoloji ve iş dünyasının ihtiyaçlarına uygun bilgi, eğitim ve hizmet üretimini topluma kazandırmayı misyon edinmiştir. Yenilikçi ve paylaşımcı yapısıyla, ulusal ve uluslararası düzeyde örnek gösterilen, üniversite-sanayi iş birliğinde lider bir eğitim-öğretim kurumu olmayı vizyon edinmekte; ulusal ve evrensel değerlere uygun, mesleki standartları karşılayan, yaratıcı ve iş dünyasının insan kaynağı ihtiyacına cevap verecek mezunlar yetiştirmeyi hedeflemektedir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

GÜÇLÜ YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Liderlik, Yönetişim ve Kalite konularında uzman, yenilikçi ve öğrenci odaklı akademik kadromuz, eğitim-öğretim ve araştırma süreçlerinde aktif rol alarak bilgi ve deneyimlerini öğrencilerle paylaşmaktadır. Bilimsel çalışmalara verdikleri katkılarla hem akademik gelişimi desteklemekte hem de öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerine rehberlik etmektedirler. Bu sayede, eğitim kalitesini artırarak öğrencilerin alanlarında yetkin bireyler olarak yetişmelerine olanak sağlamaktadırlar.❖ Akademik kadronun hem teorik hem de pratik bilgi birikimi, öğrencilerin kamu kurumlarının ve özel sektörün ihtiyaçlarına uygun bir eğitim-öğretim almasını sağlayarak mesleki becerilerini geliştirmektedir.❖ Kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile kurulan sağlam iş birlikleri, akademik çalışmaların ve projelerin etkisini artırmakta ve geniş bir uygulama alanı sunmaktadır.❖ Akademik ve idari birimlerimizle dış paydaşlarımız arasında oluşturulan etkili iletişim sistemi, karar alma süreçlerinde tüm paydaşların katılımını artırmakta ve yönetim mekanizmalarını güçlendirmektedir.❖ Organizasyon yapılarının, görev tanımlarının ve iş akışlarının paydaşlar tarafından kolayca erişilebilir olması, kurumsal şeffaflığı artırarak süreçlerin daha verimli işlemesine katkı sağlamaktadır.❖ Liderlik anlayışı, değişime uyum sağlama kabiliyeti ve karmaşık süreçlerin etkin yönetimine olanak tanıyan esneklik ve motivasyonu teşvik etmektedir.❖ Öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimini desteklemek amacıyla düzenlenen bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler, öğrenci deneyimini daha zengin ve çeşitli hale getirmektedir. Bu alanlarda Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak Meslek Yüksekokulumuzda lider pozisyonundayız. İlgili etkinliklere Bölüm sayfamızdan (https://obhs.aksaray.edu.tr/) ulaşılabilir.❖ Öğrenci memnuniyeti ve akademik başarı, yönetimin öncelikli hedefleri arasında yer almakta ve bu hedeflere ulaşmak için sürekli
-------------------------	--

	iyileştirme çalışmaları (memnuniyet anketleri, birebir öğrenci görüşmeleri, kariyer günleri, danışmanlık hizmetleri) sürdürülmektedir.
GELİŞİME AÇIK YÖNLER	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mezunlarla iletişim ağının güçlendirilmesi ve mezun takip süreçlerinin daha etkin bir şekilde yönetilmesi, mezun istihdamını artırmaya yönelik çalışmaları hızlandıracaktır ❖ Öğrenci geri bildirim süreçlerinin daha sık uygulanması ve bu süreçten elde edilen veriler doğrultusunda sürekli iyileştirme ve sürdürülebilir gelişim adımlarının atılması büyük önem taşımaktadır. ❖ Akademik kadronun uluslararası projelere katılımını artırmak ve yayın sayısını çoğaltmak amacıyla teşvik sistemlerinin hayata geçirilmesi gereklidir. ❖ Uluslararasılaşma süreçlerinin daha güçlü hale getirilmesi için öğrenci ve akademisyenlerin değişim programlarına katılımının desteklenmesi ve bu süreçlerin daha düzenli bir yapıya kavuşturulması önemlidir. ❖ Akademik liderlik ve kalite yönetimi üzerine gerçekleştirilecek eğitim ve seminerlerin sayısının artırılması, akademik ve idari personelin liderlik becerilerini ve yönetim yetkinliklerini geliştirmeye önemli katkılar sağlayacaktır.

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü biriminde uygulanan yönetim modeli ve idari yapı, karar alma süreçleri, denge ve kontrol mekanizmaları, kurulların bağımsızlığı ve çok sesliliği, paydaş temsilinin etkinliği gibi unsurları içerecek şekilde oluşturulmuş ve benimsenmiştir. Öngörülen yönetim modeli ile mevcut uygulamanın uyumluluğu, modelin birim ölçeğinde sürdürülebilirliği ve yerleşik hale gelmesi sağlanmıştır. Birim yöneticilerinin çalışma yöntemleri, yetki ve sorumluluklarının belirginliği, akademik toplulukla iletişim kurma biçimleri ve üst yönetim anlayışının birim kimliğiyle uyumu başarılı bir şekilde uygulanmıştır. Organizasyon yapısı, raporlama ilişkileri, görev tanımları ve iş süreçleri gerçeği yansıtmakta ve paydaşların erişimine açık bir şekilde yayınlanarak işleyişin şeffaflığı ve bilinirliği sağlanmıştır.

Kanıtlar:

A.1.1. Organizasyon Şeması: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/dosya/3c77569d-279f-4d4d-832d-15700e1bb10b.pdf>

A.1.1. Görev Tanımları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/Gorev-Tanimlari>

A.1.1. İş Akış Süreçleri: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/is-Akis-Semalari>

A.1.2. Liderlik

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü biriminde görev yapmakta olan Bölüm Başkanı ve Bölüm öğretim elemanları yükseköğretim süresince ortaya çıkan değişim ve belirsizliklere karşı uygun bir kalite güvencesi sistemi ve kurum kültürünün oluşturulmasında yüksek bir sahiplenme ve motivasyon sergilemektedir. Bu süreçler, çevik ve dinamik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Liderler, birimin değerleri ve hedeflerine uygun stratejiler geliştirmenin yanı sıra; yetki dağılımı, ilişkilerin yönetimi, zaman kullanımı, motivasyon artırma ve stres yönetimi gibi stratejileri etkili ve dengeli bir şekilde yürütmektedir. Ayrıca, diğer akademik ve idari birimlerle yönetim arasında güçlü ve etkin bir iletişim ağı oluşturularak iş birliği ve koordinasyon sağlanmıştır.

Kanıtlar:

A.1.2. Yönetim Toplantıları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/aksaray-universitesi-rektor-yardimcisi-prof--dr--ersan-severin-katilimiyla-akademik-kurul-toplantisi-yapildi>

A.1.2. Akreditasyon Toplantıları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/meslek-yuksekokulumuzda-kurumsal-akreditasyon-programi-kap-toplantisi-yapildi->

A.1.2. Motivasyon Toplantıları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/rektorumuz-prof--dr--alpay-aribas-tan-ortakoy-meslek-yuksekokuluna-ziyaret>

A.1.2. Ödül Haberi: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/dr--abdullah-turanin-kitabi-akademik-altin-kalem-odulu-aldi>

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü birimimizin temel misyonlarından biri olan öğrencilere mesleki yeterlilik kazandırma hedefi doğrultusunda, sosyal ve ekonomik gelişmeleri yakından izleyerek yenilikçi yaklaşımlar benimsemektedir. Bölüm ders müfredatı ve ders programı ortak eğitim programı kapsamında yapılandırılmıştır. Öğrencilerimizin 4. yarıyılında özel sektör işletmeleri veya kamu kurum ve kuruluşlarında edindikleri saha deneyimi ile teorik eğitimlerini birleştirmeleri sağlanarak, mesleki yetkinliklerini geliştirmeleri ve istihdam alanında rekabet avantajı kazanmaları hedeflenmiş ve bu çerçevede muhtelif çalışmalar yapılmıştır.

Kanıtlar:

A.1.3. Ortak Eğitim Bilgilendirme Toplantısı:
https://www.instagram.com/ortakoymyo_6868/reel/DCXPUWFoP5d/?locale=nl

A.1.3. Ortak Eğitim Programı Koordinatörlüğü Erişim Linki:
<https://ortakegitim.aksaray.edu.tr/hakkimizda>

A.1.4. İç Kalite Güvence Mekanizmaları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü birimi olarak, Aksaray Üniversitesi üst yönetimi ve Ortaköy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uyumlu olarak, kalite güvencesinin stratejik plan ve iç kontrol sistemiyle ilişkilendirilmesi

hedeflenmektedir. PUKÖ çevrimi çerçevesinde, takvim yılı bazında hangi işlem, süreç ve mekanizmaların devreye alınacağı planlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur. Sorumluluklar ve yetkiler açık bir şekilde tanımlanmıştır. Meslek Yüksekokulumuz, kurumun vizyon ve misyonuna uygun bir Kalite Yönetim Sistemi oluşturmak amacıyla kaliteyle ilgili tüm süreçleri planlamakta, uygulamakta, izlemek, koordine etmek ve sonuçlarını raporlamak üzere gerekli faaliyetleri yürütmektedir.

Kanıtlar:

A.1.4. Raporlar: <https://obhs.aksaray.edu.tr/raporlar>

A.1.4. Toplantılar:

<https://obhs.aksaray.edu.tr/bolum-akademisyenleri-alinan-kararlari-uygulamasini-kontrol-etmek-icin-yeni-bir-toplantida-bulustular>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/bolum-ogrencileri-ile-danisman-kurulu-toplantilari-gerceklestirildi>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/bolum--akademisyenleri-bolum-kurul-toplantisi-gerceklestirdi>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/2024-2025-egitim-ogretim-yili-oryantasyon-egitimi-gerceklestirildi>

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü birimi kamuoyunu bilgilendirme ilkesini benimseyerek yapılan çalışmalar hakkında hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmış erişilebilir olarak ilan edilmiştir. Bu anlamda tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birimimiz topluma karşı sorumluluğun gereği olarak, her yılsonunda faaliyet raporlarını hazırlayarak resmî internet sitesi üzerinden kamuoyu ile paylaşmaktadır. Ayrıca faaliyet dönemleri içerisinde gerçekleşen faaliyetlere dönük bilgileri kurumsal internet sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurmaktadır. Faaliyet raporları Müdürlüğümüz internet sitesinde, Bölüm sayfasında “Kalite” başlığında “Raporlar” alt başlığı içerisinde kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Kanıtlar:

A.1.5. Faaliyet Raporları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/EOF>

A.1.5.Danışma Kurulu Toplantıları: <https://obhs.aksaray.edu.tr/bolum-ogrencileri-ile-danisman-kurulu-toplantilari-gerceklestirildi>

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün misyon, vizyon ve politikaları, Aksaray Üniversitesi kalite politikası ve stratejik planı ile uyum göstermektedir. Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinmekte ve paylaşılmaktadır. Üniversitemiz Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan akademik, idari ve mali yetki ve sorumluluklar,

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili yasa ve mevzuat ile düzenlenmektedir.

Kanıtlar:

A.2.1. Üniversite Politikaları: <https://kalite.aksaray.edu.tr/politikalarimiz>

A.2.1. Birim Öz Değerlendirme Raporu: <https://obhs.aksaray.edu.tr/raporlar>

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, üniversitemiz tarafından belirlenen ve 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planın hayata geçirilmesi hususunda üstlendiği sorumlulukları eksiksiz bir biçimde yerine getirmek için azami gayret gösterecek ve bu doğrultuda öngörülen hedeflere ulaşılması adına planlı ve kararlı bir şekilde çalışmalar yürütecektir. Stratejik planın esas aldığı ilkelerle uyumlu bir yaklaşımla, birimimizin tüm olanakları seferber edilerek, üniversitemizin genel vizyonuna katkı sağlanacaktır.

A.2.3. Performans Yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde kaynakların (maddi ve aynı) adil bir şekilde dağıtılmasına özen gösterilmektedir. Bilgisayar laboratuvarları ve derslikler, bölümlerin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla haftalık planlar çerçevesinde, farklı zaman dilimlerinde öğrencilerimizin kullanımına sunulmaktadır. Ayrıca, danışmanlıklar, görevlendirmeler ve ders dağılımlarında adil bir yönetim anlayışı esas alınmaktadır. Bilimsel aktivitelere (kongre, sempozyum vb.) katılım teşvik edilmektedir.

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Üniversitemizde atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri, "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Aksaray Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik, Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" gibi yasal mevzuat hükümleri gereğince güvence altına alınmaktadır. Bölüm içi ve bölüm dışı ders görevlendirmelerinde öğretim elemanlarının öncelikli olarak uzmanlık alanı, akademik özgeçmişi gibi kriterler dikkate alınmakta, ders görevlendirmeleri Yüksekokulumuz bölüm kurullarında karara bağlanmak ve Yüksekokulumuzun ilgili kurullarında da nihai kararın verilmesi suretiyle tesis edilip güvence altına alınmaktadır.

Kanıtlar:

A.3.2. Yönerge: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/104214>

A.3.2.Yönetmelik:

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/19473914?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

A.3.2. Mevzuat: <https://personel.aksaray.edu.tr/Mevzuat>

A.3.4. Süreç Yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü yönetim sistematığı 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu” ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” hükümleri gereğince tanımlanmıştır. Birim organları; Bölüm Başkanı ve Bölüm Kurulu şeklindedir. Meslek Yüksekokulumuz kurum organları ise; Müdür, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşmaktadır. Yüksekokul yöneticileri ise müdür, müdür yardımcısı, bölüm başkanları ve yüksekokul sekreteridir. Meslek Yüksekokulumuzun yönetim ve idari yapılanmasını gösteren ilgili “organizasyon şeması” internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Kanıtlar:

A.3.4. Organizasyon Şeması: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/organizasyon-semasi>

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Aksaray Üniversitesi'nin belirlemiş olduğu iç ve dış paydaşlar ile stratejik paydaşlar yüksekokulumuz ve Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü birimiz tarafından da benimsenmektedir. İç paydaşları ile yıllık değerlendirme toplantıları yapılarak yapılandırılmış bir etkileşim sağlanmaktadır. Dış paydaşlar (sektör temsilcileri, yerel yönetimler, sendikalar, mezun öğrenciler, STK'lar vb.) ile yapılandırılmış etkileşimi yazışmalar, KEP, protokol ve iş birlikleri ile öğrencilere ve personellere yönelik verilen konferanslar ile sağlamaktadır.

Kanıtlar:

A.4.1. Danışma Kurulu Toplantıları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/ortakoy-meslek-yuksekokulunda-danisma-kurulu-toplantisi-gerceklestirildi>

A.4.1. Danışman Toplantıları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/ortakoy-meslek-yuksekokulunda-2024-2025-egitim-ogretim-yili-oryantasyon-egitimleri-basarili-bir-sekilde-gerceklestirildi>

A.4.1. Mesleki Söyleşiler:

<https://ortakoy.aksaray.edu.tr/turk-milli-degerlerinin-korunmasi-ve-yukseltilmesinde-genclerin-ve-kadınların-rolu-konulu-konferans-gerceklestirildi>

<https://ortakoy.aksaray.edu.tr/prof--dr--suleyman-dogan-ozguven-eksikligini-ve-sinav-korkularini-asma-konulu-konferansi-gerceklestirdi>

<https://ortakoy.aksaray.edu.tr/insansiz-hava-araclari-iha-ve-dron-teknolojisi-konulu-konferans-duzenlendi>

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde öğrenci danışmanlığı görevi olan öğretim elemanları öğrencilerimizle düzenli aralıklarla görüşmektedir. Öğrencilerimizin muhtelif konularda dilek, istek ve eleştirileri alınmış, Müdürlüğümüze iletilmiş ve çözüm üretilmiştir.

Müdürlüğün bilgisi dahilinde öğrenci memnuniyet anketleri yapılmış ve sonuçlar değerlendirilmiştir. Anketler sonucu öğrencilerin kantin ve yemekhane ile ilgili talepleri doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılmıştır. Ayrıca öğrencilerimiz ve birim akademik personelimiz ASÜM uygulaması üzerinden, üniversitemiz resmi internet sitesinden veya dilekçeyle Aksaray Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi'ne (RİMER) talep, görüş, öneri ve eleştirilerini iletebilmektedirler. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Birimi olarak “dönüt” aşamasını iletişim en önemli halkası olarak değerlendirmekteyiz. Bu anlamda dönütlerin birimize anlaşılır ve sağlıklı bir halde iletilmesi için iletişim kanallarını tıkayan gürültü ve parazitleri minimuma indirmek için özel çaba sarf edilmiştir.

Kanıtlar:

A.4.2. RİMER: <https://www.aksaray.edu.tr/gorus-oneri-formu>

A.4.2. Ortaköy MYO Öğrenci Memnuniyet Anketi: <https://docs.google.com/forms/d/1KgAt0-46kJbTRGDs3Y8vNFgjPKbwU2yWRY74dtuO15M/edit?usp=drivesdk&chromeless=1>

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Üniversitemiz Mezun Bilgi Sistemi bulunmaktadır. Öğrenci ve firmalar sisteme dahil olabilmektedir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüzde yıllara göre mezun olan öğrencilerin iletişim adreslerini gösterir liste (sayı ve kadın /erkek olarak) her yıl güncellenerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüzce kişisel verileri koruma kanununa göre kayıt altında tutulmaktadır.

Kanıtlar:

A.4.3. Mezun Bilgi Sistemi: <https://www.aksaray.edu.tr/mezun-bilgi-sistemi>

A.5.1 Uluslararası İlişkiler Yönetimi

Üniversitemizde uluslararası protokoller ve iş birliklerinin izlenmesi için “Dış İlişkiler Ofisi” kurulmuştur. Bu ofis altında Erasmus, Farabi ve Mevlâna programları ile Uluslararası Öğrenci Ofisinin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek için tüm bölümlere birer koordinatör görevlendirilmiştir ve Rektörlükte yapılan bilgilendirme toplantısına birim koordinatörlerimiz katılmışlardır. Bu çerçevede Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü biriminde, ilgili koordinatörlükler Bölüm Başkanı tarafından etkin ve aktif bir şekilde yürütülmektedir.

Kanıtlar:

A.5.1 Dış İlişkiler Koordinatörlüğü: <https://disiliskiler.aksaray.edu.tr/>

A.5.1. Erasmus Koordinatörleri: <https://erasmus.aksaray.edu.tr/dosya/dbfff967-0721-4159-8fda-cad08a670a66.pdf>

A.5.1. Toplantılar: <https://erasmus.aksaray.edu.tr/2024-yili-erasmus-bolum-koordinatorleri-degerlendirme-toplantisi>

A.5.2. Uluslararasılaşma Performansı

“Evrensel Düşünen Yereli Gözeten” sloganıyla belirlediği hedefler doğrultusunda emin adımlarla büyüyen üniversitemiz uluslararasılaşma ile ilgili faaliyetler planlanmaktadır. Bu doğrultuda, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü birimi olarak Rektörlüğümüz ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüzün direktifleri doğrultusunda ilgili faaliyetler planlanmaktadır.

B. EĞİTİM ÖĞRETİM

GÜÇLÜ YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğretim programları, TYYÇ’ye tam uyumlu olarak hazırlanmakta ve düzenli olarak güncellenmektedir.❖ Bologna Süreci ve kalite standartları doğrultusunda programların ulusal ve uluslararası uyumu sağlanmaktadır.❖ Program tasarımında öğrenciler, sektör temsilcileri ve diğer paydaşların görüşleri alınmakta, süreç düzenli olarak değerlendirilmektedir.❖ Ders içerikleri, öğrencilerin iş yükü dikkate alınarak hazırlanmakta ve sürekli gözden geçirilmektedir.❖ AKTS kredileri etkin bir şekilde uygulanmakta, uygulamalı derslerle pratik beceriler kazandırılmaktadır.❖ Öğrencilerin bireysel öğrenme süreçleri, öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle yakından takip edilmektedir.❖ İzleme ve değerlendirme süreçleri şeffaf ve kapsamlı bir şekilde yürütülmektedir.❖ İş dünyası ve sektör temsilcileriyle iş birliği yapılarak öğrencilerin mesleki yeterlilikleri artırılmaktadır.❖ Tüm öğrencilere akademik danışman atanmakta ve kariyer planlamalarına destek sağlanmaktadır.❖ Psikolojik danışmanlık, rehberlik ve sağlık hizmetleri gibi ek destekler sunularak öğrencilerin bireysel ve akademik gelişimleri desteklenmektedir.❖ Engelli öğrenciler için erişilebilirlik çalışmaları yapılmaktadır.❖ Öğrencilerin sosyal ve kültürel katılımını artırmak için çeşitli etkinlikler ve organizasyonlar düzenlenmektedir.❖ Mesleki söyleşiler ve sektörle bütünleşmiş seminerler ile öğrencilerin iş dünyasıyla bağlantı kurmaları sağlanmaktadır.❖ Öğrencilerin bilgisayar ve internet ile ilgili işlemlerini gerçekleştirebilmeleri için MYO Kütüphanemizde dört adet bilgisayar kullanıma sunulmuştur.❖ Öğrencilerimizin ücretsiz internete ulaşması için Wi-fi hizmeti sağlanmış, internet altyapısı güçlendirilmiştir.
GELİŞİME AÇIK	<ul style="list-style-type: none">❖ Programların güncellenme süreci hızlandırılmalı ve paydaş görüşleri daha kapsamlı bir şekilde tasarıma dahil edilmelidir.❖ Müfredatın güncel kalması için yenilikçi ve çağın ihtiyaçlarına uygun ders modülleri artırılmalıdır.❖ Bilgisayar laboratuvarları ve dersliklerin teknolojik altyapısı geliştirilerek öğrenme ortamları iyileştirilmelidir.❖ Sanal laboratuvarlar yaygınlaştırılmalı ve dijital eğitim araçları ders içeriklerine entegre edilmelidir.❖ Yabancı dil dersleri çeşitlendirilerek uluslararasılaşma hedeflerine katkı sağlanmalıdır.❖ Erasmus ve benzeri değişim programları daha fazla tanıtılmalı ve

YÖNLER	<p>öğrenci katılımı teşvik edilmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Mezunların iş bulma olanaklarını artırmak için sektör odaklı programlar geliştirilmeli ve iş dünyasıyla iş birliği güçlendirilmelidir.❖ Kariyer merkezi faaliyetleri daha fazla öğrenciye ulaşacak şekilde yaygınlaştırılmalı ve öğrencilere destek sağlanmalıdır.❖ Öğretim elemanlarının uluslararası projelerde daha fazla yer alması için proje geliştirme ve katılım süreçleri kolaylaştırılmalıdır.
---------------	--

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların Tasarım ve Onayı

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü birimi, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu olarak, öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamakta olup, öğrencilerin ve sektörlerin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde düzenli olarak değerlendirilmekte ve güncellenmektedir. Güncellemeler için birimimizde Bölüm Kurulu Kararı alındıktan sonra Yüksekokulumuz Eğitim Komisyonunda değerlendirilerek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür ve Üniversitemiz Eğitim Komisyonuna sunulur. Komisyon onayından sonra Üniversitemiz Senatosunda görüşülür.

Kanıtlar:

B.1.1. Bölüm/Program Açma İş Akışı:

<https://kalite.aksaray.edu.tr/>

<https://kalite.aksaray.edu.tr/dosya/ee5f9b99-62ab-486c-ab9a-58205655d2a4.pdf>

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının amaçları, çıktıları ve bunların TYYÇ uyumuna ilişkin tüm alanları kapsayan uygulamalar, sistematik olarak izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. Her eğitim ve öğretim yılı sonunda, bölüm öğretim elemanları tarafından eğitim amaçları ve kazanımları gözden geçirilir. Yapılan güncellemeler Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan TYYÇ uyumuna ait derecelendirmeler eklenmektedir. Bu sayede amaçlar, çıktılar ve TYYÇ uyumu derecelendirilmekte, derslere ait değerlendirmeler yapılmakta ve eksiklikler gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Bu güncellemeler ve veriler kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Kanıtlar:

B.1.2. Bologna Bilgi Paketi:

<https://obs.aksaray.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=13&urSunit=1302>

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Tüm programların ders kazanımları ve program çıktılarının uyumunu kapsayan çalışmalar, kapsamlı bir şekilde ele alınmakta ve kurumun iç kalite güvencesi sistemiyle entegre biçimde düzenli olarak izlenmektedir. Bu izleme süreçlerinden elde edilen sonuçlar, ilgili paydaşlarla

paylaşılmakta ve değerlendirilerek gerekli tedbirler alınmaktadır. Program hedefleri, çıktıları ve TYYÇ ile uyumluluğu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü ve Meslek Yüksekokulumuzun mevcut olanakları doğrultusunda, yaratıcı yaklaşımlar ve özgün uygulamalarla desteklenmektedir.

Kanıtlar:

B.1.3. Mesleki Söyleşiler:

<https://obhs.aksaray.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-2--sinif-ogrencileri-yazar-soylesi-etkinligi-duzenledi>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/genclerde-ozguven-eksikligini-ve-sinav-korkularini-asma-yollari-konulu-etkinlik-gerceklestirildi>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/okulumuzun-mezunlarından-olan-kayseri-hava-limani-muduru-kariyer-semineri-verdi>

B.1.3. Kültürel Etkinlikler:

<https://obhs.aksaray.edu.tr/meslek-yuksekokulumuzda-duzenlenen-bilgi-yarismasinda-bolumumuz-ogrencileri-birinci-oldular>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/buro-yonetimi-ve-muhasebe-bolumu-ogrencileri-birlikte-yerli-mali-haftasini-kutladi>

B.1.3. Mesleki Etkinlikler:

<https://obhs.aksaray.edu.tr/ogrencilerimizle-afis-hazirlama-egitimi-2>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/ogrenciler-ortakoy-myo-adina-rehabilitasyon-merkezi-ziyareti-gerceklestirdi>

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Programlardaki derslerin kredi değerleri (AKTS), öğrenci iş yüküne dayanarak ders içerikleri ve müfredatla birlikte belirlenmiştir. Mesleki uygulama dersleri ve stajların iş yükü de hesaplanarak (AKTS kredisi) programın toplam iş yüküne dahil edilmiştir. Mesleki derslerde uygulamalara ağırlık verilmiş, böylece öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamalar aracılığıyla güçlendirmeleri amaçlanmıştır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Meslek Yüksekokulumuzdaki diğer programlarda olduğu gibi ortak eğitim programına dâhil edilmiştir.

Kanıtlar:

B.1.4. Ortak Eğitim Yönergesi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/200580>

B.1.4. Sektör Uygulamaları Yönergesi: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139394>

B.1.4. Staj Yönergesi: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/Staj>

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı ve bu program müfredatında yer alan dersler için program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi yapılmakta sürecin işleyiş ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Yüksekokulumuzda Bölüm Başkanlıklarının program açma tekliflerine istinaden toplanan Eğitim Komisyonu tarafından Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini ve Bologna Sürecini de kapsayacak şekilde program tasarımı ve onayına karar verilerek üniversitenin üst yönetiminin uygun görüşüne sunulmaktadır. Program tasarımlarında her yıl düzenlenen Danışma Kurulu toplantısında sektör temsilcilerinin görüşleri ve ilimizin gelişiminde öncelikle dikkate alınan alanlar dikkate alınmaktadır.

B.1.6. Eğitim Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma, bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Birimimizde eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin görev ve sorumluluklar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Akademik Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde tanımlanmaktadır. Gerçekleştirilen faaliyetler bu çerçevede sürdürülmektedir.

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

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Aksaray Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince öğrencilerin teorik derslerde yüzde yetmiş, uygulamalı derslerde ise yüzde seksen devam zorunluluğu bulunmaktadır. Gerekli durumlarda öğretim elamanları öğrencilerine seminer, ödev, proje, uygulama çalışmaları ve benzeri çalışmalar da yaptırabilmektedirler.

Kanıtlar:

B.2.1. Sınav Yönetmeliği: <https://ogris.aksaray.edu.tr/Mevzuat>

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performansa dayalı olarak yürütülmekte ve öğrencilerin kendilerini ifade etmeleri için çeşitli yöntemler sunulmaktadır. Yüksekokulumuzda öğrenci başarısı, “Aksaray Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre değerlendirilmektedir. Bu yönetmelik gereği sınavlar yazılı veya uygulamalı olarak yapılabilen; ayrıca, ödev, proje, rapor gibi etkinlikler de değerlendirme yöntemi olarak kullanılabilir. Hangi yöntemin kullanılacağı, dersi veren öğretim elemanı tarafından, programın yeterlilik ve kazanımları göz önünde bulundurularak belirlenir. Bologna süreci kapsamında, her ders için öğrenci başarısını değerlendirme kriterleri tanımlanmıştır. Dersin sorumlusu olan öğretim elemanı, bu kriterleri Bologna ders paketi sistemine işler ve dersin başında öğrencilerle paylaşır.

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

Öğrenci kabulü ile alakalı tüm süreçlerde açık ve tutarlı kriterler uygulanmakta ve buna dair bilgiler, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından hazırlanan kılavuzda yer almaktadır. Ayrıca Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına Yatay Geçiş yoluyla geçmek isten öğrencilerin denklik işlemleri; Bölüm Kurulu tarafından, yasal düzenlemeler ve objektif kriterler çerçevesinde öğrencilerin mağduriyetine sebep olmayacak şekilde yapılmaktadır. Birimize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin okula ve programa uyumlarının sağlanması amacıyla oryantasyon çalışmaları yapılmaktadır.

Kanıtlar:

B.2.3. ÖSYM Kılavuzu: <https://www.osym.gov.tr/TR,29532/2024-yuksekogretim-kurumlari-sinavi-yks-yuksekogretim-programlari-ve-kontenjanlari-kilavuzu.html>

B.2.3. Oryantasyon Eğitimleri: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/ortakoy-meslek-yuksekokulunda-2024-2025-egitim-ogretim-yili-oryantasyon-egitimleri-basarili-bir-sekilde-gerceklestirildi>

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Mezuniyet koşulları, yeterliliklerin onayı ve mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı bir şekilde tanımlanmış olup, kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Diploma alabilmek için öğrencilerin, eğitim-öğretim planında yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla tamamlaması, staj yükümlülüğünü yerine getirmesi ve mezuniyet not ortalamasının en az 2,00 olması gerekmektedir.

Mezuniyet not ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrenciler *onur listesine* girerek mezun olur ve bu durum diplomalarına işlenir. Not ortalaması 3,50 ve üzeri olan öğrenciler ise *yüksek onur listesine* girerek mezun olur ve bu başarıları diplomalarında belirtilir.

Kanıtlar:

B.2.4. Yönetmelik: <https://ogris.aksaray.edu.tr/dosya/3c5c8c86-1e6d-49a7-9ab7-652a6de00523.pdf>

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.2. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak öğretimin etkinliğini artırmak ve öğrencilere en iyi öğrenme deneyimini sunmak için uygun ve yeterli donanıma sahip öğrenme ortamları sağlamaya özen göstermektedir. Bu doğrultuda, teknolojik altyapının geliştirilmesi ve güncel tutulması amacıyla sürekli çalışmalar yürütülmektedir. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde laboratuvarlarımız, öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamalı olarak pekiştirmelerine olanak tanıyan modern cihaz ve ekipmanlarla donatılmıştır. Bu laboratuvarlarda yer alan bilgisayarların donanım ve yazılım güncellemeleri düzenli olarak yapılmakta, öğrencilerin güncel teknolojilerle çalışabilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca, dersliklerimizdeki projeksiyon cihazları teknolojik yeterlilik açısından değerlendirilmekte ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bunların yanı sıra, yüksekokulumuz, öğrenme ortamlarının fiziki koşullarını

da iyileştirmeyi amaçlamaktadır. Sınıfların ergonomik tasarımı ve aydınlatma düzenlemeleri gibi konular, öğrencilerin daha rahat ve verimli bir öğrenim süreci geçirmesi için düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim elemanı bulunmaktadır. Danışman öğretim elemanları tarafından, öğrencilere ders saatleri dışında belirlenen gün ve saatte zaman ayırmakta, öğrencilere yönelik akademik danışmanlık hizmeti verilmektedir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim gören öğrencilerimize akademik danışmanlık hizmetleri, bölümde kadrosu bulunan öğretim elemanları tarafından verilmektedir. Ayrıca öğrencilerimize psikolojik rehberlik, sağlık hizmetleri vb. destek hizmetleri Üniversitemiz bünyesinde bulunan Mediko Sosyal Merkezi tarafından sağlanmaktadır.

Kanıtlar:

B.3.2. Mevzuatlar: <https://ogris.aksaray.edu.tr/files/danismanlik.pdf>

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Yüksekokulumuzun 1200 kişi kapasiteli 20 derslik, 3 bilgisayar laboratuvarı, 1 elektronik ve mekatronik laboratuvarı, 1 CNC laboratuvarı, 1 makine atölyesi, 1 Kütüphane ve 1 adet konferans salonu (150 kişilik) bulunmaktadır. Öğrencilerimiz kütüphane hizmetini ayrıca üniversitemiz merkez yerleşkesi kütüphanesinden karşılamaktadır. 150 kişi kapasiteli yemekhane ve 120 kişi kapasiteli kantinimiz olup, ayrıca sportif faaliyetler için futbol, basketbol ve voleybol sahaları bulunmaktadır.

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Engelli öğrencilerimizin üniversitedeki olanaklara ve hizmetlere eşit erişimlerini sağlamayı ve ihtiyaç duydukları alanda gelişimlerini destekleyici çalışmalar yapan ASÜ Engelli Öğrenci Birimi bulunmaktadır. Yüksekokulumuz Engelsiz Üniversite Ödülleri – 2024 Sosyo-Kültürel Faaliyetlerde Erişim konusunda Mavi Bayrak ve Eğitimde Erişim konusunda Yeşil Bayrak almaya hak kazanmıştır.

Kanıtlar:

B.3.4. ASÜ Engelli Öğrenci Birimi: <https://engelsiz.aksaray.edu.tr/>

B.3.4.Engelli Öğrencilerimize Dönük Etkinlikler:

<https://ortakoy.aksaray.edu.tr/3-aralik-dunya-engelliler-gunu-nde-engelli-kardeslerimiz-unutulmadi>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/ogrenciler-ortakoy-myoadina-rehabilitasyon-merkezi-ziyareti-gerceklestirdi>

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında yapılan sosyal ve kültürel etkinlikler yanı sıra Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğü tarafından öğrenci gelişimini desteklemek amaçlı spor turnuvaları, bilgi yarışmaları, konferans, panel vb. etkinlikler düzenlemektedir.

Kanıtlar:

B.3.5. Spor Müsabakaları: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/ortakoy-meslek-yuksekokulu-nda-programlar-arasi-futbol-turnuvasi-devam-ediyor>

B.3.5. Münazara Yarışması: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/meslek-yuksekokulumuzda-kutuphaneler-haftasi-kutlandi>

B.3.5. Diğer Yarışmalar: <https://obhs.aksaray.edu.tr/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi-programi-ogrencileri-sinav-oncesi-motivasyonu-icin-kisir-yarismasi-duzenledi>

B.3.5. Çevresel Etkinlik: <https://obhs.aksaray.edu.tr/ogrenciler-cevresini-guzellestiriyor>

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Birimimizde, öğretim elemanlarının atanması, yükseltilmesi ve görevlendirilmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olunmaktadır. Üniversitemizde atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atama Yönetmeliği, Aksaray Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme Atama Yönergesi, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik, Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik gibi yasal mevzuat hükümleri gereğince güvence altına alınmaktadır.

Kanıtlar:

B.4.1. Yönerge: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/104214>

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kapsamında ders görevlendirmelerinde öğretim elemanlarının öncelikli olarak uzmanlık alanı, akademik özgeçmişi gibi kriterler dikkate alınmakta, bölüm kurulları ve yüksekokulumuz yönetim kurulunda nihai kararın verilmesi suretiyle tesis edilip güvence altına alınmaktadır. Öğretim elemanları kendi alanları ile ilgili bilimsel yayınlar yapmakta kongre ve sempozyumlara katılarak edinmiş oldukları kazanımları öğrenme-öğretme süreçlerine aktarmaktadır.

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Yükseköğretim kurumlarında çalışan akademik personel için uygulanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne ait işlemler birimizde de uygulanmaktadır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

GÜÇLÜ YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Öğretim elemanlarının TÜBİTAK, Avrupa Birliği (AB) ve Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) gibi farklı fon kaynaklarından yararlanmaları teşvik edilmekte, bu da araştırma süreçlerine önemli katkılar sağlamaktadır.❖ Akademik faaliyetler, her yıl hazırlanan birim faaliyet raporlarıyla düzenli olarak takip edilmekte ve şeffaf bir şekilde değerlendirilmektedir.❖ Akademik Teşvik Yönetmeliği kapsamında, öğretim elemanlarının çalışmaları puanlanmakta; belirlenen eşiği aşan akademisyenlere ek ödeme yapılarak akademik çalışmalar desteklenmektedir.❖ Araştırma ve geliştirme faaliyetleri, BAP Koordinasyon Birimi tarafından titizlikle yürütülmekte; tüm süreçler, harcamalar da dahil olmak üzere, dikkatle planlanmakta, izlenmekte ve denetlenmektedir.
GELİŞİME AÇIK YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Birimizde ulusal ve uluslararası ortak araştırma programları ve projeler konusunda eksiklikler bulunmaktadır. Bu alanda farkındalığı artırmak ve ortak projelere katılımı teşvik etmek için gerekli adımlar atılmalıdır.❖ Araştırma laboratuvarlarının teknik donanımı ve yazılım altyapısı iyileştirildiğinde, akademik personelin daha fazla ve kaliteli araştırma yapması mümkün olacaktır.❖ Öğretim elemanları arasında disiplinler arası araştırma ve proje kültürünün yaygınlaşması için farkındalık oluşturulması gerekmektedir.❖ Genç akademisyenlerin araştırma süreçlerine daha aktif katılabilmesi için deneyimli akademisyenlerin mentorluk desteği vermesi faydalı olacaktır.❖ Uluslararası bilimsel yayınların ve atıf sayılarının artırılması için akademik personelin yabancı dil yeterliliklerinin geliştirilmesi ve yayın destek programlarının güçlendirilmesi önem taşımaktadır.

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde bilimsel araştırma süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Öğretim elemanlarımız kurum içi ve kurum dışı (TÜBİTAK, AB, BAP vb.) fonlardan yararlanmalar teşvik edilmektedir.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde görevli öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen araştırma-geliştirme etkinliklerinin uygulanması, planlanması ve kontrol

edilmesi, harcamalarda dâhil olmak üzere araştırma geliştirme süreçlerine ait iş ve işlemler BAP Koordinasyon Birimi tarafından yerine getirilmekte ve takip edilmektedir.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Birimimiz öğretim elemanlarının bilimsel araştırma yetkinliğini sürdürmeleri ve iyileştirmeleri için üniversitemizin verdiği destekler doğrultusunda destek vermektedir. Yüksekokulumuza atanan akademik personelin yetkinliğinin ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi Yükseköğretim Kanunu, Aksaray Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümleri gereğince güvence altına alınmaktadır.

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde öğrencilerimiz, Erasmus, Farabi ve Mevlâna programlarına yönlendirilmekle ortak araştırma birimleri mevcut değildir.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.2. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Her yıl hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarında öğretim elemanlarının performansları yer almaktadır.

Kanıtlar:

C.3.2.Akademik Teşvik: <https://ortakoy.aksaray.edu.tr/EOF>

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

Öğretim elemanlarının takvim yılı süresince yapmış olduğu akademik çalışmaları, Akademik Teşvik Yönetmeliği faaliyet alanlarının değerlendirilmesine göre en az 30 puan ise akademik teşvik ödeneği ödenir.

D. TOPLUMSAL KATKI

GÜÇLÜ YÖNLER	<ul style="list-style-type: none">❖ Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun bilgi ve direktifleri doğrultusunda öğrencilerimizin; milli ve manevi duyguları özümsemiş, enternasyonal gelişmelerin bilincinde olarak topluma pozitif katkı sunmalarını hedefliyoruz. Teorik ve pratik eğitim süreçleri, sosyal ve kültürel etkinlikler bu perspektifle şekillenmektedir.❖ Üniversitemizin toplumsal katkı politikası, kapsamlı ve kapsayıcı bir yaklaşım ile belirlenmiş olup, bölgesel kalkınma ve sosyal duyarlılığa yönelik somut hedefler içermektedir.❖ Sürekli Eğitim Merkezi ve Uzaktan Eğitim Merkezleri aracılığıyla yaşam boyu öğrenme kültürü teşvik edilmekte, toplumun farklı kesimlerine yönelik eğitimler sunulmaktadır.
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğrencilerin toplumsal duyarlılıklarını artırmak amacıyla çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, öğrenci projeleri ve mesleki söyleşiler gibi faaliyetler düzenlenmektedir. ❖ Akademik ve idari personelin katkılarıyla gerçekleştirilen akademik toplantılar ve görüşmeler, birimin toplumsal katkı süreçlerine aktif katılımını yansıtmaktadır.
<p>GELİŞİME</p> <p>AÇIK</p> <p>YÖNLER</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik belirgin süreçlerin eksikliği, bu alandaki ilerlemenin ölçülmesini zorlaştırmaktadır. ❖ Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanması ve raporlanması için bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulması gerekmektedir. ❖ Dış paydaşlarla iş birliği ve protokol sayısının artırılması hedeflenmesine rağmen, bu iş birliklerinin etkinliğini ve sürdürülebilirliğini artıracak mekanizmaların geliştirilmesi önemlidir. ❖ Engellilere yönelik engelsiz üniversite hedefi doğrultusunda, daha fazla altyapı ve erişilebilirlik projelerinin hayata geçirilmesi gerekmektedir.

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

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Aksaray Üniversitesi Ortaköy Meslek Yüksekokulu, nitelikli insan gücü yetiştirmeyi ve gerçekleştirdiği faaliyetlerle bölgenin gelişimine katkı sağlamayı hedeflemektedir. Sürekli Eğitim Merkezi ve Uzaktan Eğitim Merkezleri aracılığıyla yaşam boyu öğrenme kültürünü yaygınlaştırmayı, çevrede bu becerilerin kazanılmasını desteklemeyi amaçlamaktadır. Üniversite, dış paydaşlarla sürekli iletişimde kalarak, bölgesel kalkınmaya ve toplumsal duyarlılığa yönelik iş birliği ve protokol sayısını artırmayı, girişimcilik, kariyer gelişimi ve sosyal etkinliklerle ilgili projeleri desteklemeyi öncelik olarak görmektedir. Engelsiz bir üniversite olmayı hedefleyen kurum, tüm yerleşkelerinde çevre bilincini yaygınlaştırmayı da toplumsal katkı politikası olarak benimsemektedir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak birimiz de bu politikalarla uyumlu bir şekilde, toplumsal katkı hedefleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Kanıtlar:

D.1.1.Kariyer Gelişim Faaliyetleri:

<https://obhs.aksaray.edu.tr/okulumuzun-mezunlarindan-olan-kayseri-hava-limani-muduru-kariyer-seminerleri-verdi>

<https://obhs.aksaray.edu.tr/genclerde-ozguven-eksikligini-ve-sinav-korkularini-asma-yollari-konulu-etkinlik-gerceklestirildi>

D.1.1. Çevresel Faaliyetler: <https://obhs.aksaray.edu.tr/ogrenciler-cevresini-guzellestiriyor>

D.1.1. Toplumsal Duyarlılık Faaliyetleri: <https://obhs.aksaray.edu.tr/ogrenciler-ortakoy-myoadina-rehabilitasyon-merkezi-ziyareti-gerceklestirdi>

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Ortaköy Meslek Yüksekokulunun ilk bölümlerinden olması sebebiyle çok sayıda mezun vermiştir. Bu sebeple muhtelif kamu kurumlarında ve kurumsal firmalarda stratejik görevler ifa eden çok sayıda mezunumuz bulunmaktadır. Ancak mezun olan öğrencilerimizin toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik süreçler tanımlı değildir.