

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari 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:

1. Organizasyon Şeması [A.1.1.1](#)
2. Görev Tanımları [A.1.1.2](#)
3. İş Akış Şemaları [A.1.1.3](#)
4. Komisyonlar [A.1.1.4](#)
5. Toplantı Tutanakları [A.1.1.5](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

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:

- 1.Yönetim Toplantıları [A.1.2.1](#)
- 2.Akreditasyon Toplantıları [A.1.2.2](#)
- 3.Motivasyon Toplantıları [A.1.2.3-1](#)
[A.1.2.3-2](#)
[A.1.2.3-3](#)
- 4.Ödül Haberi. [A.1.2.4](#)
- 5.Bölüm İçi Toplantılar [A.1.2.5-1](#)
[A.1.2.5-2](#)
- 6.Birimler Arası İlişki [A.1.2.6-1](#)
[A.1.2.6-2](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

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:

- 1.Ortak Eğitim Bilgilendirme Toplantısı [A.1.3.1](#)
- 2.Ortak Eğitim Programı Koordinatörlüğü [A.1.3.2](#)
- 3.Kalite Bilgilendirme Toplantısı [A.1.3.3](#)
- 4.Alternatif Eğitim Faaliyetleri [A.1.3.4](#)

Olgunluk Düzeyi: 4 - 4. Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

A.1.4. İç kalite güvencesi 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:

1.Akademik Takvim [A.1.4.1](#)

2. Stratejik Plan [A.1.4.2](#)

3. Kalite Komisyonu [A.1.4.3](#)

4. Mezun Anketi Analiz Raporu [A.1.4.4](#)

5.Birim Öz Değerlendirme Raporları [A.1.4.5](#)

6.Toplantılar

[A.1.4.6-1](#)

[A.1.4.6-2](#)

[A.1.4.6-3](#)

[A.1.4.6-4](#)

[A.1.4.6-5](#)

Olgunluk Düzeyi: 4 - 4. İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

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 yıl sonunda 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:

1.Bölüm Web Sayfası [A.1.5.1](#)

2.Faaliyet Raporları ve Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) [A.1.5.2](#)

3.Öğrenci Memnuniyet Anketleri [A.1.5.3](#)

4.Danışma Kurulu Toplantısı [A.1.5.4](#)

5.Şeffaf Yönetim Uygulama Örnekleri

[A.1.5.5-1](#)

[A.1.5.5-2](#)

[A.1.5.5-3](#)

[A.1.5.5-4](#)

Olgunluk Düzeyi: 4 - 4. Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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:

1. Bölüm Misyon ve Vizyonu [A.2.1.1](#)

2. Kalite Güvencesi Politikası [A.2.1.2](#)

3.Birim Öz Değerlendirme Raporu [A.2.1.3](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

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.

Kanıtlar:**1.Stratejik Planlar [A.2.2.1](#)****2.2024 Birim Faaliyet Raporu [A.2.2.2](#)****3.Alt Çalışma Grupları [A.2.2.3](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

A.2.3. Performans yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü’nde kaynakların (maddi ve ayni) 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.

Kanıtlar:**1.Aksaray Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan [A.2.3.1](#)****2.2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu [A.2.3.2](#)****3.Öğrencilere Yönelik Değerlendirme [A.2.3.3](#)****4.Akademik Performans**[A.2.3.4-1](#)[A.2.3.4-2](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

A.3. Yönetim Sistemleri**A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Program kapsamında yürütülen eğitim-öğretim, öğrenci işleri, ders planlama, ölçme–değerlendirme ve idari süreçlerin etkin bir biçimde yönetilmesi için kurumun bilgi yönetim sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Öğrenci kayıt işlemleri, ders programları, not girişleri, devamsızlık takibi ve sınav süreçleri OBS/UBYS gibi kurumun kullandığı sistemler üzerinden yürütülmektedir. Akademik ve idari personelin görev dağılımları, yazışmalar, raporlamalar ve doküman yönetimi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla yapılmakta; bu sayede resmi yazışma süreçlerinde zaman tasarrufu sağlanmakta ve arşiv güvenliği artırılmaktadır.

Kanıtlar:**1.Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi**[A.3.1.1-1](#)[A.3.1.1-2](#)**2.ASÜM Uygulaması [A.3.1.2](#)****3. RİMER [A.3.1.3](#)****4. E-Hizmetler [A.3.1.4](#)**

Olgunluk Düzeyi: 2 - 2. Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Üniversitemizde atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri, “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Aksaray Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme 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 bağlanarak Yüksekokulumuzun ilgili kurullarında da nihai kararın verilmesi suretiyle tesis edilip güvence altına alınmaktadır.

Kanıtlar:**1.Yükseltilme ve Atama Yönerge [A.3.2.1](#)****2.ASÜ Mevzuat Listesi [A.3.2.2](#)****3.Mevzuatlar [A.3.2.3](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

A.3.3. Finansal yönetim

Programın finansal yönetimi, yüksekokul bütçesi ve üniversitenin genel mali politikaları doğrultusunda yürütülmektedir. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilirliği için gerekli mali kaynaklar; kurum bütçesi, döner sermaye gelirleri, proje destekleri ve üniversite tarafından sağlanan ek ödeneklerle karşılanmaktadır. Ayrıca programın daha etkin yürütülmesi için gerekli görülen donanım ve yazılım güncellemeleri düzenli olarak değerlendirilmekte ve finansal planlamaya dahil edilmektedir.

Kanıtlar:

1.Birim Faaliyet Raporları [A.3.3.1](#)**2.BAP Proje Uygulamaları [A.3.3.2-1](#)****3.BAP Proje Bölüm Personeli Uygulaması [A.3.3.2-2](#)**

Olgunluk Düzeyi: 2 - 2. Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.

A.3.4. Süreç yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü yönetim sistemi 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 yardımcıları, bölüm başkanları ve yüksekokul sekreteridir. Meslek Yüksekokulumuzun yönetim ve idari yapılanmasını gösteren ilgili “organizasyon şeması” internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Kanıtlar:

1. Süreç Yönetimi El Kitabı [A.3.4.1](#)**2. Görev Tanımları [A.3.4.2](#)****3. İş Akış Şemaları [A.3.4.3](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

A.4. Paydaş Katılımı**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 birimimiz 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:

1.Danışma Kurulu Toplantıları [A.4.1.1](#)**2.Birim Danışman Toplantıları****[A.4.1.2-1](#)****[A.4.1.2-2](#)****[A.4.1.2-3](#)****3.İç Paydaş Etkinlikleri****[A.4.1.3-1](#)****[A.4.1.3-2](#)****4.Dış Paydaşlı Etkinlikler****[A.4.1.4-1](#)****[A.4.1.4-2](#)****[A.4.1.4-3](#)****[A.4.1.4-4](#)****[A.4.1.4-5](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.

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 anketler aracılığı ve danışman görüşmeleri esnasında toplanmaktadır ve Müdürlük makamına iletilmektedir. 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 iletişimin 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 edilmektedir.

Kanıtlar:

1.Mezun Anket Sonuçları [A.4.2.1](#)**2.Oryantasyon Toplantısı [A.4.2.2](#)****3.Danışmanlık Toplantıları [A.4.2.3](#)****4.Öğrenci Memnuniyet Anketi [A.4.2.4](#)****5.Öğrenci Birim Memnuniyet Anketi [A.4.2.5](#)****6.RİMER [A.4.2.6](#)****7.ASÜM Randevu Sistemi Ekran Görüntüsü [A.4.2.7](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.

A.4.3. Mezun ilişkileri 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:

1.Mezun Bilgi Sistemi [A.4.3.1](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumdaki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin 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:

1. Aksaray Üniversitesi Uluslararasılaşma Politikası [A.5.1.1](#)

2.Dış İlişkiler Koordinatörlüğü [A.5.1.2](#)

3.Erasmus Koordinatörleri [A.5.1.3](#)

4.Toplantılar [A.5.1.4](#)

Olgunluk Düzeyi: 2 - 2. Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Programın uluslararasılaşma faaliyetleri, üniversitenin uluslararası ilişkiler birimi tarafından sağlanan kurumsal destekler, mevcut ikili anlaşmalar ve öğretim elemanlarının bireysel akademik bağlantıları çerçevesinde yürütülmektedir. Meslek Yüksekokulu düzeyinde uluslararası öğrenci hareketliliği sınırlı olmakla birlikte, Erasmus ve benzeri (Farabi vs.) değişim programları kapsamında öğrenci ve personel hareketliliği için gerekli idari süreçler Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından desteklenmektedir.

Kanıtlar:

1.Dış İlişkiler Koordinatörlüğü [A.5.2.1](#)

Olgunluk Düzeyi: 2 - 2. Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

“Evrensel Düşünen Yereli Gözetin” 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 planlanan faaliyetlere dahil olmaya hazır konumdadır.

Kanıtlar:

1.Uluslararası Akademik Faaliyetler [A.5.3.1](#)

Olgunluk Düzeyi: 2 - 2. Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.

A.6. Güçlü ve Gelişmeye Açık Yönler

A.6.1. Güçlü Yönler

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Akademik ve idari birimlerimizle dış paydaşlarımız arasında oluşturulan etkili iletişim sistemi, karar alma süreçlerinde tüm paydaşların katılımını artırmakta ve yönetim mekanizmalarını güçlendirmektedir.
5. Organizasyon yapılarının, görev tanımlarının ve iş akışlarının paydaşlar tarafından kolayca erişilebilir olması, kurumsal şeffaflığı artırarak süreçlerin daha verimli işlemesine katkı sağlamaktadır.
6. Liderlik anlayışı, değişime uyum sağlama kabiliyeti ve karmaşık süreçlerin etkin yönetimine olanak tanıyan esneklik ve motivasyonu teşvik etmektedir.
7. 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.
8. 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.

Olgunluk Düzeyi: 4 - Bölümümüz büro çalışanlarını ve büro yöneticisi asistanlarını yetiştirmek için güncel gelişmeleri takip ederek ciddi emek sarf etmektedir. Özellikle öğrencilerin organizasyon yeteneklerini geliştirmeleri için çok sayıda etkinlik düzenlenmekte ve öğrencilere vazifeler verilmektedir. Öğrencilerin yetilerindeki ve bilgilerindeki gelişim hem sınav notları hem de organizasyon kabiliyetleri baz alınarak takip edilmektedir. Bölüm sayfamıza bakıldığında kanıtlara erişilebilir.

A.6.2. Gelişmeye Açık Yönler

1. Mezunlarla iletişim ağının güçlendirilmesi ve mezun takip süreçlerinin daha etkin bir şekilde yönetilmesi, mezun istihdamını artırmaya yönelik çalışmaların yapılması için okul yönetimine katkı sağlanacaktır.
2. Öğrenci geri bildirim süreçlerinin daha sık uygulanması ve bu süreçten elde edilen veriler doğrultusunda sürekli iyileştirme ve sürdürülebilir gelişim adımlarının atılması büyük önem taşımaktadır.
3. Akademik kadronun uluslararası projelere katılımını artırmak ve yayın sayısını çoğaltmak amacıyla teşvik sistemlerinin hayata geçirilmesi gereklidir.
4. Uluslararasılaşma süreçlerinin daha güçlü hale getirilmesi için öğrenci ve akademisyenlerin değişim programlarına katılımının desteklenmesi ve bu süreçlerin daha düzenli bir yapıya kavuşturulması önemlidir.
5. 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.

Olgunluk Düzeyi: 4 - Eksikler birim öz değerlendirme raporunda sunulmuştur.

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

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 görüşülmekte ve Üniversitemiz Eğitim Komisyonuna sunulmaktadır. Komisyon onayından sonra Üniversitemiz Senatosunda görüşülmektedir.

Kanıtlar:

1. Bölümün Misyon ve Vizyonu [B.1.1.1](#)
2. Program Bilgileri [B.1.1.2](#)
3. Program Yeterlilikleri [B.1.1.3](#)
4. Ders Bilgi Paketleri [B.1.1.4](#)
5. Ders-Program Yeterlilikleri Matrisi [B.1.1.5](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Tanımlı süreçler doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.

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 paydaşların güncel beklentileri internet imkanlarıyla tespit edilip değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. Her eğitim ve öğretim yılı sonunda, bölüm öğretim elemanları tarafından eğitim amaçları ve kazanımları gözden geçirilmekte ve bolognalar güncellenmektedir. Yapılan güncellemelerle birlikte 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. Ayrıca bu güncellemeler ve veriler kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Kanıtlar:

1. Bologna Ders İçerikleri [B.1.2.1](#)
2. Ders Dağılım Kararları [B.1.2.2](#)
3. TYYÇ Eşleştirmesi [B.1.2.3](#)

Olgunluk Düzeyi: 4 - 4. Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

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 ve özgün fikirlerle desteklenmektedir.

Kanıtlar:

1. Bologna Ders İçerikleri [B.1.3.1](#)
2. Ölçme ve Değerlendirme Sistemi Örneği [B.1.3.2](#)
3. Program Yeterlilikleri [B.1.3.3](#)
4. Mesleki Gelişim ve Kariyer Etkinlikler [B.1.3.4-1](#)
[B.1.3.4-2](#)

[B.1.3.4-3](#)[B.1.3.4-4](#)[B.1.3.4-5](#)[B.1.3.4-6](#)[B.1.3.4-7](#)[B.1.3.4-8](#)**5.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler**[B.1.3.5-1](#)[B.1.3.5-2](#)[B.1.3.5-3](#)[B.1.3.5-4](#)[B.1.3.5-5](#)**Olgunluk Düzeyi:** 4 - 4. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.**B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı**

Programlardaki derslerin kredi değerleri (AKTS), öğrenci iş yüküne dayanılarak 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:**1.Ortak Eğitim Yönergesi** [B.1.4.1](#)**2.Sektör Uygulamaları Yönergesi** [B.1.4.2](#)**3.Staj Uygulaması** [B.1.4.3](#)**4.Bologna Ders İçerikleri** [B.1.4.4](#)**Olgunluk Düzeyi:** 3 - 3. Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.**B.1.5. Programların izlenmesi 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.

Kanıtlar:**1.Bölüm Toplantıları** [B.1.5.1](#)**2.Danışma Kurulu Toplantısı** [B.1.5.2](#)**3.Bölüm Güncel Dersleri** [B.1.5.3](#)**Olgunluk Düzeyi:** 3 - 3. Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.**B.1.6. Eğitim ve 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. Kalite standartları çerçevesinde iyileştirmeler faaliyetleri takip edilmektedir.

Kanıtlar:**1.İş Akış Şemaları** [B.1.6.1](#)**2.Bilgi Yönetim Sistemi** [B.1.6.2](#)**3.Asüm Uygulaması** [B.1.6.3](#)**4.Faaliyet Raporları** [B.1.6.4](#)**5.Organizasyon Şeması** [B.1.6.5](#)**6.Ders Bilgi Paketleri** [B.1.6.6](#)**7.İyileştirme Faaliyetleri** [B.1.6.7](#)**Olgunluk Düzeyi:** 3 - 3. Kurumun genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.**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 verilmektedir. Aksaray Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince öğrencilerin teorik derslerde %70, uygulamalı derslerde ise %80 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Gerekli durumlarda öğretim elamanları öğrencilerine seminer, ödev, proje, uygulama çalışmaları ve benzeri çalışmalar da yaptırabilmektedirler.

Kanıtlar:**1.Bologna Ders İçerikleri [B.2.1.1](#)****2.Sınav Yönetmeliği [B.2.1.2](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.

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 yapılabilmekte; 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 işlemekte ve dönem başında öğrencilerle paylaşmaktadır.

Kanıtlar:**1.Ölçme ve Değerlendirme Sistemi Örneği [B.2.2.1](#)****2.Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği [B.2.2.2](#)****3.Drs Başarı Hesaplaması [B.2.2.3](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.

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. Birimimize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin okula ve programa uyumlarının sağlanması amacıyla oryantasyon çalışmaları yapılmaktadır.

Kanıtlar:**1.Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu [B.2.3.1](#)****2.Muafiyet ve Yatay Geçiş İşlemleri [B.2.3.2](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.

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 olmakta ve bu durum diplomalarına işlenmektedir. Not ortalaması 3,50 ve üzeri olan öğrenciler ise yüksek onur listesine girerek mezun olmakta ve bu başarıları diplomalarında belirtilmektedir.

Kanıtlar:**1.Dereceye Giren Öğrenci Esasları [B.2.4.1](#)****2.Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği [B.2.4.2](#)****3.Mezuniyet İşlemleri [B.2.4.3](#)****4.Etkinliklerin Sertifikalandırılması [B.2.4.4](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları**

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak öğretimin etkinliğini artırmak ve öğrencilere en iyi öğrenme deneyimini sunmak için uygun ve yeterli donanımına 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.

Kanıtlar:**1. Kütüphane ve Dokümantasyon [B.3.1.1](#)****2. Kütüphane Kampüs Dışı Erişim E-Kaynaklar [B.3.1.2](#)****3. Bilgisayar Laboratuvarı [B.3.1.3](#)****4.Öğrenme Etkinlikleri [B.3.1.4](#)**

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

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:

1.Danışmanlık Vazifesi Mevzuatı [B.3.2.1](#)

2.Danışmanlık Toplantıları [B.3.2.2](#)

3.Asüm Randevu Sistemi [B.3.2.3](#)

4.Öğrenci Projeleri Toplantısı [B.3.2.4](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumda öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

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.

Kanıtlar:

1.Wifi Sistemi [B.3.3.1](#)

2.Kantin İyileştirme Çalışmaları [B.3.3.2](#)

3.Spor ve Aktivite Alt Yapısı [B.3.3.3](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.

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:

1.ASÜ Engelli Öğrenci Birimi ve Faaliyetleri [B.3.4.1](#)

2.Bölümümüzün Dezavantajlı Bireylere Yönelik Duyarlılık Etkinlikleri

[B.3.4.2-1](#)

[B.3.4.2-2](#)

[B.3.4.2-3](#)

[B.3.4.2-4](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.

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. Motivasyon etkinlikleri önemsenmekte, çevresel ve toplumsal duyarlılık ise değerli görülmektedir.

Kanıtlar:

1.Spor Müsabakaları [B.3.5.1](#)

2.Yarışma Etkinlikleri [B.3.5.2](#)

3.Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

[B.3.5.3-1](#)

[B.3.5.3-2](#)

[B.3.5.3-3](#)

4.Motivasyon Etkinlikleri

[B.3.5.4-1](#)

[B.3.5.4-2](#)

[B.3.5.4-3](#)

[B.3.5.4-4](#)

5.Çevresel Etkinlikler

[B.3.5.5-1](#)

[B.3.5.5-2](#)

6-Toplumsal Duyarlılık Etkinlikleri [B.3.5.6](#)

Olgunluk Düzeyi: 4 - 4. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

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 Atanma Yönetmeliği, Aksaray Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme 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.

Kanıtlar:

1.Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi [B.4.1.1](#)

2.Kamuya Açık İlanlar [B.4.1.2](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun tüm alanlar için tanınmış ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

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.

Kanıtlar:

1.Akreditasyon Toplantısı [B.4.2.1](#)

2.MEDEK Akreditasyon Eğitimi [B.4.2.2](#)

3.Akademik Etkinliklerin Desteklenmesi

[B.4.2.3-1](#)

[B.4.2.3-2](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

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

Kanıtlar:

1.Akademik Teşvik Yönetmeliği [B.4.3.1](#)

2.Bir Akademik Personelimizin de Ödüllendirildiği Akademik Teşvik Süreci [B.4.3.2](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.

B.5. Güçlü ve Gelişmeye Açık Yönler

B.5.1. Güçlü Yönler

1. Öğretim programları, Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilik Çerçevesi (TYYÇ)’ne tam uyumlu olarak hazırlanmakta ve düzenli olarak güncellenmektedir.
2. Bologna Süreci ve kalite standartları doğrultusunda programların ulusal ve uluslararası uyumu sağlanmaktadır.
3. Program tasarımında öğrenciler, sektör temsilcileri ve diğer paydaşların görüşleri alınmakta, süreç düzenli olarak değerlendirilmektedir.
4. Ders içerikleri, öğrencilerin iş yükü dikkate alınarak hazırlanmakta ve sürekli gözden geçirilmektedir.
5. AKTS kredileri etkin bir şekilde uygulanmakta, uygulamalı derslerle pratik beceriler kazandırılmaktadır.
6. Öğrencilerin bireysel öğrenme süreçleri, öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yöntemleriyle yakından takip edilmektedir.
7. İzleme ve değerlendirme süreçleri şeffaf ve kapsamlı bir şekilde yürütülmektedir.
8. İş dünyası ve sektör temsilcileriyle iş birliği yapılarak öğrencilerin mesleki yeterlilikleri artırılmaktadır.
9. Tüm öğrencilere akademik danışman atanmakta ve kariyer planlamalarına destek sağlanmaktadır.
10. Psikolojik danışmanlık, rehberlik ve sağlık hizmetleri gibi ek destekler sunularak öğrencilerin bireysel ve akademik gelişimleri desteklenmektedir.
11. Engelli öğrenciler için erişilebilirlik çalışmaları yapılmaktadır.
12. Öğrencilerin sosyal ve kültürel katılımını artırmak için çeşitli etkinlikler ve organizasyonlar düzenlenmektedir.
13. Mesleki söyleşiler ve sektörle bütünleşmiş seminerler ile öğrencilerin iş dünyasıyla bağlantı kurmaları sağlanmaktadır.
14. Öğrencilerin bilgisayar ve internet ile ilgili işlemlerini gerçekleştirebilmeleri için MYO Kütüphanemizde dört adet bilgisayar kullanıma sunulmuştur.
15. Öğrencilerimizin ücretsiz internete ulaşması için Wi-fi hizmeti sağlanmış, internet altyapısı güçlendirilmiştir.
16. Bilgisayar laboratuvarları ve dersliklerin teknolojik altyapısı geliştirilerek öğrenme ortamları iyileştirilmelidir.

Olgunluk Düzeyi: 4 - Eğitim -Öğretimin iyileştirilmesi konusunda bologna ve ihtiyaç olması durumunda ders güncellemeleri yapılmaktadır. Ayrıca öğrencilerin uygulamalı eğitimi için sosyal kültürel etkinlikler, gönüllülük çalışmaları, staj, ortak eğitim gibi uygulamaları işleterek öğrencilerini uygulamalarına imkan sağlamaktayız. Bu konuda Türkiye'de aynı isimdeki bölümlere kıyasla iyi durumda olduğumuzu düşünmekteyiz

B.5.2. Gelişmeye Açık Yönler

1. Programların güncellenme süreci hızlandırılmalı ve paydaş görüşleri daha kapsamlı bir şekilde tasarıma dahil edilmelidir.
2. Müfredatın güncel kalması için yenilikçi ve çağın ihtiyaçlarına uygun ders modülleri araştırılmaktadır.
3. Akademik personelin odalarında ve dersliklerinde kullandıkları teknolojik altyapısı geliştirilerek öğrenme ortamları iyileştirilmelidir.
4. Sanal laboratuvarlar yaygınlaştırılmalı ve dijital eğitim araçları ders içeriklerine entegre edilmelidir.
5. Yabancı dil dersleri çeşitlendirilerek uluslararasılaşma hedeflerine katkı sağlanmalıdır.
6. Erasmus ve benzeri değişim programları daha fazla tanıtılmalı ve öğrenci katılımı teşvik edilmelidir.
7. Mezunların iş bulma olanaklarını artırmak için sektör odaklı programlar geliştirilmeli ve iş dünyasıyla iş birliği güçlendirilmelidir.
8. Kariyer merkezi faaliyetleri daha fazla öğrenciye ulaşacak şekilde yaygınlaştırılmalı ve öğrencilere destek sağlanmalıdır.
9. Öğretim elemanlarının uluslararası projelerde daha fazla yer alması için proje geliştirme ve katılım süreçleri kolaylaştırılmalıdır.

Olgunluk Düzeyi: 5 - İlgili açıklamalar için birim öz değerlendirme raporuna bakılabilir.

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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.

Kanıtlar:

1.Araştırma Faaliyetleri [C.1.1.1](#)

2.Geliştirme Faaliyetleri [C.1.1.2](#)

Olgunluk Düzeyi: 2 - 2. Kurumun araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.

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. Bölümümüzde bir hocamız tarafından yürütülen halihazırda bir BAP Projesi bulunmaktadır.

Kanıtlar:

1.Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi [C.1.2.1](#)

2.TÜBİTAK 2209-A ve 2209-B Bilgilendirme Eğitimi [C.1.2.2](#)

3.Proje Başvuru İş Akışı [C.1.2.3](#)

4.Bir Akademik Personelimizin de Hak Kazandığı BAP Proje Desteği [C.1.2.4](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Meslek Yüksekokulu bünyesinde lisansüstü düzeyde (yüksek lisans/doktora) bir eğitim programı bulunmamaktadır. Program, ön lisans düzeyinde eğitim vermekte olup, akademik yapılanma gereği doktora programları açılmamaktadır. Bununla birlikte, öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyer gelişimini desteklemek amacıyla çeşitli uygulama ve işbirliği olanakları sunulmaktadır. Program kapsamında zorunlu staj uygulamaları ve ortak eğitim modeli (3+1 eğitim modeli” yürütülmekte; bu sayede öğrenciler sektörde deneyim kazanmakta ve istihdam olanaklarına daha kolay erişebilmektedir. Ayrıca üniversitenin ilgili birimleri tarafından düzenlenen kariyer günleri, sektör buluşmaları, girişimcilik eğitimleri ve mezun takip çalışmaları gibi faaliyetler, öğrencilerin eğitim sonrası gelişimlerine katkı sağlamaktadır. Öğrenciler dilerlerse lisans tamamlama (DGS) yoluyla eğitimlerine devam edebilmekte ve lisansüstü programlara geçiş için gerekli altyapıyı oluşturabilmektedir.

Kanıtlar:

1.Ortak Eğitim Uygulaması [C.1.3.1](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumda araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.

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 sunmaktadır. Yüksekokulumuza atanan akademik personelin yetkinliğinin ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi Yükseköğretim Kanunu, Aksaray Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümleri gereğince güvence altına alınmaktadır.

Kanıtlar:

1.Akademik Gelişim İzlemi [C.2.1.1](#)

2.Akademik Gelişim Faaliyeti

[C.2.1.2-1](#)

[C.2.1.2-2](#)

Olgunluk Düzeyi: 4 - 4. Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler 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 yönlendirilmektedir. Akademisyenlerimizin de bu konudaki faaliyetleri desteklenmektedir. Ancak ortak araştırma birimleri mevcut değildir.

Kanıtlar:

1.Aksaray Üniversitesi Uluslararasılaşma Politikası [C.2.2.1](#)

2.Dış İlişkiler Koordinatörlüğü [C.2.2.2](#)

3.Birim İçi Uluslararasılaşma Faaliyeti [C.2.2.3](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Her yıl hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarında öğretim elemanlarının performansları yer almaktadır. Ayrıca bu performansın Akademik Teşvik başlığı altında değerlendirilmesi de mümkün olmaktadır. Akademisyenlerin yapmayı planladıkları akademik çalışma sayıları okulumuz yönetiminde yılbaşında istenmektedir. Ayrıca yıl içerisinde yapılan çalışmalar tablolara işlenerek bu gelişmeler kayıt altına alınmaktadır.

Kanıtlar:

1.Faaliyet Raporları [C.3.1.1](#)

2.Akademik Gelişim İzlemi [C.3.1.2](#)

3.Akademik Hedef ve Gerçekleşme Tabloları Hazırlanması [C.3.1.3](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

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. Bölümümüzde bulunan bir akademisyenimiz akademik teşvik ücreti almaya hak kazanmıştır.

Kanıtlar:

1.Bir Akademik Personelimizin de Hak Kazandığı BAP Proje Desteği [C.3.2.1](#)

2.Bir Akademik Personelimizin de Ödüllendirildiği Akademik Teşvik Süreci [C.3.2.2](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde öğretim elemanlarının araştırmageliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

C.4. Güçlü ve Gelişmeye Açık Yönler

C.4.1. Güçlü Yönler

- 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.

Olgunluk Düzeyi: 3 - Üniversiteler akademik gelişme için araştırma ve geliştirme faaliyetlerini önemsemektedir. Üniversitemiz, BAP, Erasmus gibi programlarla bu faaliyetleri desteklemektedir. Bölümümüz akademik faaliyetleri ve araştırma faaliyetlerini önemsemekte ve desteklemektedir. Ancak bu konuda üniversitemizin bağımsız araştırmalar için ekonomik imkanları artıracak kaynak temin etmesi gerekmektedir.

C.4.2. Gelişmeye Açık Yönler

- Birimimizde 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.

Olgunluk Düzeyi: 5 - Birim öz değerlendirme raporuna bakılabilir.

D. TOPLUMSAL KATKI

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:

1.Kariyer Gelişim Faaliyetleri

[D.1.1.1-1](#)

[D.1.1.1-2](#)

2.Çevresel Faaliyetler

[D.1.1.2-1](#)

[D.1.1.2-2](#)

3.Toplumsal Duyarlılık Faaliyetleri

[D.1.1.3-1](#)

[D.1.1.3-2](#)

[D.1.1.3-3](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

D.1.2. Kaynaklar

Programın toplumsal katkı faaliyetlerini gerçekleştirmesinde kullanılan kaynaklar; akademik personelin uzmanlık alanları, yüksekokulun fiziki imkânları ve üniversite tarafından sağlanan kurumsal desteklerden oluşmaktadır. Topluma yönelik eğitimler, seminerler, bilgilendirme toplantıları ve işbirliği etkinlikleri, programda görev yapan öğretim elemanlarının katkılarıyla planlanmakta ve yürütülmektedir. Toplumsal katkı faaliyetlerinde kullanılan mekânsal kaynaklar; programın derslikleri, bilgisayar laboratuvarları, konferans salonları ve uygun diğer üniversite olanaklarıdır. Gerektiğinde üniversitenin kurumsal iletişim birimi ile işbirliği yapılarak etkinliklerin duyurulması ve daha geniş kitlelere ulaşması sağlanmaktadır. Finansal kaynaklar, üniversite bütçesi kapsamında yüksekokula tahsis edilen ödenekler ile sınırlı olmakla birlikte, toplumsal katkı kapsamında yürütülen seminer, eğitim ve tanıtım faaliyetleri için gerekli mali ihtiyaçlar ilgili birimler tarafından karşılanmaktadır. Yerel kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirlikleri de bazı etkinliklerin gerçekleştirilmesinde kolaylaştırıcı kaynaklar sağlamaktadır.

Kanıtlar:

1.Bölüm Akademik Personeli [D.1.2.1](#)

2.Bölüm Öğrencileri [D.1.2.2](#)

3. Bölümler Arası İlişkiler [D.1.2.3](#)

4.Sağlık Kültür ve Sor Daire Başkanlığı [D.1.2.4](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurum toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi 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.

Kaynaklar:

1.Danışma Kurulu Toplantısı [D.2.1.1](#)

2.Mezuniyet Anketleri [D.2.1.2](#)

Olgunluk Düzeyi: 3 - 3. Kurumun genelinde toplumsal katkı performansını izlenmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

D.3. Güçlü ve Gelişmeye Açık Yönler

D.3.1. Güçlü Yönler

1. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun bilgi ve direktifleri doğrultusunda öğrencilerimizin; milli ve manevi duyguları özümsemiş, enternasyonel gelişmelerin bilincinde olarak topluma pozitif katkı sunmalarını hedefliyoruz. Teorik ve pratik eğitim süreçleri, sosyal ve kültürel etkinlikler bu perspektifle şekillenmektedir.
2. Üniversitemizin toplumsal katkı politikası, kapsamlı ve kapsayıcı bir yaklaşım ile belirlenmiş olup, bölgesel kalkınma ve sosyal duyarlılığa yönelik somut hedefler içermektedir.
3. Sürekli Eğitim Merkezi ve Uzaktan Eğitim Merkezleri aracılığıyla yaşam boyu öğrenme kültürü teşvik edilmekte, toplumun farklı kesimlerine yönelik eğitimler sunulmaktadır.
4. Öğrencilerin toplumsal duyarlılıklarını artırmak amacıyla çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, öğrenci projeleri ve mesleki söyleşiler gibi faaliyetler düzenlenmektedir.

5. Akademik ve idari personelin katkılarıyla gerçekleştirilen akademik toplantılar ve görüşmeler, birimin toplumsal katkı süreçlerine aktif katılımını yansıtmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: 5 - Bölüm öğrencilerine yönelik tüm etkinliklerimiz her sene ihtiyaca göre tekrarlanmakta ve bir önceki yıla göre eksik kalanlar tamamlanacak şekilde gerçekleşmektedir. Bu konuda kariyer gelişimi ile iş hayatında elde edilecek avantajlarla (ekonomik vs) topluma katkı sunulması, topluma dokunacak etkinlikler yapılarak topluma katkı sunulması gibi durumlar önemsenmektedir.Bölüm haberlerimiz ve duyurularımız ile öz değerlendirme raporumuz bu konudaki örneklerle doludur. Bu konudaki etkinliklerimizle gerek üniversitemizde gerekse de diğer üniversitelerde aynı bölüme kıyasla çok daha iyi durumda olduğumuzu düşünmekteyiz

D.3.2. Gelişmeye Açık Yönler

1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik belirgin süreçlerin eksikliği, bu alandaki ilerlemenin ölçülmesini zorlaştırmaktadır.
2. Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanması ve raporlanması için bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulması gerekmektedir.
3. Dış paydaşlarla iş birliği ve protokol sayısının artırılması hedeflenmesine rağmen, bu iş birliklerinin etkinliğini ve sürdürülebilirliğini artıracak mekanizmaların geliştirilmesi önemlidir.
4. Engellilere yönelik engelsiz üniversite hedefi doğrultusunda, daha fazla altyapı ve erişilebilirlik projelerinin hayata geçirilmesi gerekmektedir.

Olgunluk Düzeyi: 5 - Bölüm sayfasında yüklü bulunan son birim öz değerlendirme raporuna bakılabilir.

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Genel Bilgi

1. İletişim Bilgileri

Bölüm Öğretim Elemanları

Adı Soyadı	Görevi	İletişim	Kurumsal E-Posta
Dr. Öğr. Üyesi Abdullah TURAN	Bölüm Başkanı	0 382 288 383825	aturan68@aksaray.edu.tr
Öğr. Gör. Adnan YEŞİLYURT	Bölüm Öğretim Elemanı	0 382 288 383813	ayesilyurt@aksaray.edu.tr
Öğr. Gör. Ferhat ATEŞ	Bölüm Öğretim Elemanı	0 382 288 383814	ferhatates@aksaray.edu.tr

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

Telefon / Fax: 0 382 288 3800

E-posta: ortakoymyo@aksaray.edu.tr

Olgunluk Düzeyi: 5 - Öğrencilerimiz bölüm hocalarına sadece kurumsal mail ya da oda telefonu ile değil sosyal medya araçları ve cep telefonları ile de ulaşabilmektedir. Bu durum bölüm sayfası duyurularında da ifade edilmektedir..

2. Tarihsel Gelişimi

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 bulunmaktadır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü çatısı altında “Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” ismiyle bir Program eğitim öğretim hizmeti sunmaktadır. İlgili programda toplamda Aralık 2025 tarihi itibariyle yaklaşık 70 öğrenci aktif kayıtlı olarak 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 ve CNC Programlama ve Operatörlüğü; 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 572 erkek ve 505 kız öğrenci olmak üzere toplamda 1077 öğrencimiz öğrenim görmektedir. Bu bölümlerde kadrolu 19 Öğretim Görevlisi 3 Öğretim Üyesi ve 2 Öğretim Görevlisi de Üniversite içi başka Akademik birimlerde görevlendirilen olmak üzere toplam 24 akademisyen görev yapmaktadır. İdari personel sayımız ise toplam 8’dir. Ayrıca 5 güvenlik personelimiz ve 2 hizmetli personelimiz bulunmaktadır. Hizmetli personelimize yardım etmesi için İŞKUR bünyesinde temizlik elemanı yardımı da alınmaktadır. Ayrıca İŞKUR Gençlik Programı kapsamında alınan öğrenci personelle de hizmet imkânı artırılmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak, eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürürken öğrenci odaklı bir perspektifi önemsenmektedir. 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.

Olgunluk Düzeyi: 5 - Okulumuz ve bölümümüz uzun bir tarihi maziye dayanmakta, bu durum da tecrübe artışımıza katkı sağlamaktadır. Akranları ile karşılaştırıldığında bu uzun geçmişin eğitime yansıdığı anlaşılabılır.

3. 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 edinmektedir. Ulusal (milli) ve evrensel değerlere uygun, mesleki standartları karşılayan, yaratıcı ve iş dünyasının insan kaynağı ihtiyacına cevap verecek mezunlar (yöneticisini yöneten liderler) yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Olgunluk Düzeyi: 5 - Bölümümüzün mezunları her alanda faaliyetler yürütmektedir. Bu çerçevede bölüm misyon ve vizyonumuz klasik anlamda sekreter yetiştirmenin ötesinde yönetici asistanı ve yöneticiyi yöneten lider yetiştirme anlayışına dayanmaktadır.