

## Öz Değerlendirme Raporu

**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PR.**

Gamze Ergin (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Aydan ÇAM (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Ayşe Levent (Uye)

**6.11.2023-13.12.2023**

## 0. GİRİŞ

### 0.1. PROGRAMA AİT BİLGİLER

Arapgir Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 30.03.1987 tarih ve E.Ö./07.06.002/126 sayılı yazısıyla; 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun bulunarak, "Arapgir Meslek Yüksekokulu" adıyla kurulmuştur.

Bölümümüz, 18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kurumu ve Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması"na ilişkin Kanunun 10. maddesi uyarınca kurulan, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'ne müctemilatıyla birlikte devredilmiştir.

Tüm derslikler ve teknoloji sınıfları, projeksiyon cihazlı, sunum için bilgisayar donanımlı, kablosuz internet bağlantılı, beyaz tahtalıdır. Her bir sınıf alanında 35 adet 2'şer kişilik sıra bulunmakta olup derslikler ve teknoloji sınıfları 70'şer kişi kapasitelidir.

### 1. ÖĞRENCİLER

**1.1.** Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktuları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

1. Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktuları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.
2. Temel Yeterlilik Sınavı (TYT), Türkiye'deki yükseköğretime geçiş sisteminin ilk sınavıdır. Alan Yeterlilik Sınavı (AYT), ÖSYM'nin üniversiteye girmek isteyen adaylar için hazırladığı sınav sisteminin ikinci aşamasıdır.

Mesleğin eğitimine girebilmek için;

Ortaöğretim kurumlarının (lise veya dengi okullar, açık öğretim liseleri) son sınıfında okumakta olmak.

3. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Arapgir Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve sekreterlik bölümü için son beş yıla ilişkin yerleştirme puanı, yerleştirme puan türü, sıralaması ve program kontenjanı ile programa yeni kayıt yaptıran öğrenci sayıları Tablo 1.1' de verilmiştir. Programa kabul edilen öğrencilere yönelik son 2 yılda elde edilen veriler dikkate alındığında, en düşük yerleştirme puanlarının ..... yılından itibaren ... yılı da dahil birbirine yakın olduğu, en yüksek yerleştirme puanlarının ise göreceli olarak değiştiği kayıt edilmiştir. kontenjan açısından veriler irdelendiğinde, programa kayıt olan öğrenci sayısının, 2019-20 Öğretim yılında 15 iken 2020-21 Öğretim yılında 20 olduğu belirlenmiştir.

Ortaöğretim kurumlarının son sınıflarında beklemeli durumda bulunmak, Ortaöğretim kurumlarını bitirmiş olmak, Ortaöğrenimlerini yurt dışında tamamlayıp durumları yukarıdakilerden birine uymak, Temel Yeterlilik Sınavı'nda (TYT) 150 ve üzeri puan almak, Temel Yeterlilik Sınavı'nda (TYT) Büro Hizmetleri ve sekreterlik bölümü önlisans programı için yeterli "TYT" puanı almak., Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Tercih Bildirim Formunda "Büro yönetimi ve sekreterlik bölümü" önlisans programı ile ilgili en az bir yüksek öğretim programını tercih etmek gerekmektedir.

**1.2.** Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), başvurma koşullarını taşıyan adayları, yerleştirme puanları ve ön lisans programlarının kontenjan ve koşullarını göz önünde tutarak ve Üniversite Seçme Sınavı sonuçları açıklandıktan sonra adayların yapacakları tercihleri göz önüne alarak ön lisans programlarına yerleştirir.

Dikey geçişlerde ise boş kalan kontenjanlar için gerek duyulduğu takdirde Yükseköğretim Kurulu kararı ile ek yerleştirme yapılabilir. Öğrenciler, eşdeğer eğitim programları uygulayan Yükseköğretim kurumları ve kurum içindeki bölümlere "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" uyarınca her yarıyıl başında dersler başlamadan önce yatay geçiş için başvurabilirler (Resmî Gazete Tarihi: 24.04.2010 Resmî Gazete Sayısı: 27561).

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Malatya Turgut Özal Üniversitesi, "Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar" 1, 10 Haziran 2019 tarih ve 30797 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" kapsamında tanımlamıştır. Uygulamalar ilgili mevzuatın hükümlerine dayanılarak gerçekleştirilmektedir

[http://\(https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MtNoevzua=31565&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5\)](http://(https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MtNoevzua=31565&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5))

## **Kanıtlar**

[2019-6-1 Özel Öğrenci \(1\).docx](#)

[2020-5-1 Yatay Geçiş \(1\).xlsx](#)

[2019-21-9 Kayıt Dondurma.xlsx](#)

[2018-2-1 Mezun .xlsx](#)

**1.3.** Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.

Arapgir Meslek Yüksekokulu bünyesinde, İnönü Üniversitesi'ne bağlı iken Mevlana Koordinatörü Dr. Öğr Üyesi Serhat AKSUNGUR, Farabi Koordinatörü Öğr. Grv. Hasan SUCU ve Erasmus Koordinatörü Öğr. Grv. Zeliha KOCA olarak atanmıştır. Gelen öğrenciler, bütün olanaklara (ücretsiz kütüphane, laboratuvar kullanımı, kampus kimlik belgesi vs.) Üniversitedeki diğer öğrenciler ile eşit erişime sahip olmaktadır.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Üniversitesi Öğrenci Değişim Programlarına ait örnek protokoller ekte sunulmaktadır.

## **Kanıtlar**

[KOORDİNATÖRLÜK.docx](#)

**1.4.** Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

İlgili bölüm başkanının önerisi ve ilgili yönetim kurulunun kararı ile öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından her öğrenci için bir akademik danışman görevlendirilir.

Zorunlu nedenler olmadığı sürece akademik danışman öğrencinin öğrenim süresi boyunca değiştirilmez.

Akademik danışmanın görevi: Öğrencinin akademik hedefleri ile bireysel yeterlilikleri arasında uyum sağlayabilmesi için bir yol gösterici olarak öğrenciye yardımcı olmaktır. Eğitim-öğretim yılı içinde haftalık iki ders saati zaman ayırır ve bunu ders programında gösterirler.

Öğrenciler, danışmanlarının görüşünü alarak her dönemin başında alacakları derslere kayıt yaptırırlar.

Bölüm başkanı, gerektiğinde öğretim üyelerinden danışmanı olduğu öğrencilerle ilgili faaliyetleri ve öğrencilerin başarı durumu hakkında rapor isteyebilir.

Büro Hizmetleri ve Setekrerlik Bölümünde yapılandırılan komisyonlardan öğrenci takibine yönelik anketler temin edilmiş (Öğrencinin danışmanını değerlendirme anketi ve Yeni öğrenci anketi) ve uygulanmaya başlanmıştır. Danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, Akademik Danışmanlar tarafından "Öğrenci İzleme Dosyası" tutulmasına başlanmıştır. Öğrenciler; bölüm içi etkinlikler, Kulüp etkinlikleri ve öğretim elamanlarının bireysel, gönüllü davranışlarıyla gözlenmekte ve yönlendirilmektedir. Böylece öğrencilerin başarılı bir şekilde mesleki gelişimlerini sağlamaya çalışılmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümüne ait Öğrenci Akademik Danışmanı Öğretim Görevlisi Gamze ERGİN olarak belirlenmiştir.

**1.5.** Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

Başarı değerlendirmesi, 10 Haziran 2019 tarih ve 30797 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak gerçekleştirilmektedir.

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31565&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>)

Başarı değerlendirme kriterleri (ekle)

Mevzuat ayrıca Malatya Turgut Özal Üniversitesi web sayfasında da yayınlanmaktadır.

MADDE 24 – (1) (Değişiklik : RG- 08/03/2020 – 31062) “Fakülte ve yüksekokullarda kullanılan ders başarı not aralıkları ve karşılıkları aşağıda gösterilmiştir:

Not Aralıkları Harf Notu Dört Üzerinden Başarı Katsayısı Anlamı

95-100 A1 4,00 Başarılı

90-94 A2 3,75 Başarılı

85-89 A3 3,50 Başarılı

80-84 B1 3,25 Başarılı

75-79 B2 3,00 Başarılı

70-74 B3 2,75 Başarılı

65-69 C1 2,50 Başarılı

60-64 C2 2,25 Başarılı

55-59 C3 2,00 Başarılı

45-54 D1 1,75 Şartlı Başarılı

40-44 D2 1,50 Şartlı Başarılı

35-39 D3 1,00 Şartlı Başarılı

30-34 F1 0,50 Başarısız

0-29 F2 0,00 Başarısız

0 F3 0,00 Devamsız

2. F1, F2, F3, YZ ve GR notları, başarısız olarak değerlendirilir.

3. F1 notunun üst limiti ilgili birim için Senato tarafından belirlenen ham başarı notu altında kalan limitidir.

Her ders için en az bir Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu Sınavı ile Bütünleme sınavı yapılır. Yarıyıl içi çalışmaları ile Ara ve Yarıyıl Sonu Sınavlarının, yarıyıl başarı notuna katkı oranları bölümler/programların teklifi ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile belirlenir. Sınav sonuçları <https://obs.ozal.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx> adresinden ilan edilmekte olup, öğrenciler, kendilerine ait kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaparak sınav sonuçlarını öğrenebilirler. OBS sistemi ile ayrıca izlenebilirlik ve arşivleme işlemleri de gerçekleştirilmiş olmaktadır.

[http://Malatya\\_Turgut\\_Özal\\_Üniversitesi\\_Ön\\_Lisans\\_ve\\_Lisans\\_Eğitim\\_ve\\_Öğretim\\_Yönetmeliği](http://Malatya_Turgut_Özal_Üniversitesi_Ön_Lisans_ve_Lisans_Eğitim_ve_Öğretim_Yönetmeliği) <https://obs.ozal.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx>

## **Kanıtlar**

[DS-002-MTU-Onlisans-ve-Lisans-Egitim-Ogretim-Yonetmeli.. \(4\).docx](#)

**1.6.** Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Mezuniyet şartları, 10 Haziran 2019 tarih ve 30797 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak gerçekleştirilmektedir.

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31565&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>)

MADDE 30 – (1) Bir öğrenci mezuniyet için, ortak zorunlu dersler dahil; ön lisans programlarında 120, dört yıllık lisans programlarında 240, beş yıllık lisans programlarında 300, altı yıllık lisans programlarında 360 AKTS’yi tamamlamalıdır.

2. Öğrencinin mezun olabilmesi için, izlemekte olduğu programda belirtilen bütün dersleri, uygulamaları, proje, laboratuvar, seminer, bitirme projesi ve zorunlu staj gibi çalışmaları başarmış ve AGNO’sunun en az 2,00 olması gerekir. AGNO’su 2,00 ve üzerinde olan öğrenciler, D1, D2 ve D3 notu aldıkları derslerden de başarılı kabul edilirler.
3. AGNO’su 2,00’in altında olan öğrenciler, istedikleri D1, D2 ve D3 notu aldıkları dersleri, AGNO’su 2,00 veya daha yukarı oluncaya kadar tekrar alır. Tekrarlanan derslerde öğrencinin aldığı son not geçerlidir.

## **Kanıtlar**

[DS-002-MTU-Onlisans-ve-Lisans-Egitim-Ogretim-Yonetmeli.. \(5\).docx](#)

### **2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI**

**2.1.** Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Büronun ve yöneticinin haberleşmesini etkin kılan, yazışmaları yapan, toplantıları organize eden, büro teknolojilerini etkin bir şekilde kullanan ve büronun yönetimini gerçekleştiren, yeniliklere, gelişmelere açık kişiler yetiştirmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, büro hizmetlerini yönetim fonksiyonlarına göre gerçekleştiren, yöneticinin çalışmalarına etkili bir şekilde destek veren ve yönetimde verimliliğe katkı sağlayan yönetici asistanları yetiştirmeyi hedeflemektedir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek büro yöneticilerini ve yönetici asistanlarını yetiştirmek bölümün hedefidir.

**2.2.** Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımına uymalıdır.

Programda verilen eğitimin esas amacı, belirlenen program çıktıları ile hedeflenen kazanımlara öğrencilerin ulaşmış olmasını sağlamaktır. Program için Bologna paketi kapsamında tanımlanan hedef kazanımlar aşağıda verilmiştir.

Program Yeterlikleri

NoProgram Öğrenme Çıktıları: Bu programın başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrenciler şunları yapabileceklerdir:

- 1-Mesleki alanda Türkçe Dil Bilgisi kurallarını yeterli düzeyde bilir.
- 2-Sektördeki yazışma kurallarını bilir.
- 3-Ofis programlarının temel özelliklerini bilir
- 4-Bürokrasi ve protokol kurallarını bilir
- 5- Bireysel ve örgütsel davranış kurallarını bilir
- 6- Dosyalama ve Arşivleme kurallarını bilir
- 7- Toplantı gündemi belirler, gündeme uygun şekilde hazırlar, toplantıya katılır ve toplantı tutanağı düzenler.
- 8- İşletme ve ekonomi konularında genel bilgileri açıklar
- 9- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülme durumlarla karşılaştığında çözüm üretir,takımlarda sorumluluk alır ve bireysel çalışma yapar
- 10-İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olur.
- 11-İletişimde ses ve nefes tekniklerini kullanarak etkili ve hazırlıklı konuşmalar gerçekleştirir.
- 12-Bilgisayar klavyesini, mesleki yeterliliği sağlayacak derecede kullanır.

<https://obs.ozal.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=16&curSunit=1079#>

**2.3.** Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle uyumlu olmalıdır.

Üniversite, Okul ve Programın misyonu şu şekilde belirlenmiş ve okul web sayfasında yayınlanmıştır.

ÜNİVERSİTE VİZYONU:

<https://ozal.edu.tr/misyon-vizyon-2/>

Okulun Vizyonu

Bilim ve Teknolojinin öncülüğünde, akademik bilgi kazandırmanın yanı sıra sosyal psikolojik ve zihinsel ilgi, beklentilere cevap verebilen kendini sürekli yenileyen, araştıran kuşakların yetiştiği, eğitim ve öğretimin her aşamasında öğrenci, öğretim elemanı ve idari personeli kurumun en temel zenginliği ve kaynağı olarak gören bir eğitim öğretim kurumu olmaktır.

Programın Vizyonu:

BüroYönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, yaratıcı insanlar yetiştirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için, iş dünyasının gereksinimleri, iletişim ve dünya bütünleşmesi gözönüne alınarak programın sürekli güncel tutulması ve uluslararası standartlara yükseltilmesi hedeflenmektedir.

**2.4.** Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yayınlanan kılavuzda programın tasarımında uyulması gereken kurallarda “tasarımında iç ve dış paydaş katkılarında yer verilmesi” vurgulanmıştır. Bu kapsamda paydaş görüşleri aşağıdaki temel başlıklarda sınıflandırılabilir: belirtilmiştir:

Öğrenciler ve mezunların öğretim programı ve dersler hakkındaki görüşleri

Mezunların istihdam durumu ile ilgili görüşleri (işe başlama süresi, gelir düzeyi, işe uygun yeterlilikler düzeyi..vb) İşverenlerin mezun yetkinliklerine (alana özel ve genel) ilişkin görüşleri

Paydaşlara sorulabilecek örnek sorular;

Söz konusu program mezunları hangi bilgi, beceri ve yetkinlikleri kazanmış olmalı? Hedeflenen program yeterliliklerini kazandıracak program içeriği nasıl olmalı?

Hedeflenen yeterlilikler beklentileri ne düzeyde karşılıyor? Planlanan bilgi, beceri ve yetkinlikler kazandırabilmiş mi?

Söz konusu programın mezunlarının güçlü ya da iyileşmeye açık yönleri nelerdir?

“Eğitim ve öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi faaliyeti, tasarımı ve/veya geliştirilmesi düşünülen hizmetlere duyulan ihtiyacın belirlenmesi ile başlatılır.

Ön lisans, lisans ve lisansüstü alanlarla ilgili yeni bölüm / program ve ders açılmasına ya da mevcut bölüm / program

ve derslerin geliştirilmesine yönelik ihtiyaçlar ilgili birimlerin yöneticilerinden, öğrencilerinden, öğretim elemanlarından ve sektörden alınan geribildirimler doğrultusunda belirlenir.

Açılması ya da geliştirilmesi düşünülen her bölüm ya da programa ilişkin yeterlilikler bilimsel gelişmelere ve paydaşların ihtiyaçlara paralel olarak belirlenir. Bölüm-program yeterlilikleri ile ilgili işlemler YÖK mevzuatı ve Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında yürütülür.”

Şeklinde tanımlanarak başlanır. İç paydaş olarak, öncelikle aynı programın bulunduğu diğer meslek yüksekokullarındaki öğretim elemanlarının, ardından kurum içi diğer programlardaki öğretim elemanlarının, programda okuyan öğrencilerin, daha sonra da ilgili program ile ilgili rastgele belirlenen kurum/kuruluş/firma görüşlerine başvurulmuştur.

Bu süreçte YÖKAK tarafından örnek olarak belirlenen sorulara ilaveten, kurum/kuruluş/firma görüşlerini objektif ortaya koyabilecek, yönlendirici olmayan sorularla anket oluşturulmuş, sahadan toplanan görüşlerle akademisyen fikirleri birleştirilerek program amaçları ve hedefleri belirlenmiştir.

1. Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu
2. [PR-001-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü](#), Tasarım İhtiyacının Belirlenmesi;

## **Kanıtlar**

[PR-010-KYS-İc-Denetim-Proseduru.doc](#)

[PR-001-Eğitim-Öğretim-Hizmetlerinin-Tasarımı-ve-Gelistirilmesi-Proseduru-1.doc](#)

**2.5.** Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Tüm bilgiler program web sayfasında açık bir şekilde yayınlanmaktadır.

[https://arapgir.ozal.edu.tr/?page\\_id=8729](https://arapgir.ozal.edu.tr/?page_id=8729)

<https://obs.ozal.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=16&curSunit=1079>

**2.6.** Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Program için her yılın akademik takvimi sonunda paydaşlar ile görüşme programlanarak, paydaşlardan alınan majör unsurlar ve mevcut teknolojik gelişmeler bağlamında program amaç ve hedeflerinin güncellenmesi sağlanmaktadır.

Program amaç ve hedefleri 2019-2020 Öğretim yılında gerçekleştirilen Bologna Süreci kapsamında, Programda okutulan dersler ve kredileri, Türkiye'deki tüm Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Programları müfredatları ile Türkiye ve dünyada gerçekleşen teknolojik yenilikler incelenerek, bölgesel şartlar ve kurum şartları göz önünde bulundurularak 2020-2021 Öğretim yılı başında güncellenmiş ve yayınlanmıştır.

## **Kanıtlar**

[ARAPGİR MYO 2020-2021 Güz Dönemi Ders Dağılımı \(2\).docx](#)  
[IA-001-Ders-Planlari-ve-Ders-Iceriklerinin-Guncellenmesi-Is-Akisi-1 \(1\).doc](#)  
[PR-009-Egitim-Ogretim-Hizmetlerinin-Gerceklestirilmesi-Proseduru.doc](#)

### **3. PROGRAM ÇIKTILARI**

**3.1.** Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamlı ve ilgili (MÜDEK,FEDEK,SABAK,EPDAD vb. gibi) Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Öğrenme çıktıları Bologna süreci kapsamında aşağıdaki gibi belirlenmiş olup otomasyon sisteminde yayınlanmaktadır.

Mesleki alanda Türkçe Dil Bilgisi kurallarını yeterli düzeyde bilir.

2-Sektördeki yazışma kurallarını bilir.

3-Ofis programlarının temel özelliklerini bilir

4-Bürokrasi ve protokol kurallarını bilir

5- Bireysel ve örgütsel davranış kurallarını bilir

6- Dosyalama ve Arşivleme kurallarını bilir

7- Toplantı gündemi belirler, gündeme uygun şekilde hazırlar, toplantıya katılır ve toplantı tutanağı düzenler.

8- İşletme ve ekonomi konularında genel bilgileri açıklar

9- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretir,takımlarda sorumluluk alır ve bireysel çalışma yapar

10-İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olur.

11-İletişimde ses ve nefes tekniklerini kullanarak etkili ve hazırlıklı konuşmalar gerçekleştirir.

12-Bilgisayar klavyesini, mesleki yeterliliği sağlayacak derecede kullanır.

**3.2.** Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Program çıktılarının sağlanma düzeyi, her türlü sınav ve gerçekleştirilen tüm sınavlar için ölçme ve değerlendirme amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından oluşturulmuş “Öğrenme Çıktılarını Değerlendirme Formu” ile dönemsel olarak belirlenmekte ve belgelenmektedir.

**3.3.** Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

1-Mesleki alanda Türkçe Dil Bilgisi kurallarını yeterli düzeyde bilir.

- 2-Sektördeki yazışma kurallarını bilir.
- 3-Ofis programlarının temel özelliklerini bilir
- 4-Bürokrasi ve protokol kurallarını bilir
- 5- Bireysel ve örgütsel davranış kurallarını bilir
- 6- Dosyalama ve Arşivleme kurallarını bilir
- 7- Toplantı gündemi belirler, gündeme uygun şekilde hazırlar, toplantıya katılır ve toplantı tutanağı düzenler.
- 8- İşletme ve ekonomi konularında genel bilgileri açıklar
- 9- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülme durumlarla karşılaştığında çözüm üretir,takımlarda sorumluluk alır ve bireysel çalışma yapar
- 10-İş hukuku ve iş güvenliği, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olur.
- 11-İletişimde ses ve nefes tekniklerini kullanarak etkili ve hazırlıklı konuşmalar gerçekleştirir.
- 12-Bilgisayar klavyesini, mesleki yeterliliği sağlayacak derecede kullanır.

#### 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Program kalite yönetim sistemi, YÖKAK kalite yaklaşımı ile planlanmakta, uygulanmakta, kontrol edilmekte ve önlem alınmaktadır. Programımızın sürekli iyileştirme süreci, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü birimi tarafından düzenlenen ve aşağıda listelenen dokümanlar ile yürütülmekte, ölçülmekte ve değerlendirilmektedir:

PR-001-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü

PR-004-Uygunsuzluk-Yonetimi-Duzeltici-ve-Onleyici-Faaliyetler-Proseduru -

008-Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

PR-009-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

PR-010-KYS İç Denetim Prosedürü

FR-0008 "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu

FR-0012 Anket değerlendirme raporu formu

FR-0015-Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere Ait Bilgi Formu

FR-0043-KYS İç Denetim Planı Formu

İA-001 Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akışı

İA-009 Düzeltilici ve önleyici faaliyet iş akışı

#### Kanıtlar

[FR 0015-Acılması-Kabul-Edilen-Dersler-ve-Gorevlendirmelere-Ait-Bilgi-Formu.xls](#)

[PR-008-Egitim-Ogretim-Hizmetlerinin-Planlanmasi-Proseduru.docx](#)

[PR-007-Ogrenci-Sikayetleri-ve-Memnuniyeti-Degerlendirme-Proseduru \(1\).docx](#)

[FR-0043-KYS-Ic-Denetim-Plani-Formu.xlsx](#)

[IA-009-Duzeltici-Onleyici-Faaliyet-Is-Akisi.docx](#)

[IA-001-Ders Planlari-ve-Ders-Iceriklerinin-Guncellenmesi-Is-Akisi-1.doc](#)

**4.2.** Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Akademik birim kalite komisyonları marifetiyle her dönem eğitim öğretim faaliyetlerinin planlanmasını ve sürecin iyileştirilmesi koordine edilir. Bu koordinasyon sürecinde Memnuniyet Anket Sonuçları, Bölüm Raporları, derslerle ilgili öğretim elemanlarının geri dönüşleri, dış paydaş görüşleri, çalıştay ve konferans sonuç bildirgeleri dikkate alınır.

FR-0001-Açılması Kabul Edilen Dersler ve Görevlendirmelere Ait Bilgi Formu

PR-001-Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü

PR-004-Uygunsuzluk Yönetimi, Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

PR-007-Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyeti Değerlendirme Prosedürü

FR-0012 Anket Değerlendirme Raporu Formu

<http://kalite.ozal.edu.tr/prosedurler/>

<http://kalite.ozal.edu.tr/formlar/>

<http://kalite.ozal.edu.tr/homepage-main/anketler/>

<http://kalite.ozal.edu.tr/diger-anketler-2020/>

## 5. EĞİTİM PLANI

**5.1.** Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.

Eğitim planı/Öğretim programı; programa göre her dersin amacını, öğrenme çıktıları, haftalık ders planını, ünite ve konularını, haftalık konulara göre öğrenme-öğretme, ölçme ve değerlendirme etkinliklerini, ders öğretim planını ve dersin haftalara göre iş yükü dağılımlarını içermektedir.

Öğretim planı Üniversite web sayfasında, diğer bilgiler Bologna Sistemi kapsamında Bologna Bilgi paketi web sayfasında yayınlanmaktadır.

Arapgir Myo Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Resmi Web Sayfası:

[https://arapgir.ozal.edu.tr/?page\\_id=8729](https://arapgir.ozal.edu.tr/?page_id=8729)

Arapgir MyO Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı Bologna dersi Paketi Web sayfası:

<https://obs.ozal.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=16&curSunit=1079>

**5.2.** Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışlar Bologna bilgi paketinde “Program Çıktıları” ve “Dersin Öğrenme Çıktıları” olarak tanımlanmıştır. Eğitim planı; Önlisans ve lisans yönetmeliği ile yapılan genel tanımlamalar doğrultusunda bologna bilgi paketi ve çıktı bazlı değerlendirme süreci ile nitelik olarak garanti altına alınmaktadır.

Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, eğitim sisteminin içerisinde dersin/konunun özelliğine göre düz-anlatım, gösterip yaptırma, proje hazırlama, sunum, konferans, atölye/laboratuvar uygulaması, saha uygulaması vb. eğitim yöntemleri kullanılmaktadır. Kullanılan eğitim-öğretim metotları her modülün içerisinde yer alan konulara göre müfredat kitapçıklarının içerisinde belirtilmektedir. Program çıktıları, dersin öğrenme çıktıları, çıktı bazlı değerlendirme süreci tanımlamaları Bologna bilgi Paketi kapsamında oluşturulmuş ve yayınlanmıştır

Programda yer alan derslere ilişkin en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı yapılmaktadır. Sınavlar her dersin değerlendirme kriterlerine göre olup soru-cevap, performans değerlendirme, araştırma, ödev, sunum vb. şeklinde olabilmektedir. Uygulama dersleri bireysel veya grup çalışması halinde gerçekleştirilmekte olup, derslerin amacı rapor hazırlama, ekip çalışması yapma, eleştirel düşünme, problem çözme becerileri ve karar verme süreçlerinin gelişmesini sağlamaktır. Öğrencilerden beklenen çalışmalar sonucunda verilen notlar, yıl içi ve yılsonu notuna ders yarıyılı başında belirlenen yüzde ile katkı sağlamaktadır. Ayrıca öğrencinin her bir öğrenme çıktısını başarıma düzeyi, “Öğrenme Çıktılarını Değerlendirme Formu” ile ölçülmektedir.

Her bir ders için değerlendirme yöntemi, Bologna Bilgi paketinde bulunan “Değerlendirme Ölçütleri” başlığı altında verilmiştir.

Arapgir Myo Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Bologna dersi Paketi Web sayfası:

<https://obs.ozal.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=16&curSunit=1079>

**5.3.** Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

Malatya Turgut Özal Üniversitesinin geniş bir web ağı bulunmaktadır. Ayrıca üniversiteye ait bütün birimlerin kendilerine ait web siteleri bulunmaktadır. Web ortamında hem üniversite personelinin hem de öğrencilerin gereksinimlerine yönelik bütün bilgiler yer almaktadır. Öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, akademik veri yönetim sistemi, Bilimsel Araştırma Proje Birimi (BAP), e-posta servisi, Taşınır.net yönetim sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), telefon rehberi gibi kayıt sistemleri bulunmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak dokümanlar Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından oluşturulmuş ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sayfasında “Yönergeler” başlığı altında yayınlanmıştır. Bu yönetmelik, yönerge ve esaslar çerçevesinde eğitim öğretim süreci planlanmakta, uygulanmakta ve ölçülmektedir.

Üniversitenin birimlerinin, personelinin ve öğrencilerinin faaliyetlerine yönelik bilgiler bu veri sisteminde kayıt edilmekte veriler üzerinden gerekli istatistiksel değerlendirmeler yapılmaktadır. İstatistiksel veriler sonucunda da sürekli iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.

“Öğrenci Bilgi Sistemi” içerisinde öğrencilerin aldığı, başarılı olduğu ve diğer tüm dersleri, ders kredileri, not sorgulama sistemi, ders kayıt sistemi, belge istek sistemi gibi kayıt sistemleri yer almaktadır.

Her dönem sonunda not sorgulama sistemi üzerinden öğrencilerin üniversite olanakları ile sosyal imkânlarını ayrıca dersin amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığını, işlenişini ve değerlendirmesini sorgulayan, öğretim elemanlarının değerlendirildiği anket formu ile öğrencilerin değerlendirmeleri alınmakta ve değerlendirme sonuçları web ortamında yayınlanmaktadır. Elde edilen sonuçlar yeniden ve sürekli iyileştirmede kullanılmaktadır.

Üniversite rektörlüğüne her yıl üniversitenin ve birimlerin faaliyet raporu hazırlanmakta ve sonuçlar web ortamında da yayınlanmaktadır. Elde edilen veriler stratejik plan ve sürekli iyileştirme amacıyla kullanılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz Otomotiv Teknolojisi Programı’nda her yıl hazırlanması istenen faaliyet raporları çerçevesinde öğretim elemanlarının bireysel performanslarının değerlendirilmesi yönetim tarafından sağlanmaktadır.

İlgili dokümanlar aracılığıyla eğitim öğretim hizmetlerinin sürekli gelişimini sağlayacak bir sistem oluşturulmuştur.

[http://oidb.ozal.edu.tr/?page\\_id=7851](http://oidb.ozal.edu.tr/?page_id=7851)

## **Kanıtlar**

[DS-002-MTU-Onlisans-ve-Lisans-Egitim-Ogretim-Yonetmeliği..docx](#)

[Kalite-Komisyon-Yönergesi-1.pdf](#)

[Danışma-Kurulu-Yönergesi.pdf](#)

**5.4.** Eğitim Planı, En az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Programı her yarıyıl 30 AKTS olmak üzere yıllık 60 AKTS temel bilim eğitimi içermektedir.

**5.5.** En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık...vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi. İçermelidir.

[https://arapgir.ozal.edu.tr/?page\\_id=8729](https://arapgir.ozal.edu.tr/?page_id=8729)

**5.6.** Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

Dersler ve ders içerikleri, uluslararası ölçekte öncü eğitim kurumlarının müfredatları ve Türkiye’de eğitim-öğretim faaliyeti yürüten tüm Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programları incelenerek oluşturulmuştur. İçerik oluşturulurken ayrıca

güncel teknolojik yenilikler, sektör temsilcileri ile gerçekleştirilen sözlü görüşmeler, proje derslerinde ve staj savunmalarında öğrencilerden alınan sözlü geri bildirimler de değerlendirilerek müfredat ve ders içeriği belirlenirken sürece dahil edilmiştir.

**5.7.** Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Öğrencilerin hazır hale getirilmesi “DS-002-MTU Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği” ile garanti edilmektedir.

Eğitim ve öğretimin kapsamı

MADDE 10 – (1) Bir diplomaya yönelik eğitim-öğretim programı, yükseköğretim yeterlikleri çerçevesinde, Senato tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda hazırlanır.

(2) Eğitim ve öğretim; ilgili akademik birimlerde, özelliklerine göre teorik, uygulamalı dersler, pratik çalışma, atölye, laboratuvar çalışması, bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi, staj, ödev çalışması ve seminer gibi uygulamalardan oluşur.

(3) Ön lisans ve lisans programlarında yer alacak dersler, bunların saatleri, kredileri, AKTS’leri, türü, ön koşulları ve eş değer dersleri ilgili akademik ana bilim/ana sanat dalı kurullarının ve bölüm/program kurullarının önerileri dikkate alınarak ilgili kurullarca belirlenir ve Senatonun onayı ile kesinleşir.

(4) Staj, bitirme/diploma projesi ve tez gibi eğitim ve öğretim faaliyetlerinin hazırlanması, sunulması, değerlendirilmesi gibi hususlara ilişkin esaslar, ilgili birimlerce hazırlanır ve Senato tarafından onaylanır. (5) Senato tarafından uygun görülmesi hâlinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler, sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebileceği gibi bazı dersler hem örgün öğretim yoluyla hem de uzaktan öğretim yoluyla verilebilir. Uzaktan öğretim yolu ile verilen dersler için ilave bir ücret alınmaz.

## 6. ÖĞRETİM KADROSU

**6.1.** Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürülebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürülebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Programınızda hem Yükseköğretim Norm Kadro Yönetmeliği çerçevesinde yeterli öğretim elemanı hem de farklı disiplinlerden bölümün tümünü kapsayıcı öğretim elemanı mevcuttur. Programda etkili bir eğitimi sürdürülebilmek için yeterli öğretim elemanı sayısı sağlanmıştır. Alanında uzman bir (1) Doktor Öğretim Üyesi (Semiha KILIÇASLAN) ve iki (2) Öğretim Görevlisi (Gamze ERGİN ve Serkan AÇIKGÖZ) bulunmaktadır. . . Akademik danışmanlık faaliyetleri “DS-002-MTU Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği” kapsamında tanımlanmıştır

Akademik danışmanlık

MADDE 18 – (1) Her öğrenciye, kayıtlı bulunduğu birimdeki akademik programı izlemesini sağlamak üzere, bir öğretim elemanı akademik danışman olarak atanır.

(2) Akademik danışman; bölüm başkanı veya program başkanının önerisi ile birim yöneticisi tarafından görevlendirilir. Kayıt süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle görevinde bulunamayacak olan akademik danışman, bu durumu yazılı olarak birimine bildirir. Mazereti kabul edilen öğretim elemanının yerine, bu fıkrada öngörüldüğü şekilde ve geçici olarak bir öğretim elemanı akademik danışman olarak görevlendirilir ve bu görevlendirme, ilgili öğrencilere duyurulur.

(3) Akademik danışman, öğrenciyi öğrenimi boyunca izler, devam etmekte olduğu program çerçevesinde öğrencinin her yarıyıl/yıl izleyeceği dersler ve bunlarla ilgili yapılacak değişiklikler hakkında öğrenciye önerilerde bulunur.

(4) Yarıyıl/yıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesinden öğrenci sorumludur. Öğrencilerin ders alma-bırakma işlemleri akademik danışmanları tarafından onaylanmadan kesinleşmez.

Yönetmelik gereği öğrencilere “Akademik Danışman” atanmakta ve bu danışman yönetmelikte belirlenen görevleri yerine getirmektedir. Bununla birlikte programdaki tüm öğretim elemanları öğrencilere danışmanlık etmekte, öğrenciler tarafından iletilen tüm geri bildirimler, resmi olarak atanan akademik danışman beklenmeksizin tüm öğretim elemanlarına iletilebilmektedir. Her bir öğretim elemanı, en az bir (1) saat olacak şekilde uygun gördükleri bir zamanda “Danışmanlık Saati” oluşturmakta ve bu saat diliminde hazır bulunacağını garanti etmektedir. İlgili gün ve saati de yazılı olarak muhatapların görebileceği şekilde ilan etmektedir. Bunlara ilaveten öğrencilerin iletişim araçlarını (e-posta, sosyal medya, yazılı veya görüntülü iletişim kanalları, telefon vb.) özel hayatın gizliliğini ihlal etmeyecek şekilde kullanarak da öğretim elemanlarına ulaşmaları sağlanmakta, öğrenci sorularına en kısa sürede gün içerisinde cevap verilmeye çalışılmaktadır. Öğretim elemanları, özellikle staj dönemlerinde sektör paydaşlar ile görüşmekte, hem öğrencilerin staj aktivitelerini kontrol etmekte hem de sektörle ilgili geri bildirimler almaktadır..

**6.2.** Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

1.Kadro tahsisi, öğretim elemanlarının göreve başlama ve tekrar atamaları “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Adrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar

Hakkında Yönetmelik” kapsamında gerçekleştirilmektedir.

2. Programda dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı ihtiyacı bulunmamaktadır. İhtiyaç olduğu durumda, dersin amacı ve ders içeriği doğrultusunda, sırasıyla kurum içi başka meslek yüksekokullarındaki aynı programda kadrolu

öğretim elemanları, ilçede veya yakın bölgede bulunan meslek liseleri veya Çok programlı liselerde çalışan teknik öğretmenler, bölgede kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ilgili memurlar, yoksa işi yapmaya ehil olduğunu mezuniyet koşulları ile belgeleyen kişilerden seçilir.

3. Ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı bilgi birikimi vb. yetkinlikleri ile ders içeriklerinin örtüşmesi, öğretim elemanının mezun olduğu veya devam ettiği lise/lisans/lisansüstü akademik birimlerde aldığı derslere ait transkript, öğretim elemanın sahip olduğu sertifikalar, özel sektörde çalışma geçmişi varise çalıştığı birim ve görevleri ile öğretim elemanının sözlü beyanı ile sağlanır.

4-Mevcut öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için Hizmet İçi Eğitim ve Eğiticilerin Eğitimi programları uygulanarak öğretim elemanının hazır olması sağlanır. Bu eğitimler belli periyotlarda tekrar edilerek öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerinin sürdürülmesi sağlanır. Eğitimlere katılımının önemi vurgulanarak tüm öğretim elemanlarının katılması temin edilir. Eğitim kapsamı, tarihi, yeri, eğitim şekli ve eğitmen bilgileri resmi yazı ile kurumlara bildirilerek iştirakçilerin eğitim tarihinde hazır bulunmaları sağlanır. Birim olarak öğretim elemanlarına 2020 yılı içerisinde Eğiticileri Eğitimi kapsamında Ölçme değerlendirme, sınıf yönetimi eğitimleri verilmiştir.

[http://personel.ozal.edu.tr/?page\\_id=7079](http://personel.ozal.edu.tr/?page_id=7079)

## **Kanıtlar**

[Akademik personel.xlsx](#)

[Hizmet İçi Eğitim Programı\\_Ustyazi.pdf](#)

**6.3.** Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Programımız akademik yükselme ve atanma yönetmeliği çerçevesinde ilgili kriterleri uygulamaktadır. Mevcut atanma ve yükseltilme kriterleri, program eğitim ve diğer faaliyetler gibi yukarıda sayılan özellikleri sağlamaktadır. Otomotiv Teknolojisi Programı’na özgü atama ve yükseltme kriteri bulunmamaktadır.

## **Kanıtlar**

[ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNETMELİĞİ.docx](#)

### **7. ALTYAPI**

**7.1.** Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

### **FİZİKİ ALTYAPI**

#### **BİNALAR**

#### **DERSLİKLER**

Ana bina

12 Adet derslik

Her biri 87 m<sup>2</sup>

Tüm derslikler ve teknoloji sınıfları, projeksiyon cihazlı, sunum için bilgisayar donanımlı, kablosuz internet bağlantılı, beyaz tahtalıdır. Her bir sınıf alanında 35 adet 2’şer kişilik sıra bulunmakta olup derslikler ve teknoloji sınıfları 70’şer kişi kapasitelidir.

Yeni fiziki alan ihtiyacı yoktur.

Mevcut laboratuvar, uygulama alanı, stüdyo, v.b.'nin alanları (m<sup>2</sup>) kapasiteleri, (aynı zamanda kaç öğrencinin beraber çalışabileceği):

**ALAN**

KAPASİTE

DONANIM

Otomotiv Atölyesi

250 m<sup>2</sup>

80 kişi

2 adet Arıza tespit Cihazı

Motor Analiz Test Cihazı

Fren Test Cihazı

Egzoz Emisyon Cihazı

Klima Gazı Dolum Cihazı

Rot Cihazı

Balans Cihazı

Lastik Sökme – Takma Cihazı

Far Ayar Cihazı

Akü Test ve Dolum Cihazı

Otomotiv (Yenileştirme) Atölyesi

250 m<sup>2</sup>

80 kişi

3 Eksen CNC Dik İşlem Merkezi

3 Eksen CNC Torna Tezgahı

Üniversal Torna Tezgahı

2 adet Sütunlu Matkap

Motor Yenileştirme Takım Tazgahları

Doğalgaz Tesisat Atölyesi

90 m<sup>2</sup>

40 kişi

Elektrikli Pafta Makinesi

Gazaltı Kaynak makinesi

Argon Kaynak Makinesi

Elektrik Ark Kaynak Makinesi

Punta Kaynak Makinesi

Oksi-Asetilen kaynak makinesi

Oksijen Kaynağı Makinesi

4 adet Yoğuşmalı Kombi

Doğalgazlı Sofbenler

Doğalgaz Yakıtlı Kazan

Radyant Sistemi

Eşanjör Deney Seti

Hermetik Kombi

Hidrolik - Pnömatik Laboratuvarı

45 m<sup>2</sup>

20 kişi

Hidrolik deney seti

Elektrohidrolik deney seti

Pnömatik deney seti

Elektropnömatik deney seti

Masaüstü freze tezgahı

Masaüstü torna tezhgahı

1 adet masaüstü bilgisayar

Sınıf tipi kompresör

Esnek Üretim Sistemleri (FMS) Laboratuvarı

45 m<sup>2</sup>

20 kişi

Esnek Üretim sistemi İstasyonları

5 eksenli Robot kol

Montaj (Assembly) istasyonu

Dağıtım (Distributing) istasyonu  
Test (Testing) istasyonu  
Ayırma (Separating) istasyonu

İşleme (Process) istasyonu  
Taşıma (Hadling) istasyonu  
Tut ve Yerleştir (Pick&Place) istasyonu  
Pnomatik Kas (PnomaticMuscle) istasyonu  
Dağıtım (Sorting) istasyonu  
3 boyutlu yazıcı (3D Printer)  
3 boyutlu tarayıcı (3D Sscanner)  
1 adet masaüstü (server) bilgisayar  
10 adet dizüstü bilgisayar  
1 adet sınıf tipi kompresör

Elektrik Atölyesi  
90 m<sup>2</sup>  
40 kişi  
Elektrik Makineleri Deney Seti  
Elektrik Motorları Deney Seti  
Elektromekanik Kumanda Deney Seti  
Elektrik Tesisatı Deney Seti  
Güç Pano Uygulama Elemanları  
Ölçme Ekipmanları  
Sarım Tekniği Ekipmanları

Kompanzasyon Panoları  
Özel Tesisat Panoları  
Özel Tasarımlı Motorlar  
Elektrik Tesisatı Tüm Ekipmanları  
Elektronik Laboratuvarı  
45 m<sup>2</sup>  
20 kişi  
Sensörler Deney Seti

2 adet modüler PLC  
Bilgisayar Laboratuvarı  
90 m<sup>2</sup>  
40 kişi  
40+1 adet bilgisayar

60cm Plotter Yazıcı  
Projeksiyon cihazı  
Bilgisayar Bilişim Laboratuvarı  
90 m<sup>2</sup>  
40 kişi  
40+1 adet bilgisayar  
Projeksiyon cihazı

Bilgisayar sarf malzemeleri  
El Sanatları Atölyesi  
90 m<sup>2</sup>  
40 kişi  
4 adet ışıklı masa

10 adet şövale  
Kalemişiekipmanları  
Tekstil Dokuma Atölyesi  
90 m<sup>2</sup>  
40 kişi  
10 adet şablon dokuma tezgahı  
2 adet otomatik dikiş makinesi

Halı-Kilim Desen ve Dokuma Atölyesi

90 m<sup>2</sup>

40 kişi

15 adet Halı Dokuma tezgahı

2 adet çorap örme makinesi

1 adet Manusa dokuma tezgahı

Güzel Sanatlar Ebru Atölyesi

45 m<sup>2</sup>

20 kişi

Ebru ekipmanları

Mum kalıp ekipmanları

Eğitim-öğretim için mevcut bulunan atölye/laboratuvar bilgisayar donanım ve mevcut yazılım bilgileri tablodaki gibidir. Eğitim-öğretim için ihtiyaç duyulan yazılımların tamamı yüksekokulumuz bünyesinde mevcut olup ek olarak alınması gereken herhangi bir yazılım bulunmamaktadır.

Atölye/Laboratuvar

Miktar

Açıklama

Otomotiv Atölyesi

4 adet

Masaüstü bilgisayar

1 adet

Dizüstü bilgisayar

Bosch Arıza tespit Cihazı Yazılımı

Bosch Motor Test Cihazı Yazılımı

Rot Test Cihazı yazılımı

Motor balans Cihazı Yazılımı

Bilgisayar Laboratuvarı

40+1 adet

Masaüstü bilgisayar

Windows 7 işletim sistemi

Visual Studio 2016

Proteus 2009

SolidWorks 2014

AutoCAD 2015

C#

Office Yazılımları (Word, Excel, PowerPoint)

Bilgisayar Bilişim Laboratuvarı

40+1 adet

Masaüstü bilgisayar

Windows 7 işletim sistemi

Visual Studio 2016

Proteus 2009

SolidWorks 2014

AutoCAD 2015

C#

Office Yazılımları (Word, Excel, PowerPoint)

Esnek Üretim Sistemi Laboratuvarı

1 adet

Masaüstü (server) bilgisayar)

10 adet

Dizüstü bilgisayar

TIA (TotallyIntegratedAutomation) Portal

CIROS (Robot Programlama)

Simatic Manager (PLC Programlama)

WinCC(SCADA Programlama)

Ultimaker (3D printer)

Cura (3D printer)

David 4 (3D Scanner)

Hidrolik Pnomatik Sistemler Laboratuvarı

1 adet

Masaüstü bilgisayar

FluidSIM (Hydraulic)

FluidSIM (Pneumatic)

Elektronik Laboratuvarı

6 adet

Masaüstü bilgisayar

Proteus

Arduino

Rasperry

Sosyal olanaklar:

250 m<sup>2</sup> Öğrenci Yemekhanesi

250 m<sup>2</sup> Öğrenci Kantini

400 m<sup>2</sup> Kütüphane

Öğrenci Kulüp odaları (2 adet)

400 m<sup>2</sup> Konferans salonu (200 seyirci kapasiteli)

Kapalı Spor Salonu (500 seyirci kapasiteli)

Yarı Olimpik Yüzme Havuzu

Halı Saha (sentetik çimli)

Basketbol Sahası

Voleybol sahası

Tenis Kortu

500 m<sup>2</sup> Ekolojik Bahçe

Yürüyüş Parkuru (8 km)

10.000 m<sup>2</sup> yeşil alan (16.000 adet çeşitli ağaç)

20 adet çardak

Kampüs sınırları içerisinde 700 öğrenci kapasiteli Kredi ve Yurtlar Kurumu Öğrenci yurdu bulunmaktadır. Ayrıca ilçe merkezinde KYK'ye ait 200 kişi kapasiteli ek öğrenci yurdu imkanı bulunmaktadır.

**7.2.** Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Arapgir Meslek yüksekokulu bünyesinde öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler gerçekleştirilmekte, öğrencilerin bu faaliyetlere yönlendirilmesi sağlanmaktadır. Öğrencilerin 0 (sıfır) kredili Seçmeli Güzel Sanatlar ve Beden Eğitimi derslerinden birini seçmesi sağlanmakta, bu ders kapsamında öğrencilerden de alınan geri bildirimler ile ortak karar sonucu etkinlikler düzenlenmektedir. Bu kapsamda; Sportif faaliyet olarak Futbol, basketbol ve Voleybol turnuvası, Sanatsal faaliyet olarak Anma töreni, Tiyatro Oyunu, Kısa Film Yarışması, Konser gibi etkinlikler düzenlenmekte ve öğrencilerin aktif görev almaları sağlanmaktadır. Faaliyetlerde program farkı gözetilmemekte, bu vesileyle tüm öğrencilerin diğer disiplinlerle etkileşebilmelerine, eşit seviyede görev almalarına ve sosyal faaliyetlerden faydalanmalarına imkan tanınmaktadır.

Öğrenciler, öğrenci kulüpleri kurmaya ve faaliyet göstermeye teşvik edilmektedir. Bu amaçla okulumuz bünyesinde ayrı ayrı teknik ve sanatsal faaliyetler yürütmek üzere iki (2) kulüp kurmak için girişimlerde bulunulmuş ancak 2020 yılında ortaya çıkan salgın sürecinde kulüp kurma girişimleri askıya alınmıştır. Eğitim öğretim faaliyetlerinin uzaktan eğitim modeli ile gerçekleştirilmesi ile geliştirilen uzaktan eğitim altyapısı kulüp faaliyetleri için de zemin oluşturmuştur. Bu bağlamda öğrenci kulüp kurma ve yürütme faaliyetlerinin uzaktan gerçekleştirilmesi için çalışmalar başlamış ve 2021 yılı içerisinde kurulan kulüplerle faaliyet gerçekleştirmek hedeflenmektedir.

**7.3.** Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

Programın amaçlarının gerçekleşmesine yönelik atölye binası ve özellikle otomotiv endüstrisinde kullanılan alet, cihaz ve donanımlar gerekli teknolojik olanaklar, eğitim-öğretim materyali olarak öğretim elemanı ve öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Bu bağlamda aşağıda belirtilen donanımlar Otomotiv Teknolojisi atölyesinde mevcut olup aktif şekilde kullanılmaktadır.

Öğrenciler, hem ilgili dönem içi mesleki derslerde hem de ayrı ayrı iki dönemde okutulan Meslek Uygulamaları dersinde kendi eğitim alanlarındaki gelişmiş mesleki uygulama araçlarını, mezun olmadan tanıma ve kullanma imkânları elde etmektedirler. Okul bünyesinde bulunan 2 adet 40+1 bilgisayarlı bilgisayar laboratuvarı, kütüphanede sağlanan 18 bilgisayar, tüm dersliklerde sağlanan öğretim elemanı bilgisayarı ve projeksiyon cihazı, kablosuz internet altyapısı ile teknolojik eğitim araçlarını kullanarak dijital imkanlardan faydalanmaktadırlar.

**7.4.** Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Okul bünyesinde bulunan kütüphanede eğitim- öğretim ve sosyal içerikli basılı (yaklaşık 8000 adet) ve dijital kaynaklar mevcut olup öğrencilerin tamamının eğitim-öğretim süresi boyunca erişimine açıktır. Ayrıca kütüphanede bulunan 18 adet bilgisayar ile de öğrenciler hem dijital kaynaklara ve süreli yayınlara erişebilmekte hem de ders kapsamında gerçekleştirdikleri ödev, proje, sunum vb. faaliyetlerini gerçekleştirebilmektedirler. Öğrenciler aradıkları kaynakların mevcudiyetini ve kütüphanedeki konumunu web üzerinden kolayca tarayabilmektedirler. Ayrıca tüm personel ve öğrenciler, ihtiyaç duydukları ancak kütüphane envanterinde bulunmayan kaynakları kütüphane web sayfasında bulunan “YAYIN TALEP FORMU” ile “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” na anında iletebilerek kaynak talebinde bulunabilmektedirler. Anlık taleplerle birlikte, her öğretim yılı sonunda ders müfredatı ve mevcut kaynaklar/güncel kaynaklar öğretim elemanları tarafından değerlendirilerek, kütüphanede bulunan ders materyallerinin yenilenmesi veya ilave kaynakların eklenmesi, güncelliğini yitiren kaynakların envantere çıkarılması sağlanmaktadır. Açık erişim anlaşmaları ile online veri tabanlarına erişim de yine “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı” tarafından gerçekleştirilen anlaşmaları ile sağlanmakta, talepler aynı yöntemle alınmakta, bilgilendirme web sayfası ve e-posta üzerinden gerçekleştirilmektedir.

<http://katalog.ozal.edu.tr/yordambt/yordam.php>

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfMxEe1ca88ZQKMqaQ6Cv64hRM4Arpf8ty6XH2rdFAx4itZTw/viewform>

<http://dspace.ozal.edu.tr:8080/xmlui/password-login>

**7.5.** Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Öğrenci ortamlarında ve laboratuvarlarda yeterli güvenlik önlemleri ile engelliler için gerekli altyapı yeterli düzeyde değildir. İSG kapsamında iyileştirme çalışmalarının en kısa sürede gerçekleştirilmesi için İSG koordinatörlüğü ile görüşülerek Risk Haritası çıkarılması planlanmaktadır.

## **Kanıtlar**

[Arapgir MYO."Fiziksel koşulların engellilere uygunluğu" Durum Listesi.docx](#)

## **8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR**

**8.1.** Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Merkezi bütçe çerçevesinde her yıl stratejik daire başkanlığı liderliğinde bütçe çalışması yapılmaktadır. Birim özelinde bir önceki yıl kaynağı dikkate alınarak enflasyon oranında artış yapılmaktadır. Belirlenen bu bütçe Programımızın eğitim-öğretim ve diğer faaliyetleri için kullanılan maddi kaynak ve öğretim elemanları ile öğrenciler için sağlanan destekleri oluşturmaktadır.

**8.2.** Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Program bünyesinde sahip olunan kaynaklar nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterliliktedir. Meslek yüksekokulunun bulunduğu Arapgir ilçesinin fiziki koşulları konaklama ve ulaşım imkanları bakımından yeterli olmakla beraber ilçede bulunan 1 adet kapalı spor salonu, çim ve halı saha, kapalı yüzme havuzu ile kamp ve mesire yerleri, ilçenin sosyal imkanlarının başlıcalarıdır. Ayrıca meslek yüksekokulu yerleşkesinde bulunan kapalı spor salonu, halı saha, voleybol sahası, cami ve her öğretim elemanının tek kalabildiği öğretim elemanı odası olanakları meslek yüksekokulunun başlıca avantajlarıdır. Okulun en büyük dejavantajı il merkezine uzak oluşudur. Ancak bu dezavantaj, özellikle sosyal faaliyetlere uzaklık sebebiyle kendi bünyemizde sosyal faaliyet gerçekleştirilmesine vesile olmakta, hem öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ilişkilerini güçlendirmekte hem de akademik hayatları boyunca sosyo-kültürel faaliyetlerde görev alarak kültürel olarak da gelişmeleri noktasında avantaja dönüşmektedir. Ayrıca öğretim elemanlarının mesleki gelişimleri hizmet içi eğitimler ile gerçekleştirilmektedir.

**8.3.** Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Programı olarak programın kendine ait bir bütçesi yoktur. İhtiyaçlar okul bütçesinden karşılanmaktadır

**8.4.** Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Programımızda eğitim-öğretim faaliyetinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için ihtiyaç duyulan destek personeli ihtiyacı, Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda görevli personel yardımıyla sağlanmaktadır.

## **9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ**

**9.1.** Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Arapgir Meslek Yüksekokulu “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”, “2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu”, “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” ve “124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında organizasyonunu gerçekleştirmiş, süreçlerini planlamış ve yönetmektedir.

## **Kanıtlar**

[1.5.2914.pdf](#)

[7.5.10127.pdf](#)

[1.5.2547.pdf](#)

[4.5.124.pdf](#)

## **10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER**

**10.1.** Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Programı Öğrenme çıktıları Bologna süreci kapsamında tanımlanmış olup öğrencilerimizin

program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi bileşenlerini kapsamaktadır.

Öğrenme çıktılarının sağlanma düzeyi, her türlü sınav ve gerçekleştirilen tüm sınavlar için ölçme ve değerlendirme amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından oluşturulmuş "Öğrenme Çıktılarını Değerlendirme Formu" ile

dönemsel olarak belirlenmekte ve belgelenmektedir.

Öğrenme çıktıları otomasyon sisteminde yayınlanmaktadır

SONUÇ

SONUÇ

Yüksekokulumuzun güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri ele alındığında, fiziki altyapımız ve eğitim-öğretim kadromuz ile birlikte kalite güvencesi süreçlerinin işletilmesi yönünden güçlü yönlerimizin ağırlıkta olduğu açıkça söylenebilmektedir. Eğitim-Öğretim faaliyetleri büyük bir titizlikle geçerli yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde Malatya Turgut Özal Üniversitesi UZEM sistemi vasıtasıyla yerine getirilmektedir. Yüksekokulumuzun bulunduğu Arapgir ilçesinin Malatya merkezden 125 km uzak olması ve okulumuzun sanayiden mesafe olarak uzak yapısı iyileştirmeye açık yön olarak kabul edilebilir. Yüksekokul yönetiminin akademik ve idari personel ile okulumuz öğrencilerinin gelişimi için gerekli çalışmaları yürütmesi güçlü yönlerimizdendir.

Covid -19 salgını nedeniyle 2020 Mart ayından bu yana öğrencilerimizle olan iletişimimiz internet ve telefon aracılığıyla olmaktadır. Pandeminin bitmesi ile eski dönemlerde olduğu gibi, programımızın tasarımında ve onayında, ders planlarının güncellenmesinde, ders programlarının ve sınav programlarının planlanmasında bölüm içindeki karar alma süreçlerine eskiden olduğu gibi öğrencilerimizin katılımı sağlanacak ve bununla ilgili kanıtlar arttırılacaktır.

Öğrencilerimizin gelişimine yönelik uzun dönemlerdir her eğitim öğretim yılında yapılan seminer ve konferans gibi çalışmalar bu dönem pandeminin de etkisi ile yapılamamıştır. Ancak üniversitemiz tarafından salgın döneminde düzenlenen faaliyetlerle bu olumsuzluklar en aza indirgenmiştir.