



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

MTÜPODR

**BÜRO YÖNETİM VE
YÖNETİCİ
ASİSTANLIĞI**

**Program Öz
Değerlendirme
Raporu
2025**

PODR-2026-493884



www.ozal.edu.tr

0 - GİRİŞ

0.1

Programa Ait Bilgiler

Açıklama:

Yönetici asistanı; büro yeterliliklerinin kendine sağladığı üstünlüklerden yararlanarak doğrudan emir almadan sorumluluk alabilen, tanımlanmış yetki sınırları içinde karar verip bunları uygulayabilen bir yönetici yardımcısıdır. Büro yönetimi, büro işlerinin planlanması, organizasyonu ve kontrol edilmesi olup, bürolarda sekreterya hizmetlerini koordine eden, iletişim akışını sağlayan ve bunu denetleyen, yazılı ve sözlü iletişim yöntemlerini belirleyen faaliyetler topluluğudur. Bu bağlamda "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı"nın içeriği; yöneticinin örgütsel ve yönetsel görevlerinde onu her bakımdan destekleyen, yöneticinin yokluğunda onun görevlerini yerine getiren, örgütsel imaj oluşturan, ekip oyuncusu olarak görev ifa eden, kariyer ve iş planlaması, kanaat önderliği ve ilişki uzmanlığı yapan bir meslek olarak, ofis programlarını kullanma becerilerine sahip olan, mesleki yazışma yapabilen, etkili iletişim sağlayan, büro makinelerini etkin bir şekilde kullanabilen mesleki yetkinliğe sahip yönetici asistanı yetiştirecek şekilde oluşturulmuştur.

1 - ÖĞRENCİLER

1.1

Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır.

Açıklama:

Yönetici asistanı; büro yeterliliklerinin kendine sağladığı üstünlüklerden yararlanarak doğrudan emir almadan sorumluluk alabilen, tanımlanmış yetki sınırları içinde karar verip bunları uygulayabilen bir yönetici yardımcısıdır. Büro yönetimi, büro işlerinin planlanması, organizasyonu ve kontrol edilmesi olup, bürolarda sekreterya hizmetlerini koordine eden, iletişim akışını sağlayan ve bunu denetleyen, yazılı ve sözlü iletişim yöntemlerini belirleyen faaliyetler topluluğudur. Bu bağlamda "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı"nın içeriği; yöneticinin örgütsel ve yönetsel görevlerinde onu her bakımdan destekleyen, yöneticinin yokluğunda onun görevlerini yerine getiren, örgütsel imaj oluşturan, ekip oyuncusu olarak görev ifa eden, kariyer ve iş planlaması, kanaat önderliği ve ilişki uzmanlığı yapan bir meslek olarak, ofis programlarını kullanma becerilerine sahip olan, mesleki yazışma yapabilen, etkili iletişim sağlayan, büro makinelerini etkin bir şekilde kullanabilen mesleki yetkinliğe sahip yönetici asistanı yetiştirecek şekilde oluşturulmuştur.

1 - ÖĞRENCİLER

1.2

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

Açıklama:

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

1 - Öğrenciler

1.3

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

Açıklama:

İlgili alanda komisyonlar oluşturulmuştur.

1 - Öğrenciler

1.4

Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

Açıklama:

Bölüm başkanı ve bölüm ğretim elemanları tarafından ğrenci etkinlikleri kapsamında sunumlar yapılmaktadır. Bölüm ğrenci danışmanlığını Öğr. Grv. Gamze ERGIN yürütmektedir.

1 - Öğrenciler

1.5

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

Açıklama:

Sınav not değerlendirmeleri tutarlı şekilde yapılmakta, ğrenci itirazı değerlendirilmektedir.

1 - Öğrenciler

1.6

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

Açıklama:

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

2 - PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1

Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Açıklama:

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 - PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.2

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

Açıklama:

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 öngörülmeven 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.

2 - PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.3

Kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevleriyle uyumlu olmalıdır.

Açıklama:

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:

Büro Yönetimi 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 - PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.4

Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Açıklama:

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..v-b) 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 yüksek okullarındaki 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.

2 - PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.5

Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Açıklama:

Tüm bilgiler program web sayfasında açık bir şekilde yayınlanmaktadır.

2 - PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.6

Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Açıklama:

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.

3 - PROGRAM ÇIKTILARI

3.1

Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsmalı ve ilgili (MÜDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD vb. gibi) değerlendirme çıktıları da içerecek biçimde tanımlanmalıdır.

Açıklama:

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 öngörülmeleyen 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 - PROGRAM ÇIKTILARI

3.2

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

Açıklama:

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 - PROGRAM ÇIKTILARI

3.3

Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Açıklama:

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 öngörülmeven 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.

Açıklama:

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 Düzeltici ve önleyici faaliyet iş akışı

4 - SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

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.

Açıklama:

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/>

5 - EĞİTİM PLANI

5.1

Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır.

Açıklama:

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. <https://buroarapgir.ozal.edu.tr>

5 - EĞİTİM PLANI

5.2

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

Açıklama:

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.

5 - EĞİTİM PLANI

5.3

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

Açıklama:

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 öngör-

üldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak dokümanlar Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından oluşturulmuş ve Öğrenci İşleri daire Bakanlığı 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 ulaşılmadığını, 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 rektörlüğünce 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.

5 - EĞİTİM PLANI

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.

Açıklama:

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

5 - EĞİTİM PLANI

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 içermelidir.

Açıklama:

a

5 - EĞİTİM PLANI

5.6

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

Açıklama:

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 - EĞİTİM PLANI

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.

Açıklama:

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, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi ve işveren ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde sayıca yeterli olmalıdır.

Açıklama:

Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi 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 sürdürebilmek için yeterli öğretim eleman 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

6 - ÖĞRETİM KADROSU

6.2

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

Açıklama:

Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi 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 sürdürebilmek için yeterli öğretim eleman 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

6 - ÖĞRETİM KADROSU

6.3

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

Açıklama:

Programımız akademik yükselme ve atanma yönetmeliği çerçevesinde ilgili kriterleri uygulamaktadır.

Mevcut atanma ve yükseltme kriterleri, program eğitim ve diğer faaliyetler gibi yukarıda sayılan özellikleri sağlamaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na özgü atama ve yükseltme kriteri bulunmaktadır.

7 - ALTYAPI

7.1

Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli olmalıdır.

Açıklama:

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

FİZİKİ ALTYAPI BİNALAR DERSLİKLER Ana bina

12 Adet derslik Her biri 87 m2

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 (m2) kapasiteleri, (aynı zamanda kaç öğrencinin beraber çalışabileceği):

ALAN

KAPASİTE DONANIM Otomotiv Atölyesi 250 m2

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 m2

80 kişi

3 Eksen CNC Dik İşlem Merkezi 3 Eksen CNC Torna Tezgahı Ünlversal Torna Tezgahı

2 adet Sütunlu Matkap

Motor Yenileştirme Takım Tazgahları Doğalgaz Tesisat Atölyesi

90 m2

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 m2

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 m2

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 (Handling) istasyonu

Tut ve Yerleştir (Pick&Place) istasyonu Pnomatik Kas (PnomaticMuscle) istasyonu Dağıtım (Sorting) istasyonu

3 boyutlu yazıcı (3D Printer)

3 boyutlu tarayıcı (3D Scanner)

1 adet masaüstü (server) bilgisayar

10 adet dizüstü bilgisayar

1 adet sınıf tipi kompresör

Elektrik Atölyesi

90 m²

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 m²

20 kişi

Sensörler Deney Seti

2 adet modüler PLC Bilgisayar Laboratuvarı 90 m²

40 kişi

40+1 adet bilgisayar

7 - ALTYAPI

7.2

Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Açıklama:

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 2025 yılı içerisinde kurulan kulüplerle faaliyet gerçekleştirmek hedeflenmektedir.

7 - ALTYAPI

7.3

Programlar, öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır.

Açıklama:

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 faydalanmaktadır.

7 - ALTYAPI

7.4

Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları yeterli düzeyde olmalıdır.

Açıklama:

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 envanterden 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.

7 - ALTYAPI

7.5

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış, engelliler için altyapı düzenlemeleri yapılmış olmalıdır.

Açıklama:

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.

8 - KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1

Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji programın kalitesini ve sürdürülebilirliğini sağlamalıdır.

Açıklama:

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 Programınızın eğitim-öğretim ve diğer faaliyetleri için kullanılan maddi kaynak ve öğretim elemanları ile öğrenciler için sağlanan destekleri oluşturmaktadır.

8 - KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.2

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

Açıklama:

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 dezavantajı 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 - KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.3

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

Açıklama:

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

8 - KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.4

Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır.

Açıklama:

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 çıktılarına ve eğitim amaçlarını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Açıklama:

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

10 - PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1

Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

Açıklama:

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

11 - SONUÇ

11.1

Sonuç

Açıklama:

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. 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.



MTÜPODR

Program Öz Değerlendirme Raporu