



T.C.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

HILVAN MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI

2022 Yılı

Birim İç Değerlendirme Raporu
(BİDR)

ÖZET

Üniversitemiz 2018 ve 2021 yıllarında dış denetim geçirmiş ve Kurumsal Geri Bildirim Raporlarında yer alan nesnel güvence sağlama yönündeki görüş ve önerileri dikkate alarak çalışmalarına devam etmektedir. Bu doğrultuda mevcut durumdan daha iyiye ve ileriye hedefli, günümüz rekabetçi yapısında uygulama standartlarının oluşturulması yönündeki gelişmelere uyum sağlamak için toplam kalite yönetiminin uygulanmasını destekleyecek olan Stratejik Yönetim, Süreç Yönetimi ve Risk Analizi yaklaşımları ile Kurumsal Yönetim Sistemi çalışmaları; "farkındalık/eğitim", "sistem kurma/kullanma", "verilerin işlenmesi/izlenmesi" ve "rapor/sunum" çalışmaları aşamalı olarak yürütülmektedir. Böylelikle birim bazında hedef odaklı izlemeler ve değerlendirmelerin yapılması, iş yapış şeklinin standartlaştırılması, sürekli iyileştirmenin gerçekleştirilmesi ve düzenleyici faaliyetlerin geliştirilmesi sağlanmıştır. Raporda öncelikle kurum hakkında bilgiler verilmektedir. Ardından liderlik-yönetim-kalite güvence sistemi ile ilgili gelişmeler anlatılmaktadır. Daha sonra eğitim-öğretim ve ardından araştırma-geliştirme bölümlerinde gerçekleşen çalışmalarla ilgili bilgiler verilmektedir. Toplumsal katkı ile ilgili gelişmelerin ardından sonuç ve değerlendirme bölümü paylaşılmıştır.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Kimlik Bilgileri	Telefon	E-mail
Müdür: Öğr. Gör. Dr. Serap ATEŞ	0414-318-32 46	sates@harran.edu.tr
Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Hasan BAKIRCI	0414-318 27 80	hasanbakirci@harran.edu.tr
Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. M. Akif AKGEMCİ	0414-318 27 13	akifakgemci@harran.edu.tr
BÖLÜM AKADEMİK PERSONELLERİ		
Öğr. Gör. Dr. Serap ATEŞ	0414-318-32 46	sates@harran.edu.tr
Öğr. Gör. Rojda HATİPOĞLU NUR	0414-318-27 14	rojda.nur@harran.edu.tr

ADRES: Bahçelievler Mah. Diyarbakır Cad. No: 227 63900 Hilvan/ŞANLIURFA

2. Tarihsel Gelişimi

Yüksekokulumuz 05/07/1994 yılında 2547 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur. 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Yüksekokulumuz bünyesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 07.05.2003 tarih ve 1574 sayılı yazısıyla açılmıştır. 26.05.2003 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında 2547 Sayılı Kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri ve 3843 Sayılı Kanunun 4. Maddesi uyarınca öğrenci alımına başlanmıştır.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini etkin bir şekilde kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının vizyonu; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, ülkemizde gereksinim duyulan eğitilmiş ve nitelikli iş gücü boşluğunun doldurulması, çağın gereklerine uygun kalite ve niteliklerde eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Temel Değerleri ve Hedefleri; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek büro yöneticilerini ve yönetici asistanlarını yetiştirmektir. Bu bağlamda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında özel sektör ve kamu kurumlarının tüm departmanlarında bilgi ve belge yönetimi, yazışma, arşivleme, toplantı yönetimi, örgütsel iletişim gibi destek hizmetlerini yerine getirebilecek, mesleği ile ilgili yenilikleri araştırıp uygulayabilme becerisi kazanmış, çağdaş yönetici asistanlarının yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

ÖLÇÜTLER

A. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

Kalite güvence sistemi kurum ve programın iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri ifade etmektedir.

Alt ölçütler

A.1) Liderlik ve Kalite

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kalite çalışmalarını başından beri takip etmektedir. Bölümümüzde gerçekleştirilen çalışmalara üst yönetim, kalite ekibi ve bölüm akademik personelleri katılım sağlamak ve kalite kültürünün sürdürülmesi hususunda çalışmalar devam etmektedir.

Bölümümüzde Kalite Yönetim Bilgi Sistemi'nin benimsenmesi ve uygulanmasıyla ölçme, izleme ve gerekli aksiyonları planlama adımları daha hızlı ve daha sağlıklı yapılmaktadır. Çalışmaların yaygınlaşması için kalite anlamında teşkilatlanmaya gidilmiştir. Bölüm kalite komisyonu oluşturulmuştur. Bu komisyon ile gerekli koordinasyon sağlanarak kalite kültürünün birey bazına indirgenmesi amaçlanmıştır. Bölüme ait kalite elçileri seçilmiştir. Bölüm olarak yıllık hedefler sisteme girilmekte altı aylık periyotlarla da üst yönetime gerçekleştirme oranları sunulmaktadır. Birimize ait ilgili [teşkilat şeması](#) web sitesinde paylaşılmıştır.

A1.1) Yönetim modeli ve idari yapı

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde yönetim yaklaşımı olarak katılımcı, paylaşımcı, dinamik, şeffaf ve süreç odaklı bir yönetim modeli benimsenmiştir. Harran Üniversitesi teşkilatlanması bünyesinde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda teşkilatlanma gerçekleştirilmiştir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik yönetim organları; müdür, müdür yardımcısı, bölüm başkanı, program başkanı ve öğretim görevlilerinden oluşmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümünün yönetim ve idari yapılanmasında benimsediği yönetim modeli "katılımcı, gelişmelere açık, yenilikçi ve hesap verebilirliğin" benimsendiği bir yapıdır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün etkili ve verimli bir şekilde yönetilerek programın misyon ve vizyonunun geliştirilmesine son derece önem verilmektedir. Bölüm [akademik](#) ve [idari personel](#) şeması web sitesinde yer almaktadır.

A1.2) Liderlik

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde yönetim deneyimli bir kadrodan oluşmaktadır. Kalite yönetimine inanan, konuya motive ve konuyla ilgili liderlik misyonunu üstlenmiş akademik personel ile çalışmalara devam edilmektedir. Bunun yanı sıra öğrenci ve bölüme yönelik her iş ile ilgili özverili, konuya hakim idari personel ile de koordineli bir şekilde çalışılmaktadır. Bölüme ait [akademik kadro ve idari kadro](#) web sayfasında yer almaktadır. Özellikle izleme ve değerlendirme aşaması için verilerle yönetim çok önemlidir. Bu doğrultuda performans göstergelerinin takip ve raporlama periyotlarına dikkat edilerek gerekli raporlamaların yapılması ve sonuçların duyurulması önemlidir. 2018 yılında Üniversitemize verilen Kurumsal Geri Bildirim Raporu

(KGBR)'nda Yönetim Sistemi başlığında belirtilen geliştirmeye açık yönler ve öneriler doğrultusunda, 2019 yılında devreye alınan "[KYBS](#)"nin işlevinin yaygınlaştırılması ve artırılması çalışmaları 2020 yılında devam etmiş, veri giriş eğitimleri gerçekleştirilmiştir. Veri girişlerine başlanmış ve sistem yaygınlaşması için gerekli planlamalar yapılmıştır. 2021 yılında kalite elçisi yapılanmasına gidilmiştir. Gerçekleştirilen bu çalışmalar neticesinde bölümümüzün hedef koyma, hedeflerini gerçekleştirme oranları takip edilmekte ve altı ayda bir üst yönetime sunumlar yapılmaktadır. Yapılan izleme ve sunumlar neticesinde güçlü ve zayıf yönler belirlenerek bölüme dair hedeflerin daha kolay ve daha hızlı bir şekilde izlenmesi ve değerlendirilmesi mümkün olmaktadır.

A 1.3) Birimin dönüşüm kapasitesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde yönetsel ve idari iş ve işlemler "[Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#)" üzerinden gerçekleştirilmektedir. "Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin" etkin kullanımı ile de yazışma süreçleri hızlanarak bütünüyle takipli ve kayıtlı hale gelmiştir. Öğrencilere ilişkin bilgi ve veri girişlerinin de "[Öğrenci Bilgi Sistemi](#)", "[Akademik Bilgi Sistemi](#)" ve yeni oluşturulan "[Mezun Portalı](#)" aracılığıyla yerine getirilmesi bilgiye erişimi daha kolay ve hızlı hale getirmiştir. Tüm bunlarla birlikte önemli bir kısmı [Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı](#) tarafından tasarlanan ve uygulamaya alınan [Harran Portal](#) ile dijital anlamda dönüşüm yolunda önemli adımlar atılmıştır. 2021 yılında çalışmalarına başlanan online yatay geçiş başvuru sisteminin 2022 yılında aktifleştirilmesi hedeflenmektedir.

A 1.4) İç kalite güvencesi mekanizmaları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde iç kalite güvence mekanizmalarını geliştirmek için çalışmalara devam edilmektedir. Kalite çalışmalarını iyi seviyeye taşıyabilmek için [Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi](#) ve [KYBS'den](#) yararlanılmaktadır. KYS ile iç ve dış paydaşların öneri, şikâyet, talep vb. istek ve geri bildirimleri daha sistemli ve daha hızlı değerlendirilmektedir. Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi ise verilerle yönetimi daha olanaklı ve daha kolay hale getirmektedir. Aynı zamanda bölüme ait sistem işleyişinin sağlıklı işleyişi hususunda [Kalite El Kitabı](#) rehber olarak alınmaktadır.

A 1.5) Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'ndeki tüm gelişmeler için [Hilvan Meslek Yüksekokulu](#) web sitesi aktif olarak kullanılmaktadır. Gerekli bilgilendirmeler, [haberler](#) ve [duyurular](#) kamuoyuyla sürekli olarak paylaşılmaktadır. Öte yandan yapılan etkinlikler, planlar ve faaliyetler şeffaf bir şekilde web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.

Yönetim modeli ve idari yapı

Olgunluk Düzeyi: Bölümün yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

- 1.1. [Akademik Personel](#)
- 1.1. [İdari Personel](#)

Liderlik

Olgunluk Düzeyi: Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

- 1.2. [Akademik Personel](#)
- 1.2. [İdari Personel](#)

Birimin dönüşüm kapasitesi

Olgunluk Düzeyi: Bölümde değişim yönetimi yaklaşımı programın geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

- 1.3. [Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#)
- 1.3. [Öğrenci Bilgi Sistemi](#)
- 1.3. [Akademik Bilgi Sistemi](#)
- 1.3. [Mezun Portalı](#)
- 1.3. [Harran Portal](#)
- 1.3. [Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı](#)

İç kalite güvencesi mekanizmaları

Olgunluk Düzeyi: İç kalite güvencesi sistemi bölümün tamamına yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

- 1.4. [Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi](#)
- 1.4. [KYBS](#)
- 1.4. [Kalite El Kitabı](#)

A.2) Misyon ve Stratejik Amaçlar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi ve 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7. Maddesine uygun olarak Harran Üniversitesi Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Harran Üniversitesi Kalite Komisyonu; Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü adımlarını üniversitenin tüm bileşenleriyle içselleştirmesi için çalışmalarına devam etmektedir. Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü de oluşturulan bu kapsam çerçevesinde belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve temel hedeflerini planlayarak uygulamaktadır.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü misyonu, hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini etkin bir şekilde kullanabilen, iyi insan ilişkileri kurabilen, yazıları on parmakla ve bakmadan, süratle yazabilen, her türlü büro teknolojisini kullanabilen, modern protokol bilgilerine sahip, yüksek düzeyde büro elemanları, büro yöneticileri ve yönetici asistanları yetiştirmektir.

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü vizyonu; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, ülkemizde gereksinim duyulan eğitilmiş ve nitelikli iş gücü boşluğunun doldurulması, çağın gereklerine uygun kalite ve niteliklerde eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün temel değerleri; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı sağlamak ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli insan gücünü yetiştirmektir. İş dünyasının yönetim ve teknolojik gelişim hızına destek verecek büro yöneticilerini ve yönetici asistanlarını yetiştirmektir. Bu bağlamda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında özel sektör ve kamu kurumlarının tüm departmanlarında bilgi ve belge yönetimi, yazışma, arşivleme, toplantı yönetimi, örgütsel iletişim gibi destek hizmetlerini yerine getirebilecek, mesleği ile ilgili yenilikleri araştırıp uygulayabilme becerisi kazanmış, çağdaş yönetici asistanlarının yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Kanıt: Misyon, Vizyon, Temel Değerler

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün temel değerleri üniversitemizin temel değerleri doğrultusunda belirlenmiştir. Bunlar [2019-2023 Stratejik Planı'nda](#) hedefleriyle belirtilmiştir. Bunlardan ilki "Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak", ikincisi "Araştırma ve geliştirme kapasitesinin geliştirilmesi", üçüncüsü "Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi" ve dördüncüsü ise "Yerel ve bölgesel dinamiklerin iş birliğiyle kalkınmaya öncülük etmektir". 2019-2023 Stratejik Planda belirtilen hedeflerin yıl yıl gerçekleşme oranları [KYBS](#) sisteminden takip edilmektedir.

A.2.3. Performans yönetimi

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'ne ait performans göstergeleri, belirlenmiş takip sıklığına göre ilgili birimler tarafından izlenmektedir. Hedeflerin gerçekleşme oranları ve gerekli aksiyonları planlayıp izlemesini yapma KYBS üzerinden gerçekleşmektedir. KYBS'yle veriye daha hızlı ulaşılmakta ve verilerle yönetim kolaylaşmaktadır.

Misyon, vizyon ve politikalar

Olgunluk Düzeyi: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- 2.1. [Misyon, Vizyon ve Temel Değerler](#)

Stratejik amaç ve hedefler

Olgunluk Düzeyi: Bölümde uygulanan iş ve işlemler izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

Kanıtlar

- 2.2. [KYBS Stratejik Plan Çıktısı](#)
- 2.2. [KYBS Stratejik Plan Performansı](#)

Performans yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Bölümde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

- 2.3. [Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi](#)

A.3) Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Personel Bilgi Sistemi Öğrenci Bilgi Sistemi, Kalite Yönetim Bilgi Sistemi, HARUSEM, Ek Ders Ücret Portalı ve Etkinlik Takvimi gibi birçok farklı sistemi kapsayan [Harran Portal](#) oluşturularak sistemlere tek yerden ulaşma imkânı sağlanmıştır. Yine bölüme dair haber, duyuru ve etkinlik planlaması [Hilvan MYO](#) web sitesinde güncel olarak yer almaktadır. Bunlarla birlikte yazışma süreçlerinin kayıtlı ve takipli bir şekilde sürdürülmesi için [Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#) kullanılmaktadır. Mezunlarımızın takibini yapma ve iletişim kurma bağlamında ise [Harran Mezun Portalı](#) kullanılmaktadır.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Beşeri kaynak yönetiminde insan kaynakları planlaması yapmak son derece önemlidir. Kurumun hedefleri doğrultusunda hangi nitelikte ve nicelikte personel gereksiniminin olduğunun belirlenebilmesi beşeri kaynak yönetiminin en temel unsurudur. Bu bağlamda, birimlerin hizmet kalitesini artıracak, personelin kişisel bilgi ve becerilerini geliştirecek oryantasyon ve hizmet içi eğitim programları, iletişim ve motivasyon eğitimleri düzenlenmekte, yenilikçi yaklaşımlar ve teknolojiler hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir. Yine [personel memnuniyet anketleri](#) insan kaynakları yönetimi hususunda önemli rol oynamaktadır.

A.3.3. Finansal yönetim

Hilvan Meslek Yüksekokulu Harran Üniversitesi bünyesinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereğince Merkezi Yönetim kapsamında yer alan özel bütçeli kuruluş olup mali kaynakların kullanımında söz konusu yasa hükümlerine ve süreçlerine uygun olarak hareket etmektedir. Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı gözeterek birim olarak yerine getirilmektedir.

A.3.4. Süreç yönetimi

Toplam kalite yönetiminin temel amaçlarından birisi süreçleri belirlemek, onları analiz ederek katma değeri olmayan eylemlerden arındırmak ve daha iyiye götürülecek olan yerleri iyileştirmektir. Bunun için süreçler belirlenmeli ve analiz edilmelidir. Süreç; çalışanların bilgi, mali imkânlar vb. girdileri alarak ve belirli işlemlerden geçirecek çıktılar üretmesi olarak belirlenmiştir. Çalışanların yaptıkları işlerin bir bütün halinde ifade edilmesidir. Bu çerçeveden hareketle verilere hızlı ulaşma ve süreç yönetimi sağlama adına 2019 yılında alınan 2020 yılında uygulamaya konulan Kalite Yönetim Bilgi Sistemi'nin süreç yönetiminde önemi 2021 yılında net olarak ortaya konulmuştur. Bu bağlamda bölüme ait veri girişi sağlanması yerine getirilerek, üst yönetime sunum

yapma, üst yönetim ve üniversite kalite koordinatörlüğü tarafından süreç yönetimi ile ilgili toplantı ve faaliyetler yapılarak süreç yönetimi başarılı şekilde tamamlanmaktadır.

Kanıtlar

- [KYBS Süreç Yönetimi.pdf](#)

A.4) Paydaş Katılımı

2021 yılında 5'i akademik personel, 3'ü ise dış paydaşlar tarafından gerçekleştirilen 8 adet etkinlik yapılmıştır. Etkinlik bilgilerine Hilvan Meslek Yüksekokulu web sitesinden ulaşmak mümkündür.

Kanıtlar

- [Hilvan Myo Web Sitesi](#)

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

2021 yılında yapılan anket çalışmalarında, görüşü alınabilen akademik personellerin memnuniyet oranı %67, idari personellerin memnuniyet oranı ise %60 olarak gerçekleşmiştir. Yapılan detaylı anket çalışmasında memnuniyet düzeyleri birçok açıdan değerlendirilmiştir. İç ve dış paydaşların görüşlerinin alınabilmesi için KYS sistemi de kullanılmaktadır. KYS sistemi ile paydaşların web üzerinden bilgi talebinde bulunması, istek, öneri ve şikâyetlerini iletmesi mümkün hale gelmiştir.

Kanıtlar

- [4.1.Akademik personel memnuniyet oranı.pdf](#)
- [4.1.İdari personel memnuniyet oranı.pdf](#)

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

2021 yılında yapılan anket çalışmalarında, öğrencilerin memnuniyet oranı %58 düzeyinde gerçekleşmiştir. Yapılan detaylı anket çalışmasında memnuniyet düzeyleri birçok açıdan değerlendirilmiştir. Önceki yıla göre öğrencilerin memnuniyet düzeyi artmıştır.

Kanıtlar

- [4.2.Öğrenci genel memnuniyet oranı.pdf](#)

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü mezunlarımızla iletişim kurmak, kariyer hedeflerine ulaşma düzeylerini belirlemek, istihdam oranlarını izlemek, çalıştığı kurumlarla işbirliği yapmak, eğitim programlarımıza yönelik paydaş olarak mezunlarımızdan görüş almak, başarı hikâyelerini paylaşmak, kariyer fırsatları hakkında mezunlarımızı bilgilendirmek, mezuniyet sonrası mezunlarımızın gelişimini destekleyecek programlar yapmak amacıyla üniversitemiz tarafından 2021 yılında Mezun Bilgi Sistemi yenilenerek Mezun Portalı sayfası hazırlanmıştır.

Kanıtlar

- [4.3. Mezun Portalı.pdf](#)

A.5) Öğrenci Sayıları ve İnsan Kaynakları Verileri

TABLO 1: Öğrenci Sayıları

Program	1. Sınıf			2. Sınıf			GENEL TOPLAM	Mezun Öğrenci Sayısı		Toplam
	Kız	Erk.	Toplam	Kız	Erk.	Toplam		Kız	Erk.	
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	18	18	36	16	16	32	68	215	185	400

Hazırlık Sınıfı Mevcudu

Program	Hazırlık		
	Kız	Erk.	Toplam
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı	5	1	6

Tablo 2: İNSAN KAYNAKLARI VERİ TABLOSU

Akademik Personel

SIRA NO	Öğretim Görevlisi		Toplam
1	K	E	
2	2	0	2

İdari Personel

S.No.	Ünvanı	Toplam
1	Yükseköğretim Sekreteri	1
2	Memur	3
3	Tek. Yrd.	0
4	Kor. G. G. Görevlisi Personeli	1
5	Sürekli İşçi Güvenlik Personeli	3
6	Sürekli İşçi Hizmetli Personeli	2
7	Geçici İşçi Kaloriferci	1

Kanıtlar

[Tablo:1 Öğrenci sayıları](#)

[Tablo: 2 İnsan Kaynakları Veri Tablosu](#)

B)EĞİTİM VE ÖĞRETİM

(Birimin Eğitim- Öğretim faaliyetlerindeki tüm alt ölçütlerde yapılan çalışmaların genel değerlendirmesi)

Alt ölçütler

B.1) Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde eğitim sürecinde programın eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredatın tasarımında öncelikle dikkate alınan en temel unsur; programın gerektirdiği içeriğe uygunluk ve bir diğeri ise güncel gelişmelerin aktarımıdır. Mevcut programın amaçlarının belirlenmesinde; bölgenin iktisadi ve yapısal özelliklerine uygun olarak programın temel çıktılarının elde edilmesi esas alınmaktadır. Böylece, program ve müfredat saptamalarında, bir yandan iç paydaşların paylaşımları (özellikle öğretim elemanları ve öğrenciler), diğer yandan dış paydaşların paylaşımları (özellikle bölgede ekonomik, sosyo kültürel etkileri olan aktörler) dikkate alınmaktadır. Programda eğitim öğretim 4 dönem örgün öğretim şeklinde düzenlenmiştir.

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü onaylanma süreci, diğer yükseköğretim kurumlarında olduğu gibi, YÖK tarafından gerçekleştirilmiştir.

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde eğitim programlarında yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) üzerinden kredi hesaplamaları yapılmaktadır. Ayrıca, öğrencilerin yurt içi ve/veya yurt dışında almış oldukları eğitimler sonrasında (çeşitli öğrenci değişim programları, yatay geçiş vb. aracılığıyla) gerekli muafiyet işlemleri de yapılmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programına ilişkin detaylı bilgi ve ders bilgi paketlerine Bologna bilgi sistemi üzerinden veya bölüm web sitesinden ulaşılabilmektedir. Bologna bilgi sisteminde de görüleceği üzere programların amaçları, çıktıları ve TYYÇ uyumları tanımlanmıştır. Program çıktıları ile ders kazanımları ilişkilendirilmiştir. Zorunlu, seçmeli ders dengesi kurulmuştur. Öğrenci iş yükü kredileri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.

- [Bologna](#)

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Olgunluk Düzeyi: Tanımlı süreçler doğrultusunda; programın tasarımı ve onayı çerçevesinde iş ve işlemler programın amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

1.1. [Bologna](#)

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Olgunluk Düzeyi: Programda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

1.2. [Harran Üniversitesi Ders ve Sınav Yönetmeliği](#)

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Olgunluk Düzeyi: Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

1.3. [Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu](#)

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Olgunluk Düzeyi: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

Kanıtlar

1.4. [Harran Üniversitesi Ders ve Sınav Yönetmeliği](#)

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Olgunluk Düzeyi: Program genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır.

Kanıtlar

1.6. [Eğitim-Öğretim Prosesi](#)

1.6. [Eğitim-Öğretim ve Sınav Hizmetlerinin Planlanması ve Gerçekleştirilmesi Prosedürü](#)

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

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde eğitimin gerçekleştirilmesi öğrencilerin aktif olarak programlara katılımı derslere devam yükümlülüğü ile sağlanmaktadır. Bu bağlamda, Harran Üniversitesi eğitim-öğretim yönetmeliği uyarınca, derslerin en az % 70'ine devam zorunluluğu bulunmaktadır. Üniversite bünyesindeki öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmeleri; örgün ve uzaktan öğretim kapsamında yazılı sınavlar esas alınarak yerine getirilmektedir.

Öğrencilerin; yasal zeminde derslere devamı ve sınav programlarına uyarak tamamlamaları gereken kredi yeterliliğinde mezuniyetleri esastır. Programda dezavantajlı gruplar ve yabancı uyruklu öğrenciler için yapılan ve bu öğrencilerin uyumunu ve intibakını sağlamaya yönelik çeşitli düzenlemeler mevcut olup, bu düzenlemeler Senato kararı ile uygulamaya girmektedir. Ön lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesine yönelik esaslar, programların verimini artırmak amacı ile 05.09.2019 tarihinde yürürlüğe giren [Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#) ile uygulanmaktadır. Öğrencilerin çalışmalarını kolaylaştıracak şekilde gerekli kılavuz ve yönergeler [Hilvan MYO](#) web sitesinden ulaşılabilir. Ayrıca tüm öğrencilere bölüm öğretim elemanları [danışmanlık](#) vermektedir. Öğretim elemanlarının danışmanlık saatleri dönem başında belirlenmekte ve öğrencilere bildirilmektedir. Öğrenci formlarına ilişkin menü üniversite web sayfalarında yer almaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'na öğrenci kabulü ÖSYM tarafından merkezi olarak yapılmaktadır. Bunun dışında yatay geçiş ve yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin kabulünden sonra önceki öğrenmelerinin tanınması ve kredilendirilmesi yine yönergeler çerçevesinde tamamlanmaktadır.

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Olgunluk Düzeyi: Bölümde öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[2.1.İzlençe-Öğretim İlke ve Yöntemleri](#)

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

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

Kanıtlar

[2.2.Ölçme ve Değerlendirme Çeşitliliği](#)

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*

Olgunluk Düzeyi: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.

Kanıtlar

[2.3. Muafiyet ve İntibak Yönergesi](#)

[2.3.Yatay Geçiş Yönergesi](#)

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Olgunluk Düzeyi: Bölüm ile ilgili uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

2.4. [Diploma Yönergesi](#)

B.3) Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde öğrenme kaynaklarına ulaşılabilirlik ve destekler konusunda; öğrenme ortamlarının yeterli ve uygun donanımına sahip olduğu söylenebilir. Kaynak yeterliliği eğitim yöntemlerinde teknolojiden yararlanılmasını da mümkün kılmaktadır. Bununla birlikte, öğrencilere yönelik sağlanan staj, iş deneyimi edinme, kariyer planlaması vb. imkânlar büyük ölçüde danışmanlar, ilgili birimler (öğrenci işleri vb.) aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Yüksekokulumuzda kütüphane ve bilgisayar imkânlarının olduğu alanlar bulunmakta ve artırılması yönünde çalışılmaktadır. Yine üniversite bünyesindeki [El-Battani Kütüphanesi](#) aktif olarak hizmet vererek, hem öğrencilerin kaynak ihtiyaçlarını karşılamakta hem de merkezde çalışma ihtiyacının karşılanmasına hizmet etmektedir.

Harran Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan [Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi \(HARUZEM\)](#), 2017- 2018 öğretim yılında Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ile Yabancı Dil (İngilizce) derslerini uzaktan eğitim yöntemiyle vermeye başlamıştır. Bu uygulamaya programımız halen devam edilmektedir.

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

Olgunluk Düzeyi: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.

Kanıtlar

3.1. [Öğrenme Kaynağı Örnek](#)

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Olgunluk Düzeyi: Bölümde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

3.2. [Kariyer Odaklı Faaliyetler](#)

3.2. [Kariyer Merkezi-İş Arama Becerileri](#)

B.3.3. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Olgunluk Düzeyi: Bölümde sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

3.3. [Kulüp Bilgileri](#)

3.4. [Öğrenci Etkinlikleri](#)

B.4) Öğretim Kadrosu

Harran Üniversitesi öğretim üyeleri 2547 sayılı yasa ile [Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği'ne](#) dayalı olarak hazırlanan yönerge ile atanmakta veya yükseltilmektedirler. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının ataması ise YÖK'ün ilgili yönetmeliğine dayalı olarak yapılmaktadır. Memur atamaları ise KPSS ile yapılmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde 2 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Kurum dışından öğretim görevlisi görevlendirme ise 2547 sayılı Kanununun 31. maddesinde "Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler" hükmü uyarınca, programımızda ihtiyaç duyulan alanlarda ders vermek üzere Kurum dışından ek ders ücreti karşılığında Birimin Yönetim Kurulunda uygun görülmesi üzerine Rektörlüğün oluruyla gerçekleştirilmektedir.

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Hilvan Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

Kanıtlar

4.1. [Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi](#)

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Kurumun genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

Kanıtlar

4.2. [Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi](#)

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nde teşvik ve ödüllendirme uygulamaları mevcuttur.

Kanıtlar

4.3. [Bölüm Yayın Performans Formu](#)

C.2) Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Bölümde işe alınan/atanan araştırma personelinin gerekli yetkinliğe sahip olup olmadığının değerlendirmesini Yükseköğretim Kanunu ile Yükseltme ve Atama Yönergesi kapsamında gerçekleştirmektedir. Akademik personel yetkinliğinin geliştirilmesi ve iyileştirmesinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için, belirlenen usul ve esaslar dâhilinde yurtiçi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılım imkânı sağlanmaktadır. Akademik düzeyde proje yazma eğitimi üniversite tarafından verilmekte, kurum içi düzenli eğitim ve seminerler düzenlenmektedir. Tüm bunlarla beraber tüm akademik personelin araştırma geliştirme performansı [KYBS](#) üzerinden izlenmektedir. Araştırma geliştirme performanslarını daha yukarıya taşımak için gerekli destek ve motivasyon sağlanmaktadır.

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Bölümde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütölmektedir.

Kanıtlar

2.1. [Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi](#)

2.1. [Öğretim Görevlisi Atama](#)

C.3) Araştırma Performansı

Üniversitemiz Stratejik Planı Doğrultusunda aktif olarak kullanılan [Kalite Yönetim Bilgi Sistemi](#) ile üniversitemiz akademik personelinin izlenmesi ve değerlendirilmesiyle üniversitemizin ulusal ve uluslararası alandaki araştırma performansının daha da artacağına inanılmaktadır.

Kanıtlar

- [Kalite Yönetim Bilgi Sistemi](#)

C.3.1. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Bölüm öğretim elemanı performansları 6 aylık periyotlarla birimler ve üst yönetim tarafından değerlendirilmektedir. Yıl başında bölüm tarafından Kalite Yönetim Bilgi Sistemine (KYBS) araştırma geliştirme parametreleriyle ilgili yıllık hedefler girilmekte yılın ilk 6 ayının sonunda ve yıl sonunda bu hedeflerin gerçekleşme durumuyla ilgili olarak üst yönetimi sunumlar yapılmaktadır. KYBS sistemine girilen veriler ve kanıtlar sayesinde bölüm performansı ve öğretim elemanlarının performansları ayrı ayrı görölebilmektedir.

Kanıtlar

[3.1. Bölüm Yayın Performans Formu](#)