

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

**Ankara Üniversitesi
Elmadağ Meslek Yüksekokulu**

05.03.2018

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

İletişim Bilgileri

Telefon: +90 (312) 863 55 78

Fax: +90 (312) 863 06 89

Elektronik Posta Adresi: emyo@ankara.edu.tr

Web: <http://emyo.ankara.edu.tr>

Adres: Tatlıca Mahallesi Petir Sokak No:20 Elmadağ/ ANKARA

Elmadağ Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyon Başkanı:
Prof. Dr. Hüseyin ÜNVER (Yüksekokul Müdürü)

(312) 863 19 29

(532) 374 67 67

unverh@ankara.edu.tr

Öğr. Gör. Gökhan MANAV (Müdür Yardımcısı)

(312) 863 55 78 / 1102

(546) 546 53 23

gmanav@ankara.edu.tr

Öğr. Gör. Erkan HÜRNALI

(312) 863 55 78 / 1107

(505) 295 11 17

hurnali@ankara.edu.tr

Gülbin SOMUNCU (Yüksekokul Sekreteri)

(312) 863 55 78 / 1103

(533) 386 06 54

gsomuncu@ankara.edu.tr

Tarihsel Gelişimi:

Elmadağ Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim Genel Kurulunun 22.06.2007 tarihli toplantısında alınan karar ile Ankara'nın Elmadağ ilçesinde Ankara Üniversitesine bağlı olarak kurulmuştur. Yüksekokulumuz 2007-2008 eğitim-öğretim yılında Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Endüstriyel Elektronik ve Muhasebe olmak üzere eğitim-öğretim faaliyetine 4 programda 102 öğrenci ile başlamıştır. 2009-2010 eğitim-öğretim yılından itibaren biri uzaktan eğitim olmak üzere 8 program ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri:

Vizyonumuz; Mesleki Teknik Eğitimde (MTE) küresel trendi de gözönüne alarak toplumun ve iş dünyasının ihtiyaç, istek ve beklentilerini sürekli karşılayacak şekilde kurumun gelişmesini sağlamak, mezunlara yerel, ulusal ve uluslararası ortamlarda istihdam edilebilme niteliklerini kazandırmak, kurumu bir cazibe merkezi niteliğine kavuşturmak, küresel MTE toplumunun itibarlı bir üyesi olarak tanınmak, mesleki ve teknik yükseköğretim öncelikli olmak üzere ulusal MTE politikaları ve stratejilerinin oluşturulmasında etkin rol almaktır.

Misyonumuz; sınai, ticari ve hizmet sektörlerinin rekabet güçlerini arttıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmek, diploma eğitiminin yanı sıra sertifika eğitimine de önem vermek, hizmette rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas almak, iş dünyası ve toplumla karşılıklı yarar esasına dayalı bir iletişim ve işbirliği içinde bulunmak, kurumun, meslek yüksekokullarının gelişmesinde etkin olmasını sağlamak, anlaşmalar yoluyla ulusal ve uluslar arası bilgi ve deneyim paylaşımı yapmaktır.

Değerlerimiz, hayat boyu öğrenmeye önem verme, uluslararası kaliteye önem verme, bilişim, nitelikli, insan gücü yetiştirme, uzaktan eğitim ve sertifikalı eğitim vermektir.

Hedeflerimiz; birimimizdeki programların hizmet ettiği sektörlerin ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikli insan gücü yetiştirmek, diploma eğitiminin yanı sıra sertifika eğitimine de özendirerek öğrencilerin alanlarında öne çıkmalarını sağlamak, iş dünyası ve toplumla karşılıklı yarar esasına dayalı bir iletişim ve işbirliği içinde bulunmak, mesleki ve Teknik Eğitim organizasyonlarında etkin roller üstlenmek, öğrencilerimize meslek etiği ve insani değerleri de gözeterek davranışlar kazandırmaktır.

Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Yüksekokulumuzda 4 bölüm 8 program yer almaktadır.

- Bilgisayar Programcılığı
- Bilgisayar Programcılığı (İkinci Öğretim)
- Bilgisayar Programcılığı (Uzaktan Eğitim)
- Elektronik Teknolojisi
- Elektronik Teknolojisi (İkinci Öğretim)
- Elektronik Haberleşme Teknolojisi
- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Yüksekokulumuzdaki tüm programların eğitim dili Türkçe'dir.

Araştırma Faaliyetleri

Meslek Yüksekokulu olarak öncelikli hedefimiz alanında yetkin ara eleman yetiştirmektir.

Birimimiz bu hedef doğrultusunda yapılandığı için Ar-Ge faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir alt yapı bulunmamaktadır.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birim, daha önce dış değerlendirme sürecinden geçmemiştir.

B. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

a) Birimin misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmalıdır.

- Birimimizce Ankara Üniversitesi Kalite Politikası benimsenmektedir.
- Birimizin kalite güvencesi süreçleri yeni başlamış olup şu anda Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişki değerlendirilmektedir.
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri Kalite Güvencesi Çalışmaları kapsamında güncellendi. Mevcut haliyle Yüksekokulumuzun öncelik ve tercihlerini yansıtmaktadır.
- Kalite Güvencesi Çalışmaları kapsamında eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik olarak PUKÖ döngüsü oluşturulmuştur. Araştırma faaliyetimiz bulunmadığı için PUKÖ döngüsü işletilememektedir. Bahsi geçen diğer faaliyetler için PUKÖ döngüsü oluşturma çalışmaları devam etmektedir. (EK-1 Eğitim Öğretim PUKÖ Döngüsü)
- Yüksekokulumuz birim yöneticileri tarafından her hafta olağan toplantı yapılmaktadır. Toplantıların standart gündemi arasında kalite güvencesi çalışmaları yer almaktadır. Bu sayede kalite çevrimlerinin farkındalığın sürekliliği sağlanmaktadır.
- Eğitim öğretim alanında oluşturduğumuz PUKÖ döngüsü kalite çevrimi konusunda yönetimde farkındalık oluşturmuştur. PUKÖ döngüsünü işletmeye çalışan yönetim önlem alınmasını sağlayacak kontrol mekanizması olarak 2017-2018 Güz döneminde “Öğrenci Memnuniyet Anketi” düzenlemiştir. (EK-2 Memnuniyet Anketi Sonuçları)
- Eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik kontenjan doluluk oranları, öğrenci memnuniyet anketleri, ders başarı oranları kullanılmaktadır. Mezunlara yönelik ise mezunların istihdam oranları ve istihdamın mezun olunan alan ile ilgili olup olmadığı anahtar performans göstergeleri olarak kullanılmaktadır.
- Toplumsal katkı hedeflerinde yerel yönetimle yapılan işbirlikleri, bölgeye hitaben düzenlenen seminer ve eğitim nicelikleri anahtar performans göstergeleri olarak tanımlanmıştır ve kullanılmaktadır. (EK-3 Halk Eğitim Girişimcilik Kursu ve Kaymakamlık Protokolü)
- Erasmus programı kapsamında öğrencilerimiz staj hareketliliğinden faydalanmaktadır. Konu ile ilgili Erasmus koordinatörlüğü aracılığı ile öğrencilerimize bilgilendirme seminerleri verilmektedir.

- Yüksekokulumuzda uluslararası öğretim elemanı görev almamıştır.
- Kalite Güvencesi Çalışması kapsamında farkındalık oluşturulmuş olup, birim içerisindeki kültürü oluşturulması ve yaygınlaştırılması çalışmaları devam etmektedir. Birimimiz kalite hizmet standartlarına yönelik belgelere <http://emyo.ankara.edu.tr/hizmet-standartlari/> adresinden ulaşılabilir.
- Yapılan etkinlikler (seminerler, teknik geziler, vb.) kayıt altına alınmıştır. Etkinlikler planlanırken birimsel hafızadan faydalanılmaktadır. Programlar (ders, sınav, staj, vb.) ve ders planları kayıt altına alınmaktadır. Yeni programlar ve güncellemeler yapılırken bu kayıtlardan yararlanılmaktadır. Kalite Güvencesi Çalışmaları kapsamında kazanılan farkındalık sonucu faaliyetlerin ve sonuçlarının kayıt altına alınmasına özen gösterilmiştir. İş birlikleri kapsamında yapılan toplantılarda alınan kararlar kaydedilmiştir. Yüksekokulumuz haftalık genel toplantıları hedef ve sonuçlar kapsamında kayıt altına alınmaktadır. Bu toplantılarda değerler yinelenerek birim kültürünün ilerletilmesi ve sürekliliği sağlanmaktadır. Birimimizde yapılan etkinliklere <http://emyo.ankara.edu.tr/> adresindeki Etkinlikler başlığı altından ulaşılabilir. **(EK-6 TÜRMOB TESMER - EMYO Protokolü)**
- Kazandığımız farkındalıkla, işleyiş süreçlerimize yönelik kalite güvencesi çalışmalarımızın kapsamı genişletilmektedir.
- Yüksekokulumuz program ve öğrenci sayısı bakımından teknik programlar ağırlıklıdır.
- Kalite Güvencesi Çalışmaları kapsamında yüksekokulumuz bünyesindeki 4 bölüm, uygulamada teknik ve idari bölümler olmak üzere iki kısımda düşünülmektedir. Yüksekokulumuz program ve öğrenci sayısı bakımından ise teknik bölümler ağırlıklıdır. Alınan kararlar bu iki kısım arasındaki denge gözetilerek uygulanmaktadır. Bölümlerimize kayıtlı öğrenci sayıları ile orantılı akademik kadro ayrılmaktadır.

b) Birimin kalite güvencesi sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamında Birim Kalite Komisyonunun oluşturulması, yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalıdır.

- Ankara Üniversitesi 09.01.2018 tarihli 481 sayılı Senato Kararı ile “Ankara Üniversitesi Birim Kalite Komisyonu Yönergesi” kabul edilmiş, 30.01.2018 tarihli yazısıyla Yüksekokulumuza bildirilmiştir. Yönerge kapsamında Yüksekokulumuzda Birim Kalite Komisyonu oluşturularak yetki, görev ve sorumlulukları bu yönergeye göre belirlenecektir.

- Birim Kalite Komisyonu Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanma çalışmaları tüm komisyon üyelerin katılımı ile gerçekleştirilmiştir. Planlı çalışma takvimi Rektörlükçe oluşturulacak “Kalite Değerlendirme Takımı” raporuna göre iki ayda en az bir kez toplanacak şekilde belirlenecektir.
- Kamuoyuyla paylaşımı yeterli düzeyde olacak kapsamlı bir komisyon çalışması henüz yapılmamıştır.
- Birimize daha önce dış değerlendirme yapılmamıştır ve kalite süreçlerimiz yeni başlamıştır.

c) İç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri sağlanmalıdır.

- Birimin iç paydaşları; Yüksekokul akademik personeli, idari personeli ve öğrencileridir. Dış paydaşlarımız ise Elmadağ Belediyesi, Kaymakamlık, Halk eğitim Merkezi vb. gibi yerel yönetimlerdir. Birimin iç paydaşları ile etkileşim çoğunlukla yüz yüze yapılmaktadır. Dış paydaşlarımız ile etkileşim geliştirilerek devam etmektedir.
- Yapılandırılmış bir mezun izleme sistemi yapılandırılmaya başlanmış olup öğretim elemanlarının gerek sosyal medya gerekse doğrudan iletişim kanallarını kullanarak öğrencilerin alanında çalışıp çalışmadığı tespit edilmekte, öğretim elemanları ile iletişim kuran ilgili sektör temsilcileri ile mezun öğrencileri buluşturulmaya çalışılmaktadır.
- Gerek öğrenci bilgi sistemi içerisinde yapılan öğrenci memnuniyet anketleri gerekse Yüksekokulumuzda uygulanan memnuniyet anketleri ile öğrenciler karar alma süreçlerine dahil edilmektedirler. (EK-2 Memnuniyet Anketi Sonuçları)
- Yüksekokulumuz bulunduğu ilçenin nispeten küçük olmasının avantajından da yararlanarak yerel yönetimler ile koordineli çalışmalar bürokrasi engeline takılmadan dinamik olarak gerçekleştirilebilmektedir. (EK-3 Halk Eğitim Girişimcilik Kursu ve Kaymakamlık Protokolü)
- Rektörlükçe oluşturulacak “Kalite Değerlendirme Takımı” raporuna göre dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlanacağı planlanmaktadır.

C. EĞİTİM - ÖĞRETİM

1) **Programların Tasarımı ve Onayı:** Programların tasarımı ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır. (Programlar, hedeflenen öğrenme çıktıları da dâhil olmak üzere, amaçlarına uygun olarak tasarlanmalıdır. Programın sonucu olan yeterlilikler, programa uygun seviyedeki Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini de kapsayacak şekilde tanımlanmalı ve ilgili paydaşlara duyurulmalıdır.)

- 2015-2016 öğretim yılında bölgemizde bulunan HASİAD, ROKETSAN ve RADSAN ile ders kataloglarımızın sanayi kuruluşlarının ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesi için toplantılar düzenlenmiştir. İlgili toplantılara ait görseller <http://emyo.ankara.edu.tr/> adresinde Etkinlikler başlığı altında yer almaktadır. Bunun sonucunda yüksekokulumuzdaki tüm programların ders kataloglarında güncellemeye gidilmiştir. Ders kataloğu bilgilerine <http://emyo.ankara.edu.tr/ders-kataloglari/> adresinden ulaşılabilir.
- Birimimizde bulunan tüm programların Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) uyumuna yönelik çalışmaları 2011-2012 öğretim yılından itibaren yapılmaya başlanmıştır. Yüksekokulumuzda bulunan tüm programlara ait program yeterlilikleri ve TYYÇ matrisleri <http://bbs.ankara.edu.tr> adresinden erişilebilir durumdadır.
- Birimimizde okutulmakta olan dersler kapsamında, öğretim elemanlarının verdiği dersleri her dönem eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına yönelik değerlendirmeleri ve ihtiyaca yönelik gerekli düzenlemeleri yapmaları beklenmektedir.
- Ders bilgi paketleri <http://bbs.ankara.edu.tr> adresinden erişilebilir durumdadır. Birimimiz internet sayfasında yer alan güncel ders katalogları üzerinden de her dersin bilgi paketine bağlantı sağlanmıştır. (<http://emyo.ankara.edu.tr/ders-katologlari/>)
- Birimimiz 2016-2017 öğretim yılı içerisinde staj yönergesini güncellemiştir. Öğrenciler staja yönelik tüm bilgi ve belgelere <http://emyo.ankara.edu.tr/endustri-egitimi-staj-2/> adresinden erişebilmektedirler.

2) **Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi:** Birim, programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından ve öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için paydaşlarını düzenli olarak izlemeli ve programlarını periyodik olarak gözden geçirerek güncellemelidir.

- Mezun öğrencilerimizin istihdamı sonucunda gerek özel sektör gerekse de kamu kuruluşlarından gelen raporlar, iş yeri staj değerlendirme sonuçları, sınav sonuçları vb. dönütler üzerinden program yeterliliklerine ulaşıp ulaşılamadığı değerlendirilmektedir.
- Program güncelleme çalışmaları ortalama 4 yılda bir yapılmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda 2010 yılından itibaren bölgemizde bulunan sanayi kuruluşları ile iş birlikleri geliştirilmiştir. Bu işbirlikleri doğrultusunda şimdiye kadar 4 kez kataloglarda ve 1 kez de staj yönergesinde güncelleme yapılmıştır. Tüm ders kataloglarına <http://emyo.ankara.edu.tr/ders-kataloglari/> adresinden erişilebilir.
- Gözden geçirme faaliyetlerine yönelik sistematik bir yöntemimiz bulunmamakla birlikte, iş birliği yaptığımız sanayi kurum ve kuruluşları ile yapılan toplantılarda sektörün beklenti ve talepleri tespit edilmeye çalışılmaktadır. Bu amaçla ROKETSAN ile iş birliği yapılmıştır. İlgili toplantılara ait görseller <http://emyo.ankara.edu.tr/> adresinde Etkinlikler başlığı altında yer almaktadır. (EK-5 Roketsan Toplantı Tutanağı)
- İşbirliği yaptığımız sanayi kurum ve kuruluşları ile yapılan toplantılarda sektörün beklenti ve talepleri tespit edilmeye çalışılmaktadır. Beklenti ve talepler doğrultusunda programlarda bulunan eksiklikler tespit edilerek güncellenmektedir.
- İyileştirme çalışmaları ders katalogları üzerinde güncellemeler yaparak tamamlanmaktadır.
- Yapılması planlanan iyileştirmelerle ilgili bilgilerin son hali üniversitemiz senatosunda onaylandıktan sonra OBS'ye işlenerek ve internet sitemizde yayınlanmak suretiyle tüm paydaşlarla paylaşılmaktadır.
- Programların kontenjan doluluk oranları her öğretim yılı başında kontrol edilmektedir. Bugüne kadar kontenjan doluluklarına dair bir problem tespit edilmemiştir. Kontenjan doluluk oranlarına dair tablo EK-4 Kontenjan Doluluk Oranları Tablosunda verilmiştir.
- Birimimizdeki programlardan akreditasyon talebi gelmemiş ve bu konuda bir süreç tanımlanmamıştır.

3) Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme: Birim, programlarını öğrencilerin öğrenim sürecinde aktif rol almalarını teşvik edecek şekilde yürütmelidir. Öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmesi de bu yaklaşımı yansıtmalıdır.

- TYYÇ kapsamında AKTS değerleri belirlenmektedir. Her dersin AKTS değerlerine ve detaylı açıklamalarına <http://bbs.ankara.edu.tr> adresinden erişilebilmektedir.

- Birimimizdeki programlarda öğretmeden öğrenmeye geçiş için sistematik bir stratejimiz bulunmakla birlikte öğretim elemanlarımızın bu konuya hassasiyet göstermeleri ve derslerinde uygulamaları beklenmektedir.
- Birimimizde öğrenci merkezli eğitim konusunda farkındalığı artıracak etkinlikler düzenlenmemektedir.
- Birimimizde bulunan programlarda kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren sosyal seçmeli dersler bulunmaktadır. Her dönem öğrencilerin bu derslerden en az bir tanesini seçmeleri sağlanmaktadır. İlgili ders kataloglarına <http://bbs.ankara.edu.tr> adresinden erişilebilmektedir.
- Seçmeli derslerin yönetimine yönelik birimimizde sektörün ihtiyacına yönelik seçmeli ders havuzu oluşturulmakta olup eğitim öğretim yılında bu havuzdan mümkün olduğunca fazla seçmeli ders açılmaktadır.
- Birimimizde öğretim elemanı başına yaklaşık 130 öğrenci düşmektedir. Bu sayının program yeterliliklerinin garantiye alınması açısından çok yüksek olduğu değerlendirilmektedir.
- Birimimizde tüm programlarımızda bulunan öğretim elemanlarımızın danışmanlık saatleri planlanarak internet sayfamızda ilan edilmiştir <http://emyo.ankara.edu.tr/danismanlk-saatleri/>. Bu saatler dışında tüm öğretim elemanlarımız öğrencilerimizin AKTS yüklerini ders kayıtları esnasında kontrol ederek gerekli yönlendirmeleri yapmaktadırlar.
- Birimimizde uluslararası hareketlilik programlarına yönelik koordinatörlükler bulunmakla birlikte şimdiye kadar bir öğrencimiz staj hareketliliğinden faydalanmıştır.
- Programlarımızda öğrencilerin iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama ve stajlarının iş yükleri belirlenerek programın iş yüküne dahil edilmiştir. <http://bbs.ankara.edu.tr> adresinden erişilebilir. Ayrıca staj yönergesi <http://emyo.ankara.edu.tr/endustri-egitimi-staj-2/> adresinde bulunmaktadır.
- Birimimizde her dönem yapılan ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları ile ders öğrenme çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığı ölçülmektedir.
- Birimimizde bulunan öğretim elemanları yürüttükleri derslerdeki başarı durumunu tayin etmektedir. OBS uygulaması yönetmeliğimizdeki mezuniyet koşullarına ilişkin kuralları yürütmekte yetersiz kaldığından dolayı öğrencilerin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına dair kararlar akademik danışman gözetiminde yapılmaktadır.
- Birimimizdeki öğretim elemanları yürütmekte olduğu derslerin değerlendirmesinde adil ve tarafsız olma adına cevap anahtarlarını yayınlamaktadır. Bunun yanında her programa

ait mezuniyet koşulları birim web sayfasında yayınlanmıştır ve <http://emyo.ankara.edu.tr/ders-katologlari/> adresinden erişilebilir.

- Ankara Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ilgili hususlarda düzenlemelere sahiptir. Birimizin ayrıca bir uygulaması bulunmamaktadır.

4) Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma: Birim, öğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlemeli, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamalıdır.

- Yükseköğretim Kurulu ve Ankara Üniversitesi Senatosunun kararları doğrultusunda belirlenen kriterler birimizde uygulanmaktadır.
- Ankara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca http://oidb.ankara.edu.tr/?page_id=10069 adresinde yayınlanan yönergeler birimizde kullanılmaktadır.

5) Eğitim-Öğretim Kadrosu: Birim, eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltme ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.

- İlgili konuda Yükseköğretim Kurulu ve Ankara Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen kriterler birimizde uygulanmaktadır.
- İlgili öğretim elemanlarının mezuniyet alanları ve iş deneyimleri dikkate alınmaktadır.
- Eğiticilerin eğitimi programı bulunmama ile birlikte birimizde bulunan uzaktan eğitim programında ders verecek öğretim elemanlarının üniversitemiz Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından verilen e-öğretmen sertifikasına sahip olmaları beklenmektedir.

6) Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler: Birim, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun mali kaynaklara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.

- Birimizde rehberlik ve danışma merkezi bulunmamaktadır. İhtiyacı olan öğrencilerin

Üniversitemiz SKS birimine yönlendirilmesi sağlanmaktadır.

- Danışmanlar öğrencilerle akademik danışmanlık saatlerinde ve diğer zamanlarda da görüşmektedirler ancak bu görüşmeler tutanak altına alınmamaktadır.
- Özel yaklaşım gerektiren öğrencilere yönelik Engelsiz Ankara Üniversitesi birimi ile koordineli olarak çalışılmaktadır. İhtiyaç duyan öğrenciler ilgili birime yönlendirilerek birim tarafından değerlendirilmeleri ve değerlendirme raporlarının paylaşılarak ihtiyaçlarının karşılanması sağlanmaya çalışılmaktadır.
- Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler üniversitemiz SKS birimi ile koordineli olarak yürütülmektedir.
- Birimimizde yemekhane, kantin, öğrenme merkezi gibi öğrenci kullanımına yönelik tesis ve alt yapılar mevcuttur. Düzenlediğimiz memnuniyet anketleri ve internet sitemiz üzerinde bulunan dilek kutusu uygulaması yoluyla elde ettiğimiz geri bildirimler doğrultusunda ilgili alanlarda ihtiyaca yönelik düzenlemeler yapılmaktadır.
- Düzenlediğimiz memnuniyet anketleri ve internet sitemiz üzerinde bulunan dilek kutusu uygulaması yoluyla elde ettiğimiz geri bildirimler doğrultusunda ilgili alanlarda ihtiyaca yönelik düzenlemeler yapılmaktadır.
- Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler üniversitemiz SKS birimi ile koordineli olarak yürütülmekte ve birimimizce sağlanan sosyo-kültürel etkinlik ve spor alanları ile desteklenmektedir.
- Ankara üniversitesi mevzuatına göre ilgili harcamalar birimimizce gerçekleştirilmektedir.
- Birimimizde engelli rampası, engelli tuvaleti ve ihtiyaç halinde sınıfa erişimi sağlanmaktadır. Özellikle engelli öğrencilerin sınıflara erişimi açısından birimimizin engelli asansörüne ihtiyacı bulunmaktadır.

Ç. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1) Araştırma Stratejisi ve Hedefleri: Birim, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmelidir.

2) Araştırma Kaynakları: Birim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımına yönelik politikalara ve stratejilere sahip olmalıdır (Birim araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla işbirliğini ve dış fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir.)

3) Araştırma Kadrosu: Birim, araştırmacıların işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.

4) Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi: Birim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, birimin araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

- Ön lisans eğitimi veren Yüksekokul olmamız sebebiyle birimin araştırma faaliyetlerini yürütmek üzere her program bilim alanına uygun altyapı ve imkanları mevcut olmadığından, birim öğretim elemanları bireysel olarak kurum içi ve dışı paydaşlarla ortak çalışmalar yürütmektedir.

D. YÖNETİM SİSTEMİ

1) **Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı: Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinliğe sahip olmalıdır.**

Meslek Yüksekokulumuz yönetim ve idari yapısı aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- Müdür
- Müdür Yardımcıları
- Yüksekokul Sekreteri
- Yüksekokul netim Kurulu
- Koordinatörlükler
 - Uzaktan Öğretim Merkezi Birim Koordinatörü
 - Uzaktan Öğretim Merkezi Program Koordinatörü
 - Web Sayfası, Sosyal Medya ve Bülten Birim Koordinatörü
 - ERASMUS Birim Koordinatörü
 - Farabi – Mevlana Değişim Programı Birim Koordinatörü
 - Bologna Süreci Birim Koordinatörü
 - Uyum Programı Koordinatörü
 - Kadın Platformu Birim Koordinatörü
 - Cinsel Taciz ve Saldırıya Karşı Destek Birim Koordinatörü
 - İnsan Kaynakları Yönetimi ve Kariyer Danışmanlığı Araştırma ve Uygulama Merkezi Birim Koordinatörü
 - Engelsiz Ankara Üniversitesi Birim Koordinatörü
- Komisyonlar
 - Yatay Geçiş Komisyonu
 - İntibak Komisyonu
 - Burs Komisyonu
 - Uzaktan Öğretim Yayın Komisyonu
 - Yemekhane Komisyonu
 - Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu
 - Yüksekokul Web ve Sosyal Medya Komisyonu
 - Muayene ve Kabul Komisyonu
 - Birim İşletme Kurulu Komisyonu
 - Hurdaya Ayırma Komisyonu

Etkin bir İç Kontrol için görev tanımları yapılmış, iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Yüksekokulumuz web sayfasında da ayrıntılı bir şekilde Görev tanımları ve İş Akışları mevcut olup, aşağıda belirtilmiştir.

Görev tanımları olarak:

- Müdür
- Müdür Yardımcıları
- Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeleri
- Yüksekokul Kurulu Üyeleri
- Yüksekokul Sekreteri
- Özel Kalem-Yüksekokul Yönetici Sekreterliği
- Bölüm Başkanları
- Akademik Personel
- Personel İşleri
- Öğrenci İşleri
- Mali İşler
- Taşınır İşlemleri
- Destek Hizmetleri
- Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri
- Evrak ve Posta İşleri
- Kütüphane
- İç Kontrol Birimi
- Temizlik Personeli
- Koruma ve Güvenlik Birimi

(<http://emyo.ankara.edu.tr/gorev-tanimlari/>)

İş akış süreçleri olarak da;

YÜKSEKOKUL KURULU

Yüksekokul Kurulu İş Akış Şeması

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Yüksekokul Yönetim Kurulu İş Akış Şeması

YÜKSEKOKUL YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ

Yönetici Sekreterliği-İş Akış Şeması

Yönetici Sekreterliği-Konuk Ağırlama İşlemleri İş Akış Şeması

Yönetici Sekreterliği-Resmi ve Özel Davetlerin Program İş Akış Şeması

Yönetici Sekreterliği-Telefon ve Randevu İşlemleri İş Akış Süreci

PERSONEL

Personel İşleri Akademik ve İdari Personel Terfi İşleri İş Akış Şeması

Personel İşleri Ders Görevlendirmeleri İş Akış Şeması

Personel İşleri Ekders Ödemesi İş Akış Şeması

Personel İşleri Maaş Ödenmesi İş Akış Şeması

Personel İşleri Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri İş Akış Şeması

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Öğrenci İşleri Lise Diploması İsteme İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Mezuniyet İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Okutulacak Dersler İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Öğrenci Temsilciliği İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Sınav Notuna İtiraz İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Yaz Dönemi Ders Açılması İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Yaz Dönemi Ders Alma İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Ders Kayıtları-Danışmanlık Hizmetleri İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Ders Muafiyeti İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Disiplin Sुरुşturması İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Farabi Değişim Programı Giden Öğrenci İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Kayıp Diploma İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Mazeret Sınavı İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Farabi Değişim Programı Gelen Öğrenci İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri İlişik Kesme İş Akış Şeması

MALİ İŞLER

Mali İşler Birim Faaliyet Raporu İş Akış Şeması

Mali İşler Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması

Mali İşler İç Kontrol Birimi İş Akışı Şeması

Mali İşler Satın Alma (Avans, Kredi) İş Akış Şeması

Mali İşler Satın Alma (Mal) İş Akış Şeması

Mali İşler Satın Alma (Hizmet) İş Akış Şeması

Mali İşler Satın Alma (Yapım) İş Akış Şeması

Mali İşler Yolluklar İş Akış Şeması

TAŞINIR İŞLEMLERİ

TKYS-Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması İş Akış Şeması

TKYS-Mal Teslim Alımı İş Akış Şeması

TKYS-Sayım ve Sayım Sonrası yapılacak İşler İş Akış Şeması

TKYS-Taşınır Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması

TKYS-Taşınır devir İşlemleri İş Akış Şeması

TKYS-Taşınır Giriş İşlemleri İş Akış Şeması

TKYS-Taşınır Hurdaya Ayırma İş Akış Şeması

TKYS-Taşınır İşlemleri Görev Tanımı İş Akış Şeması

TKYS-Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli İş Akış Şeması

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV

E-Beyas Birimi Arşiv Hizmetleri İş Akış Şeması

E-Beyas Birimi Gelen – Giden İşlemleri İş Akış Şeması

E-Beyas Birimi İş Akış Şeması

KÜTÜPHANE

Kütüphane Birimi Bağış Kabul İş Akış Şeması

Kütüphane Birimi Kataloglama ve Sınıflandırma İş Akış Şeması

Kütüphane Birimi Üyelik – Ödünç Alma – Ödünç Verme İş Akış Şeması

DESTEK HİZMETLERİ

Teknik İşler İş Akış Şeması

belirlenmiştir. (<http://emyo.ankara.edu.tr/is-akis-semalari/>)

2) Kaynakların Yönetimi: Birim, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmalıdır. (İlan edilmiş yönetim sistemi belgesi)

- İnsan kaynakları yönetimi rektörlüğümüzün belirlediği ilkeler doğrultusunda yürütülmektedir.
- Çalıştıkları birimlere göre personelin birimiyle alakalı eğitim almaları sağlanmaktadır. Hizmet içi eğitimler, alanları ile ilgili kurslar, seminerler ve teknolojik kaynaklarla desteklenmektedirler.
- Yüksekokulumuz yönetimi şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim modelini belirlemek

amacıyla yapılan işlemlerin kontrolü, muhasebeleştirilmesi ve raporlanması aşamasında E-bütçe ve Say 2000i, EKAP (Elektronik Kamu alımları Platformu) KBS Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ve alt programları olan TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi), e- BORDRO gibi sistemleri kullanmaktadır.

- Meslek Yüksekokulumuz, taşınır envanterini çıkarmış olup kayıt ve takip işlemlerini Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi alt modülü üzerinden yürütmektedir.
- Mali yıl içinde ihtiyaç duyulan ödenek talepleri için ödenek talep formu ile talep-inceleme-onay bağlantısı (harcama yetkilisi-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Rektör) oluşturulmuştur. Bu sayede mali kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması amaçlanmıştır.
- Taşınır kontrol yetkilisi, taşınır kayıt yetkilisi taşınırların elde edilmesinden, kullanılmasından ve muhafaza edilmesinden sorumludur. Taşınmaz kaynakların yönetiminden yüksekokul sekreteri sorumludur. Kaynakların etkin olarak gerçekleştirilmesi, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi alt modülü üzerinden sağlanmaktadır.

3) Bilgi Yönetim Sistemi: Birim, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak toplamalı, analiz etmeli ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullanılmalıdır.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBEYAS), Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Akademik Bilgi Sistemi (ABS), Araştırma Veritabanı Sistemi (ARVES), Personel Bilgi Sistemi modülleri ve Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) kullanılmaktadır. Bu sistemlerden elde edilen veri, standart form ve bilgiler iş süreçlerine dâhil edilmektedir.
- Üniversitemizde eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile birim öğrencilerinin kayıt aşamasında mezun olmalarına kadar tüm öğrencilik faaliyetlerine ilişkin veriler kayıt altına alınmakta ve öğrencilerin de aynı sistem üzerinden bu bilgilere internet üzerinden ulaşabilmelerine imkân tanımakta; öğrencilerin demografik bilgileri, gelişimi ve başarı oranı izlenebilmektedir. Söz konusu sistem, öğrenim ücreti ve katkı payı tahsilatı sürecinde ilgili bankaların sistemleriyle anlık veri alışverişi yapmak suretiyle sürecin sağlıklı ve hızlı yürütülmesini sağlamaktadır. Öğrenci, ders, öğretim elemanı, tahsilat, öğrenci engel durumları gibi bilgilere ilişkin

raporlar, sistemden alınabilmekte ve yönetim karar süreçlerine katkı sağlamaktadır.

- Akademik personelimizin araştırma çıktıları, eğitim bilgileri, idari faaliyetleri, ders bilgileri; personelin proje, yayın, ödül gibi araştırma faaliyetlerine ilişkin güncel verileri Araştırma Veritabanı Sistemi(ARVES),Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ve birimimizin akademik personel özgeçmiş sistemi aracılığıyla kolayca ulaşılabilir.
- Birim değerlendirme sürecine yönelik olarak bahsedilen sistemler aracılığıyla bilgiler üretilmekte, söz konusu sistemler sürekli veri girişine açık olduğundan, veri girişini belirleyen süreçler ve veri girişi tarihlerini belirleyen iş planları gereğince güncel veri içermekte ve anlık raporlar üretilmesine imkân sağlamaktadır.

4) Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi: Birim, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin (yemek, temizlik, ulaşım vb) uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır.

- Birimimiz, satın alma veya diğer yollarla kurum dışından alınan destek hizmetlerinin tedarik sürecinde alınan hizmetin niteliğine göre ilgili mevzuat (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Uygulama Yönetmelikleri, Sözleşmeler, Şartnameler vb.) çerçevesinde kriterler belirlemektedir. Teknik şartname ve satın alınan ürünlerin muayenesi için ilgili mevzuatlar çerçevesinde birimimizin ilgili komisyonları tarafından oluşturulmakta ve kamu yararı gözetilerek kaynakların etkili ve verimli kullanılması sağlanmaktadır.
- Yüksekokulumuzda ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet alımlarının kapsamı belirlenmektedir. Alınan hizmetin kalitesi takip edilmekte bu konuda gelen her türlü şikâyet değerlendirilmektedir. Yüksekokulumuz dilek kutusuna gelen bütün şikayetler takip edilmekte gereken işlemler yapılmaktadır.

5) Kamuoyunu Bilgilendirme: Birim, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir.

- Birimimiz resmi alan adı olan <http://emyo.ankara.edu.tr> internet sitesi aracılığıyla kamuoyunu görsel, işitsel ve yazılı olarak bilgilendirilmektedir.

- Birimimizce oluşturulan Yükseköğretim Web ve Sosyal Medya Komisyonu tarafından, kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliğinin kontrolü düzenli olarak sağlanmaktadır.

6) Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği: Birim, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.

- Mali kaynakların yönetimi gelir-gider ve taşınır-taşınmaz malları, bunlara ilişkin hesap ve işlemler, kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak sistem üzerinden (e-bütçe, say2000i, KBS taşınır modülü vb.) yapılmaktadır.
- Taşınır işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Taşınır malların yönetimi, kaynağına ve edinme şekline bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, yönetim hesabının verilmesi, taşınır yönetim sorumlularının belirlenmesi ile sağlanmakta ve harcama yetkililerinin denetim ve kontrolü taşınır modülü KBS ile sağlanmaktadır. Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi uyarınca Kamu idarelerince hazırlanması zorunlu Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak her yılın Ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Raporda irdelenen başlıklar değerlendirildiğinde kalite güvencesi ve eğitim öğretim başlıklarında ölçülebilir kriterlere sahip sistematik bir yaklaşım benimsemediğimiz görülmektedir. Yönetim sistemi açısından ise yeterli düzeyde bilgi ve birikim edindiğimiz ortaya çıkmaktadır. Bu birikimin ana kaynağının ilgili alandaki mevzuat ve bilişim sistemlerinin ulusal düzeyde uygulanıyor olması olduğu değerlendirilmektedir.