

T.C.
ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU 2025

Ataşehir / İSTANBUL

2025

1. BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Öğrenci İşleri Biriminin misyonu; Yüksekokulumuzun nitelikli ve donanımlı meslek elemanlarını yetiştirme, sektörün ihtiyaç duyduğu bilgi ve becerilere sahip insan kaynakları gücünü oluşturma amacına paralel olarak kaliteli ve hızlı bir şekilde bilgi ve belge hizmetini sağlamaktır. Doğru, hızlı ve modern hizmet sunarak kurumsal kalitenin yükselmesine katkıda bulunmayı; Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak güvenli ve hızlı bir şekilde bilgi ve belge hizmeti sunmayı; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran birim olmayı hedeflemektedir.

1.1 İletişim Bilgileri

- Birim Yöneticisi: Murat Yaşar Ağca (muratyasaragca@adiguzel.edu.tr)
- Birim Kalite Temsilcisi: Murat Yaşar Ağca (muratyasaragca@adiguzel.edu.tr)

1.2 Organizasyonel Yapı

Birim Yönetimi:

- Birim Yöneticisi: Öğrenci İşleri Birim Müdürlüğü görev ve sorumlulukları içerisinde bulunan tüm işlemlerin planlanması, yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu kişidir.
- Birim Kalite Temsilcisi: Kalite süreçlerinin takibinden sorumlu olup, kalite standartlarına uygunluğun sağlanmasını gözetir.

1.3 Personel Bilgileri

- Murat Yaşar Ağca (Müdür)
- Saime Şahika Işık (Birim Sorumlusu)

2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

Öğrenci İşleri Birimi olarak, öğrenci merkezli bir yüksekokul olmanın bilinci ile akademik ve idari birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, adaylara, öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkarıp farkındalık yaratan birim olma çabası içinde, temel değerlere saygılı, ekip çalışmasına önem veren, kalite standartlarında ödün vermeyen, toplam kalite anlayışını benimsemiş, öğrenci, personel ve dış paydaş memnuniyetini ön planda tutan, sürdürülebilir kalkınmaya destek veren bir çalışma anlayışını sürdüren birim olarak görev yapmaktayız.

2.1 Kalite Politikası

- Yüksekokul Kalite Politikasını paydaşlarınıza duyurma ve birim içinde yayılımını sağlama ile ilgili yöntemleriniz nelerdir?

Resmi web sayfası, OBS, kurum içi mail bildirimleri, birim içi toplantı düzenleyerek ve sosyal medya mercileri üzerinden yayılımını sağlanmaktadır.

• Yüksekokul vizyon ve hedeflerine ulaşma çalışmalarında birim olarak yapmış olduğunuz katkılar nelerdir?

Kalite güvence sistemi ve kültürünün oluşabilmesi için Birim Müdürlüğünce yürütülen faaliyetler tabandan tavana tüm iç paydaşların fikirleri alınarak yürütülmektedir. Stratejik Planda belirtilen hedeflere ulaşılabilmesi için gerek birim bünyesinde gerekse de akademik birimlere gereken destekler sağlanmaktadır.

• Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü süreçlerinizde nasıl işletilmektedir?

Akademik faaliyet süreçleri öncesinde belirlenir, uygulama esasları ilgili personeller ile paylaşılır ve personel görev alacağı kısımlarda gerekli çalışmaları başlatır. Akademik faaliyetler, her yıl düzenli olarak tamamlanması sebebi ile yaşanabilecek aksamlar öncesinde öngörülür ve süreç içerisinde yaşanabilecek aksamlar göz önünde bulundurularak gerekli önlemler alınır ve yüksekokul müdürlüğüne bilgisi verilir.

2.2 Stratejik Hedeflerin İzlenmesi

• Yüksekokul Stratejik Planında yer alan biriminiz ile ilgili stratejik hedefleriniz nelerdir ve nasıl takip ediyorsunuz?

Öğrenci İşleri Birimi olarak doğru, hızlı ve modern hizmet sunarak kurumsal kalitenin yükselmesine katkıda bulunmayı; Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak güvenli ve hızlı bir şekilde bilgi ve belge hizmeti sunmayı hedeflemekte ve bu doğrultuda ilerlemekteyiz. Takibi dönem sonlarında yapmış olduğumuz memnuniyet anketi üzerinden yapılmaktadır.

• Stratejik hedeflerinizin yıl içerisindeki gerçekleşme düzeylerini nasıl değerlendiriyorsunuz?

Birim içi yapılan iş/işlemler, her akademik yıl içerisinde tekrar edilmektedir. Akademik planlama ve süreçler doğrultusunda iş planı hazırlanır ve iş tanımları ilgili personellere bildirilir. Yapılan iş/işlemler süreç içerisinde tamamlanmaktadır.

2.3 Paydaş Katılımı

İÇ PAYDAŞLAR: Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Personeller ve Kurum içi Personeller.

DIŞ PAYDAŞLAR: YÖK (Yükseköğretim Kurulu), ÖSYM (Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi), İl Sağlık Müdürlüğü, İl Göç İdaresi, Diğer Yükseköğretim Kurumları

İç paydaşlarımız ile öğrenci memnuniyeti ve talepleri üzerine gerekli görüşleri almaktayız.

Dış paydaşlarımız ile gerekli görülen, eğitim- öğretim süreçlerine yönelik yapılan çalışmaların belirlenen çerçevede yürütülmesi, gerekli bilgi-belge temininde bulunmak.

İç paydaşlar ile toplantı yapılarak görüşler alınmaktadır, Dış paydaşlar ile anket ve görüşme üzerinden görüş almaktayız.

2.4 Hizmet İ Eğitim

Birim içerisinde yer alan personellerin talebi üzerine değerlendirme yapılmaktadır. Birim içerisinde görev alan personellerin, görev aldıkları alan ile ilgili anlık ve ilgili sürece yönelik eğitim ihtiyacı karşılanmaktadır.

Birim içerisinde ve kurum içerisinde kullanılan programların eğitimlerinin verilmesi, talepleri doğrultusunda dışarıdan alacakları eğitim/eğitim programları için gerekli desteklerin yapılması.

3. YÖNETİM SİSTEMİ

Birim Müdürlüğünün yönetişim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. Organizasyon yapısı kişilerin talepleri ve yapılacak iş ve işlemlerin yoğunluğuna göre düzenlenmiştir. Görev dağılımları ve tanımları tüm çalışanlarla toplantı yapılarak kararlaştırılmış ve tebliğ edilmiştir. Birim bünyesinde yürütülen iş süreçlerine ilişkin organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri yüksekokul müdürlüğünce tebliğ edilmiştir.

3.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Öğrenci İşleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlı olup, resmi web sayfasında yer almaktadır.

3.2 Kaynakların Yönetimi

Yazılı performans ölçümü yapılmamaktadır. Tanımlı sürecimiz bulunmamaktadır. Gözlem sonucunda performans değerlendirmesi yapılmaktadır ve eksiklikler anlık olarak giderilmektedir.

Öğrenci İşleri Birim Müdürü tarafından szli olarak takdir, teşekkür edilmektedir. Gerekli değerlendirme st yönetim ile paylaşılmaktadır.

Öğrenci İşleri Birim Müdürü tarafından değerlendirme yapılır ve st yönetime görüş bildirilir.

İnsan Kaynakları Birimi tarafından takip edilmektedir.

Birim içerisinde kullanılan personele ait materyaller, birim müdürü ve personel zimmetine tanımlanmaktadır. Takibi Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmaktadır.

Birim olarak yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğunuz öğrencilere/personele yönelik yıllık sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler bulunmamaktadır.

Biriminizin zel yaklaşım gerektiren öğrencilere/personellere karşı yapmış olduğu uygulamalar bulunmamaktadır.

3.3 Bilgi Yönetim Sistemi

OBS üzerinden memnuniyet anketi düzenleyerek gerekli veriler toplanıp, analiz edilmektedir.

OBS üzerinden elde edilen veriler, değerlendirmeye alınmakta olup, yüksekokul müdürlüğü ile paylaşılmaktadır.

KVKK gereği paydaşlar ile paylaşımı yapılmamaktadır. Güvenliği ise Bulut üzerinden periyodik aralıklarla kopyalanarak saklanmaktadır. Takibi Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmaktadır.

Öğrenci İşleri Birimi olarak uygulamamız bulunmamaktadır. Kurum içerisinde kurumsal hafızayı korumak ve güvence altına alınması hususunda takibi Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmaktadır.

3.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Birim içi kullanılan OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) programı ve EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) programı tedarik edilmektedir. Takibi Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmaktadır.

-OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

-EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi)

Tedarikçilerin performansını değerlendirme üzere tanımlı yöntem/yöntemlerimiz Öğrenci İşleri Birimi olarak bulunmamaktadır.

3.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

Öğrenci İşleri Birimi olarak resmi web sayfasını aktif olarak kullanmaktayız ve gerekli tüm bilgilendirmeler resmi web sayfası üzerinden, harici olarak obs, bilgilendirmeler ve sosyal medya mercii üzerinden paylaşılmaktadır.

Yapılan anket sonuçları, yüksekokul müdürlüğü ile doğrudan paylaşılmaktadır.

4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Bu bölümde son bir yılın genel değerlendirmesini yaparak, biriminizin güçlü ve gelişime açık yönlerini belirtiniz. Değerlendirme sonuçlarınızı bir önceki yılın sonuçları ile karşılaştırarak gelişim düzeyinizi değerlendiriniz.

Güçlü Yönler:

Yüksekokul içerisinde gerçekleşen tüm süreçlere hakim olan Öğrenci İşleri Birim Personelleri, öğrencilerin soru ve sorunlarını doğru yönlendirmeler ile hızlı çözüme kavuşturmasından kaynaklı gerçekleşen öğrenci memnuniyeti yaratmaktadır. Ayrıca alanında uzman personellerin, büyük özveri ve disiplinli bir şekilde raporların (günlük/haftalık) zamanında alınması, diğer bölüm/birimlerle entegre olarak çalışması, gerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı gerekse Atşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Yönetmelik ve Yönergelerine hakim personeller sayesinde mevzuat hükümlerine uygun kusursuza yakın bir işleyiş sergilemektedir.

Geliştirmeye Açık Yönler:

Yüksekokulumuzda elektronik belge sistemi kapsamlı olarak kullanılmadığı için evrak arşivi tutulmaktadır. Evrak arşivi, gerek iş yükünü gerekse evrak kaybolma ya da tahrir olma riskini beraberinde getirmektedir bu sebeple teknolojinin daha yoğun kullanılması ve dijital arşive geçilmesi olarak belirtilebilmektedir.