



2023 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Ocak, 2024

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) YAZIMINDA KANIT DOKÜMANLAR
KULLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK ÖNEMLİ HUSUSLAR**

1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.
2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.
3. Kanıtlar için numaralandırma yapınız. (Kanıt adı yazılırken, en başa ilgili alt ölçütü ifade eden harf ve sayı yazılmalıdır.)
4. Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütü ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.
5. Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.
6. Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.
7. Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.
8. Rapor ekinde gönderilen performans göstergelerine ait tablonun doldurulması ve ilgili kanıtların iletilmesi önemlidir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmali ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

(Kemer Denizcilik Fakültesi olarak, 2024 yılı içerisinde Toplam Kalite Yönetimi çalışmalarına başlamak)

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Birimdeki yönetişim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetişim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmaktadır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Yönetişim modeli ve organizasyon şeması
- Birimin yönetişim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.2. Liderlik

Birimde süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.

Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.

Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.

Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

Açıklama;

Kanıtlar

- İç ve dış paydaş listesi (İç Paydaşlar: Öğrencilerimiz, Akademisyenler, İdari Personel, Diğer Fakülteler.
- Dış Paydaşlar: Deniz Ticaret Odası, Antalya Sahil Güvenlik komutanlığı, Antalya Limanında yer alan firmalar, Antalya'da bulunan Yat Marina İşletmeleri, Antalya Serbest Bölgede Bulunan Yat Tersaneleri–
- Dönemsel olarak gerçekleştirilen paydaş ziyaretlerine karşılıklı olarak devam edilmiştir.
- 25 Ekim 2023 tarihinde Cumhuriyetin 100. Yılında Türkiye'de Denizciliğin Yeri ve Önemi konulu konferans gerçekleştirildi.
- 16 Kasım 2023 tarihinde Antalya Serbest Bölgeye teknik inceleme gezisi yapıldı.
- 19 Aralık 2023 tarihinde Balıkçı Barınağına teknik inceleme gezisi gerçekleştirildi.

Açıklamalı [L1]: Antalya Liman İşletmesi yazabiliriz.

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar
- Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.3. Birimin dönüşüm kapasitesi

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve birimin özgünlüğünü güçlendirir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Değişim yönetim modeli
- Değişim planları, yol haritaları
- Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları
- Gelecek senaryoları
- Kıyaslama raporları
- Yenilik yönetim sistemi
- Değişim ekipleri belgeleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.

Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.

Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

Birim Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları
- İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Geri bildirim yöntemleri
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler
- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Birimde özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler*
- *Birimin internet sayfalarının güncel ve erişilebilir olduğuna dair kanıtlar*
- *Birim içi ve dış hesap verebilirlik tanımlı süreçlerin uygulanmakta olduğunu gösteren kanıtlar*
- *İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri*
- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birim; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.

Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır.

Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetişi

m sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Açıklama;

* Fakültemizin misyonu; öğrencilerimizi en doğru ve güncel evrensel mesleki bilgi ve eğitimle donatarak onlara araştırma becerisine sahip olma, yenilikçi çözümler üretme, meslek etiğini ön planda tutma, çevre koruma ve sürdürülebilirlik konularına duyarlı olma özellikleri kazandırarak, dünyanın herhangi bir yerinde çalışabilecek geleceğin küresel denizcilik yöneticilerini yetiştirmektedir.

* Ulusal ve uluslararası düzeyde denizcilik alanındaki öncü ve saygın fakültelerden biri olmaktır.

Örnek Kanıtlar

- *Misyon ve vizyon*
- *Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)*
- *Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler*
- *Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)*
- *Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleştirme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.*

* Stratejik amaç ve hedefleri ile performans göstergelerinin tanımlandığı dökümandır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Stratejik plan ve geliştirilme süreci
- Performans raporları
- Birimin stratejik planını planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.3. Performans yönetimi

Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birimin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansımaya örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri
- Performans yönetim prosedürlerine dair belgeler
- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar
- Performans programı raporu
- Performans yönetimi mekanizmalarının izlendiğine ve iyileştirildiğine dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3. Yönetim Sistemleri

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları ilişkin kanıtlar
- Kişisel Verilerin İşlenmesine yönelik süreçler ve uygulamalar
- Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.

Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematiği ve anket sonuçları
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.3. Finansal yönetim

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme raporları, analizleri ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.4. Süreç yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Süreç yönetim modeli ve/veya Süreç Yönetimi El Kitabı
- Süreç Kılavuzları ve Süreç Sorumluları Eğitim Belgeleri
- Süreç yönetimi uygulamaları (Uzaktan eğitim dahil)
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4. Paydaş Katılımı

Birim, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmali ve yönetmelidir.

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır.

Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Açıklama;

Kanıtlar

- İç ve dış paydaş listesi (İç Paydaşlar: Öğrencilerimiz, Akademisyenler, İdari Personel, Diğer Fakülteler. Dış Paydaşlar: Deniz Ticaret Odası, Antalya Sahil Güvenlik komutanlığı, Antalya Limanında yer alan firmalar, Antalya'da bulunan Yat Marina İşletmeleri, Antalya Serbest Bölgede Bulunan Yat Tersaneleri.
- Dönemsel olarak gerçekleştirilen paydaş ziyaretlerine karşılıklı olarak devam edilmiştir.
- 25 Ekim 2023 tarihinde Cumhuriyetin 100. Yılında Türkiye'de Denizciliğin Yeri ve Önemi konulu konferans gerçekleştirildi.
- 16 Kasım 2023 tarihinde Antalya Serbest Bölgeye teknik inceleme gezisi yapıldı.
- 19 Aralık 2023 tarihinde Balıkçı Barınağına teknik inceleme gezisi gerçekleştirildi.

Açıklamalı [L2]: Antalya Liman İşletmesi yazabiliriz.

Örnek Kanıtlar

- Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)
- Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır.

Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci geri bildirim elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil)
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri
- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, birim gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Mezun izleme sisteminin özellikleri
- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi
- Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları
- Mezun geri bildirimler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5. Uluslararasılaşma

Birim, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Birimde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı belirlenmiştir. Birimin uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin uygulama kanıtları
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş ve paylaşılmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesine yönelik kaynaklarını planlama kanıtları

- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi)
- Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Stratejik plan ve uluslararasılaşma politikasına ilişkin performans göstergeleri
- Uluslararasılaşma faaliyetleri
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Bu alandaki her ölçütü, (mevcut ise) "Örnek Kanıtlar" alanındaki kanıtlara uygun şekilde, ek belgelerle hazırlanması gerekmektedir.

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birim, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken birimin misyon-vizyonu göz önünde

bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birimin ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan)

Açıklama;

Öğrenciler 4 yıllık eğitim süreleri boyunca toplam 46 seçmeli ve 43 zorunlu ders seçmektedirler. Ders içerikleri güncel örnekler ve gelişmeler takip edilerek düzenlenmektedir.

Kemer Denizcilik Fakültesi - Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü 2023 Müfredat Ders Listesi

1. Sınıf Güz						
Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
YBD 101	İngilizce 1		2	0	2	4
DIY 109	Denizcilik Tarihi ve Kültürü		3	0	3	5
TDB 101	Türk Dili 1		2	0	2	2
DIY 103	Mikro İktisat		3	0	3	4
ATA 101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I		2	0	2	2
DIY 101	İşletme Matematiği I		3	0	3	5
DIY 105	Denizcilik İşletmeleri Yönetimine Giriş		3	0	3	4
ENF 101	Bilgi Teknolojileri Kullanımı		3	1	3	4

TOPLAM AKTS :30 TOPLAM KREDİ :21

2. Sınıf Güz						
Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DIY 201	İşletme İstatistiği		3	0	3	5
DIY 205	Pazarlama Yönetimi		3	0	3	5
DIY 203	Yönetim ve Organizasyon		3	0	3	4
DIY 211	Deniz Hukuku		2	0	2	3
DIY 209	Deniz İşletmeciliği Etiği		3	0	3	5
DIY 207	Finansal Muhasebe		3	0	3	4

TOPLAM AKTS :26 TOPLAM KREDİ :17

3. Sınıf Güz						
Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DIY 309	Liman ve Terminal Yönetimi		2	1	3	5
DIY 301	Yöneylem Araştırması		3	0	3	4
DIY 307	İşletme Lojistiği		3	0	3	4
DIY 305	Deniz Meteorolojisi		3	0	3	5
DIY 303	Finansal Yönetim		3	0	3	4

1. Sınıf Bahar						
Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
ATA 102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II		2	0	2	2
DIY 102	İşletme Matematiği 2		3	0	3	5
DIY 104	Makro İktisat		3	0	3	5
DIY 108	Temel Gemicilik		2	1	3	6
DIY 110	Yüzme ve Can Kurtarma		1	2	2	4
TDB 102	Türk Dili 2		2	0	2	2
YBD 102	İngilizce 2		2	0	2	4
KPD 102	Kariyer Planlama II		1	0	2	2

TOPLAM AKTS :30 TOPLAM KREDİ :17

2. Sınıf Bahar						
Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DIY 202	Diş Ticaret İşlemleri		3	0	3	4
DIY 204	Deniz Turizmi		3	0	3	4
DIY 206	Ulaştırma Yönetimi		3	0	3	4
DIY 208	Yönetim Muhasebesi		3	0	3	4
DIY 210	Deniz Ticareti Hukuku		3	0	3	4
DIY 212	Staj I		0	0	1	2

TOPLAM AKTS :22 TOPLAM KREDİ :16

3. Sınıf Bahar						
Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DIY 302	Yük İşlemleri ve Gemi Stabilitesi		3	0	3	5
DIY 306	Denizcilik Ekonomisi		3	0	3	5
DIY 308	Deniz İşletmeciliğinde Risk Yönetimi ve Sigorta İşlemleri		3	0	3	4
DIY 310	Staj II		0	0	1	2
TDP 300	Toplumsal Duyarlılık ve Katkı Projeleri		2	0	2	2

TOPLAM AKTS :18 TOPLAM KREDİ :12

4. Sınıf Bahar						
----------------	--	--	--	--	--	--

4. Sınıf Güz						
Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 401	Uluslararası İşletmecilik		3	0	3	4
DİY 405	Tedarik Zinciri Yönetimi		3	0	3	5
DİY 403	Gemi Yönetimi		2	1	3	5

TOPLAM AKTS :14 TOPLAM KREDİ :9

SEÇMELİ DERSLER

2. Sınıf Güz 3. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER (Grup Ders Adedi:1)

Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 225	Konteyner Sistemleri ve Yönetimi		3	0	3	4
DİY 223	Gemi Kaynaklı Deniz Kirliliği ve Kontrolü		3	0	3	4
DİY 221	Ekonomik Coğrafya		3	0	3	4

TOPLAM AKTS :12 TOPLAM KREDİ :9

3. Sınıf Güz 5. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER (Grup Ders Adedi:2)

Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 327	Operasyon Yönetimi		3	0	4	4
DİY 331	Oşinografi		3	0	3	4
DİY 321	Uluslararası Ticaret Hukuku		3	0	3	4
DİY 333	Müşteri İlişkileri Yönetimi		3	0	3	4
DİY 329	Deniz Ürünleri Tedariği ve Pazarlaması		3	0	4	4
DİY 325	İnsan Kaynakları Yönetimi		3	0	3	4
DİY 323	İş İngilizcesi		3	0	3	4

TOPLAM AKTS :28 TOPLAM KREDİ :23

4. Sınıf Güz 7. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER (Grup Ders Adedi:4)

Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 421	Lojistik Bilgi Sistemleri		3	0	3	4
DİY 423	Gümrük Mevzuatı ve Gümrükleme İşlemleri		3	0	3	4
DİY 439	Pazarlama Araştırması		3	0	3	4
DİY 433	Tehlikeli Madde Taşımacılığı		3	0	3	4
DİY 435	Satış Yönetimi		3	0	3	4
DİY 425	Denizcilikte Kalite Yönetimi		3	0	3	4
DİY 431	Deniz İş Kanunu		3	0	3	4
DİY 427	Denizcilikte Kamara Hizmetleri		3	0	3	4
DİY 437	Girişimcilik ve İş Kurma		3	0	3	4
DİY 429	Gemi Takip ve İzleme Sistemleri		3	0	3	4

TOPLAM AKTS :40 TOPLAM KREDİ :30

Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 402	Stratejik Yönetim		3	0	3	5
DİY 404	Bitirme Projesi		0	2	2	4
DİY 406	Gemi Kiralama ve Brokerlik		2	1	3	5

TOPLAM AKTS :14 TOPLAM KREDİ :8

SEÇMELİ DERSLER

2. Sınıf Bahar 4. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER (Grup Ders Adedi:2)

Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 226	Su Sporları		3	0	3	4
DİY 222	Yatçılık ve Marina Yönetimi		3	0	3	4
DİY 228	Örgütsel Davranış		3	0	3	4
DİY 220	Deniz Ekolojisi		3	0	3	4
DİY 230	Hizmet Pazarlaması		3	0	3	4

TOPLAM AKTS :20 TOPLAM KREDİ :15

3. Sınıf Bahar 6. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER (Grup Ders Adedi:3)

Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 332	Mesleki İngilizce		3	0	3	4
DİY 324	Kıyı Yapıları ve Kıyı Mevzuatı		3	0	3	4
DİY 334	Uluslararası İnsan Kaynakları		3	0	3	4
DİY 320	Tersanecilik ve Tersane Yönetimi		3	0	3	4
DİY 330	Denizcilik İşletmelerinde İş Sağlığı ve Güvenliği		3	0	3	4
DİY 322	Deniz Kaynakları ve Yönetimi		3	0	3	4
DİY 328	Farklı Kültürlerde Yönetim		3	0	3	4
DİY 336	Denizde Haberleşme ve Vardiya Tutma		3	0	3	4

TOPLAM AKTS :32 TOPLAM KREDİ :24

4. Sınıf Bahar 8. DÖNEM SEÇMELİ DERSLER (Grup Ders Adedi:4)

Ders Kodu	Ders Adı	KŞ*	T	U	K	A
DİY 420	Liderlik		3	0	3	4
DİY 422	Kaynak Bulma ve Satınalma Yönetimi		3	0	3	4
DİY 424	Seyir		2	1	3	4
DİY 436	Uluslararası Pazarlama		3	0	3	4
DİY 432	Su Altı ve Dalma		3	0	3	4
DİY 426	Denizcilikte Emniyet ve Güvenlik		3	0	3	4
DİY 430	Bütünleşik Pazarlama İletişimi		3	0	3	4
DİY 428	Denizcilikte Güncel Gelişmeler		3	0	3	4
DİY 438	İnovasyon ve Bilgi Yönetimi		3	0	3	4
DİY 434	Gemi Modelciliği		3	0	3	4

Örnek Kanıtlar

- Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)
- Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)

- Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar (ders program örnekleri, güncel ders izlençe örnekleri vb.)
- Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)
- Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar
- Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Açıklama;

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar
- İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar
- Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb
- Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Birimde, ders kazanımlarını değerlendirilmesi ve müfredat öğrenim hedeflerine ulaşılması ve bunların program çıktıları ile uyumunun nasıl ölçtüğüne dair etkili süreçleri nasıl gerçekleşeceğini gösteren yönerge ve planlama kanıtları
- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
- Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği örgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımıda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil)
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar*
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler
- Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler

ve mekanizmalar

- Diploma Eki
 - Derslerin AKTS kredileri ve AKTS hesaplama tablolarının takibini gösteren kanıtlar
 - AKTS hesaplama tabloları ve ek belgeler (örn; öğretim üyeleri ve öğrencilerle yapılan anketler)
 - İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar
 - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleştirilmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistikî göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; birimin akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme)
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi)
- Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar
- Programın amaçlarına ulaşp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler
- Doğal afet vb gibi olağan dışı durumlar karşısında programların yürütülmesi için gerekli sürdürülebilir öğretim modelinin oluşturulduğuna dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Birim, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma, bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır.

Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birim genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir.

Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları*
- *Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim*
- *Bilgi Yönetim Sistemi*
- *Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları*
- *İzleme çalışmalarına dair değerlendirme raporları, geri bildirimlerin analiz edildiği raporlar ya da analiz içeren dokümanlar ve bu dokümanlara dayanarak yapılan iyileştirmelere ilişkin yapılan düzenlemeler*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

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

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Birim, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Açıklama;

Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve Akdeniz Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim,-Öğretim ve Başarı Değerlendirme Yönergesi, fakültemizde ölçme ve değerlendirme sisteminin temelini oluşturmakta olup, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Birim Dışı Uygulama Esasları da staj dersinin değerlendirilmesi sürecinde kullanılmaktadır.

BİRİM DIŞI UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu esasların amacı, Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları birim dışı uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu esaslar, Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları birim dışı uygulamalarda uyacakları usul ve esaslar ile uygulamaların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu esaslar; Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 6'ncı maddesine ve Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/Birim Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Esaslarda geçen;

- Üniversite: Akdeniz Üniversitesini,
- Fakülte: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesini,
- Dekan: Kemer Denizcilik Fakültesi Dekanını,
- Fakülte Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- Yönetim Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- Bölüm: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümünü,
- Birim Dışı Uygulama Kurulu: Birim dışı uygulama ile ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve yürütülmesi için Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü'nde oluşturulan kurulu,
- Birim Dışı Uygulama: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş

hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

- h) Öğrenci: Zorunlu birim dışı uygulamasına tabi Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencisini,
- i) Birim Dışı Uygulama Yeri: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin birim dışı uygulama yapacakları resmi ve özel işyerlerini,
- j) Birim Dışı Uygulama Defteri: Öğrencinin, birim dışı uygulama süresince yaptığı çalışmalarını yazacağı, işyeri sorumlusuna onaylayacağı defteri,
- k) Birim Dışı Uygulama Muafiyeti: Yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları birim dışı uygulamaların bir kısmı ya da tamamının; Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini,
- l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Görevleri

Birim Dışı Uygulama Kurulu

Madde 5- (1) Birim Dışı Uygulama Kurulu, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen, bir öğretim üyesi başkanlığında en az üç öğretim elemanından oluşur. Birim Dışı Uygulama Kurulu başkan ve üyelerinin görev süresi en fazla iki yıldır. Birim Dışı Uygulama Kurulu başkanının talebiyle toplanır.

Görevleri

Madde 6- (1) Birim Dışı Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Birim dışı uygulama faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- b) Birim dışı uygulama takvimini belirlemek,
- c) Birim dışı uygulama başvuru sürecini izlemek,
- ç) Öğrencilere, kurumlardan birim dışı uygulama yeri bulmalarında yardımcı olmak,
- d) Öğrencinin SGK bildirgelerini öğrenci işleri biriminin izlemesini sağlamak,
- e) Birim dışı uygulama değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- f) Birim dışı uygulamanın, amacına ve kurallara uygun şekilde yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde birim dışı uygulama yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- g) Birim dışı uygulama belgelerinin uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- h) Birim dışı uygulamanın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- i) Birim dışı uygulamanın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- j) Birim dışı uygulamasını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletmek,
- k) Birim dışı uygulama ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
- l) Birim dışı uygulama koşullarını belirli aralıklarla gözden geçirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Birim Dışı Uygulama Türleri, Zamanları, Süreleri ve Yerleri

MADDE 7-(1) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Birim Dışı Uygulaması; Birim Dışı Uygulaması-İşletme ve Birim Dışı Uygulaması-Liman olmak üzere iki ayrı uygulama döneminden oluşmaktadır. Öğrencilerin yapmak zorunda oldukları bu birim dışı uygulamaları ile ilgili açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

Birim Dışı Uygulaması-İşletme: Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin lojistik, gemi imalat işletmeciliği, deniz işletmeciliği ithalat-ihracat, yat ve marina hizmetleri veren işletmeleri ile ilgili tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları 20 iş günü süreli birim dışı uygulamadır.

Birim Dışı Uygulaması-Liman: Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yük ve yolcu limanlarında yapacakları 20 iş günü süreli birim dışı uygulamadır.

Birim dışı uygulamalardan herhangi biri 4. Yarıyılın sonunu takip eden yaz dönemi ya da 5. yarıyılın sonunu takip eden sömestr döneminde, diğeri ise 6. Yarıyılın sonunu takip eden yaz dönemi ya da 7. yarıyılın sonunu takip eden sömestr döneminde yapılabilir. Bu dönemlerde, yapmakla yükümlü oldukları birim dışı uygulama ya da uygulamalarını tamamlayamayan öğrencilerin eksik kalan birim dışı uygulamalarını ne zaman tamamlamaları gerektiğine Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir. Cumartesi günleri çalışılan iş yerlerinde, öğrencinin bu günlerde yaptığı birim dışı uygulama/uygulamalar da birim dışı uygulama süresine dâhil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Yerlerinin Belirlenmesi ve Birim Dışı Uygulama Yeri Değişikliği

Madde 8- (1) Birim dışı uygulama yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Birim Dışı Uygulama Kurulu öğrencinin istenen nitelikte birim dışı uygulama yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

2) Öğrencilerin seçmiş olduğu birim dışı uygulama yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.

3) Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu birim dışı uygulama yerinin uygunluğu "Birim Dışı Uygulama Kurulu" tarafından karara bağlanır.

4) Yurt dışında Birim Dışı Uygulama yapmak isteyen öğrenci; birim dışı uygulamasını değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta Birim Dışı Uygulama Kurulunun yazılı önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun olumlu kararıyla yurtdışında da yapabilir. Yabancı ülkelerde birim dışı uygulama yapacak öğrenciler, birim dışı uygulama için kabul edildiklerini ve birim dışı uygulamaya başlayacakları tarihi belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Fakülte Dekanlığına vermelidir. Yurt dışında birim dışı uygulama yapacak öğrenciler için sigorta primi ödenmez. Öğrenci, yurt dışından başka bir dilde hazırlanmış birim dışı uygulama belgelerinin Türkçeye çevrilmiş noter onaylı bir suretini Fakülte Dekanlığına verir.

Birim Dışı Uygulama Yeri Değişikliği

Madde 9- (1) Öğrenci birim dışı uygulamaya başladıktan sonra Birim Dışı Uygulama Kurulunun onayı olmaksızın birim dışı uygulama yeri değişikliği yapamaz.

- Birim Dışı Uygulama yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin birim dışı uygulamanın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda Birim Dışı Uygulama Kurulunun onayıyla öğrenci yeni bir birim dışı uygulama yerinde birim dışı uygulama süresini tamamlayabilir.

- Yeni birim dışı uygulama yeri için işlemler yeniden başlatılır.

- Birim Dışı Uygulama yeri değişikliğine ilişkin olarak bu esaslarda yer almayan ve öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya Birim Dışı Uygulama Kurulu yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Başvurusu ve Birim Dışı Uygulama Belgeleri

Madde 10- (1) Birim Dışı Uygulamaya başvuracak olan öğrenci, Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından ilan edilen tarihlerde ve bu esaslarda belirlenen usul ve esaslara uygun olarak birim dışı uygulama başvurusu yapar.

(2) Birim Dışı Uygulama yapılacak kurum / kuruluşu verilmek üzere, Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formunu bilgisayar ortamında 3 nüsha olarak doldurur, Birim Dışı Uygulama Kurulu Başkanı veya Birim Dışı Uygulama Kurulu üyelerinden birinin imzası sonrası birim dışı uygulama yapacağı kurum/kuruluşu onaylatır.

(3) Birim Dışı Uygulama yapılacak kurum / kuruluşu onaylatılan "Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu" ile Birim Dışı Uygulama Kurulu'ndan Birim Dışı Uygulama yeri uygunluğu için onay alır.

(4) Birim Dışı Uygulama Kurulu'ndan birim dışı uygulama yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, birim dışı uygulama yapılacak kurum/kuruluş ve Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından onaylanmış "Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu" nun bir kopyası, birim dışı uygulama başlama tarihinden en az 15 gün öncesinde; Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi'ne, bir tanesi Birim Dışı Uygulama Kuruluna, bir tanesi de birim dışı uygulama yapılacak kurum / kuruluşa teslim edilir.

(6) Birim Dışı Uygulamaya başlarken SGK sigorta formu (işe giriş bildirgesi) iş yerine teslim edilir.

(7) Birim dışı uygulama yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde teslim ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(8) Öğrenciler tarafından birim dışı uygulama esnasında kullanılacak belgeler aşağıda sıralanmıştır. Bu belgeler Fakültenin internet sayfasından indirilir.

Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu

Birim Dışı Uygulama Defteri- İşletme

Birim Dışı Uygulama Defteri- Liman

Birim Dışı Uygulama Gizli Değerlendirme Formu

(9) Birim Dışı Uygulama belgeleri, Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından düzenlenir. Birim Dışı Uygulama Kurulu, ihtiyaç halinde Birim Dışı Uygulama ile ilgili ilave belgeler düzenleyebilir.

Birim Dışı Uygulama Defteri ve Eklerinin Hazırlanması

Madde 11- (1) Öğrenci, Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formunun dekanlık tarafından onaylanmasını sağlayacaktır.

2) Birim Dışı Uygulama Defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulacak, işyerinin kaşesi, imzası ve bilgileri yazılacaktır.

3) Birim Dışı Uygulama Defterinin iş yeri tanıtım sayfasında işyeri tanıtılmalı, iş yerinin organizasyon şeması, amacı, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri, kazalardan korunma tedbirleri, işyeri ısıtma, havalandırma ve aydınlatma, deneysel çalışma alanları ve kalite kontrol, hammadde temini ve depolama, satış ve nakliye sistemleri, iş yerinin verimliliği, işletme problemleri ve çözüm önerileri gibi benzeri konular açıklanır.

4) Birim Dışı Uygulama Defterinin tüm sayfaları iş yerindeki mühendis, teknik uzman veya bir başka yetkili tarafından imzalanmalıdır.

5) Birim Dışı Uygulama Defteri yeterli gelmiyorsa, A4 boyutlarında standart kâğıtlara bilgiler, çizimler ve grafikler hazırlanarak ayrı bir dosya ile Birim Dışı Uygulama Defterinin ekinde verilecektir. Ek dosyadaki tüm A4 kâğıtlarında da işyeri veya kurum yetkilisinin onayı bulunacaktır.

6) Birim Dışı Uygulama Defterine, birim dışı uygulama (staj) süresince yapılan günlük faaliyetler ayrıntılı olarak yazılacaktır. Şekil çizilmesi gerektiğinde, çizimlerde teknik resim kuralları uygulanacaktır. Birim Dışı Uygulama Defterleri, çizim hariç mavi tükenmez kalem ile düzgün ve okunaklı norm yazı ile yazılacaktır.

7) Birim Dışı Uygulama Defterlerine sadece o iş yerindeki teknolojik bilgiler ile yapılan işlemler yazılacaktır.

8) İmzası ve kaşesi eksik olan defter kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.

9) Hazır şekiller fotokopi, fotoğraf veya başka metotlarla çoğaltılır ve uygun şekilde yapıştırılarak sunulur.

10) Birim Dışı Uygulama Defteri kaybolan öğrenci bu defteri tekrar temin etmek zorundadır, aksi halde birim dışı uygulama yapmamış sayılır.

Birim Dışı Uygulama Defterinin Teslimi

Madde 12- (1) Birim dışı uygulama yapan her öğrenci, çalışmalarını süresince birim dışı uygulama yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, hesap, fotoğraf ve diğer

belgelerle bir birim dışı uygulama raporu halinde düzenlemek ve birim dışı uygulama yöneticisine onaylatarak Birim Dışı Uygulama Kurulu'nun ilan ettiği tarihlerde teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra Birim Dışı Uygulama Defteri kabul edilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Çalışmalarının Yönetimi

Madde 13- (1) Her öğrenci birim dışı uygulamasını bu esaslar, Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde ve işyerindeki Birim Dışı Uygulama Yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler, birim dışı uygulama yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadırlar.

Birim Dışı Uygulama Defterleri ve Evrakların Arşivi

Madde 14- (1) Öğrenci Birim Dışı Uygulama Defterleri ve evrakları öğrenciye iade edilmez.

(2) Kabul edilen Birim Dışı Uygulama Defteri, öğrencinin mezuniyetinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen yerde 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda "Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu" nun iliştiirildiği dosya arşivde saklanır, diğer dokümanlar Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından tutanakla imha edilir.

Birim Dışı Uygulamanın Değerlendirilmesi

Madde 15- (1) Öğrenci, yaptığı birim dışı uygulamanın bitimini takip eden öğretim yılının ilk otuz (30) günü içerisinde, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan Birim Dışı Uygulama Defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Birim Dışı Uygulama Kuruluna teslim eder.

(2) Birim Dışı Uygulama Kurulu kendisine teslim edilen Birim Dışı Uygulama Defteri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir.

(3) Birim Dışı Uygulama Defterleri yetersiz görülen öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları için Kurulu tarafından öğrenci sözlü bir sınava tabi tutulabilir. Bunun yanı sıra Birim Dışı Uygulama Kurulu kararı ile uygulamalı sınav da yapılabilir. Sınavda esas olan uygulama defterini değerlendirmektir. Sınavda başarısız bulunan birim dışı uygulama çalışmaları tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Birim dışı uygulama çalışmaları tamamen veya kısmen geçersiz sayılan öğrenciler, birim dışı uygulama çalışmasının geçersiz sayılan kısmını ya da tamamını işyerini değiştirerek yinelemek zorundadır.

(4) Birim Dışı Uygulama Kurulu, öğrencinin birim dışı uygulama çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç defterlerinin teslim edildiği yılın dönem sonu sınav tarihine kadar tamamlayarak sonuçlarını yazı ile Bölüm Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür.

(5) Öğrencilerin Birim Dışı Uygulamaları mutlak not sistemi ile değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu alacakları not öğrencilerin başarı ortalamasına etki eder.

(6) Öğrencilerin yapacakları Birim Dışı Uygulaması-İşletme ve Birim Dışı Uygulaması-Liman alacakları başarı notları, yapılış sırasına göre Bölüm ders kataloğunda yer alan Staj I ve Staj II başarı notu olarak işlenir.

(7) Öğrencinin birim dışı uygulama değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

(9) Yatay / dikey geçiş yoluyla veya merkezi yerleştirme ile Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümüne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları birim dışı uygulamaları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de birim dışı uygulamalarını tamamlamak zorundadır.

(10) Yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları birim dışı uygulama çalışmalarını saydramabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; adı-soyadı, birim dışı uygulama yapılan yer, tarih, süre ve birim dışı uygulama sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile Birim Dışı Uygulama Kuruluna başvurması gerekmektedir. Kurulun yapacağı değerlendirme

sonucu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış birim dışı uygulama çalışmaları süresi kadar birim dışı uygulama çalışmasından muaf tutulabilir.

(11) Öğrenciler, birim dışı uygulama yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

Birim Dışı Uygulama Çalışmalarının Denetlenmesi

Madde 16- (1) Öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları, gerektiğinde Birim Dışı Uygulama Kurulu üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir.

Birim Dışı Uygulama Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

Madde 17- (1) Birim dışı uygulama yapan her öğrenci birim dışı uygulama yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(2) Birim Dışı Uygulamalarında, uygulama yapılan işletmenin sorumlusu veya uygulama gemide yapıldıysa geminin kaptanı tarafından onaylanacak "Birim Dışı Uygulama Gizli Değerlendirme Formu" nun Birim Dışı Uygulama Kurulu'na iletilmek üzere Fakülte Dekanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 18- (1) Mazereti olsun ya da olmasın, birim dışı uygulama çalışmalarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlayamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrencilerin, kusurları nedeni ile birim dışı uygulama yerine verecekleri zararlarda, Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Erasmus Öğrenim ve Birim Dışı Uygulama Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan birim dışı uygulamalar, ilgili Birim Dışı Uygulama Kurulu'nun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 19- (1) Bu esaslarda yer almayan hususlarda 2547 Sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten kaldırılan birim dışı esaslar

Madde 20- 12/12/2019 tarih ve 07/01 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edilen birim dışı uygulama esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu esaslar Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği 13.11.2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu esasları Kemer Denizcilik Fakültesi Dekanı yürütür.

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ KEMER DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

BİTİRME PROJESİ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Akdeniz Üniversitesi, Kemer Denizcilik Fakültesi, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin 8. Yarıyılında almakla yükümlü oldukları Bitirme Projesi dersinin uygulanma aşamalarına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu esaslar; Akdeniz Üniversitesi, Kemer Denizcilik Fakültesi, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerine 8. Yarıyılında okutulmakta olan Bitirme Projesi dersinin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile bunlara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu esaslar; Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar için Birim İçi / Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışman Atanması, Bitirme Projesi Konusunun Belirlenmesi, Hazırlanması, Yazımı ve Değerlendirilmesi

Danışman Atanması ve Bitirme Projesi Konusunun Belirlenmesi

Madde 4 - Bitirme Projesi dersine kayıt yaptıran her öğrenciye bölüm başkanlığınca öğretim elemanları arasından bir proje danışmanı atanır. Bitirme Projesi danışmanı, çalışma konusunun belirlenmesi, öğrenci tarafından yapılacak çalışmaların yönlendirilmesi, denetlenmesi, çalışmanın bir proje raporu biçiminde düzenlenmesi ve çalışmanın değerlendirilmesinde öğrenciye rehberlik eder. Danışman; öğrencinin çalışma takvimine bağlı kalmasını sağlar ve oluşabilecek gecikmelerin önüne geçilebilmesi için gerekli önlemleri alır.

Madde 5 – Her bir öğrenciye, danışmanı tarafından öğrenciyle birlikte kararlaştırılacakları bir bitirme projesi ödevi verilir. Proje konusu, Denizcilik İşletmeleri Yönetimi disipliniyle ilgili olmak zorundadır. Birden fazla öğrenciye grup projesi de verilebilir, ancak grupta yer alan öğrenci sayısı 5' den fazla olamaz.

Madde 6 - Proje danışmanı, proje danışmanlığını yaptığı öğrencilere ait hazırlayacakları "Bitirme Projesi Formu" nu Bölüm Başkanlığına sunar.

Madde 7 - Bitirme Projesi ilgili ders planında belirtilen yarıyılıda hazırlanır.

Bitirme Projesinin Hazırlanması ve Yazımı

Madde 8 - Proje danışmanı, öğrencinin projenin gerçekleştirilmesi ve proje raporunun yazılması aşamalarında etik kurallara uygun şekilde hareket etmesini, özellikle intihal olarak değerlendirilebilecek girişimlerden kaçınmasını sağlamak üzere gerekli uyarıları ve denetimi yapar.

Madde 9 - Proje raporunun yazımında, Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Bitirme Projesi Yazım Kılavuzu'nda belirtilen kurallara uyulacaktır. Rapor,

kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Yeteri kadar detay verilmeli, hiçbir şey okuyucunun hayal etmesine bırakılmamalıdır. Anlatımda üçüncü tekil ve edilgen cümle yapısı kullanılmalıdır. Yapılan çalışmalar geçmiş zaman cümle yapısı kullanılarak anlatılabilir.

Dönem İçi (Ara sınav) Notu

Madde 10 - Bitirme Projesi dersine ilişkin Dönem içi (ara sınav) notu dönem içi sınav haftasında danışman tarafından takdir edilir. Dönem içi değerlendirme notunun belirlenmesinde öğrencinin projenin gerçekleştirilmesinde göstermiş olduğu çaba ve gelişme raporları dikkate alınır.

Proje Savunması

Madde 11 - Proje savunması sözlü olup, biri öğrenci danışmanı olmak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan 3 kişilik jüri önünde yapılır. Oluşturulan sınav jürileri en geç 14. haftada web sayfasında ilan edilir. Öğrenci raporun basılı birer kopyasını en geç sınav tarihinden 10 gün önce ilgili jüri üyelerine vermekle yükümlüdür. Savunma sonunda jüri tezi değerlendirilir. Bu değerlendirme sonunda, değişiklik istenebilir, tamamen yetersiz bulunabilir veya uygun bulunup not verilir. Eğer değişiklik istenirse, bu değişiklikler jüri tarafından belirlenen süre içinde tamamlanarak rapor, tekrar danışmanın onayına sunulur.

Madde 12 - Bitirme Projesi dersinin değerlendirilmesi 15 dakika süreli sözlü sunum ve 5 dakika süreli soru-cevap bölümlerinden oluşur. Sözlü sunuma Bölüm öğrencilerinin katılıma açıktır. Projesi dersini alan tüm öğrencilerin katılımı zorunludur. Bitirme Projesi dersini ilan edilen tarihte jüriye sunmayan öğrenci dersin yarıyıl sonu sınavına girmemiş kabul edilir.

Proje Raporunun Teslimi

Madde 13- Bitirme Projesi dersine ait rapor kurallara uygun olarak yazıldıktan sonra ve bitirme projesi danışmanının onayı alındıktan sonra, iki kopya olarak kapaklı dosyalar içerisinde Bölüm Öğrenci İşlerine teslim edilir. Projelerin son teslim tarihi, döneme ait final sınavlarının başlama tarihidir.

Madde 14 - Jüri tarafından verilen yarıyıl sonu sınavı notu öğrencinin danışmanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir. Notlarda maddi hata ve sınav sonuçlarına itirazlarda Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen şartlar geçerlidir.

Madde 15 - Bitirme Projesi dersinin değerlendirme ölçütleri çerçevesinde geçer not alamayan bitirme projeleri başarısız olur. Bu durumda öğrencinin tabi olduğu eğitim – öğretim yönetmeliği çerçevesinde ders tekrarı yapılır.

Madde 16 - Bitirme Projesi haftalık ders izlencesi aşağıdaki gibidir:

1. Hafta: Bitirme Projesi konu araştırması
2. Hafta: Bitirme Projesi konu belirlenmesi, formun doldurulması ve bölüm sekreterliğine bildirilmesi
3. Hafta: Proje yazımı
4. Hafta: Proje yazımı
5. Hafta: Proje yazımı
6. Hafta: Proje yazımı
7. Hafta: 1.Gelişme Raporunun Teslimi

8. Hafta: Proje yazımı
9. Hafta: Proje yazımı
10. Hafta: Proje yazımı
11. Hafta: 2. Gelişme Raporunun Teslimi
12. Hafta: Proje yazımı
13. Hafta: Proje yazımı
14. Hafta: Proje teslimi
15. Hafta: Tez sunumu, sınav

Madde 17 - Bitirme Projesi formu aşağıdaki gibidir:

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

Madde 18 - (1) Bu esaslarda bulunmayan hususlarda Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 19 - (1) Bu Esaslar, Akdeniz Üniversitesi, Kemer Denizcilik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - (1) Bu Esasların hükümlerini Kemer Denizcilik Fakültesi Dekanı yürütür.

Örnek Kanıtlar

- *Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı*
- *Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar*
- *Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar*
- *Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar*
- *Süreçlerin izlenmesine ve buna bağlı iyileştirme çalışmalarına yönelik kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği

(örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını içeren planlama dokümanları, organizasyon yapıları ve görev tanımları
 - Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri
 - Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)
 - Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığı* gösteren ders bilgi paketi örnekleri
 - Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
 - Sınav güvenliği mekanizmaları
 - İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları
 - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

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

Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir.

Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

Akdeniz Üniversitesi Kurumsal Gelişim ve Kalite Koordinatörlüğü- Ocak 2024

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar,
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar
 - Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler
 - Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler*
 - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Birim öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır.

Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar
- Öğrenci el kitabı (kurumun sunduğu öğrenme ortam ve kaynaklarını anlatan)
- Öğrencilerin (kütüphane, laboratuvar vb.) erişim analizleri
- Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil)
- Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler
- Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.)
- Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.

Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Akademik destek hizmetleri için kullanılan kullanılan tanımlı süreçler
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar
- Kariyer merkezi uygulamaları
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları ve izleme kanıtları
- Sürece ilişkin yapılan güncelleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar
- Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- Tesis ve altyapının büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)
- Birimde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları
- Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.)
- Dezavantajlı gruplardan alınan geri bildirimlerin izleme ve iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler
- Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar

- Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)
- Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri
- Faaliyetlerin çeşitliliği ve paydaş geribildirimlerinin göze alındığını gösteren kanıtlar
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4. Öğretim Kadrosu

Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunulmalıdır.

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Birimin öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri izleme ve iyileştirme kanıtları
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Eğitimcilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
- Eğitimcilerin eğitimi dışında öğretim elemanı öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.)
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Öğretim elemanları için "yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu"; bu alanda rekabeti arttırmak üzere "iyi eğitim ödülü" gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir etmek, tanımak ve ödüllendirmek için birimin geneline yayılmış teşvik mekanizmaları/tanımlı süreçler
- Bu alanda yürütülen faaliyetlere ilişkin uygulama örnekleri
- Eğitim kadrosunun eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirmeye ilişkin kanıtlar
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birim, araştırma faaliyetlerini belirlenen akademik öncelikler ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Araştırma süreçlerin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu birimsel tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları
- Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlevliliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün

yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Birimde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birimin kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar
- Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı
- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birim, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı bölümlerin dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Kurumlararası işbirliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek birimin hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar
- Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerine yönelik ikili anlaşmalar ve iş birliklerine ilişkin kanıtlar
- Birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.3. Araştırma Performansı

Birim, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, birimin araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Birim araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Birimin odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler
- Araştırma hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Öğretim elemanlarının araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve birimin politikaları doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri
- Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

Birim, toplumsal katkı yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birimin toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Toplumsal katkı yönetim modeli
- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri
- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.1.2. Kaynaklar

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş ve paylaşılmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimlere ilişkin kanıtlar
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi
- Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Birim, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde iş birlikleri, çeşitli kamu birim ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile birimin bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *Birimin hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri*
- *Toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere geçerli olan tanımlı süreçler*
- *Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar*
- *İşbirliği yapılan kurumlarla imzalanan protokoller ve anlaşmalar*
- *Paydaş geri bildirimleri*
- *Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*