



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 ölçütle 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 oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda, kurumsal göstergeleri tespit etmek, bu kapsamda yapılacak iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kaliteyi geliştirmek üzere Yüksekokulumuzda Kalite Komisyonu kurulmuştur.

KURUL ÜYELERİ

Doç. Dr. Övünç POLAT (Kalite Koordinatörü)

Prof. Dr. Ayşe Gül İNCE

Prof. Dr. M. Kubilay ÖNAL

Prof. Dr. Fuat ERKÜL

Doç. Dr. Önder KABAŞ

İpek ÖZDEMİR (Sekreteryası)

Hakan KILIC (Öğrenci)

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.)

Müdür	Doç. Dr. Övünç POLAT
Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi C. Bertan GÜLLÜDAĞ
Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi ARZU ER
Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Hasan ÖZALP
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Bülent TOPÇUOĞLU
Çevre Koruma ve Kontrol Bölümü Bölüm Başkanı	Prof. Dr. M. Kubilay ÖNAL
Elektrik ve Enerji Bölümü Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Abdülkadir KOÇER
İnşaat Bölümü Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Fuat ERKÜL

Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Önder KABAŞ
Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Harun DİLER
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Serap KEMALİ
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı	Öğr. Gör. Altuğ ERKAN
Mülkiyet Koruma ve Güv. Böl. Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Kudret AKPINAR
Raportör	Veli TÜRKMEN Yüksekokul Sekr. V.

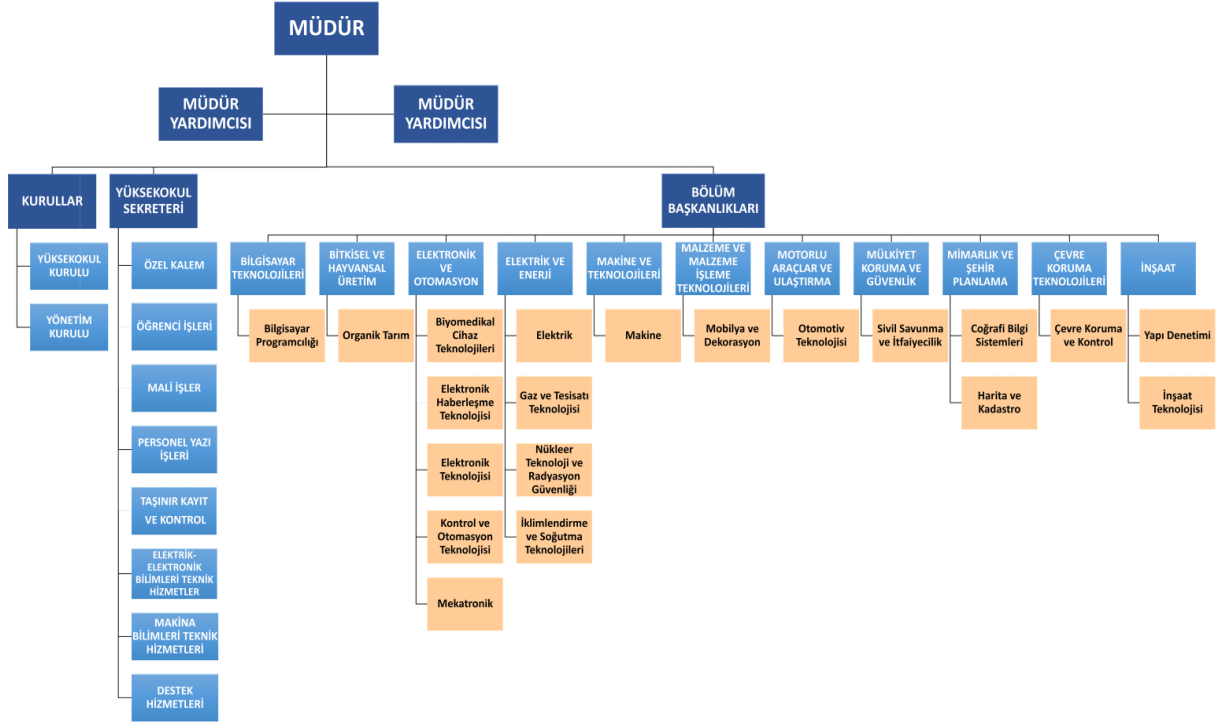
Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu

Müdür	Doç. Dr. Övünç POLAT
Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi C. Bertan GÜLLÜDAĞ
Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Arzu ER
Üye	Doç. Dr. Gültekin TINAZTEPE
Üye	Doç. Dr. İlker ÜNAL
Üye	Doç. Dr. Önder KABAŞ
Raportör	Veli TÜRKMEN Yüksekokul Sek. V.

Örnek Kanıtlar

- *Yönetişim modeli ve organizasyon şeması*
- *Birimin yönetim 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*

Organizasyon Şeması



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;

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

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
- Birimdaki 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 erişilebilen 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. Sistemattir, 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 dışı 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;

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

Misyonumuz

Teknik alanlarda eğitim öğretim gören potansiyel ara insan iş gücüne, uygulamaya yönelik olarak fen, teknik ve bilişim konularında yeterli bilgileri vermek ve bu elemanların hızla gelişen teknolojiye uyum sağlama, problem çözme, karar verme, sorumluluk alma ve girişimci olma özelliklerine sahip olmalarını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Teknik alanlarda yeterli bilgi birikimine sahip, iş becerisi yüksek, nitelikli ve alanında uzman ara insan iş gücünü yetiştirmektir.

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 gerçekleşme 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. Kanutlarınıza 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 yansımaları 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.)

Tüm idari personelin görev tanımları yapılmış ve kendilerine tebliğ edilmiştir. Örnek bir görev tanım belgesi eklenmiştir.

		AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ		
		TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU		
		GÖREV TANIMI		
KURUM BİLGİLERİ	ADI SOYADI	Selçuk GÖKOĞLU	657 DMK	AKD- 2151
	ÜNVANI	Tekniker		
	GÖREVİ	Personel ve Yazı İşleri		
	BİRİMİ	Personel ve Yazı İşleri		
<ul style="list-style-type: none">• TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR• Personel özlük dosyalarını gizlilik esasına riayet ederek tutmak, korumak ve arşivlemek• Kalite standartlarını da dikkate alarak dokümanların güncelliğini, kontrolünü ve devamlılığını sağlamak• Güncel mevzuatı takip ederek değişikliklerden haberdar olmak• Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararları almak ve ilgili yerlere iletmek• Personel bilgilerini personel otomasyon programına işlemek• Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri yapmak ve takip etmek• Uzun ve kısa süreli kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeleri yapmak• Yurtdışı, yurtiçi, sağlık, refakat, evlilik, mazeret ve vefat izinlerini düzenlemek ve takip etmek• Kurum içi ve dışından gelen yazıları üst yazı ile ilgili birimlere dağıtım yapmak• İsteyen akademik ve idari personele görev yeri belgesi düzenlemek• Bilirkişilik görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapmak• Sigorta hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek• Evrakların genel evrak bürosundan getirtirmek ve takibini yapmak• Gelen evrakların birimlere ayrılmasını ve dağıtımını yapmak• Ek ders otomasyon programına akademik personelin unvan ve izin girişlerini yapmak• Tüm personelin rapor ve görevlendirme girişlerini yapmak• Görev uzatım süresi gelen akademik personelin görev uzatma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek• İdari personelin kadrolarıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak• Tenkis-Tahsis talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak• İdari personelin uzun ve kısa süreli kurum içi görevlendirmelerini (2547 s. K. 13/b-4 md.) yapmak ve takip etmek• İdari personelin yurtdışı görevlendirmelerini yapmak• Kadro Unvanı Değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak• Kadro Yeri Değişiklikleri ile ilgili yazışmaları yapmak• Birim, sınıf ve ünvan değişikliği ile ilgili yazışmaları yapmak• Kadro, derece değişikliği ile ilgili yazışmaları yapmak• Emeklilik, naklen, istifa, ölüm gibi sebeplerle işten ayrılmalarda SGK tescil işlemlerini yapmak• Askerlik, öğrenim durumu vb. değişikliklerde intibak ve değerlendirme işlemlerini yapmak• Aylıksız izinlerde (Doğum, 5 yıllık hizmet süresini doldurma, eğitim, askerlik vb.) gidiş-dönüş ile ilgili yazışmaları yapmak.• Kurum içi duyuruları yapmak.				
SORUMLULUK	Meslek Yüksekokulu Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, Müdür Yrd. ları ve Müdürüne karşı sorumludur.			
GÖREV TANIMINI	HAZIRLAYAN 30.12./2021 Veli TÜRKMEN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN 30.12./2021 Doç. Dr. Övünç POLAT Müdür		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 30.12./2021 Selçuk GÖKOĞLU Tekniker İmza:				

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 sistematığı 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.)

Yüksekokulumuz gelirleri, özel bütçe, örgün ikinci öğretim ve döner sermaye gelirlerinden oluşmaktadır. Gider kalemleri bütçe kanunuyla belirlenmiş olup, bu kanunda belirtilen Analitik Bütçe Sınıflandırması kapsamında etkili, ekonomik, saydam ve hesap verilebilir bir şekilde harcama yapılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda, ödenekler harcama kalemlerine göre ayrılarak Analitik bütçe kodları çerçevesinde uygun harcama kaleminden yapılır.

ÖDENEK CETVELİ

KURUM	418.33	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	
YIL	2023	GÜZ DÖNEMİ	
BÜTÇE TERTİBİ		AÇIKLAMA	2023 BÜTÇE ÖDENEĞİ
		TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	696.467,90
	01	PERSONEL GİDERLERİ	487.527,53
		1 MEMURLAR	485.527,53
		4 GEÇİCİ PERSONEL	50,00
	02	4 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.950,00
	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	208.940,37
		2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	134.000,00
		3 YOLLUKLAR	0,00
		5 HİZMET ALIMLARI	6.000,00
		7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	62.320,00
		8 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.620,37

Doç. Dr. Övünç POLAT
Yüksekokul Müdürü

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

İKİNCİ ÖĞRETİM ÜCRETLERİ İCMAL LİSTESİ
(2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI)

İKİNCİ ÖĞRETİM ÜCRETİ YATIRAN ÖĞRENCİ SAYISI	YATIRILAN TUTAR	MEDİKO PAYI		ÖZEL ÖDENEK KAYDINA ESAS TUTAR
		AKTARMA ORANI	AKTARILMASI GEREKEN MEDİKO PAYI TUTARI	
728	773.853,22	%10	77.385,32	696.467,90

Doç. Dr. Övünç POLAT
Yüksekokul Müdürü

Harcamalar

- *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 oluşturmalı 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;

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

İç ve dış paydaşlarla farklı zamanlarda toplantılar yapılarak eğitim-öğretim konusunda fikir alışverişinde bulunulmuştur.

	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMAN KODU	
		YÜRÜRLÜK TARİHİ	
		REVİZYON TARİH/NO	
		SAYFA NO	

DIŞ PAYDAŞ TOPLANTI TUTANAĞI

TOPLANTI YERİ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Toplantı Salonu
TOPLANTI TARİHİ/SAAT	12.09.2023/14:00
TOPLANTI TARAFLARI	TEKNİK BİLİMLER MYO- AGEST ELEKTRİK LTD.ŞTİ.

TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ

1	Yüksekokulumuzdaki aktif bölüm/ programlar ve öğrenci sayıları hakkında bilgilendirme yapıldı.
2	Yüksekokulumuzun fiziki alanları (Atölye, laboratuvar, etkinlik alanları vb.) hakkında bilgilendirme yapıldı ve yapılabilecek iyileştirmeler görüşüldü.
3	Üniversite-Sanayi işbirliğini güçlendirmek amacıyla, ortaklaşa konferanslar, söyleşiler, seminerler, teknik geziler, sosyal sorumluluk faaliyetleri, kültürel etkinlikler yapılması kararlaştırıldı.
4	Eğitim-öğretimin iyileştirilmesi konusunda Yüksekokul Yönetiminin dış paydaşlardan beklenti ve talepleri değerlendirildi.
5	Sektörün Yüksekokul öğrencilerinden beklentileri ve talepleri hakkında görüş alışverişinde bulunuldu.
6	Mevcut programların müfredatı hakkında bilgiler verildi. Öneriler alındı.
7	Özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda, öğrencilerin eğitim hayatında görmesi gereken derslerin müfredatlar da yer alması konusun da değerlendirme yapıldı.
8	Sektör temsilcilerinin en kısa sürede öğrencilerle bilgi ve tecrübe paylaşımı yapması konusunda kararlar alındı.

Adı Soyadı	Görevi	İmza
Doç. Dr. Övünç POLAT	Müdür	
Turgut Erden ALAY	Genel Müdür	
Dr. Öğr. Üyesi Arzu ER	Müdür Yrd.	
Dr. Öğr. Üyesi C. Bertan GÜLLÜDAĞ	Müd. Yrd.	
Doç. Dr. İlker ÜNAL	Elektronik ve Otomasyon Bölüm Bşk.	
İrfan GÖKŞEN	Finans Müdürü	
Salma GÖÇER	Proje Mühendisi	
Dr. Öğr. Üyesi Abdulkadir KOÇER	Elektrik ve Enerji Bölüm Bşk.	
Veli TÜRKMEN	Yüksekokul Sekreter V.	

	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	DOKÜMAN KODU	
		YÜRÜRLÜK TARİHİ	
		REVİZYON TARİH/NO	
		SAYFA NO	

DIŞ PAYDAŞ TOPLANTI TUTANAĞI

TOPLANTI YERİ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Toplantı Salonu
TOPLANTI TARİHİ/SAAT	07.10.2023/10:00
TOPLANTI TARAFLARI	TEKNİK BİLİMLER MYO- ANKO ENERJİ A:Ş

TOPLANTI GÜNDEM MADDELERİ


1	Yüksekokulumuzdaki aktif bölüm/ programlar ve öğrenci sayıları hakkında bilgilendirme yapıldı.
2	Yüksekokulumuzun fiziki alanları (Atölye, laboratuvar, etkinlik alanları vb.) hakkında bilgilendirme yapıldı ve yapılabilecek iyileştirmeler görüşüldü.
3	Üniversite-Sanayi işbirliğini güçlendirmek amacıyla, ortaklaşa konferanslar, söyleşiler, seminerler, teknik geziler, sosyal sorumluluk faaliyetleri, kültürel etkinlikler yapılması kararlaştırıldı.
4	Eğitim-öğretimin iyileştirilmesi konusunda Yüksekokul Yönetiminin dış paydaşlardan beklenti ve talepleri değerlendirildi.
5	Sektörün Yüksekokul öğrencilerinden beklentileri ve talepleri hakkında görüş alışverişinde bulunuldu.
6	Mevcut programların müfredatı hakkında bilgiler verildi. Öneriler alındı.
7	Özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda, öğrencilerin eğitim hayatında görmesi gereken derslerin müfredatlar da yer alması konusun da değerlendirme yapıldı.
8	Sektör temsilcilerinin en kısa sürede öğrencilerle bilgi ve tecrübe paylaşımı yapması konusunda kararlar alındı.

Adı Soyadı	Görevi	İmza
Doç. Dr. Övünç POLAT	Müdür	
Barış AÇIKGÖZ	Arge Müdürü Şirket Ortağı	
Dr. Öğr. Üyesi Arzu ER	Müdür Yrd.	
Dr. Öğr. Üyesi C. Bertan GÜLLÜDAĞ	Müd. Yrd.	
Gökhan ŞAHİN	Satış Arge Koordinatörü	
Doç. Dr. İlker ÜNAL	Elektronik ve Otomasyon Böl. Bşl.	
Veli TÜRKMEN	Yüksekokul Sekreter V.	



**Öğretim elemanlarımızın Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğüne düzenlenen
“Mesleğimi Öğreniyorum, Geleceğime Güveniyorum Çalıştayı”na katılımları sağlanmıştır.**

Evrak Tarih ve Sayısı: 07.12.2023-797609

 T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : E-27831162-900-797609
Konu : "Mesleğimi Öğreniyorum Geleceğime
Güveniyorum" Mesleki Eğitim İl
Çalıştayı

07.12.2023

ANTALYA VALİLİĞİNE
(Antalya İl Milli Eğitim Müdürlüğü)



İlgi : 06.12.2023 tarihli ve 91399212 sayılı yazı,

İlgi yazınız ile ilgili olarak, yazınız ekinde bulunan tablolarda belirtilen ünvanlarda birer öğretim görevlisi görevlendirilmiş olup, görevlendirilen öğretim görevlilerinin bilgileri tabloya işlenerek yazımız Ek'inde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Doç. Dr. Övünç POLAT
Müdür

Ek: Tablo (1 Sayfa)

Bu belge, görevin elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doküman Kodu: BSLRU.SMY.PZ Pın Kodu: 66913 Belge Takip Adresi: <https://akdeniz.gov.tr/ebd?K=5543&D=BSLRU.SMY.PZ&S=797609>
Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Kampüsü / Antalya Bilgi için: İbrahim Güler
Fakültesi No:0242 227 59 90 Fakülte No:0242 227 59 90 Üretim: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
E-Posta: uzl@akdeniz.edu.tr Elektronik Ağ: uzl@akdeniz.edu.tr 
Kağıt Adresi: akdenizunivresitsi.edu.tr 

rum

SIRA NO	İLÇE	KURUM ADI	T.C. KİMLİK NUMARASI	ADI SOYADI	UNVANI	TELEFON NO	E-MAIL ADRESİ
1	Konyaaltı	Akdeniz Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	38711019684	Öğr. Gör. Ekrem SAYDAM	BİLGISAYAR ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0 532 798 41 37	esaydam@akdeniz.edu.tr
2	Konyaaltı	Akdeniz Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	22529300812	Öğr. Gör. Recep UÇTEPE	ELEKTRİK ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0 536 315 73 29	rucepe@akdeniz.edu.tr
3	Konyaaltı	Akdeniz Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	19987351036	Öğr. Gör. Yusuf KAPLAN	MAKİNE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0 535 622 31 50	yusufkaplan@akdeniz.edu.tr
4	Konyaaltı	Akdeniz Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	45724079390	Öğr. Gör. Alp DADI	OTOMOTİV ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0 532 485 07 26	alpdad@akdeniz.edu.tr
5	Konyaaltı	Akdeniz Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	15832311262	Öğr. Gör. Dr. Arif Nihat AKÇAL	İNŞAAT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0 542 386 96 94	arifnihat@akdeniz.edu.tr
6	Konyaaltı	Akdeniz Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	17836669882	Öğr. Gör. Mehmet KEMER	İKLİMLENDİRME VE SOĞUTMA ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0 532 646 14 45	m.kemer@akdeniz.edu.tr
7	Konyaaltı	Akdeniz Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	22297256892	Öğr. Gör. Ermin DOĞAN	MOBİLYA VE DEKORASYON ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	0 530 226 35 31	edogan@akdeniz.edu.tr



Yüksekokulumuz ve Antalya Büyükşehir Belediyesi arasında 1998 yılında işbirliği protokolü imzalanmıştır. Bu protokol kapsamında 2022-2023 Eğitim Öğretim döneminde de Sivil Savunma İtfaiyecilik Programı öğrencileri, Antalya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan, araç, gereç ve malzemeleri kullanarak, İlgili öğretim elemanları ile birlikte İtfaiye Dairesi Başkanlığında görevli uzman eğitimler gözetiminde saha deneyimi kazanmaktadır.





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.)

CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) veya Webis üzerinden gelen öneri ve şikayetler tarafsız bir şekilde değerlendirilir, gerekli işlemler yapılır ve ilgili kişilere bilgilendirme yapılır.

Yüksekokulumuz web sitesindeki ilgili kısma ait ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.



Akdeniz Üniversitesi
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu



[Ana Sayfa](#) [Yüksek Okulumuz](#) [Bölümlerimiz](#) [Personel](#) [Öğrenci İşleri](#) [Toplumsal Projelerimiz](#) [Komisyon ve Kurullar](#) [İletişim](#) [Müdüre Mesaj](#)

Talep, Şikayet, Öneri Formu

Kategori
Seçiniz

İsim Soyad

E-Posta Telefon

Konu
Mesajın konusu

İçerik
Mesajınızı yazınız..

Lütfen bu alanı doldurun.

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.)

Yüksekokulumuz uluslararası öğrencilerinde yoğun bir şekilde tercih ettiği bir okuldur. Yabancı uyruklu öğrencilerin sayıları ve ülkeleri aşağıdadır.

Suriye	16
Türkmenistan	10
İran	22
Azerbaycan	6
Irak	2
Afganistan	8
Rusya	10
Özbekistan	8
Bangladeş	2
Ukrayna	2
Mısır	2
Türkiye	2
Kazakistan	8

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, sürdürülebilirdir, 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 verdiğinden 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) çıktılarının 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) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

Açıklama;

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

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

Eğitim- Öğretim Koordinasyon Kurul müfredatların hazırlanması aşamasında ilgili meslek alanında teorik bilgi ve uygulama derslerine ilişkin denge gözetilmiş olmakla birlikte, ihtiyaç halinde müfredat güncellemesi yapılmaktadır.

Tüm bölümlerde dış paydaş ilişkilerinin alanlara göre kurulması ve çalışmaların bu görüşler doğrultusunda yapılması amacıyla dış paydaş komisyonları oluşturulması planlanmıştır. Müfredatların oluşturulması aşamasında dış paydaş katılımı ve güncellemelerin sistematik hale getirilmesi sağlanacaktır.

Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu

Dr. Öğr. Üyesi Cevdet Bertan GÜLLÜDAĞ	bgulludag@akdeniz.edu.tr
Doç. Dr. Kamile ULUKAPI	kamileonal@akdeniz.edu.tr
Doç. Dr. Naciye ERKAN	nerkan@akdeniz.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Salih SÖZER	sozer@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. Hakan OĞUZ	hknoguz@akdeniz.edu.tr

Öğr. Gör. U. Serdar ÖZER	serdarozzer@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. Ayfer SAYIT	asayit@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Arif Nihat AKÇAL	arifnihatakcal@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Ercüment AKSOY	ercumentaksoy@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. Erokan CANBAZOĞLU	erokan@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. Anıl Can GÜZELLER	acguzeler@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. Alp İDACI	aidaci@akdeniz.edu.tr
Öğr. Gör. T. Çağdaş SAPMAZ	csapmaz@akdeniz.edu.tr
Fatma Gülsüm ERCAN (Öğrenci Temsilcisi)	

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;

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

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 gerçekleştireceğini 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 özgün 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 tasarımda 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 İş 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 gerçekleşmektedir. Bu sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki 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 ulaşıp ulaşılmadığına 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 temeline 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;

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

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

Öğrenim, atelye, laboratuvar ve sahada uygulamalı olarak devam etmektedir.







Öğrencilerimizin bilgi ve tecrübe kazanmaları adına çeşitli kurum ve kuruluşlara yerinde etkin öğrenme çalışmaları kapsamında teknik geziler düzenlenmiştir.



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.

Ölçme ve değerlendirme Üniversitemiz yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bölüm özelinde ise uygulama derslerinde sahada uygulamalı sınav şeklinde yapılmaktadır. Örneğin, Harita Kadastro programında arazi üzerinde uygulama sınavı (Ek-1) ve Sivil Savunma ve İtfaiyecilik programında itfaiye istasyonunda gerçekleştirilen uygulamalı kurtarma teknikleri sınavı (Ek:2-3-4). Diğer bölümlerin Atölye ve Laboratuvarlarda yapılan uygulamalı sınavları (Ek:5-6) Bunun yanında yazılı olarak da sınava tabi tutularak değerlendirme yapılmaktadır.

https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_yonerge_ve_mevzuatlar-5816

EK:1



EK:2



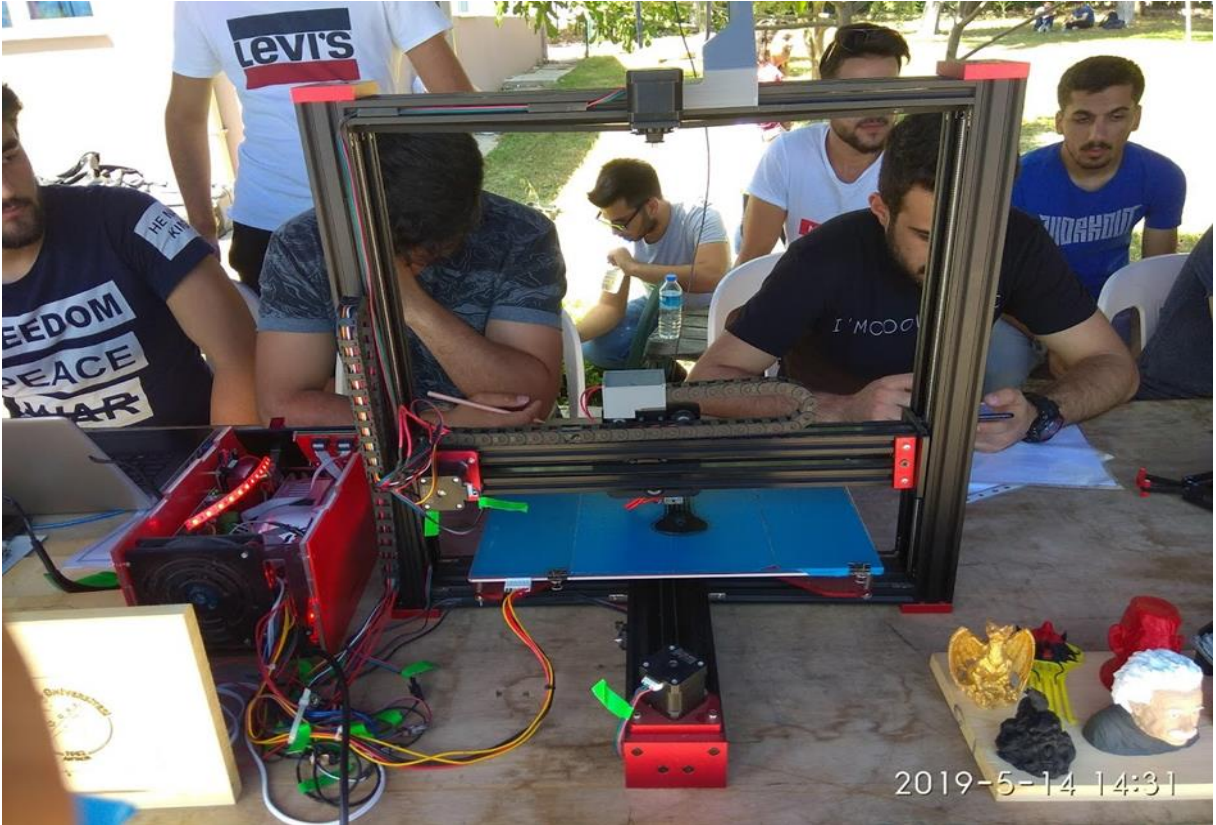
EK:3



EK:4



Ek:5





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;

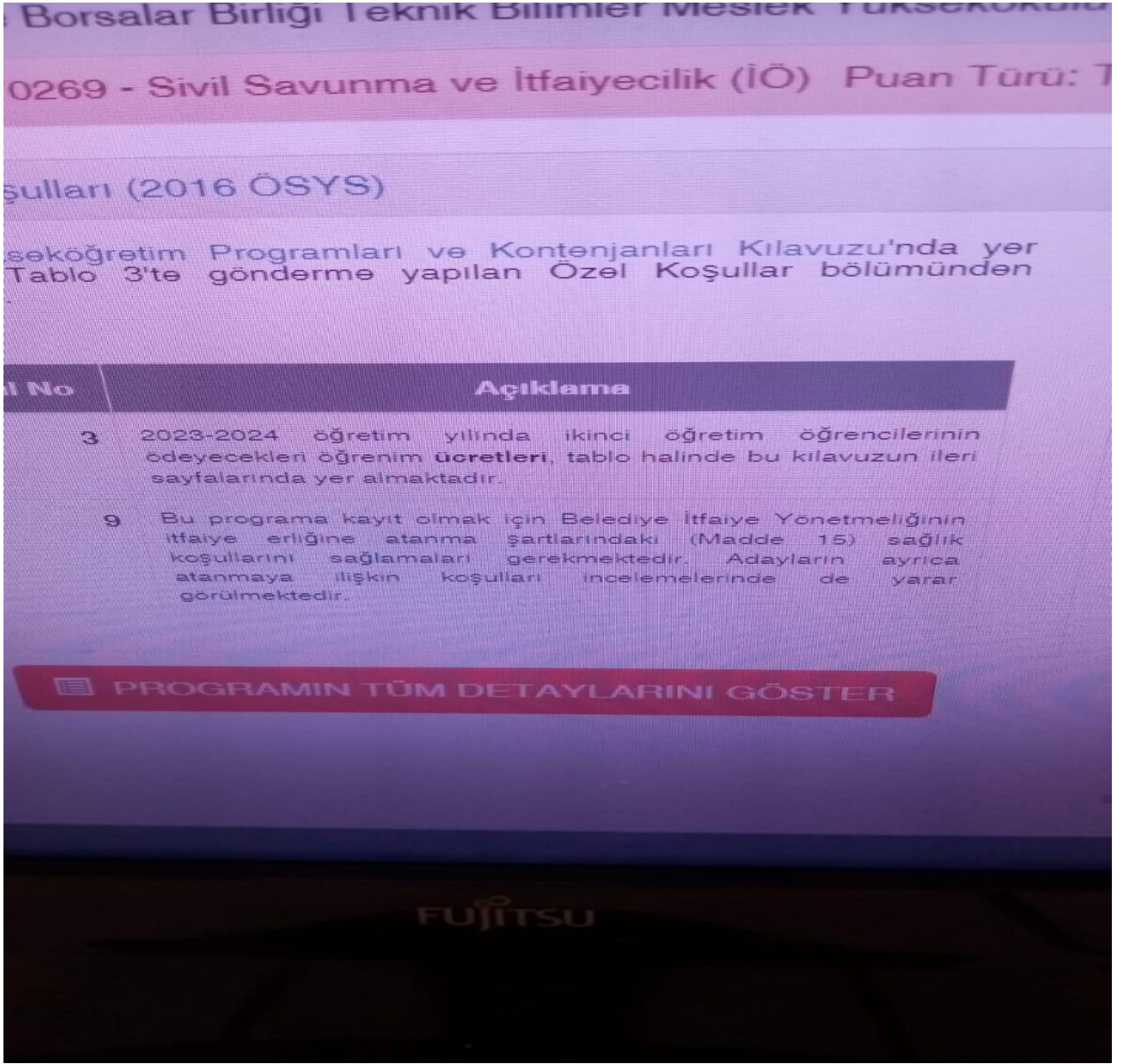
(Biriminizin açıklamasını bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *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.*

Yüksekokulumuz Sivil savunma Ve İtfaiyecilik Programına öğrenci alınırken boy, kilo gibi kriterler vardır ve bu kriterler tercih esnasında öğrenci tarafından görülmektedir.



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.)

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi Kapsamında öğrenciler değerlendirilir ve Tekniker diplomasına sahip olur.

https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yonetmelik_yonerge_ve_mevzuatlar-5816

Öğrenci yeterlilikleri programa özgün olarak yazılı ve uygulamalı olarak yapılır. Örnek olarak Antalya Büyükşehir Belediyesi ile imzalanan protokol kapsamında, Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Bölümü öğrencilerin uygulama dersleri ve sınavları Büyükşehir Belediyesine ait İtfaiye Daire Başkanlığında yapılmaktadır.



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.)

Yüksekokulumuz, A Blok (derslik, büro ve laboratuvar), B Blok (laboratuvar ve atölye), C Blok (derslik, laboratuvar ve büro) D Blok (derslik, laboratuvar ve büro), Ahşap Teknolojileri Uygulama Atölyesi 2 Blok (Laboratuvar ve Derslikler) Çallı Otomotiv Atölyesi olmak üzere (56 büro, 2 Toplantı Odası, 25 derslik, 26 Laboratuvar, 4 atölye) toplam 11 500 m² yer kaplamaktadır. Dersliklerimiz genel olarak 50 kişi ve üzeri öğrenci kapasiteli olup yaklaşık 100 araçlık sadece okulumuza ait bir otopark mevcuttur. Obs sistemi üzerinde öğretim elemanlarının ders notları ve videoları mevcut olup öğrenciler her zaman erişebilmektedir. Örnek olarak bazı laboratuvar ve atölyelerimizin resmi aşağıdadır.









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, labaratuvar 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.)

Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi kapsamında danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilmektedir. Öğrenciler danışmanlarına OBS sistemi üzerinden ve mail yolu ile ulaşabilmektedir

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.)

Yüksekokulumuzda toplam 11.500 m²'lik örtülü alanda, 25 derslik, 2 Teknik Resim Salonu, 1 Makine, 1 Kaynak, 1 Ahşap, 1 İnşaat, 2 Otomotiv Atölyesi ile 26 Laboratuvar mevcuttur. Genel olarak dersliklerimizin kapasitesi 50 ve üzerinde öğrenciye öğretim verecek şekilde planlanmış olup, bazı dersliklerde öğrenci kapasitesi 80-100 civarındadır. Bütün derslik, atölye ve laboratuvarlarımız, bilgisayar, projeksiyon cihazı ve klimalı olup iyi bir donanıma sahiptir ve öğrencilerimizin hizmetindedir.

Kullanım Alanları

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye / Hazine	Diğer	
Teknik Bilimler MYO	Akdeniz Üniversitesi			11.500 m ²

Eğitim-Öğretim Meteryalleri ve Donanım

Cinsi	Adet
Akıllı Tahta	1
Projeksiyon	78
Tepegözler (Slayt Cihazları)	1
Barkot Okuyucu	3
Fotokopi Makinesi	12
Kameralar	68
Televizyon	5
Tarayıcı	7
Mobil Cihazlar (tablet, cep telefonu, telsiz vb.)	
Tablet	14
Telsiz	4
PC'ler (masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar)	
Masa Üstü Bilgisayar	239
Dizüstü bilgisayar	118
Sunucular	78
Toplam	

Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik		4	
51-75 Kişilik		5	
76-100 Kişilik		16	
Toplam			

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.)

Engelli öğrencilerimizin eğitim öğretimde sıkıntı yaşamamaları için gerekli fiziksel koşullar sağlanmıştır. Binada asansör mevcut olup düzenli çalışmaktadır. Ayrıca bina girişinde rampalar mevcuttur.

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.)

Cumhuriyetimizin 100. yılı etkinlikleri kapsamında Yüksekokulumuz Öğretim Üyelerinden Prof.Dr. Kubilay ÖNAL tarafından “Cumhuriyet Fazilettir” konulu etkinlik düzenlenmiştir.



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.

Alanında Yeterli öğretim elemanı kadrosuyla eğitim-öğretim ve araştırma süreçleri devam etmektedir.

Öğretim Üyeleri Sınıfı	Profesör	6
	Doçent	2
	Dr. Öğr. Üyesi	17
Öğretim Görevlileri	Öğretim Görevlisi	57
Toplam		82

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.)

Yüksekokulumuzda atama ve yükselme işlemleri Üniversitemizin Atama ve Yükselme Kriterleri çerçevesinde yapılmaktadır.

https://www.akdeniz.edu.tr/tr/duyuru/akdeniz_universitesi_akademik_yukseltme_ve_atama_kriterleri-5402

Örnek Kanıtlar

- *Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri İzleme 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

- *Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar*
- *Eğiticilerin 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.)

Eğitim faaliyetleri dönem sonu yapılan öğrenciler tarafından doldurulan ders performans anketleri üzerinden değerlendirilerek Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan tüm programlarda 2023 yılı içerisinde "En İyi Eğitici" ödülü verilmiştir. Ayrıca Öğretim Elemanlarının yapmış oldukları yayınlar ve patentler değerlendirilerek teşekkür belgesi düzenlenmektedir. Üniversitemiz genelinde yayın faaliyetleri üzerinden Akademik Teşvik Ödeneği ile Öğretim Elemanlarımız akademik faaliyetlere teşvik edilmektedir.





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-tanım 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. Kanutlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısı*
- *Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları*
- *Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin 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. Kanutlarınıza 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.)

Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü ve Fen Bilimleri Enstitüsü Sürdürülebilir Tarım Anabilim dalı adına yapılan Toplumsal Sorumluluk Çalışmaları ve Kişisel Projeler yapılmış ve yurtiçi ve yurtdışı temsilcilerle fikir alışverişinde bulunulmuştur.

1. SEMİNER SUNUMU

Sunum Yapan Akademisyen: Prof.Dr. Bülent TOPCUOĞLU

Sunum Yapılan Kurum/Kuruluş: Kepez Mimar Sinan İlkokulu

Proje Adı: Erasmus K210, Bir Tohumdan Daha Fazlası

Katılımcılar: Proje ortağı ülkelerin (Macaristan, Romanya) katılımcıları ve kurum öğretmenleri

Sunumun Başlığı: Change of Nature and Society in Sustainable Agriculture

Etkinlik Süresi: 1 gün

Etkinlik Tarihi: 03 Mayıs 2023

Etkinlik yeri: Teknik Bilimler MYO Toplantı salonu

2. Uluslararası ERASMUS + Program K107 PROJESİ DERS VERME HAREKETLİLİĞİ

Projeye Katılan Akademisyen: Prof.Dr. Bülent TOPCUOĞLU

Proje Yapılan Kurum/Kuruluş: University Abdelhamid IBN Badis, Mostaganem Cezayir

Proje Adı: Erasmus + Program K107

Katılımcılar: Proje ortağı Üniversite akademisyenleri ve öğrencileri

Ders ve Sunum Başlıkları:

- *Sustainable Agriculture*
- *New Trends in Plant Nutrition*
- *Fractionation of Heavy Metals in the Biochar Applied Soil*
- *Social and Ecological Impacts of Sustainable Agriculture*
- *Etkinlik Süresi: 5 gün*

Etkinlik Tarihi: 19-23 Haziran 2023

Etkinlik yeri: University Abdelhamid IBN Badis, Mostaganem Cezayir

3. SEMİNER SUNUMU

Sunum Yapan Akademisyen: Prof.Dr. Bülent TOPCUOĞLU

Sunum Yapılan Kurum/Kuruluş: Rijk Zwaan Tohum Araştırma Őt.

Proje Adı: Hizmet içi eğitim ve uygulama alışmaları

Katılımcılar: Kuruluřta görevli Ziraat Mühendisleri, Teknik ve İdari personel

Sunumun Başlığı: Toprak Bitki ve Su Analizleri ve Analiz Sonuçlarının Yorumlanması

Etkinlik Süresi: 1 gün

Etkinlik Tarihi: 31 Ekim 2023

Etkinlik yeri: Rijk Zwaan Tohum Araştırma Őt. Konferans ve Eğitim Salonu, Antalya



T.C.
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanlığı

Sayı : E-87026423-620-634545
Konu : Organik Tarım Programı Toplumsal
etkinlik faaliyetleri

03.05.2023

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 10.03.2023 tarihli ve 87671735-604.01.03-598870 sayılı yazı

İlgi yazıya istinaden Antalya Milli Eğitim Müdürlüğü Mimar Sinan İlkokulu Müdürlüğünün düzenlediği Erasmus K210 projesi kapsamında, ilgili eğitim kurumu personeli (8 Milli Eğitim Personeli) ile ziyaretçi ülkeler (Romanya, Yunanistan) kurumlarının proje katılımcıları (12 yabancı katılımcı) Yüksekokulumuzu 03.05.2023 tarihinde ziyaret etmişlerdir. Yüksekokulumuzun toplumsal etkinlik faaliyetleri kapsamında düzenlenen toplantıda, Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Organik Tarım Programı ile Fen Bilimleri Enstitüsü Sürdürülebilir Tarım Anabilim Dalı Yüksek Lisans programının faaliyetleri ve çalışma komuları ile organik tarım uygulamaları hakkında bilgiler verilmiş ve "Change of Nature and Society in Sustainable Agriculture" başlıklı seminer tarafımdan sunulmuştur.

Bilgilerinize saygı ile arz ederim.

Prof. Dr. Bülent TOPCUOĞLU
Bölüm Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSRH8A87V2 Pin Kodu :62942

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5543&eD=BSRH8A87V2&eS=634545>

Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Kampus / Antalya

Telefon No:0242 227 59 90 Faks No:0242 227 59 90

e-Posta: yazisil@akdeniz.edu.tr Elektronik Ağ: www.akdeniz.edu.tr

Kap Adresi: akdenizuniversitesi@ihz01.kap.tr

Bilgi için: Bülent TOPCUOĞLU

Unvan: Bölüm Başkanı

Telefon No: 2423106751



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır..



Türkiye Ulusal Ajansının desteklediği Erasmus+ Stratejik Ortaklık (KA2) İtfaiyecilerin yangın olayına müdahale etmelerini takiben yangın çıkış sebebine dair bir araştırma yapabilmeleri ve raporlayabilmeleri için standart bir çalışma kılavuzu ve eğitim hazırlayıp, yaygınlaştırma amacına yönelik bir proje kapsamında yurt dışı ve yurt içi kurum ve kuruluşlarla toplantı düzenlenmiştir.



Antalya Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak Üniversitemizin de ortak olduğu bir proje kapsamında Polonya'da toplantı gerçekleştirilmiştir.

Evrak Tarih ve Sayısı: 03.11.2023-771515



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : E-55531480-903.07.03-771515
Konu : Dr.Öğr.Üyesi Kudret AKPINAR ile
Doç.Dr. Naciye ERKAN'ın Polonya-
Krakow Görevlendirmesi

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Yüksekokulumuz Yönetim Kurulumun 02.11.2023 tarih ve 38/01 sayılı kararı gereğince, Yüksekokulumuz öğretim üyelerinden Dr. Öğr. Üyesi Kudret AKPINAR ve Doç. Dr. Naciye ERKAN'ın, Antalya Büyükşehir Belediyesinin koordinatörlüğünde yürütülen ve Üniversitemizin proje ortağı olduğu, (2021-1-TR01-KA220-VET-000025723 nolu proje) "İtfaiye Teşkilatında Yangın Çıkış Nedenlerinin Belirlenebilmesi için İtfaiyecilerin Mesleki Eğitimi" isimli Erasmus+ KA2 Stratejik Ortaklık projesi kapsamında 30 Kasım - 01 Aralık 2023 tarihlerinde Polonya-Krakow'da gerçekleşecek olan 3. TPM (Transnational Project Meeting) toplantısına katılmak üzere üzere, 28 Kasım - 02 Aralık 2023 tarihleri arasında yol dahil 5 (beş) gün süreyle Polonya-Krakow'da yolluklu (uçak) yevmiyeli ve konaklamalı olarak görevlendirilmelerine, İlgili proje bütçesinden 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince yolluk (uçak) yevmiye ve konaklama ücretlerinin ödenmesi hususunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39'uncu maddesinin 1'inci fıkrası gereğince olurlarınıza arz ederim.

Doç. Dr. Övünç POLAT
Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Cengiz TOKER
Rektör Yardımcısı

OLUR

Prof. Dr. Özlenen ÖZKAN
Rektör

Ek:
1- Yönetim Kurulu Karar Örneği
2- Dilekçe

Dağıtım:

Doğrulama Kodu :BSPRFC11Z3 Pin Kodu :98252 Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/obd?oK=5543&oD=BSPRFC11Z3&oS=771515>
Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Kampus / Antalya Bilgi için: Selçuk GÖKOĞLU
Telefon No:0242 227 59 90 Faks No:0242 227 59 90 Ürün: Tekniker
e-Posta: yazisi1@akdeniz.edu.tr Elektronik Ağ: www.akdeniz.edu.tr
Kop Adresi: akdenizuniversitesi@hs01.ksp.tr





çofa



ANTALYA
METROPOLITAN
MUNICIPALITY

CERTIFICATE

OF PARTICIPATION

PRESENTED TO

Budret Akşanlar

for participating in the 3rd
Transnational Project meeting in Krakow, Poland.

Given the 30th November-1st December June, 2023

Av. Cansel Tunçer
AV.CANSEL TUNÇER
CAFI Project Coordinator



fundacja
Development



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Örnek Kanıtlar

Akdeniz Üniversitesi Kurumsal Gelişim ve Kalite Koordinatörlüğü- Ocak 2024

- *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 ulaşıp 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

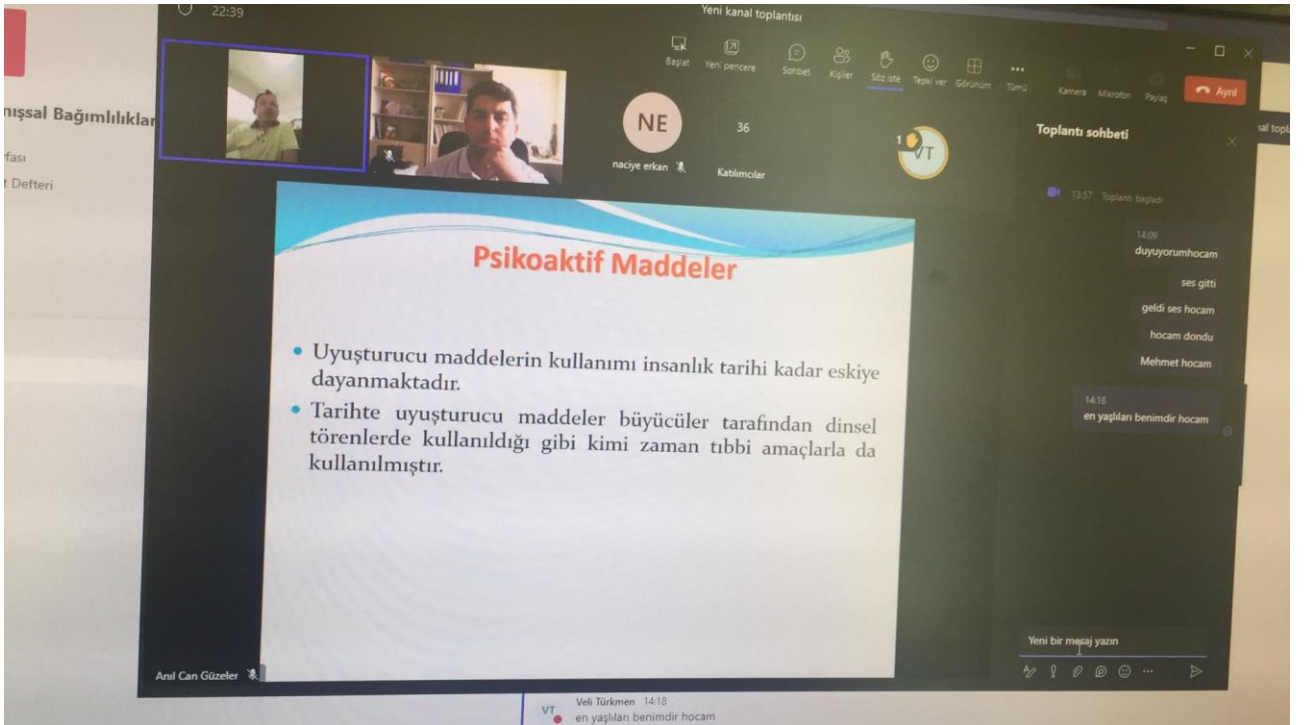
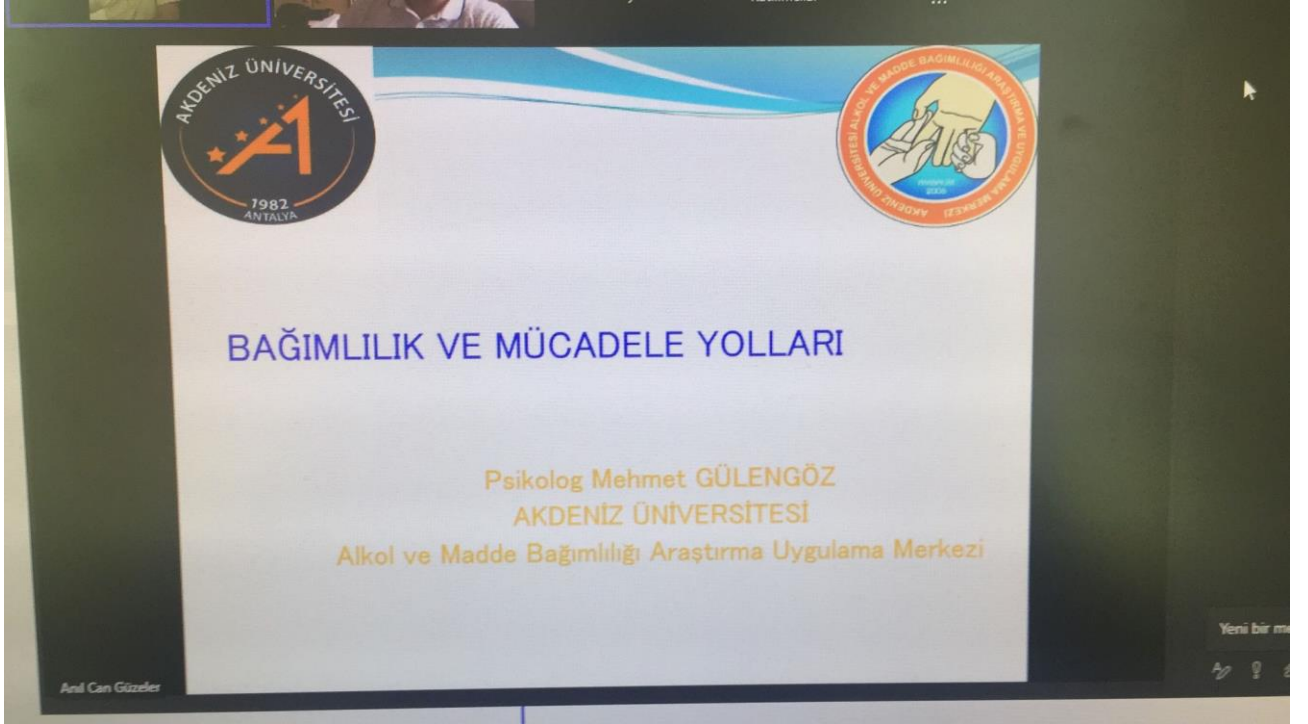
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

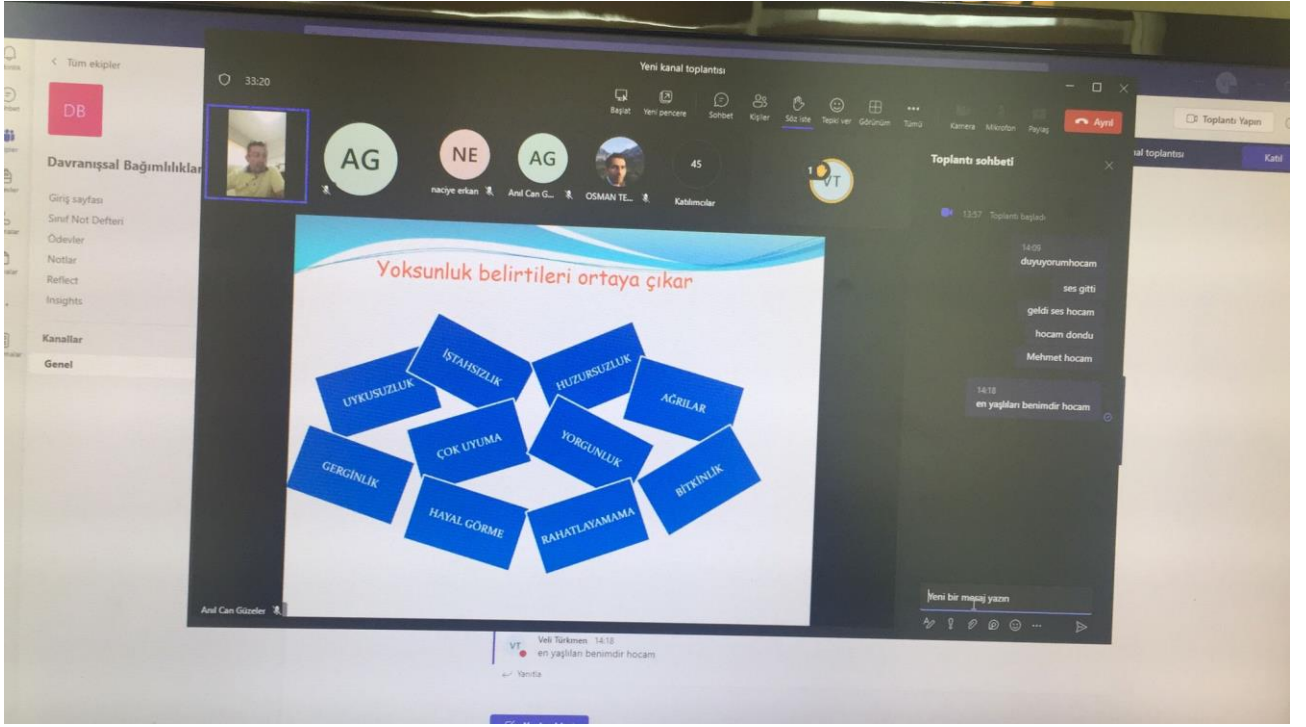
Birim, toplumsal katkı yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

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.

Öğrencilerimize ve personelimize uzaktan eğitim yoluyla Uyuşturucu ile mücadele semineri verilmiştir.





Yüksekokulumuz ile Kızılay koordine olarak personel ve öğrencilerimiz tarafından kan bağıışı yapılması sağlanmıştır.





Personel ve öğrencilerimizle birlikte yangın söndürme tatbikatı yapılmıştır.





Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- *Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı*
- *Toplumsal katkı yönetişim 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*