



2023 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Şubat, 2023

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.

Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari birimlerde kalite süreçlerinin tasarlanması, geliştirilmesi, belirlenen çalışma takvimine uygun olarak izlenmesi konularında danışmanlık desteği sağlamak ve Kurum İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması sürecinde yer almaktır.

KURUL ÜYELERİ

- Öğr.Gör. Hasan ŞAHİN (Yönetim Temsilcisi)
- Doç.Dr. Murat ÇAY (Üye)
- Dr.Öğr.Üyesi Selin AYGEN ZETTER (Üye)
- Öğr.Gör. Ali Şevki AKAY (Üye)
- Öğr.Gör. Levent ALPASLAN (Üye)

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çoksesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim 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 sağlanmıştır.

Açıklama;

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

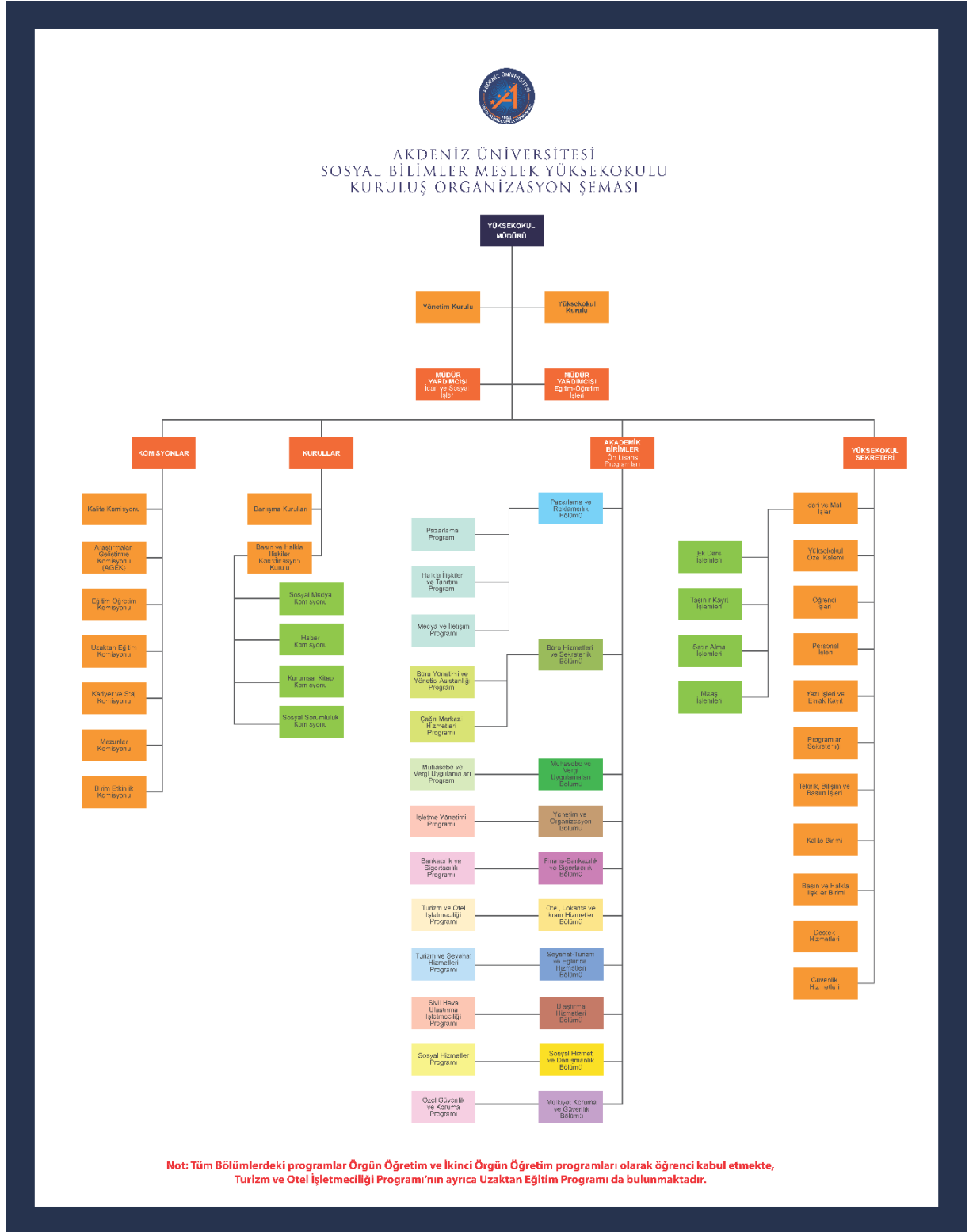
YÖNETİM KURULU

UNVANI, ADI SOYADI	GÖREVİ
<u>Prof.Dr. BURHAN ÖZKAN</u>	Müdür
<u>Öğr.Gör. HASAN ŞAHİN</u>	Müdür Yardımcısı (İdari ve Sosyal İşler)
<u>Öğr.Gör. MEHMET ILGAZ ÜNAL</u>	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
<u>Dr.Öğr.Üyesi SELİN AYGEN ZETTER</u>	Üye
<u>Dr.Öğr.Üyesi UMUT DAĞISTAN</u>	Üye
<u>Dr.Öğr.Üyesi DİDEM KUTLU</u>	Üye
<u>ADİL HEPTAŞ</u>	Yüksekokul Sekreteri (Raporör)

YÜKSEKOKUL KURULU

UNVANI, ADI SOYADI	GÖREVİ
<u>Prof.Dr. BURHAN ÖZKAN</u>	Müdür
<u>Öğr.Gör. HASAN ŞAHİN</u>	Müdür Yardımcısı
<u>Öğr.Gör. MEHMET ILGAZ ÜNAL</u>	Müdür Yardımcısı
<u>Doç.Dr. MURAT ÇAY</u>	Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Başkanı
<u>Doç.Dr. YASEMİN BİLİŞLİ</u>	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Başkanı
<u>Dr.Öğr.Üyesi DİDEM KUTLU</u>	Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü Başkan V.
<u>Dr.Öğr.Üyesi UMUT DAĞISTAN</u>	Yönetim ve Organizasyon Bölümü Başkanı
<u>Öğr.Gör.Dr. MESUT ÜLEN</u>	Muhasebe ve Vergi Bölümü Başkanı
<u>Öğr.Gör.Dr. SİNAN AYDIN</u>	Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Başkan V.
<u>Öğr.Gör. ALİ ŞEVKİ AKAY</u>	Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Başkanı
<u>Öğr.Gör. DENİZ ÖREN</u>	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Başkan V.
<u>Öğr.Gör. ERKUT DORUL</u>	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Başkanı
<u>Öğr.Gör. FERHAT AKSOY</u>	Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Başkanı
<u>ADİL HEPTAŞ</u>	Yüksekokul Sekreteri
<u>MUSAB KAHVECİUŞAĞI</u>	Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi

ORGANİZASYON ŞEMASI



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*

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 iletişimağı oluşturulmuştur.

Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi süreklideğerlendirilmektedir.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- *Değişim yönetim modeli*
- *Değişim planları, yol haritaları*
- *Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik*
- *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 evrimleri 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.

Birimin 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

rnek Kanıtlar

- *Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu alışma 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler*
- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri*
- *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, yönetim 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

MİSYON

"Bilim ve teknolojiyi etkin kullanarak araştırma ve eğitim hizmetlerini geliştirerek, çağın ve mesleğin gerektirdiği bilgi düzeyine ve meslek ahlakına sahip, toplum bilinci gelişmiş, ülke çıkarlarını gözetken, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli insan gücü yetiştirmektir."

VİZYON

"Uluslararası standartlara uygun nitelikli insan gücü yetiştirerek çağı yakalayan, gelişmeye açık, iş dünyasının gereksinim ve isteklerini karşılayabilecek düzeyde, rekabet gücü olan ve benzer alanda eğitim veren okullar arasında sanayi ve hizmet sektörünün tercih ettiği; ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bir eğitim kurumu 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, tümpaydaşların 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 bu alana yapabilirsiniz. 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 yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- *Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri*
- *Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar*
- *Performans programı raporu*
- *Performans yönetimi mekanizmalarının 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

Biriminönemli etkinlikleri ve süreçlerineilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetimiçin kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetimsüreçlerini beslemektedir.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- *Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları*
- *Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler*
- *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 arttırılması 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Yüksekokulumuz personeli ile belirli periyotlarda toplantılar yapılmakta iyileştirmeye yönelik stratejiler belirlenmektedir.



Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

★ Favoriler · 14 Kasım 2023 · 🌐

...

"İdari Personel Bilgi Paylaşımı Toplantısı"


Yüksekokulumuz yönetimi tarafından idari personel ile 13 Kasım 2023 tarihinde eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari süreçlerin yürütülmesi konusunda Bilgi Paylaşımı toplantısı yapıldı.. Toplantı dilek ve temennilerin alınmasıyla sona erdi..

#SBMYO


#AkdenizUniversitesi



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

	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Doküman No	
			Yürürlük Tarihi	
Birim			Revizyon No	
			Sayfa No	
<p>1. GÖREV UNVANI: Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>2. GÖREV YERİ: Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Yüksekokul Sekreteri</p> <p>4. VEKALETİ:</p> <p>5. GÖREV ÖZETİ: Yüksekokuldaki öğrenci işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmekten sorumludur.</p> <p>6. İŞ GEREKLERİ: Eğitim-öğretim süreçleri, mevzuatı ve öğrenci otomasyon programı hakkında bilgili olmak, Müdürlük ve Öğrenci İşleri Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak, Bilgisayar konusunda asgari düzeyde bilgi sahibi sahip olmak,</p> <p>7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:</p> <p>7.1. Yeni kayıt-kabul, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemleri ile ilgili işleri yapmak,</p> <p>7.2. Öğrencilerin resmi kurumlara başvurularının ilgili birimlere üst yazıyla ulaşmasını sağlamak,</p> <p>7.3. Öğrenciler için hazırlanan her türlü belgenin öğrencilere teslimini yapmak,</p> <p>7.4. Her türlü öğrenci işlemiyle ilgili olarak bölümlere ve öğrencilere yardımcı olmak</p> <p>7.5. Öğrenci dosyaları arşivinin düzenini sağlamak,</p> <p>7.6. Öğrencilerin yatay geçiş, muafiyet ile ilgili işlemleri öğrenci bilgi sistemine işlemek, belgeleri öğrenci dosyalarına yerleştirmek ve arşivde saklamak,</p> <p>7.7. Yüksekokul öğrencileriyle ilgili olarak alınan Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarının yazışmalarını elektronik ortamda yapmak,</p> <p>7.8. Öğrencilerin muaf olunan dersleri ile notlarını bilgisayar sistemine aktarmak,</p> <p>7.9. Öğrencilerin mezuniyet-ilişik kesme işlemlerini yapmak,</p> <p>7.10. Mezun öğrencilerin not çizelgesini hazırlamak,</p>				
Öğrenci İşleri Şefi		Yönetim Temsilcisi	Müdür	

Sayfa 2

	ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Doküman No	
			Yürürlük Tarihi	
			Revizyon No	
	Birim		Sayfa No	
<p>7.11. Mezun olan öğrencilerin bilgilerini diploma defterlerine işlemek,</p> <p>7.12. ÖİDB'den gelen yazışmaları takip etmek ve geri bildirimlerini sağlamak,</p> <p>7.13. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</p>				
Öğrenci İşleri Şefi	Yönetim Temsilcisi	Müdür		

Form No: 21543644.FR.004

Rev.No: 02

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 sistematigi 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Yüksekokulumuz gelirleri, özel bütçe, örgün ikinci öğretim 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

- 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 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 birimca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- Süreç Yönetimi El Kitabı
- Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (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 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

PAYDAŞ KATILIMI ÖRNEĞİ 1



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 yöntemler 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Öğrenci temsilcileri ile toplantılar yapılmış, öğrenciler sorunlarını dile getirmiş ve bu sorunlar ve yapılması gerekenler tespit edilmiştir.

 Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO
★ Favoriler · 11 Aralık 2023 · 🌐

"Sınıf Temsilcileri Toplantısı"

Yüksekokul yönetimi ile sınıf temsilcileri, Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi seçimine yönelik olarak 11 Aralık 2023 tarihinde toplantı yapılmıştır. Toplantıda Temsilciler arasından adaylar belirlenerek seçim süreci başlatıldı. Toplantı, Sınıf Temsilcilerinin eğitim-öğretim ve idari süreçler ile ilgili görüş ve önerilerinin alınmasıyla sona erdi....
[#AkdenizUniversitesi](#)



Etkinlik Beklenti ve Memnuniyeti Anketi

https://sosyal.akdeniz.edu.tr/tr/etkinlik_beklenti_ve_memnuniyeti_anketi-1083

Akdeniz Üniversitesi
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ANASAYFA GENEL YÖNETİM BÖLÜMLER PERSONEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ETKİNLİKLER KARIYER SSS FAYDALI LİNKLER İLETİŞİM

Etkinlik Beklenti ve Memnuniyeti Anketi

Akdeniz Üniversitesi Kariyer Merkezi - Etkinlik Beklenti ve Memnuniyeti Anketi

Sevgili Öğrencilerimiz, Üniversitemiz Kalite Güvence Sisteminin geliştirilmesi ve Üniversitemizde yapılan/yapılacak etkinliklere yönelik beklenti ve memnuniyet düzeyinizi için tasarlanan bu anket çalışmasına vereceğiniz katkılar için teşekkür ederiz.

* Gerekli

1. Hangi programa kayıtlısınız? *

Yanıtınızı girin

2. Katıldığınız bu etkinlikten genel memnuniyet düzeyinizi puanlar mısınız? *

☆☆☆☆☆☆☆☆

3. Katıldığınız bu etkinlikteki Konuşmacı ya Konuşmacılarda memnuniyet düzeyinizi puanlar mısınız? *

☆☆☆☆☆☆☆☆

4. Üniversitemizde düzenlenen etkinliklerden haberdar olma durumunuz? *

Hiç haberim olmuyor

Tesadüfen haberim oluyor

Ekleme tarihi : 25.04.2022 14:31:47
Son güncelleme : 24.12.2022 11:26:24

ADRES
Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Bayındır Mahallesi, Palmiye Caddesi, Çallı Mevki. No: 43 - 07030 Muratpaşa/ANTALYA

TELEFON
+90 (242) 346 30 30

E-POSTA
sbmyo@akdeniz.edu.tr

SOSYAL MEDYA
Facebook Instagram Twitter YouTube

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
"Eğitimde ve Bilimde Öncü Üniversite"

© 2022 - Akdeniz Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Yüksekokulumuzdan mezun olup kariyer sahibi iş insanları ile öğrencilerimizi buluşturarak tecrübe ve bilgi paylaşımı yapılmıştır.

ÖRNEK 1



Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

★ Favoriler · 5 Aralık 2023 · 🌐

...

"Ben Mezunum Bana Sor"

Yüksekokulumuz Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı 2022 yılı mezunlarından CRM Turizm'de agent olarak görev yapan Ayşenur Dikmen ve Koray Şahin, Çağrı Merkezi Hizmetleri Programımız tarafından düzenlenen ve 5 Aralık 2023 tarihinde Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen "Ben Mezunum Bana Sor" etkinliğinde öğrencilerimizle buluştular. Etkinlikte konuklarımız, özel sektör işe alım süreçleri, mülakatlar ve çalışma koşulları konularında deneyimlerini öğrencilerimizi... Daha fazlasını gör



ÖRNEK 2

https://sosyal.akdeniz.edu.tr/tr/kariyer_planlama-1082

Akdeniz Üniversitesi
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ANASAYFA GENEL YÖNETİM BÖLÜMLER PERSONEL ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ETKİNLİKLER KARIYER SSS FAYDALI LİNKLER İLETİŞİM

Kariyer Planlama

Değerli Mezunlarımız:

Mezun Bilgi Sistemi, üniversite sonrası mezunların birbiriyle ve üniversite ile iletişimlerini devam ettirebilmeleri için oluşturulmuş sosyal bir platformdur. Mezunlarımız bu platforma kayıt olarak Üniversitemizin yapmış olduğu etkinlik ve sağladığı diğer ayrıcalıklardan haberdar olabilmektedir. Akdeniz Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi üzerinden Üniversitemiz Kariyer Merkezine gelen tüm iş ilanları ve mezunlarla ilgili tüm etkinlikler mezunlarımızla paylaşılacaktır.

Sizlerin desteği ile gelişecek olan bu iletişim platformu ile yakın zamanda aktif olacak Mezun Memnuniyet Anketine katılabilir, yönetim ve diğer mezunlar ile iletişim kurabilirsiniz. Vereceğiniz katkılardan dolayı teşekkürlerimizi sunarız.

- Lütfen <https://obs.akdeniz.edu.tr/oibs/kariyer/login.aspx> adresine giriniz.
- Kullanıcı adınız: T.C Kimlik Numaranız
- Parola: T.C Kimlik Numaranızın ilk 5 rakamıdır.

* Bu sisteme düzenli aralıklarla girerek bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

Sevgili Öğrencilerimiz ve Mezunlarımız:

T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından oluşturulan "Yetenek Kapsamı" iş başvurularınızı yaptınız mı?

Kendinize en uygun iş ilanlarına ulaşabileceğiniz <https://yetenekkapsami.org/> adresine kaydınızı yaptıktan sonra mevcut iş ilanlarına başvuru yapabilir, profilinize en uygun ilanlardan haberdar olabilirsiniz.

Tüm öğrenci ve mezunlarımızı Yetenek Kapsamı'na üye olmaya davet ediyoruz.

Üye olmak için: Yetenek Kapsamı - <https://www.yetenekkapsami.org/>

Sevgili Öğrencilerimiz:

Gençlerimizin fırsat eşitliği çerçevesinde ve liyakat esaslarına uygun olarak kamu kurumları ve özel sektör kuruluşlarına sunulan staj olanaklarından faydalanmasını sağlamak adına Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından Ulusal Staj Programı (USP) başlatılmıştır.

Program aracılığıyla; şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi bir değerlendirme yöntemi ile gençlerimizin istihdam edilebilirliklerini artırılması, kariyer olanaklarına erişimde fırsat eşitliğinin desteklenmesi, staj imkânının zorunlu staj gerektiren teknik bölümlere sınırlı kalmayıp tüm bölümlere yaygınlaştırılması hedeflenmektedir.

Ulusal Staj Programı'nın kapsamı 2022'de KOBİ'lerimizin insan kaynağı ihtiyacının karşılanmasını kolaylaştırmak, mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında eğitim alan öğrencilerin istihdam edilebilirliklerini desteklemek üzere, bu öğrencileri de dâhil edecek şekilde genişletilmiştir.

Program'a başvuru yapan öğrenciler; eğitim hayatları boyunca sergiledikleri performans, becerilerini arttırmaya yönelik gerçekleştirdikleri çalışmalar ve başarıları göz önünde bulundurularak akademik/mesleki, sanatsal/sosyal ve sportif yeterlik puanları üzerinden değerlendirilmektedir. İşverenler ise öğrencilere, kimlik bilgilerini görmeden söz konusu yeterlik alanlarında aldıkları puanlar üzerinden staj teklifi göndermektedir.

Yurt içindeki başarısının yanı sıra yurt dışında da beğeni ile takip edilen ve OECD tarafından iki kez üye ülkelere örnek uygulama olarak gösterilen Program, profesyonel hayatının başındaki pek çok gence henüz öğrenci iken iş hayatını deneyimleme ve kariyer yolculuğuna yön verme şansı tanımıştır.

Üye olmak için: Ulusal Staj Programı - <https://kariyerkapsam.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami>

.. Akdeniz Üniversitesi Kariyer Merkezi (AKAMER) ..
<http://kariyermerkezi.akdeniz.edu.tr/>

Instagram: /AkdenizAkamer
Twitter: @AkamerAkdeniz

SBMYO Kariyer Temsilcisi
Öğr.Öğr. ALİ ŞEVKİ AKAY

Ekleme tarihi: 25.04.2022 14:23:33
Son güncelleme: 21.02.2023 16:50:37

ADRES TELEFON E-POSTA SOSYAL MEDYA

Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne, Bayındır Mahallesi, Palmiye Caddesi, Çalı Mevki, No: 43 - 07030 Muratpaşa/ANTALYA

+90 (242) 346 30 30

sbmyo@akdeniz.edu.tr

Instagram, Facebook, Twitter, YouTube

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
"Eğitimde ve Bilimde Öncü Üniversite"

© 2022 - Akdeniz Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

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
- 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.

Yüksekokulumuzda;

A.B.D.	1
AFGANİSTAN	2
AZERBAYCAN	1
FAS	2
IRAK	1
İRAN	12
KAZAKİSTAN	5
NORVEÇ	1
ÖZBEKİSTAN	3
RUSYA	6
SURİYE	6
TÜRKİYE (YU)	18
TÜRKMENİSTAN	4
URDUN	2
TOPLAM	65 Kişi

Yabancı uyruklu öğrenci öğrenim görmektedir. Ayrıca bu kişilerden 4'ü mavi kartlı olarak kayıtlıdır.

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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
- 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *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 kaynaklarının 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. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- *Uluslararasılaşma faaliyetleri*
- *Birimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler*
- *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 gerçekleştirilmesinin 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) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını bu alana yapabilirsiniz. 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 çıktıların TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar*
- *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. 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 bu alana yapabilirsiniz. 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 oluşturulmuştur. 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- 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 bu alana yapabilirsiniz. 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
- 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 taşımalıdır.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenmeçiktilarının 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 gelişimsürdürülmektedir. 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Dış paydaşlarında görüşleri de alınarak ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim-öğretim müfredatları güncellenmektedir.

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
- 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 bu alana yapabilirsiniz. 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
- 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;

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

Yüksekokulumuzda öğrenciler, bölümlerine uygun laboratuvarlarda teknolojiye uygun cihaz ve malzemelerle uygulamalı dersler görmektedir.

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
- Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretim yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Ölçme ve değerlendirme Üniversitemiz yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde, bölüm özelinde uygulama derslerinde sahada uygulamalı sınav şeklinde yapılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Programlardaki 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, öğrenciyiteşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Açıklama;

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

Öğrenciler ÖSYM tarafından yapılan sınavla kabul edilmektedir. Buna ilave olarak Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü – Özel Güvenlik ve Koruma Programı ile Ulaştırma Hizmetleri Bölümü – Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Programı öğrencileri için özel şartlar aranmakta olup, yabancı uyruklu öğrenciler ise yine YÖS sınavı ile alınmaktadır. Yatay geçiş yöntemi ile kabul edilen öğrenciler ise yine Üniversitemiz yönetmelikleri çerçevesinde değerlendirilerek kabul edilmektedir.

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.

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 bu alana yapabilirsiniz. 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 taşımalıdır. Örnek Kanıtlar

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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar

- 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, yöngösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışmanöğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenciportfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerinden danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüzyüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.

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

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını bu alana yapabilirsiniz. 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

- Öğrenci danışmanlık sisteminde 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
- 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Yükseköğretim kalite standartları çerçevesinde Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak sürekli şekilde kendimizi geliştirmeye çalışmaktayız. Bu çerçevede yüksekokulumuzda öğrencilerimizin imkânlarına sunulan birçok yenilik yer almaktadır.

- 5 Blok
- 27 Derslik (**C Blok - 12, A Blok - 11, F Blok - 4**) ve tüm derslikler gerekli teknolojik altyapıya sahiptir.
- 3 Bilgisayar Laboratuvarı (**C Blok - 2, A Blok 1; "F Klavye"**)
- Medya ve İletişim Programı'na bağlı 1 Bilgisayar Laboratuvarı (**E Blok**)
- Medya ve İletişim Programı'na bağlı 1 Görüntü, 1 Ses ve 1 Fotoğraf Stüdyosu (**C Blok**)
- 2 Konferans Salonu
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı'na bağlı 1 Atölye "**HİT Fikirler Atölyesi**"
- Gençlik ve Spor Bakanlığı'na bağlı 1 Ofis "**Cavide ve Faruk Kadam Gençlik Merkezi - SBMYO Ofisi**"
- 1 Okuma Salonu
- 1 Yemekhane
- 1 Kapalı Spor Salonu
- 1 Halı Saha
- 1 Açık Basketbol Sahası & Tenis Kortu
- Yerleşke içerisinde "**Wi-fi**" Noktaları (**Eduroam dahil**)
- 13 Örgün Öğretim, 13 İkinci Örgün Öğretim ve 1 Uzaktan Eğitim Programı
- 62 Öğretim Elemanı
- 29 İdari Personel
- 7/24 Güvenlik Görevlileri

ile yüksekokulumuz kendisini hem çağın gereksinimleri hem de öğrencilerimizin istek ve beklentileri doğrultusunda sürekli olarak geliştirmeye devam etmektedir. Fiziki mekânlar, atölye ve laboratuvarlar eğitim-öğretim için uygun ve öğrencilerin erişimine açıktır. Öğrenme kaynakları sürekli yenilenmektedir.

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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Engelli öğrencilerimizin eğitim öğretimde sıkıntı yaşamamaları için gerekli fiziksel koşullar sağlanmıştır.

Örnek Kanıtlar

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.)
- Geri bildirimlerin 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 yönelmekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını bu alana yapabilirsiniz. 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
- 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 sunmalıdır.

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

- Öğretim Üyesi: 5
- Öğretim Elemanı: 58

- Doç.Dr. | 4
- Dr.Öğr.Üyesi | 4
- Öğr.Gör.Dr. | 17
- Öğr.Gör. | 38

- TOPLAM | 63

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Öğretim elemanı 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar
- İzleme ve iyileştirme kanıtları
- 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 eğitimcilerine eğitim etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/gerçekleştirecek öğretim-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını bu alana yapabilirsiniz. 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
- 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”; yarışma ve 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Öğretim Elemanların yapmış oldukları yayınlar değerlendirilerek, yapılan puanlama karşılığında Akademik Teşvik Ödeneği ödenmektedir.

Örnek 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 yönlendirmeişlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırmayönetimi 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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza 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 bu alana yapabilirsiniz. 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 geliştirmeyetkinliğinigeliştirmeküzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- *Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar*

- 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 bu alana yapabilirsiniz. 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 politikalarıdağrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılımşeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.

Açıklama;

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

ÖRNEK 1



Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

★ Favoriler · 21 Aralık 2023 · 🌐

...

Yüksekokulumuz Sosyal Hizmetler Programı öğrencileri, Cavide Faruk Kadam Gençlik Merkezi ve Antalya Yardımlaşma Platformu destekleriyle Otizmli çocuklara hizmet veren AKOSDER Spor Okulunu ziyaret ettiler. 21 Aralık 2023 tarihinde gerçekleşen ziyaret kapsamında yerel bir STK olan AKOSDER'in destekleriyle sahada yapılan çalışmaları öğrenciler yerinde gördüler. Öğrencilerimiz için son derece yararlı olan bu etkinliğin gerçekleşmesine imkan sağlayan kurum ve kuruluşlara çok teşekkür... Daha fazlasını gör



ÖRNEK 2



Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

★ Favoriler · 20 Temmuz 2023 · 🌐



Yüksekokulumuz,Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü öğrencileri; Bölüm Başkanı Doç.Dr. Murat Çay danışmanlığında, çocukların eğitimine katkı sağlamak için "Oyun Dolu Sınıfım" isimli projeyi gerçekleştirdiler. Projeyle Antalya Döşemealtı ilçesindeki Dağbeli Köyü'ndeki Dağ İlkokulu'nda oyun sınıfı oluşturulmuş ve öğrencilerin oyun etkinliklerini gerçekleştirebilmeleri için destek sağlanmıştır.

#AkdenizUniversitesi



ÖRNEK 3



Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO

★ Favoriler · 27 Nisan 2023 ·

...

"Umutlar Atölyelerle Yeşerir Projesi"

Yüksekokulumuzun yürütücülüğünde, Antalya Valiliği, ALTSO, Ziraat ve Spor Bilimleri Fakültelerimizin desteklediği depremzedelere yönelik "Umutlar Atölyelerle Yeşerir Projesi" kapsamında Akdeniz Üniversitesi yurtlarında misafir edilen yetişkin depremzedeler için girişimcilik, bahçe ve spor atölyeleri yer almaktadır. Proje ile depremzedelerin sosyal hayata ve ekonomiye katılım potansiyellerini güçlendirmek ve girişimcilik motivasyonlarını a... **Daha fazlasını gör**

UMUTLAR ATÖLYELERLE YEŞERİR

Proje Yürütücüsü:
Akdeniz Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Destekleyen ve Katkı Verenler:
Antalya Valiliği (İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü)
Akdeniz Üniversitesi Ziraat Fakültesi
Akdeniz Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi
Alanya Ticaret ve Sanayi Odası (ALTSO)

ATÖLYELER

• Girişimcilik Atölyesi	25 kişi
• Bahçe Atölyesi	30 kişi
• Spor Atölyesi	
• Voleybol	20 kişi
• Basketbol	20 kişi
• Yüzme	20 kişi
• Doğa Yürüyüşü	20 kişi
• Okçuluk	10 kişi

Katılımcılar: Akdeniz Üniversitesi yurtlarında misafir edilen deprem bölgesinden gelen yetişkinler

ATÖLYE DETAYLARI

Girişimcilik Atölyesi:
Sosyal Bilimler MYO tarafından yürütülecek olup her grup 8 saat ders alacaktır. Dersler Olbia Caddesi B Salonunda yapılacaktır.

Bahçe Atölyesi:
Katılımcılar kendisine tahsis edilen alanla iki ay boyunca ilgilenenektir. Bahçe atölyesi Ziraat Fakültesi uygulama alanında yapılacaktır.

Spor Atölyesi:
Mayıs atölyesinde ve Haziran atölyesinde en fazla 1 branş seçilebilir. Atölye dersleri Spor Bilimleri Fakültesi tesislerinde yapılacaktır.

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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler*
- *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 bu alana yapabilirsiniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- *Birimin hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri*
- *Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler*
- *Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar*
- *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*

PERFORMANS GÖSTERGELERİ*

Gösterge	Açıklamalar	İlgili Birim
2.1.17 -Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin birimsel nitelikte olması gerekmektedir. Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu "birim kalite komisyonları" olarak adlandırılacak toplantılar kastedilmemiştir.	Akademik Birimler
2.1.18 -Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geri Bildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı		Akademik Birimler
2.1.19 -Birimin Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı		Akademik Birimler
3.1.10 -Birimde eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi sayısı	01 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında ilgili gösterge kapsamında eğitim alan Öğretim Üyesi sayısını ifade etmektedir. Girilen sayı "Toplam Öğretim Üyesi Sayısı"nı geçemez. Biriminiz tarafından kendi veya başka bir birim bünyesinde ya da başka bir birim ile ortaklaşa olarak 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında eğitimcilerin eğitimine (Asıl sorumlu olduğunuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğiniz etkinlikler kastedilmiştir. Sadece katılımcı olarak gidilen başka bir birim tarafından düzenlenen etkinlikler kastedilmemiştir.) yönelik düzenlenen etkinlik sayısını giriniz.	Akademik Birimler
3.1.15 -Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısı (Akredite olmayan Programlar Arasında)	01 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında Akredite Olmayan Programlar Arasında Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir. Akredite programlar hariç olmak üzere gerek kurum içerisinde oluşturulabilecek değerlendirme takımlarıyla (kurum dışından değerlendirici de çağrılmış olabilir) gerekse kurum dışından bağımsız kuruluş ya da davet üzerine farklı kurum personellerinden oluşturulmuş değerlendirme takımlarıyla değerlendirilmesi yapılan program sayısını giriniz.	Akademik Birimler
3.1.16 -Öz değerlendirme yapılan program sayısı	01 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir.	Akademik Birimler
4.1.23 -TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)	01 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında TÜBA Ve TÜBİTAK Ödül alan Öğretim Üyesi Sayısını (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) ifade etmektedir.	Akademik Birimler
4.1.24 -Uluslararası ödüller (Kurumsal bazda ya da Kurum adına yada resmi olarak kurum ile bağlantılı olarak alınan ödüller)	01 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında Kurumsal Bazda Yada Kurum Adına Yada Resmi Olarak Kurum İle Bağlantılı Olarak Alınan Uluslararası Ödülleri ifade etmektedir.	Akademik Birimler
5.1.1 -Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında bütçesi olan ya da olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir.	Akademik Birimler