



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU – 2024

Ocak, 2025

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Genel Beklentiler

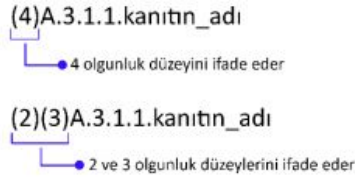
- BİDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.
- Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- BİDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik olarak birimi yansıtması ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasına yardımcı olması amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalıdır.
- Önceki yılın BİDR'i bütünüyle tekrar edilmemeli, yıl içinde gerçekleşen faaliyetler, gelişim, değerlendirme, iyileştirme çalışmalarına/kararlarına mutlaka yer verilmelidir.
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, BİDR metninde birebir (tümüyle) tekrarlanmamalıdır.
- BİDR'de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- BİDR metnine eklenen ya da kanıt olarak kullanılan web sayfası linkleri kontrol edilmeli, erişilebilir olmalıdır.
- Değerlendirme süreçleri (iç-dış değerlendirme) baz alınarak gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler BİDR'de yer almalıdır.

Kanıt Kullanımı

Kanıt kullanırken dikkat edilecek en önemli husus, kanıtın alt ölçüt için yazılan metindeki ifadeleri doğrudan destekleyici olmasıdır. Bu amaçla, birime ait mevzuat, doküman, web sayfası, rapor, vb. kanıt olarak kullanılabilir. Ancak, bunların kullanımında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

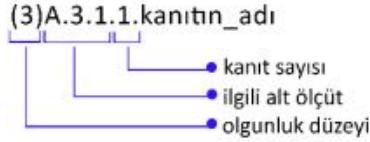
- Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.
- Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.
- Kanıt adı yazımında, en başa kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyini yazınız.

- Örneğin;



- Kanıt adı yazımında, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarasını ve kanıt sayısını yazınız.

- Örneğin;



- Bir alt ölçüt için kullanılan bir kanıt, bazı durumlarda farklı olgunluk düzeylerini kapsayabilir, bu durumda kanıt aşağıdaki şekilde adlandırılmalıdır.

- Örneğin; (2)(3)A.3.1.1.kanıtın_adı

- Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı mümkünse pdf dokümanlar kullanılmalıdır.
- KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)
- Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.
- Metin içi link verme/köprüleme gösterimlerinde, en başa kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Verilen link/köprüleme kanıtlarının, kanıtlar bölümüne tekrar eklenmesine gerek yoktur.
- Bu doküman Yükseköğretim Kalite Kurulu, “Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu-Sürüm 3.2” baz alınarak hazırlanmıştır.

Özet

(Bu bölümde, raporun amacı, kapsamı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Kurumun öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.)

Yüksekokulumuzun güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin tanınmasına ve iyileştirme sürecine katkı sağlaması amacıyla bu rapor hazırlanmıştır. Rapor, birimimizde kalite kültürünün yaygınlaşma ve içselleşme düzeyi hakkında bilgi, iç ve dış paydaşlarla iletişim ve iş birliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Hakkında Bilgiler

(Bu bölümde, birimin tarihsel gelişimi, hedefleri, temel verileri (program, öğrenci, çalışan sayıları vb.) organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmelidir.)

Akdeniz Üniversitesi, Antalya Meslek Yüksekokulu 20.07.1982 tarihinde Antalya’da kurulmuştur. Antalya Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 11.03.1993 tarihli kararı ile Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Yüksekokulu olmak üzere 2 (iki) Meslek Yüksekokulu’na ayrılmıştır. Bu tarihten itibaren Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ayrı bir birim olarak yeniden yapılanmıştır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu’nda 82 öğretim elemanı (26 öğretim üyesi ve 52 öğretim görevlisi), 27 idari personel ve 7452 öğrenci (5880 örgün öğretim, 1572 ikinci öğretim) bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda 20 örgün program, 4 ikinci öğretim programı olmak üzere toplam 24 programda eğitim verilmektedir. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Akdeniz Üniversitesi Kampusu içerisinde toplam 11.500 m²’lik eğitim-öğretim, atölye ve laboratuvar binalarına sahiptir. Meslek Yüksekokulumuz, idari ve akademik yapısını her geçen yıl daha da büyüterek gelişimini sürdürmektedir.

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.

Meslek Yüksekokulumuz; Güçlü araştırma altyapısı ile yeni ve modern teknolojik açılımlara öncülük etmek, bu kapsamda çalışmaları sürekli olarak izlenmek, bilimsel, araştırma ve uygulamaya yönelik standartları yakalamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve kalite kültürüne önem vererek eğitim öğretimde kaliteyi her geçen gün iyileştirmeyi amaçlamaktadır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

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

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

Prof. Dr. Övünç POLAT

Prof. Dr. Ayşe Gül İNCE

Prof. Dr. M. Kubilay ÖNAL

Prof. Dr. Fuat ERKÜL

Doç. Dr. Önder KABAŞ

Arif TAŞCI (Sekreteryä)

Beyza Nur DURMAZ (Öğrenci)

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Birimdeki yönetim 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 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 sağlanmaktadır.

Açıklama;

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

Birimimizde kararlar, gerektiği taktirde bölümlerin görüşleri de alınarak Yüksekokul Yönetim Kurulunca verilir.

Aşağıda görüş sorma ve görüş bildirim yazısına örnek verilmiştir.

Tarih ve Sayısı: 23.05.2024-924033

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

Sayı : E-27831162-045.01-924033 23.05.2024
Konu : Su Verimliliği Yönetmeliği Taslağı

Sayın Prof. Dr. M Kubilay ÖNAL

İlgi : 22.05.2024 tarihli ve 87671735-045.99-921744 sayılı yazı,

İlgide kayıtlı yazıda; Tarım ve Orman Bakanlığı Su Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından su kaynaklarının korunması ve verimli kullanılması için tüm sektörlerde uygulanacak su verimliliği sistemlerinin oluşturulmasına, belgelendirilmesine, su verimliliği il planlarının hazırlanmasına, uygulanmasına ve izlenmesine ilişkin ilke ve esasları düzenlemek amacıyla talep edilen görüşlerin "Su Verimliliği Yönetmeliği Taslağı"na Ek-1 forma işlendiği ve gerekçesinin de Ek-2 yer alan forma işlendiği bildirilmekte olup Yönetmelik Taslağına ilişkin nihai görüş ve tekliflerin, 3/2/2022 tarihli 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan "Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak gönderilmesi talep edilmektedir.

Konuya ilişkin görüşlerinizin ilgi yazı Ek'inde yer alan Ek-3 "Görüş Formu"na işlenerek 28 Mayıs 2024 tarihine kadar Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Övünç POLAT
Müdür

Ek: İlgi Yazı ve Ekleri (30 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu :BSFM3S13Y3 Pin Kodu :10252
Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Kampus / Antalya
Telefon No:0242 227 59 90 Faks No:0242 227 59 90
e-Posta:yaziisl@akdeniz.edu.tr Elektronik Ağ:www.akdeniz.edu.tr
Kep Adresi:akdenizuniversitesi@ins01.kep.tr

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5543&eD=BSFM3S13Y3&eS=924033>
Bilgi için: İlknur Güler
Unvan: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni





T.C.
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Çevre Koruma Teknolojileri Bölüm Başkanlığı



Sayı : E-68286726-045.01-925438
Konu : Su Verimliliği Yönetmeliği Taslağı

24.05.2024

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 23.05.2024 tarihli ve 27831162-045.01-924033 sayılı yazı,

İlgi yazınıza istinaden konu ile ilgili olarak Bölümümüzün her hangi bir görüşü bulunmamaktadır.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. M Kubilay ÖNAL
Bölüm Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSFM4L3YMZ Pin Kodu :25003

Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Kampus / Antalya

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

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

Kep Adresi: akdenizuniversitesi@hs01.kep.tr

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5543&eD=BSFM4L3YMZ&eS=925438>

Bilgi için: M Kubilay ÖNAL

Unvan: Bölüm Başkanı



Kurullarda kurul üyeleri bağımsız bir şekilde görüş ve düşüncesini bildirir. Uygun görmüyorsa şerh düşülür. Aşağıda verilen Yüksekokul Kurulu Kararı buna bir örnektir.

Karar Tarihi : 10 Ocak 2025
Toplantı Sayısı : 01

YÜKSEKOKUL KURULU KARARI

Toplantıya Katılanlar :

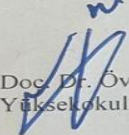
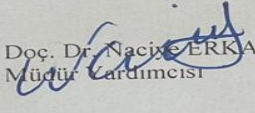
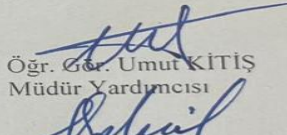
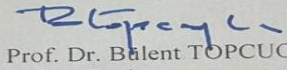
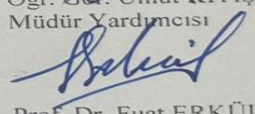
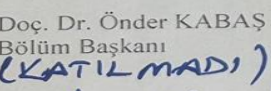
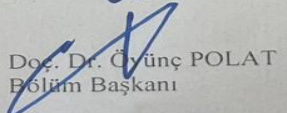
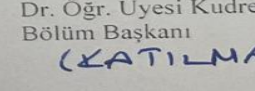
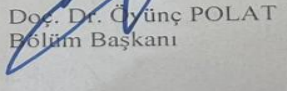
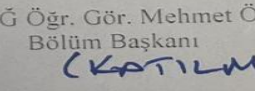
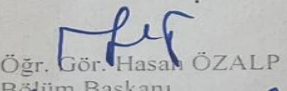
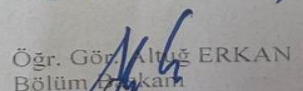
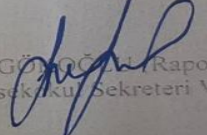
Doç. Dr. Övünç POLAT	: Yüksekokul Müdürü
Doç. Dr. Naciye ERKAN	: Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Umut KITIŞ	: Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. M. Kubilay ÖNAL	: Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Bülent TOPCUOĞLU	: Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Fuat ERKÜL	: Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Önder KABAŞ	: Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Övünç POLAT	: Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi C. Bertan GÜLLÜDAĞ	: Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Kudret AKPINAR	: Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Abdülkadir KOÇER	: Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Mehmet ÖZTÜRK	: Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Hasan ÖZALP	: Bölüm Başkanı
Öğr. Gör. Altuğ ERKAN	: Bölüm Başkanı

G Ü N D E M

1- Üniversitemiz Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 04.12.2024 tarih ve 1072241 sayılı yazısının görüşülmesi.

KARAR 01 – Üniversitemiz Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 04.12.2024 tarih ve 1072241 sayılı yazısı görüşüldü;

Yüksekokulumuz 2025 YKS kontenjanları ile 2025 Yurtdışında Öğrenci Kabul (YÖS) kontenjanlarının güncellenerek ekteki şekliyle belirlenmesinin uygunluğuna ve Rektörlük Makamına arzına ~~ayrılığı~~ oyçokluğu ile karar verildi.

 Doç. Dr. Övünç POLAT Yüksekokul Müdürü	 Doç. Dr. Naciye ERKAN Müdür Yardımcısı	 Öğr. Gör. Umut KITIŞ Müdür Yardımcısı
 Prof. Dr. M. Kubilay ÖNAL Bölüm Başkanı	 Prof. Dr. Bülent TOPCUOĞLU Bölüm Başkanı	 Prof. Dr. Fuat ERKÜL Bölüm Başkanı
 Doç. Dr. Önder KABAŞ Bölüm Başkanı (KATILMADI)	 Doç. Dr. Övünç POLAT Bölüm Başkanı	 Dr. Öğr. Üyesi Kudret AKPINAR Bölüm Başkanı (KATILMADI)
 Dr. Öğr. Üyesi Abdülkadir KOÇER Bölüm Başkanı	 Dr. Öğr. Üyesi C. Bertan GÜLLÜDAĞ Bölüm Başkanı (KATILMADI)	 Öğr. Gör. Mehmet ÖZTÜRK Bölüm Başkanı (KATILMADI)
 Öğr. Gör. Hasan ÖZALP Bölüm Başkanı kontenjanın sıfır olması kara rane. katılmıyor.	 Öğr. Gör. Altuğ ERKAN Bölüm Başkanı	
	 Selçuk GÜNGÖR (Raportör) Yüksekokul Sekreteri V.	

Dış paydaşlarla zaman zaman toplantılar yapılmakta, görüş alışverişinde bulunmaktadır.





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	02.12.2024/14:00
TOPLANTI TARAFLARI	TEKNİK BİLİMLER MYO-TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ-ANTALYA ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ

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-İşkur işbirliğini güçlendirmek amacıyla, ortaklaşa konferanslar, söyleşiler, seminerler, 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	
Doç Dr. Naciye ERKAN	Müdür Yardımcısı	
Bora AĞBAY	İş ve Meslek Danışmanı	
Öğr. Gör. Altuğ ERKAN	Öğr. İşleri Daire Başkanı	
Doç Dr. Yiğit Ali ÜNCÜ	Öğr.Üyesi	
Veli TÜRKMEN	Yüksekokul Sekreter V.	

Antalya İş- Kur İl Müdürlüğü Yetkilileri ile yapılan bir toplantı ve alınan kararlar.

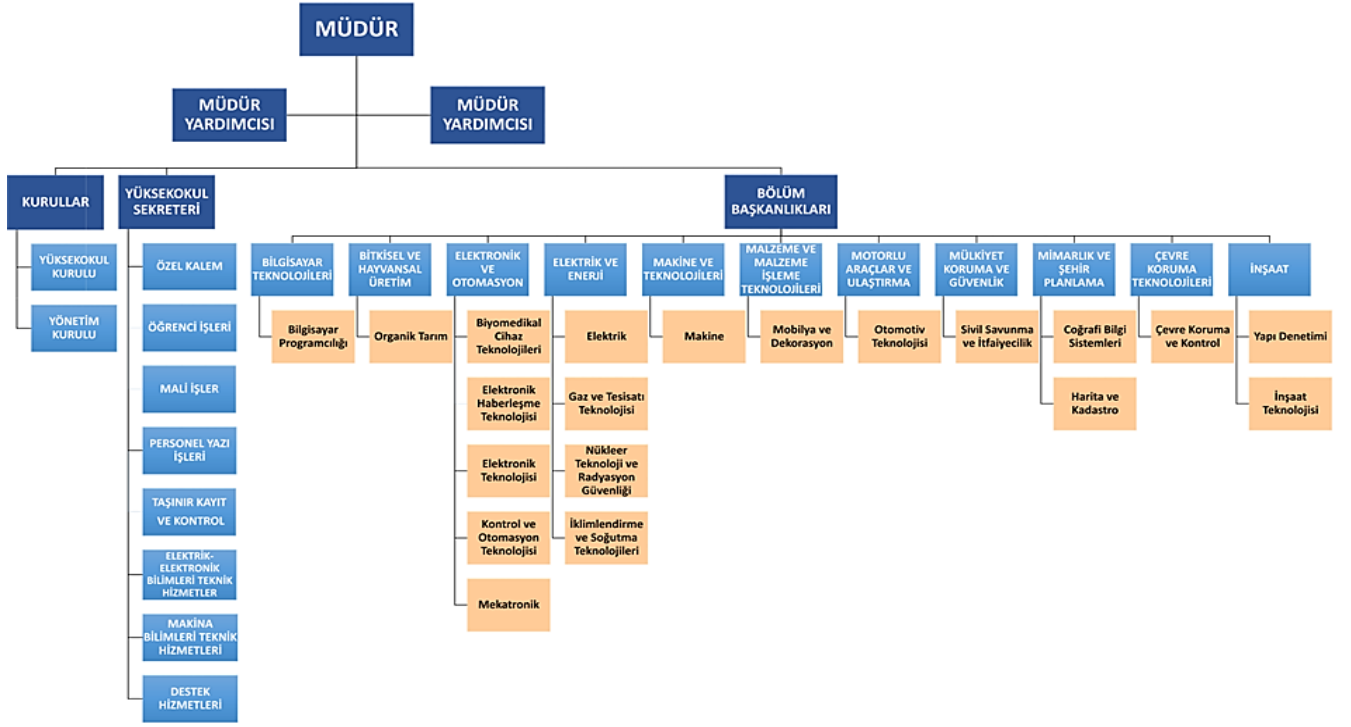
Tüm personelin görev tanımları yapılmıştır. Ayrıca personelin görev alanları resmi web sitemizde yayınlanarak paydaşların erişimine açılmıştır.
https://teknik.akdeniz.edu.tr/tr/idari_personel-5295

	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		
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 - 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	ONAYLAYAN		
	30.12.2021 Veli TÜRKMEN Yüksekokul Sekreteri	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: Görev Tanımı

- 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

Organizasyonda görevler ve sorumluluklar belirgindir ve organizasyon şeması web sitemizde mevcuttur.



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

- 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.)

Kalite Komisyon üyelerimiz Yüksekokulumuz Resmi Web Sitemizde yayınlanmış olup erişime açıktır.

https://teknik.akdeniz.edu.tr/tr/kalite_yonetim_sistemi_komisyonu-7402 adresinden erişim sağlanabilmektedir.

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
- Kurumsal Risk Yönetim Planı
- 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 dışa 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, 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 lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza 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.

Ayrıca yukarıda belirtilenler erişime açık olup <https://teknik.akdeniz.edu.tr/tr/tanitim-5045> adresinden ulaşılabilir.

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

Üniversite Stratejik Planına katkının nasıl sağlandığı açıklanmalıdır. Birimin stratejik öncelikleri hakkında bilgi verilmelidir. Mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınmaktadır. Yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- Stratejik Öncelikler, amaç ve hedefler
- Stratejik Planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme takibini ve iyileştirme önerilerini içeren 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 lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri
- Performans yönetim prosedürlerine dair belgeler
- Performans yönetimi sürecinin nasıl işlediğini gösteren kanıtlar
- 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. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.

Açıklama;

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

Bilgi yönetim sistemlerinin güvenliği Rektörlüğümüzce sağlanmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları ilişkin kanıtlar
- Kişisel Verilerin İşlenmesine yönelik süreçler ve uygulamalar
- Bilgi güvenliğini ve güvenliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Siber tehditlere yönelik risk, sızma testleri ve bağlı iyileştirmeler
- 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.)

Personelin görev dağılımı, yetkinlik, liyakat ve eğitim durumu göz önünde bulundurularak yapılmaktadır.

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 sistemi 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.

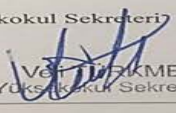
Açıklama;

(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.

Talepler doğrultusunda alınacak ürün ya da hizmetin aciliyeti gözönüne alınarak ilgili kaleme ödenek aktarılır. Örnek talep ve ödenek tahsis belgesi aşağıda verilmiştir.

TC AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ					
İsteği Yapan Birim : Elektrik Adı Soyadı : İsmail Ünal İmzası : 		Tarih: 09/10 / 2024			
MALZEMENİN					
	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	İSTENİLEN MİKTAR	KARŞILANAN MİKTAR	AÇIKLAMA
1	Engelli WC Alarm Çağrı Sistemi Kablosuz(İpli)(Pilli)	Adet	1		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Yukarıda cinsi, birimi, miktarı ve karşılama miktarı belirlenen mal / malzemelerin temin edilmesi uygundur.	Yukarıda karşılama miktarı belirtilen ve temini uygun görülen mal / malzemeler tam ve eksiksiz olarak teslim edilmiştir.
Adı Soyadı : Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Taşınır Kayıt ve kontrol yetkilisi:
İmza : 	Adı Soyadı :
Müdür : V. D. KİMEN Yüksekokul Sekreter V.	İmza :

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, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	62.320,00
		8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	6.620,37

Doç.Dr. Özgür 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. Özgür POLAT
Yüksekokul Müdürü

Örnek Kanıtlar

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

- *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.)

Birimimizde eğitim öğretim süreçlerini yönetmek üzere

Örnek Kanıtlar

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

A.4. Paydaş Katılımı

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

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim 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:

Birimimiz iç ve dış paydaşlarla sürekli iletişim halinde olup etkinlikler düzenlemektedir. Paydaşlar öğrencilerimizle bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmaktadır.



Bir dış paydaşla bilgi ve tecrübe paylaşımına yönelik yapılan dış paydaş etkinlik resmi

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

Yüksekokulumuz ve Antalya Büyükşehir Belediyesi arasında 1998 yılında iş birliği protokolü imzalanmıştır. Bu protokol kapsamında 2024-2025 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 eğitmenler gözetiminde saha deneyimi kazanmaktadır.







Protokol kapsamında Antalya Büyükşehir Belediyesi Personelince öğrencilerimize verilen eğitimler ile bilgi ve tecrübe paylaşımına yönelik resimler

Türk Telekom ile İşbirliği Protokolü imzalanmış olup zaman zaman yetkililer gelerek öğrencilerimizle bilgi ve tecrübe paylaşımı yapmaktadır. Protokol kapsamında bir adet laboratuvar kurulmuştur.



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
İLE
TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş.
ARASINDA
İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ**

Akdeniz Üniversitesi | Ekim, 2016

Protokol kapsamında donatılan Telekom Laboratuvarına ait resimler

Örnek Kanıtlar

İncegöl Grupauto yetkilileri Fatih Gökmen ÖZMEN, Fahrettin Bulut AKBULUT ile Öğretim Görevlimiz Özcan DÖNMEZ koordinatörlüğünde dış paydaşlar öğrencilerle buluşturularak görüş alışverişi yapılmıştır.



Yüksekokulumuz Otomotiv Teknolojileri Bölümü öğrencilerinin dış paydaş sektör temsilcileri ile bir araya geldiği bir toplantı.



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	16.05.2024/13:30
TOPLANTI TARAFLARI	TEKNİK BİLİMLER MYO- INCEGÜL GROUPAUTO

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
Dr. Öğr. Üyesi Arzu ER	Müdür Yrd.	
Fatih Gökmen ÖZMEN	Satınalma Uzmanı	
Fahrettin Vural AKBULUT	Genel İdare Sorumlusu	
Öğr. Gör. Özcan DÖNMEZ	Otomotiv Bölümü Öğr. Gör.	
Veli TÜRKMEN	Yüksekokul Sekreter V.	

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;

Müdürlüğümüze talep, şikayet, öneri vb. iletmek isteyenler Resmi Web Sayfamızda yer alan sayfadan giriş yaparak isteklerini bildirebilmektedirler.



Akdeniz Üniversitesi
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu



Ana SayfaYüksek OkulumuzBölgelerimizPersonelÖğrenci İşleriToplumsal ProjelerimizKomisyon ve KurullarİletişimMüdür Mesaj

Talep, Şikayet, Öneri Formu

Kategori
Seçiniz

İsimSoyad

E-PostaTelefon

Konu
Mesajın konusu

İçerik
Mesajınızı yazınız..
Lütfen bu alanı doldurun.

Web sayfamız yer alan iletişim formu doldurularak, yönetime iletilmek istenilen konu bildirilmekte ve cevabı da ilgililere iletilmektedir.

Öğrencilerimiz öğretim elemanlarını değerlendirme amacıyla ankete katılmaktadırlar. Değerlendirmede öne çıkan öğretim elemanlarına Müdürlüğümüzce teşekkür belgesi verilmektedir.



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

Teşekkür belgesi alan bazı öğretim elemanlarımız.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci geri bildirimi 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

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

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 oluşturmali 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 ir

Açıklama;

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

Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Doç. Dr. Süleyman Fatih ÖZMEN tarafından yapılan “Harmonizing Implementation of Radiotracer and Sealed Sources Techniques for Efficient Use of Natural Resources and Environmental Monitoring” başlıklı Uluslararası Atom Enerjisi Ajansı (RER1023-EVT2206815) Teknik İşbirliği projesi kapsamında; 11-15 Kasım 2024 tarihleri arasında “Regional Workshop on Mapping Coastal Natural Radioactivity” başlıklı Eğitim Kursu düzenlenmiştir. Eğitim kursuna Azerbaycan, Bosna Hersek, Çek Cumhuriyeti, Gürcistan, Yunanistan, Polonya, Portekiz, Moldova, Romanya, Rusya Federasyonu ve ülkemizden 24 araştırmacı katılmıştır.





Yüksekokulumuz Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı Öğretim Elemanları, Doç. Dr. Naciye ERKAN, Dr. Öğretim Üyesi Kudret AKPINAR ve Öğr. Gör. Dr. Arif Nihat AKÇAL Polonya Krakow'da, İtfaiye İstasyonu görevlileri ile bir araya gelerek Erasmus KA2 projesi kapsamında bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunmuştur.



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

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) 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 kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği 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.)

Misyon ve vizyonumuzdaki hedeflerimiz doğrultusunda eğitim-öğretim devam etmektedir. Ders bilgi paketlerimiz https://teknik.akdeniz.edu.tr/tr/ders_bilgi_paketi-5299 adresinde mevcuttur ve ihtiyaç halinde güncelleme yapılmaktadır.

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

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

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

Açıklama;

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

Ders dağılımlarını yapmak üzere eğitim-öğretim komisyonu kurulmuştur.

Komisyon Üyeleri

1	Dr. Öğr. Üyesi Cevdet Bertan GÜLLÜDAĞ
2	Doç. Dr. Kamile ULUKAPI
3	Doç. Dr. Naciye ERKAN
4	Dr. Öğr. Üyesi Salih SÖZER
5	Öğr. Gör. Hakan OĞUZ
6	Öğr. Gör. U. Serdar ÖZER
7	Öğr. Gör. Ayfer SAYIT
8	Öğr. Gör. Dr. Arif Nihat AKÇAL
9	Öğr. Gör. Osman ÖRSMEN
10	Öğr. Gör. Erokan CANBAZOĞLU
11	Öğr. Gör. Anıl Can GÜZELLER
12	Öğr. Gör. Alp İDACI
13	Öğr. Gör. T. Çağdaş SAPMAZ
14	Beyza Nur DURMAZ (Öğrenci Temsilcisi)

Öğretim elemanlarına derslerin dağılımı

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.)

Birimimize ait programların müfredatlarında yer alan derslerin isimleri, AKTS kredileri, uygulama ve teorik krediler, üniversitemiz web sayfasında mevcuttur ve aşağıdaki linkten ulaşılabilir.

https://obs.akdeniz.edu.tr/oibs/oqrsis/mufredat_dersleri.aspx

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 taşımalıdır.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleştirilmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili 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.

Üniversitemiz Yönetiminin belirlediği takvime göre eğitim öğretim devam etmektedir.

https://oidb.akdeniz.edu.tr/tr/yariyillik_onlisans_ve_lisans_takvim-8179

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

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

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

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

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

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

Açıklama;

(Biriminizin açıklamasını lütfen bu alana giriniz.)

İşveren ve eğitim kurumlarına, öğrencilerimizin yeterliliğini anlamalarına yardımcı olmak için gerekli bilgileri içeren diploma eki verilir. Örnek olarak bir ders bilgi paketi aşağıda verilmiştir.

Akdeniz University
DIPLOMA SUPPLEMENT
Akdeniz Üniversitesi, 70058 Antalya, Türkiye
Phone: +90 242 227 4400 Fax: +90 242 227 4455
Web: <http://www.akdeniz.edu.tr>
Diploma No: 2022A1104360027
Diploma Date: 02.07.2022

The purpose of the Diploma Supplement is to provide sufficient independent data to improve the international "transparency" of the academic and professional recognition of qualifications (diplomas). It is designed to provide a detailed description of the nature, level, context, content and status of the studies that have been completed by the holder of the diploma, and to provide a basis for the judgements, recommendations and suggestions of the relevant authorities, such as the Council of Europe and UNESCO.

1 - INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION

1.1. Last name(s): [Redacted]
1.2. First name(s): [Redacted]
1.3. Date of birth (day/month/year): [Redacted]
1.4. Student identification number or code (if available): 20211143009

2 - INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION

2.1. Name of the qualification and (if applicable) title conferred: [Redacted]
2.2. Main field(s) of study for the qualification: Geographic Information Systems
2.3. Name and status of awarding institution: Akdeniz Üniversitesi, Devlet Üniversitesi
2.4. Name and status of institution (if different from 2.3): [Redacted]

3 - INFORMATION ON THE LEVEL AND DURATION OF THE QUALIFICATION

3.1. Level of qualification: Short Cycle (Associate's Degree)
3.2. Official duration of programme in credits and/or years: 2 years (120 ECTS), 4 Semesters, 16-18 weeks per semester
3.3. Access requirement(s):
For Turkish Citizens: (1) High School Diploma, (2) Placement through a centralized, nationwide student selection and placement examination organized by Assessment, Selection and Placement Centre (OSYB). Candidates gain access to the programme based on their composite score consisting of the scores on the centralized exam and high school grade point average.
For International Students: (1) High School Diploma and/or "Certificate of Equivalency" granted by the Turkish Ministry of National Education (MNE), (2) Exam for International Student (YGS) or international university entrance examinations such as SAT 1, ACT, etc., recognised by the National Authority in Higher Education (YÖK) or international university entrance examinations such as SAT 1, ACT, etc., recognised by the National Authority in Higher Education (YÖK). Candidates gain access to the programme based on their scores obtained in YGS or equivalent exams.

4 - INFORMATION ON THE PROGRAMME COMPLETED AND THE RESULTS OBTAINED

4.1. Mode of Study: Full-time
4.2. Programme learning outcomes:
Aims:
Objectives:
Key Learning Programme Outcomes:
To be able to know basic measurement information of surveying they know CAD programs to know Photogrammetry they know Geographical Information Systems They know basic statistics.

Graduation Requirements:
A student is required to have a minimum GPA of 2.00 / 4.00 and no failing grades.

Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Öğrencilerimizin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü (teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler vb.) ifade eden ders bilgi paketleri web sayfamızda mevcuttur.

https://obs.akdeniz.edu.tr/oibs/ogrsis/mufredat_dersleri.aspx

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-öğretim yaklaşımına ilişkin uygulamalar*
- *Süreçlerin izlenmesine ve buna bağlı iyileştirme çalışmalarına yönelik kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

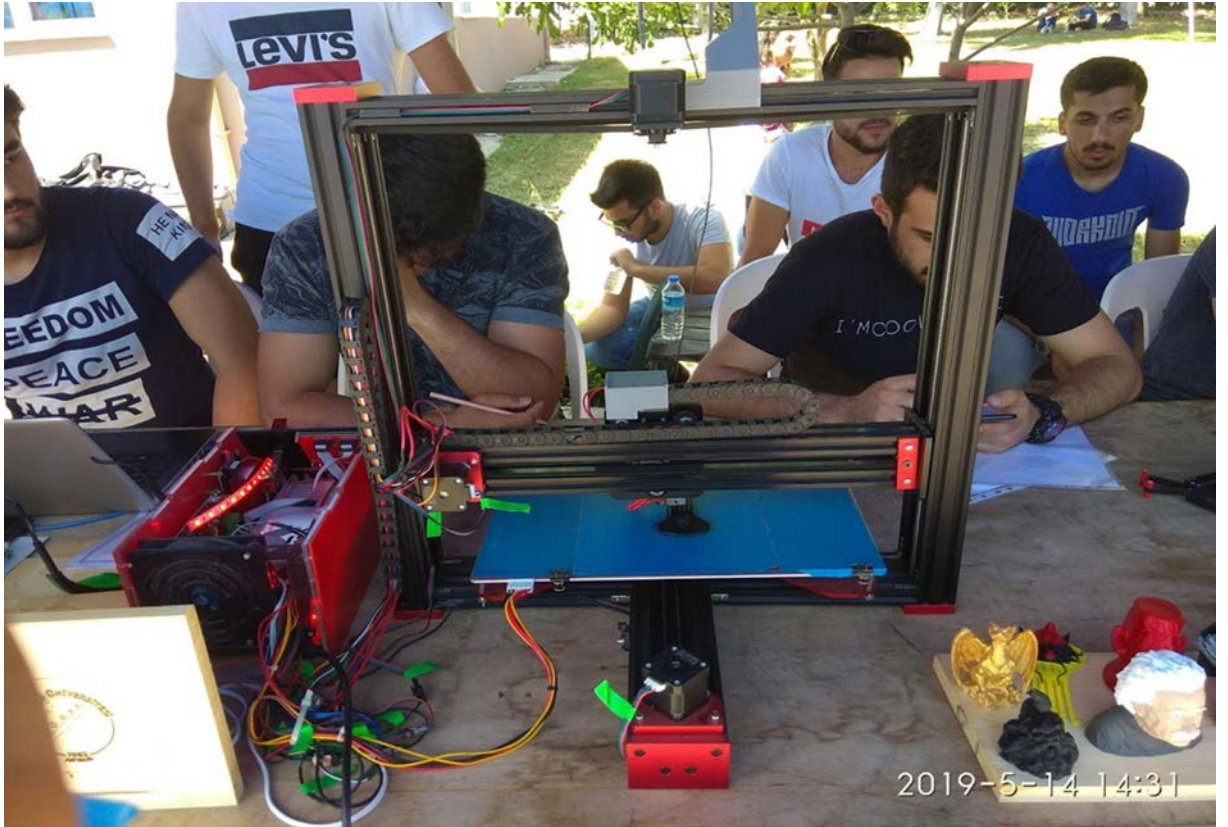
Açıklama;

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

Farklı Programlarımızda ölçme ve değerlendirme yazılı olarak yapıldığı gibi bizzat uygulama şeklinde de yapılmaktadır.







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 ve Sivil Savunma ve İtfaiyecilik programında itfaiye istasyonunda gerçekleştirilen uygulamalı kurtarma teknikleri sınavı. Diğer bölümlerin Atölye ve Laboratuvarlarda yapılan uygulamalı sınavları da buna örnek verilebilir. Bunun yanında yazılı olarak da sınavlar yürütülerek değerlendirme yapılmaktadır.

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

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 aldığını* 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*

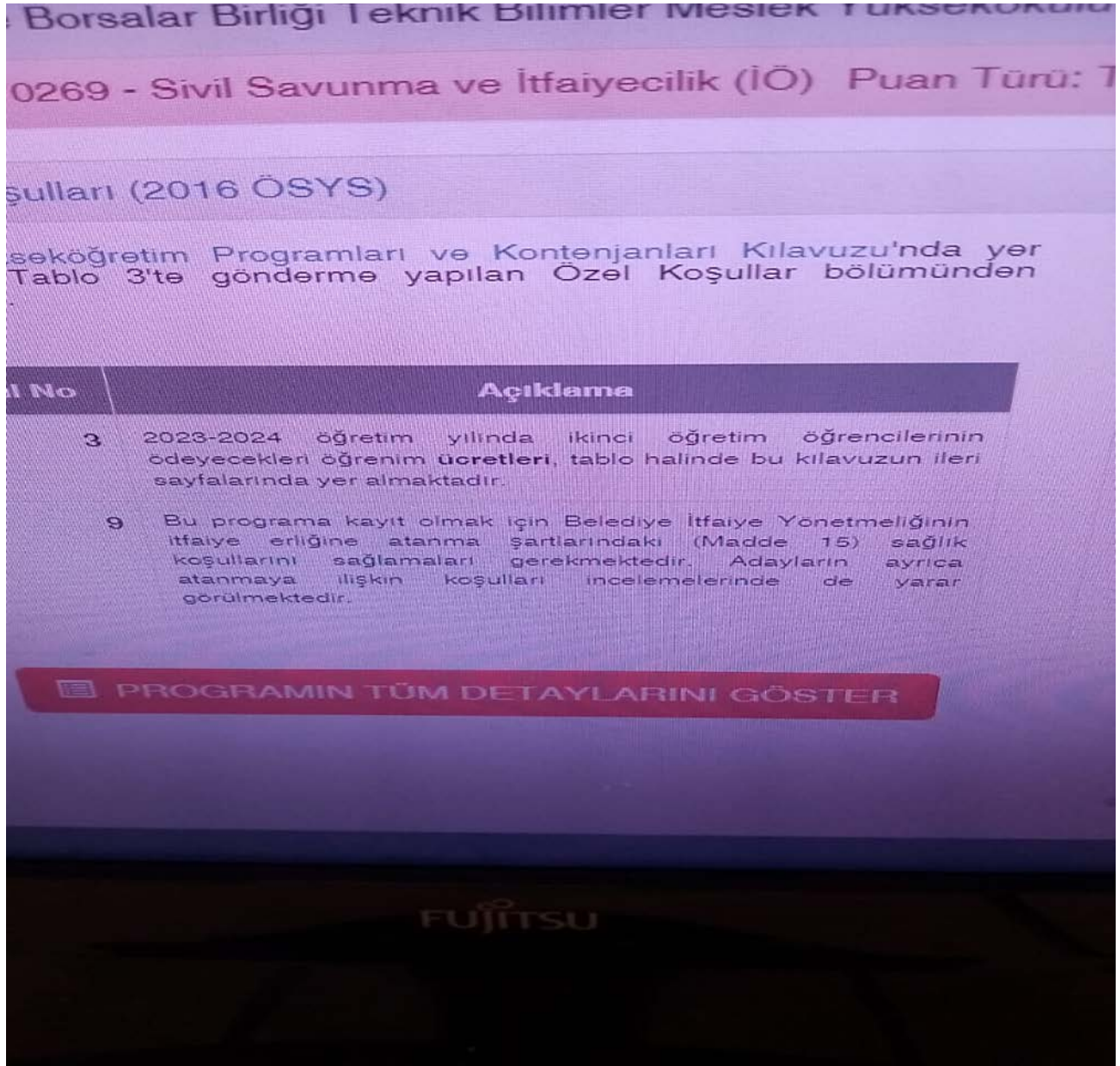
Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir.

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.)

Yüksekokulumuz Sivil savunma ve İtfaiyecilik Programına öğrenci alınırken boy ve kilo gibi kriterler mevcuttur ve bu kriterler tercih esnasında öğrenci tarafından tercih kılavuzunda görülmektedir.



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 taşımalıdır.

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.)

Akdeniz Üniversitesi 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.)

Öğrenme sınıflarda olduğu gibi, laboratuvar atölye, saha vb. yerde de devam etmektedir. Bazı öğrenme alan resimleri aşağıdadır.





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) ve 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 yukarıda verilmiştir.

Örnek Kanıtlar

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

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

Açıklama;

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

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

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

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
- **Psikolojik danışmanlık veya kariyer merkezi organizasyonel yapılanması**
- 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 ve 2 Otomotiv Atölyesi ile toplamda 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 donanımına sahip olup ve öğrencilerimizin hizmetindedir.

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

Cinsi	Adet
Akıllı Tahta	1
Projeksiyon	80
Tepegözler (Slayt Cihazları)	1
Barkot Okuyucu	3
Tekstir ve çoğaltma Makineleri (Fotokopi Makinası, Faks Makinaları, Tarayıcı)	21
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	68
Televizyon	
Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları	
DVD (dijital kayıt sistemi, harici cd, dvd)	
Monitörler	
Diğer (Tür ve Sayılarını Açıklayınız)	
Mobil Cihazlar (tablet, cep telefonu, telsiz vb.)	
Tablet	14
Cep Telefonu	
Telsiz	4
Diğer (Tür ve Sayılarını Açıklayınız)	
PC'ler (masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar)	

Masa Üstü Bilgisayar	239
Dizüstü bilgisayar	118
Diğer	
Notebook	
Ultrabook	
Tablet	
Cep Bilgisayar	
Tümleşik Bilgisayar	
Diğer Bilgisayarlar	
Toplam	549

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Dezavantajlı, kırılgan 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;

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



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

Örnek Kanıtlar

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

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

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

Açıklama;

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

Cumhuriyetimizin 101. Yılında Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Prof. Dr. Kubilay ÖNAL tarafından öğrencilerimize yönelik Atatürk ve Bilim başlıklı konferans düzenlenmiştir.





Yüksekokulumuz Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Coğrafi Bilgi Sistemleri programı Öğrencileri, Kumluca Belediyesinde CBS Uygulama ve Uzaktan Algılama dersleri kapsamında verilerin bir kısmı ulusal web sitesi kaynaklarından bir kısmı da açık kaynak uluslararası web kaynaklarından elde edilerek CBS yazılımında dijital haritalar oluşturulmuştur. Bu işlemlerden sonra ülkemiz küresel ısınmadan en çok etkilenmesi muhtemel ülkeler arasında olduğu için ilçemizin bu küresel ısınmadan etkilenme durumunu tespit edip daha iyi anlamak amaçlanmıştır. Veri çıktıları Belediyede büyük bir kaynak oluşturmuştur.



Öğrencilerimizin bilgi ve tecrübesini artırmak amacıyla bölüm bölüm gruplayarak fabrikalara, otellere vb. yerlere teknik geziler düzenlenmiştir.







Bölümlerimizin teknik gezilerinden örnek resimler

Emekli olan personelimize birimimize olan hizmet ve katkılarından dolayı teşekkür edilmiştir.



Farklı zamanlarda okulumuz Bucak Lisesi ve Antalya Lisesi öğrencileri tarafından ziyaret edilmiştir. Öğrencilere okulumuzun tanıtımı gerçekleştirilmiştir.



Personellerle zaman zaman toplanılarak sorunlar dinlenilmiş ve fikir alışverişinde bulunulmuştur.





- 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 sunmalıdır.

Güçlü bir öğretim kadrosu mevcuttur.

Öğretim Üyeleri Sınıfı	Profesör	6
	Doçent	11
	Dr. Öğr. Üyesi	9
Öğretim Görevlileri	Öğretim Görevlisi Dr.	13
Öğretim Görevlileri	Öğretim Görevlisi	41
Toplam		80

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.

Birimimizde atanma ve yüksetmeler, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılır.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli

Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=19573&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24672&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> gibi

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin tanımlı ve kamuoyuna açık olduğunu gösterir 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

- Eğitimcilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
- Eğitimcilerin eğitimi dışında öğretim elemanı öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.)
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

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

Birimimizde öğrenci anketleri sonucunda bölümlerimizde eğitim öğretime katkı sunan başarılı öğretim elemanlarımıza “En İyi Eğitici” ödülü iki yıldır düzenli olarak verilmektedir. Her yıl öğrenci memnuniyet anketleri sonucu olarak ödül verilecek öğretim elemanları belirlenmektedir.



Açıklama;

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

.

Örnek Kanıtlar

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir etmek, tanımak ve ödüllendirmek için birimin geneline yayılmış teşvik mekanizmaları/tanımlı süreçler

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

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

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

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

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

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

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

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Birimin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

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

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

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

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

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

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

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

Açıklama;

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

Yüksekokulumuz Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı Öğretim Elemanları, Polonya Krakow itfaiyesi istasyonu görevlileri ile bir araya gelerek işbirliği kapsamında fikir alışverişinde bulunmuşlardır.



Örnek Kanıtlar

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

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

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

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

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

C.3. Araştırma Performansı

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

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Birim araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Birimin odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği;

uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

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

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

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

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-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 lütfen bu alana giriniz. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

Örnek Kanıtlar

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

D.1.2. Kaynaklar

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

Açıklama;

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

Örnek Kanıtlar

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

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

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

Açıklama;

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

Kızılay ile işbirliği içerisinde belirli periyotlarda öğrencilerimiz ve personelimiz kan bağışı etkinliğine katılmaktadır.



Yüksekokulumuz öğrencileri, akademik personeli ve idari personelin katılımlarıyla, yangın anında kişilerin nasıl davranması gerektiğiyle ilgili uygulamalı bir eğitim verilmiştir.





Yüksekokulumuz Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı öğrencileri Ortaokul öğrencileri ile bir araya gelerek bölüm hakkında bilgilendirme yapmışlardır.





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
- Birimde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin değerlendirildiğini gösteren kanıtlar/izleme raporlar
- Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin izlemeye dayalı iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar/raporlar
- 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