



DEMRE DR. HASAN ÜNAL MESLEK YÜKSEKOKULU



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU – 2024

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) YAZIMINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Genel Beklentiler

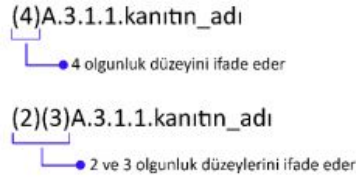
- BİDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.
- Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- BİDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik 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:

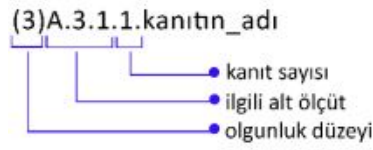
- Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.
- Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.
- Kanıt adı yazımında, en başa kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyini yazınız.

- 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 rapor, Akdeniz Üniversitesi Demre Dr. Hasan Ünal Meslek Yüksekokulu'nun mevcut kalite güvencesi faaliyetlerinin güçlü yanlarının sürdürülmesi ve gelişime açık yanlarının iyileştirilmesi amacıyla YÖKAK KİDR 3.2 referans alınarak hazırlanmıştır.

Rapor kapsamındaki özdeğerlendirme, PUKÖ döngüsünün “liderlik, yönetim ve kalite”, “eğitim ve öğretim”, “araştırma ve geliştirme” ve “toplumsal katkı” konularında yerine getirilmesine yönelik temel mekanizma ve uygulamalar için kurumun aldığı tedbirleri ve faaliyetleri açıklamaktadır.

Birim Hakkında Bilgiler

Demre Dr. Hasan Ünal Meslek Yüksekokulu'nun kurulması 09.11.2017 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca uygun görülmüştür. Okul 2018-2019 eğitim-öğretim yılında, “Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü Turist Rehberliği” programına öğrenci olarak eğitim öğretime başlamıştır. Aynı dönemde öğrenci alınması planlanan “Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı” YÖK tarafından kontenjan verilmediği için bölüm ve program kapatılmıştır. Ayrıca, turizm odaklı bir yapılanma oluşturmak için yeni bölümlerin açılma kararı bu çerçevede alınmaktadır. “Kültürel Miras ve Turizm” bölümünün açılması için gerekli dosya hazırlanmıştır. Süreç devam etmektedir.

Turist rehberliği bölümünde 148 öğrenci eğitim almaktadır. Turist Rehberliğinde 5, Büro Hizmetleri Bölümünde 1 akademik personel, 3 idari personel, 2 güvenlik ve 1 tane de yardımcı hizmet personeli görev yapmaktadır.

Turizm merkezi olan Antalya'nın batı bölgesinde bulunan Demre Dr. Hasan Ünal Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz; temel eğitimin almış, çalışacağı sektörün beklentilerine uygun ara eleman yetiştirmek, eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek, ilişki içinde bulunan sektörlerle ilgili projeler üretmek, toplumsal bilinci arttırıcı faaliyetlerde bulunarak turizm ve tarih bilincini arttırmaktır.

Vizyonumuz turizm ve akademi çevrelerinde; yetiştirdiği bireyler, yaptığı bilimsel çalışmalar ve yenilikler ile tanınan, sahip olduğu deneyim ve uzmanlık ile sözü geçen, geleceğe bakışı ve değişim yeteneği ile farkındalık yaratan bir eğitim merkezi olmaktır.

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.

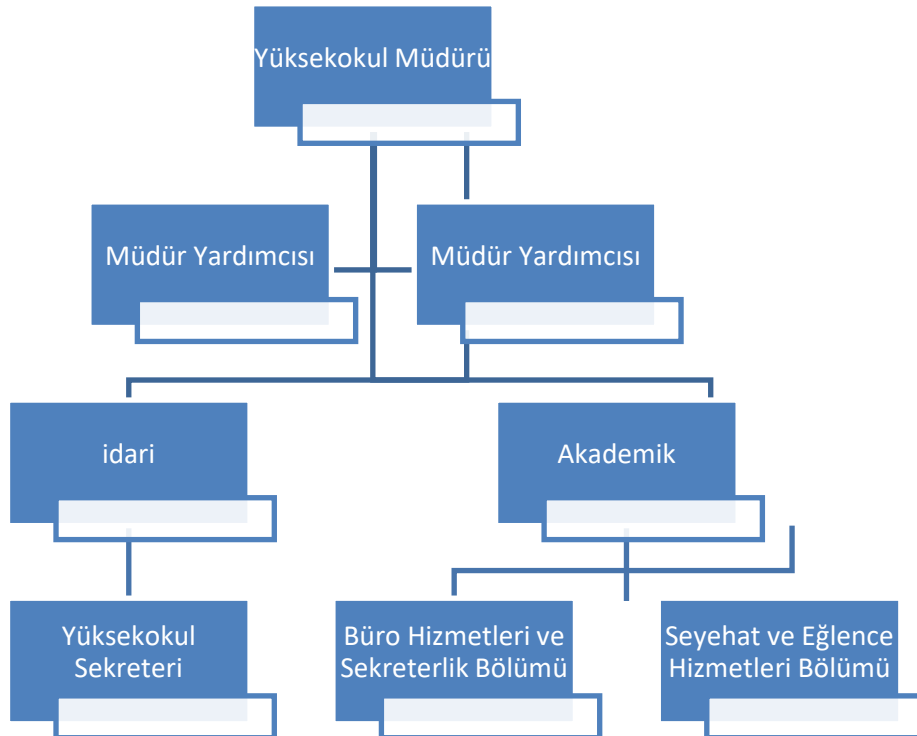
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

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;

Birimimizde Kalite Süreçleri Birim Amiri ve Birim Kalite Koordinatörü başkanlığında dönemlik toplantılarla gerçekleştirilmektedir. Birimimizde yüksek kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlayan çalışmaların koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenen liderlik anlayışı bulunmaktadır. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, birimimizde izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır. Organizasyon yapısı içinde görev tanımları belirlidir ve iş akış süreçleri takip edilmektedir.

Organizasyon Şeması



Yönetim Kurulu	
Prof. Dr. Şule ORMAN	Müdür
Öğr. Gör. Yavuz Selim ALTINOK	Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Zekiye Tuçe GÜNGÖR	Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Serdar UZUN	Üye
Öğr. Gör. İsmail Gökay KIRTIL	Üye
Ünzile FİLİKCİ	Raportör (Yüksekokul Sekreteri)

Örnek Kanıtlar

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

A.1.2. Liderlik

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

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

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

Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

Açıklama;

Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari birimlerde kalite süreçlerinin tasarlanması, geliştirilmesi, belirlenen çalışma takvimine uygun olarak izlenmesi, okul müdürü, müdür yardımcıları ve kalite komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Kurum içi yatay ve dikey iletişim kanalları, iç kalite sistemi, akademik ve idari personel arasındaki iletişim ve diyalogu teşvik edici şekilde tasarlanmıştır.

Birim Kalite Komisyonu	
Öğr. Gör. Emine Nurdan ÖKSÜZ	Başkan
Öğr. Gör. İsmail Gökay KIRTIL	Üye
Öğr. Gör. Zekiye Tuçe GÜNGÖR	Üye
Öğr. Gör. Serdar UZUN	Üye
Öğr.Gör. Yavuz Selim ALTINOK	Üye

Örnek Kanıtlar

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

A.1.3. Birimin dönüşüm kapasitesi

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

Açıklama;

Kurumsal dönüşüm kapasitesi bakımından kurumda belirlenen ve Stratejik Plan'da ortaya konan değişim ihtiyacına yönelik uygulamalar devam etmektedir. Söz konusu yenilik ve dönüşüm ihtiyacı, Üniversitemizin başta eğitim ve öğretim olmak üzere diğer hedefleriyle uyumlu olacak şekilde ortaya konmaktadır. Birimimizde, paydaşlarla birlikte değerlendirilen ve sürece aktif katılımı sağlayacak etkinlikler, özellikle öğrencilerin yararına katkı sağlayacak şekilde de planlanmaktadır. Bu bağlamda, Turist Rehberliği ders kataloğu yeniden düzenlenmiştir [\(4\)\(A.1.3.1.\)](#).

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;

Kalite Komisyonu, kurumun diğer komisyon ve kurullarıyla koordineli bir şekilde faaliyetlerini yürütmektedir. Öğrenciler yanında akademik ve idari personele dönem sonlarında uygulanan memnuniyet anketleri de kalite çalışmalarında yol gösterici olmaktadır.

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. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Açıklama;

Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tüm süreçler (yönetme, eğitim-öğretim, satın alma, personel alımı, ödenek harcamaları, araştırma faaliyetleri, sosyal ve kültürel etkinlikler, vb) Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler, Esaslar, Üniversitemizin Senato Kararları doğrultusunda

şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri uyumlu olarak yapılmaktadır. Mali iş ve işlemlerde hesap verilebilirlik ve saydamlık gereği birim faaliyet raporları konsolide edilerek “2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” hazırlanarak Akdeniz Üniversitesine ve kamuoyuna sunulmuştur.

Yüksekokulumuz birimleri tarafından ihtiyaç duyulan malzemeler Yüksekokul Sekreterliğine veya Müdürlük Makamına gerekçeli olarak sunulmakta ve ihtiyacı uygun görülen malzemeler için Yüksekokulumuz Mali İşler Birimi tarafından ödenek kontrolü yapılmaktadır. Yüksekokul Sekreteri tarafından Harcama Yetkilisine sunulmak üzere Harcama Talimatı düzenlenmektedir. Harcama yetkilisinin talimatı üzerine satın alınacak malzeme ile ilgili tekliflerin alınmasından sonra Fiyat Araştırma Tespit Komisyonunca verilecek karara istinaden firmaya sipariş verilmektedir. Teslim edilen malzemeler için Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından isteğe uygundur raporu hazırlanmakta ve daha sonra da Üniversitemiz Otomasyon Sistemi Programında hazırlanan Taşınır İşlem Fişi ile Yüksekokulumuz’a kaydedilmektedir.

Fiyat Araştırma Komisyonu

Yük. Sek. Ünzile FİLİKÇİ (Başkan)
Memur Halide ÖNDER (Üye)
Öğr. Gör. İsmail Gökay KIRTIL (Üye)

Muayene Ve Kabul Komisyonu

Yük. Sek. Ünzile FİLİKÇİ (Başkan)
Öğr. Gör. İsmail Gökay KIRTIL (Üye)
Memur Berkay ALTAN (Üye)

İhale Ve Satın Alma Komisyonu

Yük. Sek. Ünzile FİLİKÇİ (Başkan)
Memur Berkay ALTAN (Yedek)
Öğr. Gör. E. Nurdan ÖKSÜZ (Üye)
Öğr. Gör. İsmail Gökay KIRTIL (Üye)

Harcama Yetkilisi: Prof. Dr. Şule ORMAN (Müdür)

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Berkay ALTAN (Memur)

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Ünzile FİLİKÇİ (Yüksekokul Sekreteri)

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;

Misyon: Turizmin merkezi olan Antalya'nın Batı bölgesinde bulunan Demre Dr. Hasan Ünal Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz; temel eğitimini almış, çalışacağı sektörün beklentilerine uygun ara eleman yetiştirmek (profesyonel turist rehberi), eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek, ilişki içinde bulunulan sektörlerle ilgili projeler üretmek, toplumsal bilinci artırıcı faaliyetlerde bulunarak turizm ve tarih bilincini arttırmaktır.

Vizyon: Sürekli değişen ve yenilenen küresel koşullara ve teknolojiye uyum sağlayabilecek, çağın gereksinimlerini algılayan, bölgesel ve milli sorunlara sahip çıkacak öğrenciler yetiştirmektir.

Okulun misyonu ve vizyonu bağlamında, sorgulayabilen, yeniliklere açık, yüksek risk içeren koşullarla baş edebilme becerisini geliştirmiş, çağı yakalayan öğrenciler yetiştirilmesi; ve okulun içerisinde yer aldığı önemli bir turizm ve tarım merkezi olan Demre ilçesiyle entegre biçimde gelişerek Türkiye'nin öncü meslek yüksekokulları arasına girmesi temel hedeflerdir.

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;

Birimimizde, öğrencilerin iş dünyasını tanımalarını sağlamak, mezun olduklarında profesyonel hayata bilinçli şekilde geçiş yapmalarına yardımcı olmak öncelikli amaçlarımızdandır. Kariyer hedefleri doğrultusunda bilgi, beceri ve tecrübe açısından sektör ve paydaşların iş ve eylem planları dikkate alınarak stratejik bir plan oluşturulmaktadır.

Turizmin merkezi olan Antalya'nın Batı bölgesinde bulunan Demre Dr. Hasan Ünal Meslek Yüksekokulu kültüre ve turizm anlamında avantajlı bir alt yapıya sahiptir. Turizm odaklı bir yapılanma oluşturmak için yeni bölümlerin açılma kararı bu çerçevede alınmaktadır. "Kültürel Miras ve Turizm" bölümünün açılması için gerekli dosya hazırlanmıştır. Süreç devam etmektedir.

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;

09.11.2017 tarih ve 2547 Sayılı Kanunun ile kurulmuş olan Yüksekokulumuz, hâlihazırda eğitim ve öğretim faaliyetlerini “Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü Turist Rehberliği” bölümünde sürdürmektedir. Okulun sektörel ağırlıklı bir bölüm üzerine kurulmasından dolayı, mezun olmuş ve profesyonel olarak iş hayatına atılmış öğrencilerle yakın ilişkiler devam ettirilmekte ve öğrenimine devam eden öğrencilerle mezunlar arasındaki ilişkinin korunması hedeflenmektedir

Henüz eksiklikleri giderilmemiş okul binasında, derslik, laboratuvar ve sosyal alanların yetersizdir. Kütüphanede, roman, akademik, kişisel gelişim, felsefe, sanat, tarih, gibi araştırma-inceleme kitaplarının çoğaltılması için çeşitli kurumlarla yazışmalar yapılmış ve bağışlanan kitaplar öğrencilerin kullanımına kazandırılmıştır. Öğrenci sayısının artması ve eğitim kalitesinin yükseltilmesi açısından alt yapı problemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

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, beşeri 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;

Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalitegüvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir. Öğrenciler ve akademisyenler web ya da mobil uygulama ile sisteme erişebilmekte, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencinin kaydından mezuniyetine kadar olan tüm akademik süreçleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden güvenli olarak yürütülmektedir. Öğrencilerin tüm başvuru süreçleri (Lisansüstü, Yatay geçiş, Erasmus, Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuruları vb.) Öğrenci Bilgi Sistemi tarafından online olarak

yapılabilmekte, başvuru ve değerlendirme süreçleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yönetilmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütebilmek amacıyla Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak ise Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Bilgi Sistemi ve Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. Toplanan verilerin güvenliği ve gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılması), konu hakkında eğitilmiş ve ehliyetli personelle ve şifreli sistemle sağlanmaktadır. Gizlilik arz eden birimlerde çalışan personele bilgilerin paylaşılması, mahremiyete özen gösterilmesi konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca birimde, düzenli arşiv ve kayıt sistemi bulunmaktadır. Bu süreçten sorumlu evrak kayıt personeli, birimlere gelen-giden evrak iş akışını yürütmekten sorumludur. Birim içi hizmetlerde, hizmetlerin başvurudan teslim aşamasına kadar geçen süre içinde işlemi devam eden evraklardan süreç sorumluları ve süreç çalışanları sorumludur.

Örnek Kanıtlar

- *Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları ilişkin kanıtlar*
- *Kişisel Verilerin İşlenmesine yönelik süreçler ve uygulamalar*
- *Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar*
- *Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar*
- *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;

Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi uygulamaları tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir. Kurum akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin istihdamı, ilgili mevzuat hükümlerince gerçekleştirilmektedir [\(4\).\(A.3.2.1.\)
https://personel.akdeniz.edu.tr/tr/formlar-4366](https://personel.akdeniz.edu.tr/tr/formlar-4366)

Kurumda yetkinlik temelinde bir insan kaynakları politikası uygulanmaktadır. Sorunların tespiti ve çözüm geliştirilmesi için akademik ve idari personele memnuniyeti anketleri uygulanmaktadır. Okulumuz üst yönetimi Kalite Politikasını, kalite hedeflerini ve başarılarını duyurmak ve çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamak amacı ile birimlerdeki ilan panoları, elektronik posta, dahili yazışma, telefon gibi uygun iletişim araçlarını kullanmaktadır. Kurumsal dönüşüm güncel toplantılar ve ortak kararlarla alınmaktadır. Ayrıca

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

Öğretim elemanlarının görev süresi uzatma işlemlerine yönelik yönetim kurulu kararları zamanında alınmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

A.3.3. Finansal yönetim

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

Açıklama;

Meslek Yüksekokulumuzun Cari Bütçesi, Devlet eğitim katkısı, öğrenci gelirleri, vb. finansal gelir kaynakları bulunmamaktadır. Üniversitemiz tarafından. Meslek Yüksekokulumuza ayrılan bir ödenek payı bulunmaktadır. Ancak yeterli değildir. Bu ödeneklerde, personel maaşı, ek çalışma karşılıkları, yüksekokulumuz giderleri gibi sabit ve zorunlu ödemeler için kullanılan mali kaynaklardır.

Örnek Kanıtlar

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

A.3.4. Süreç yönetimi

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

Açıklama;

Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen faaliyetler, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, yönetim sistemi, kalite güvencesi, toplumsal katkı gibi, ilişkin süreçleri kapsamaktadır. Birim olarak, eğitim öğretim alanında toplamda 1 aktif öğretim programımız bulunmaktadır. Bu yüzden yönetim ile idari personel, akademik personel ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak çok daha hızlı ve verimli ilerlemektedir.

Örnek Kanıtlar

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

A.4. Paydaş Katılımı

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

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

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

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

Açıklama;

Kurumda iç paydaşlar; başta öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari personel kalite güvencesi çalışmaları kapsamında görüşlerini iletebilecekleri kurumsal mekanizmalar ve faaliyetler yoluyla kalite güvencesi çalışmalarında yer almaktadır.

Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla olan iletişim ve ilişkiler güçlü tutulmaya çalışılmaktadır. Eşitlikçi bir kültürle herkesin her zaman temsil hakkına sahip olduğu bir mekanizma işletilmektedir. Bu mekanizmada öğrenci, akademik ve idari personel, kurum iç ve dış paydaşları arasındaki etkin iletişime büyük önem verilmektedir. Bu yapı Yüksekokul yönetimi tarafından desteklenmekte ve iyileştirilmeye çalışılmaktadır.

Öğrencilerin mesleki anlamda aydınlanmasını sağlayacak “Ben Mezunum Bana Sor” projesi kapsamında belirli aralıklarla sahada aktif olan mezunlarımızın tecrübeleri paylaşılmaktadır. İç

paydaşlarımızdan, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı “Bağımlılıkla Mücadele Çalışmaları” kapsamında eğitim vermektedir. (4)(A.4.1.1.) https://demre.akdeniz.edu.tr/tr/duyuru/bagimlilikla_mucadele_egitimi-9644.

Yerel dış paydaşlar olarak iş birliği ilçedeki ilgili birimlerle yapılmış, ortak seminer ve eğitimler düzenlenmiştir:

- ETS Tur Seyahat Acentesi, “Sektör Hakkında Bilgilendirme Toplantısı” (4)(A.4.1.2.) https://demre.akdeniz.edu.tr/tr/duyuru/ets_tur_seyahat_acentesi_sektor_hakkinda_bilgilendirme_toplantisi-9647
- Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığına bağlı İtfaiye Dairesi “Acil durum Ekibi Eğitimi ve Uygulamalı Yangın Söndürme Eğitimi” (4)(A.4.1.3.) https://demre.akdeniz.edu.tr/tr/duyuru/acil_durum_ekibi_egitimi_ve_uygulamali_yangin_sondurma_egitimi-9892
- Tema Vakfı “Vakıf Tanıtımı ve Faaliyetleri” (4)(A.4.1.4.) https://demre.akdeniz.edu.tr/tr/duyuru/tema_vakfi_tanitim_sunumu_-9991

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;

Her eğitim-öğretim dönemi sonunda öğrencilere uygulanan anketler, Kalite Komisyonunun eğitim öğretim çalışma grubu tarafından düzenli olarak uygulanmaktadır. Akdeniz Üniversitesi’nin uygun gördüğü biçimde eğitim öğretim dönemlerinin sonunda yapılan on-line anketlerce alınır ve meslek yüksekokuluna bildirilen şikâyet ve öneriler titizlikle dikkate alınır. Bu süreçten okul müdürü ve kalite komisyonu sorumludur. Kurum içi kalite süreci kapsamı altında değerlendirilen öğrenci geri bildirimleri, etkin iletişim sisteminin olanak tanıdığı dikey iletişim kanalları vasıtasıyla danışman ve dersin öğretim görevlisi tarafından hızlıca

değerlendirilir ve geri dönüş-sorun çözümü sağlanır, gerektiğinde okul yönetiminden sorunun çözümüne dair destek alınır. Öğrencilerin bölüm ve okula dair karar mekanizmalarına öğrenci grupları ve danışman öğretim görevlileri vasıtasıyla katılmaları teşvik edilmektedir. Bu mekanizma kalite komisyonunca denetlenir.

Ayrıca tüm öğrencilerle yönetim olarak, dönem başında olmak üzere yılda bir kez toplantılar gerçekleştirilerek genel bir bilgilendirme yapılmaktadır. Bölüm hocaları program hakkında kısa bir bilgilendirme yaptıktan sonra, öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik görüş, öneri ve talepleri dinlenmektedir. Ayrıca, birimde yer alan dilek ve şikâyet kutuları, MYO web sayfasında yer alan “öğrenci dilekçeleri” bölümünden, öğrencilerden görüş, öneri ve şikâyetlerini almakta, mümkün olduğunca bu talepleri yerine getirmektedir.

Yüksekokulumuzda çalışan akademisyenlere yönelik olarak “Akademik Personel Memnuniyet Anketi” ve idari personele yönelik olarak “İdari Personel Memnuniyet Anketi” yapılmaktadır. Öğrencilere uygulanan anketler aynı içerikle 2023 yılında da gerçekleştirilmiştir. Bu anketlere ilişkin veri toplama süreçleri devam etmektedir. Yılsonunda anket verileri analiz edilip sürecin niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

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 taşımaktadır.

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;

Akdeniz Üniversitesi Kariyer Merkezi’nin belirttiği süreçler takip edilerek, mezun öğrenciler ağı kurulmuş, okulun web sitesinde bir etkileşim kanalı oluşturulmuştur. Buna göre, bir mezun temsilcisi seçilmiş ve Kariyer Merkeziyle paylaşılmıştır.

Okulun sektörel ağırlıklı bir bölüm üzerine kurulmasından dolayı, mezun olmuş ve profesyonel olarak iş hayatına atılmış öğrencilerle yakın ilişkiler devam ettirilmekte ve öğrenimine devam eden öğrencilerle mezunlar arasındaki ilişkinin korunması hedeflenmektedir

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 irdelenmektedir.

Açıklama;

Uluslararasılaşma Akdeniz Üniversitesinin güçlü yanlarından biri olarak kabul edilebilir ve toplumsal katkı bileşeni ile birlikte kurumun stratejik hedeflerine önemli bir katkı yapmaktadır. Ancak, birim olarak Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Koordinatörlüğü ve Mevlâna Koordinatörlüğü'ne bağlı aktif bir yürütme sürecimiz bulunmamaktadır.

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;

Meslek Yüksekokulumuzun Cari Bütçesi, Devlet eğitim katkısı, öğrenci gelirleri, vb. finansal gelir kaynakları yoktur. Uluslararasılaşma kaynakları da bulunmamaktadır.

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:

Akdeniz Üniversitesinin uluslararasılaşma performansı öğrenci ve personel tabanlı olarak iki boyutta incelenmekte ve takip edilmektedir. Uluslararası değişim programlarına daha fazla öğrencinin başvurması ve program hakkında detaylı bilgilendirilmeleri Erasmus Programı Koordinatörlüğü tarafından takip edilmektedir. Koordinatörlüğün yaptığı bilgilendirme ve toplantılara katılım gerçekleştirilmektedir. Ancak, iki yıllık öğrenim hayatında öğrenciler bu sürece aktif dahil edilememektedir.

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;

Bologna ve İkmeb kapsamında tüm ders içerikleri [Ders Kataloglarının Oluşturulması ve Güncelleştirilmesi Esasları](#) yönergesine göre tamamlanmıştır. Eğitim- Öğretim Koordinasyon Kurulu, derslerin dengesini gözeterek, ihtiyaç halinde müfredatlarda güncelleme yapmaktadır. Programla ilgili konular bölüm başkanlığı tarafından yürütülmekte, okul müdürü ve kalite komisyonu tarafından denetlenmektedir.

Ders programı tasarım sürecine, meslek yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda, sektörel ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak özel sektörün ihtiyaçları dahil edilmektedir. Bu doğrultuda Turist Rehberleri Birliği (TUREB) ve bölgesel rehberler odalarının görüşleri alınmakta, turizm sektörünün değişen dinamikleri doğrultusunda çağdaş ve modern bir program ve iletişim ağı oluşturulması için paydaşlarla olan iletişime önem verilmektedir. Bu iletişim kalite komisyonu ve okul müdürü tarafından izlenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- *Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)*
- *Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)*
- *Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar (ders program örnekleri, güncel ders izlençe örnekleri vb.)*
- *Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)*
- *Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar*
- *Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar*

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

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

Açıklama;

Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler, ilgili mevcut YÖK kararı, ön lisans, lisans ve lisans üstü derslere ilişkin yönetmelikler kapsamında oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.

Kurumumuzda, Bologna Bilgi Sisteminde ilan edilen ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesi gözetilmektedir. Ön lisans/lisans dersleri için genel olarak toplam AKTS değerinin ortalama en az % 25'i oranında ve program yeterliliklerini dikkate alarak bölüm seçmeli dersleri oluşturulmuştur.

Meslek yüksekokulu ders programımız, bölümün gerektirdiği şekilde, sektörün ihtiyaçları doğrultusunda teorik ve uygulamalı bilgi kazanımına yönelik dengeli biçimde planlanmıştır. Ders dağılımları, teori ve uygulama ağırlıkları bu bağlamda her ders için özel olarak tasarlanmıştır.

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;

Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu konusunda, sistemde program yeterlilik olarak tanımlı olan program öğrenim çıktıları ile TYYÇ uyumu süreç içinde kontrol edilmektedir. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi yöntemlerle kazandırılacağı ders bilgi paketlerinde yer almaktadır. Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dâhil) tanımlanmış, ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Meslek yüksekokulunun sektörel ihtiyaçları yakından takip etmesi ve program çıktılarının buna yönelik adapte edilmesi doğrultusunda okulun ders kazanımı ihtiyaçları belirlenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- *Birimde, ders kazanımlarını değerlendirmesi 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 tasarımıda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Açıklama;

Birimimizde, mesleğe dayalı uygulamalı alanlar olmakla birlikte bir staj yükümlülüğü bulunmamaktadır. Ancak uygulama gezileriyle öğrencilere, gözlemleyerek öğrenecekleri alanlar oluşturulmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil)*

- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar*
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler
- Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar
- Diploma Eki
- Derslerin AKTS kredileri ve AKTS hesaplama tablolarının takibini gösteren kanıtlar
- AKTS hesaplama tabloları ve ek belgeler (örn; öğretim üyeleri ve öğrencilerle yapılan anketler)
- İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

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

Açıklama;

Meslek Yüksekokulumuzda, programa uygun yıllık ders planlaması yapılmaktadır. Programın ders plan durumları, gerektiği takdirde, komisyonun kararıyla güncellenmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

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

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

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

Açıklama;

Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi, (örgün, uzaktan, karma, açıktan) Bologna bilgi sistemi üzerinden Fakülte/MYO ve Enstitü kurulları tarafından izlenmektedir. Sistem tanımlı süreçlerle yürütülmektedir.

Kurumda eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır. . Programla ilgili konular bölüm başkanlığı tarafından yürütülmekte, okul müdürü ve kalite komisyonu tarafından denetlenmektedir.

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;

Program genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem ve teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır. Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemleri bulunmaktadır. Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar
- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretim yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- 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 planlamak 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;

Meslek yüksekokulumuzda [Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#) gereğince sınavlar ve uygulamalar yapılmakta, [Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi](#) çerçevesinde değerlendirilmektedir. Ayrıca, öğrencilere uygulanan bölüm ve ders memnuniyet anketleri ve AKTS anketi de ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında kontrol etme ve önlem alma aşamalarında önemli bir araç olacaktır.

Örnek Kanıtlar

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

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

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

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

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

Açıklama;

Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kurallar Akdeniz Üniversitesi'nin uygun gördüğü ilgili mevzuata göre uygulanmaktadır. 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 disiplinler arası, bütünlüyci, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. “Öğrencilerin diploma/derecelerinin gerektirdiği çalışmaları yurtdışında yapmak üzere bir yarıyıl için 30, bir tam akademik yıl için 60 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Takip edilen programda başarılı olunan

kredilere tam akademik tanınma sağlanır, başarısız olunan krediler ev sahibi kurumda tekrar edilir.”

Örnek Kanıtlar

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

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

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

Açıklama;

Mezuniyet koşulları, mezuniyet süreci Akdeniz Üniversitesi'nin uygun gördüğü ve ilan ettiği biçimde yürütülmektedir (4)(B.2.4.1.) <http://oidb.akdeniz.edu.tr/yonetmelik-ve-yonergeler/>. Bu doğrultuda yabancı uyruklu öğrenciler, geçiş durumları, ders muafiyet işlemleri, yandal kabulleri yapılmakta ve şeffaflıkla paralel olarak okul web sayfasında ilan edilmektedir (4)(B.2.4.2.) <http://demre.akdeniz.edu.tr/>.

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;

Meslek yüksekokulumuzda mevcutta hizmet veren bir adet kütüphanemiz ve bir bilgisayar laboratuvarımız vardır. Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.

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;

Öğrenci danışmanları ve bölüm başkanlığı her öğrenci için her zaman erişilebilirdir; hafta sonları dâhil olmak üzere öğrencilerin akademik ve sosyal ihtiyaçlarına cevap aranmaktadır. Bölüm hocaları ve danışmanlar ilgili durumlarda sorunları çözebilmek adına öğrenci odaklı bir tavır sergilemektedir.

Öğrenci temsilcileriyle yemek, barınma ve eğitim gibi hususlarda düzenli olarak görüşülmektedir. Görüşme sonuçları ve talepler Yönetim Kurulunda değerlendirilmektedir. Danışman öğretim görevlisi, sorumlu olduğu öğrencilerin ders ve mezuniyetlerine ilişkin süreci yakından takip eder; kariyer planlaması ve olası sorularına yapıcı çözümler ve destekler sunar. Yüz yüze veya çevrimiçi şekilde kurulabilen iletişim okul yönetiminin desteklenmekte ve öğrencilere sistemi oluşturan temel unsur olarak yaklaşılmaktadır.

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;

Okulumuz oldukça geniş bir açık arazide kurulmuş olup, 7.030 m²'si kapalı olan kampüs alanında eğitim vermektedir. 2018-2019 Eğitim Öğretim yılında “ Seyehat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü Turist Rehberliği programına öğrenci olarak eğitime başlamıştır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı YÖK tarafından kontenjan verilmediği için bölüm ve program kapatılmıştır.

Meslek yüksekokulumuzda aktif 1 bölüm için 3 sınıf (projeksiyon ve bilgisayar donanmasıyla) kullanılabilir haldedir. Ayrıca mevcutta hizmet veren bir adet kütüphane ve bir bilgisayar

laboratuvarı bulunmaktadır. Ulaşım belediyenin sağladığı, belirli saatlerde hareket eden, okuldan merkeze ulaşımı sağlayan bir servis bulunmaktadır. Üniversiteye bağlı herhangi bir yurt yoktur.

Örnek Kanıtlar

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

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Dezavantajlı, 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;

Kapsayıcılık ve eşitlik temelinde eğitim faaliyetlerini sürdüren ve hedefleri arasında “engelsiz üniversite olmak” vizyonu bulunan Üniversitemizde, Engelsiz Üniversite Komisyonu ile koordineli şekilde erişilebilirlik ve diğer ilgili faaliyetleri yürütmektedir. (4)(B.3.4.1) (<http://engelsiz.akdeniz.edu.tr/>). Öğrencilerin ders materyallerine, sınav ortamlarına (yüzyüze ve uzaktan) erişimi sağlanmaktadır. Ayrıca, Meslekyüksek okulumuzda, engelli öğrencilerin sınıflara ulaşmasını sağlayacak rampa ve asansör mevcuttur. Eğitim alt yapısı tüm deşavantajlı grupları kapsayacak niteliktedir.

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;

Birimimizde, öğrencilerin mezuniyetlerinden önce iş dünyasını tanımalarını sağlayarak, mezun olduklarında profesyonel hayata bilinçli şekilde geçiş yapmalarına yardımcı olmak amacı ile kurulmuş bir platform ve koordinasyon merkezi bulunmaktadır. Kişilik özellikleri, yetenek, beceri ve mesleki ilgileri ile uyumlu kariyer planı geliştirmelerine rehberlik etmeyi hedefleyen merkezimizin temel amacı öğrencilerimizin kendilerini ve karşılıklarına çıkacak seçenekleri önceden tanımış ve tanımlamış, farkındalığı yüksek bireyler olarak mezun olmalarını sağlamaktır.

Örnek Kanıtlar

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

B.4. Öğretim Kadrosu

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

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

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

Açıklama;

Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalar (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır. Biriminiz üniversitemizin uygulamış olduğu atama ve yükseltme kriterlerine uygun olarak süreci işletmektedir. (5)(B.14.1.1.) <https://www.akdeniz.edu.tr/akdeniz-universitesi-akademik-yukseltme-ve-atama-kriterleri/>

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 öğretim-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

Açıklama;

Üniversitemizde akademik personelin yetkinliklerini geliştirmek amacıyla eğitimcilerin eğitimi uygulamaları mevcuttur. “Eğiticilerin Eğitimi Programı” kapsamında yapılan çalışmalara birimden öğretim elemanları katılmaktadır. Meslek yüksekokulu öğretim elemanlarının uzaktan ve örgün eğitime yönelik teknolojik, uygulamaya dair ve sistem otomasyonlarının öğretilmesi amacıyla düzenli oturumlar düzenlenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- *Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar*
- *Eğiticilerin eğitimi dışında öğretim elemanı öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar*
- *Öğrenme öğretim merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar*
- *Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.)*
- *Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar*
- *Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları*

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

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

Açıklama;

Öğretim elemanları, yaptıkları akademik faaliyetler (makale, sempozyum, konferans vb) çerçevesinde [Akademik Teşvik Yönetmeliği](#) kapsamında yer alan çalışmaları değerlendirmeleri önerilmektedir.

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;

Öğrenci ve mezunlarımızın, bilimin rehberliğinde, aldıkları eğitim sonrasında başlayacakları kariyer yolculuğunda atacakları bilinçli adımlar için donanımlı bir altyapıya kavuşmalarına yardımcı olmak, kariyer hedefleri doğrultusunda bilgi, beceri ve tecrübe edinmeleri için onlara yön vermek ve işgücü piyasasında fark yaratacak bireyler yetiştirilmesine yönelik bir süreç benimsenmektedir.

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;

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynaklarını destekleyecek bütçesi Akdeniz Üniversitesinin belirlediği kadardır. Üniversite dışı kaynaklardan destek çok sınırlıdır.

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;

Meslek Yüksekokulumuzda önlisans eğitimi verilmektedir. İlgili programlar enstitüler ve fakülteler tarafından takip edilmektedir.

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;

Meslek Yüksekokulumuzda doktora eğitimini tamamlamış iki öğretim elemanı bulunmaktadır. Ancak, mevcut öğretim elemanlarının doktora eğitimlerini devam ettirmesi teşvik edilmekte ve desteklenmektedir.

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;

Meslekyüksek okulumuzdan mezun olan öğrenciler ön lisans diplomasına sahip olacaklardır. Yüksek lisans ve doktora programları için 4 yıllık mezun olmaları gerekmektedir. Birimizimizdeki bölümlerin 4 yıllık tamamlayıp lisans derecesini tamamlanacak bölüm geçişleri bulunmaktadır. Okulumuzda, Erasmus, Farabi gibi değişim programı anlaşmaları yoktur.

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;

Kurumun genelinde araştırma performansını izlenmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar geliştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

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

Açıklama;

Birimiz hakkında performans değerlendirilmesi her yılın sonunda birim faaliyet raporlarında yer almakta ve ilgili birimlerle paylaşılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı

Kaynakları

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

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

Açıklama;

Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü kurulmuş, Birim Temsilcileri ile birlikte kurum toplumsal katkı faaliyetlerini yürütecek şekilde yapılandırılmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin organizasyonu ile ilgili Birim Temsilcileri ile düzenlenen toplantılara katılım sağlanmıştır.

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;

Meslek Yüksekokulumuzun finansal gelir kaynakları bulunmamaktadır. Ancak, bütün öğretim elemanları toplumsal katkıya yönelik her türlü faaliyete destek verecek özveri ve niteliktedir.

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;

Toplumsal Duyarlılık ve katkı projeleri kapsamında, öğrenciler Likya yolu rotasının çöplerden temizlenmesi, Engelliler Haftasında “Dans Engel Tanımaz” projeleriyle iç dış paydaşların katkılarıyla etkinlikler düzenlemektedir.

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

KANIT BELGE 1



kanıt belge 1.pdf

KANIT BELGE 2



kanıt belge 2.pdf

KANIT BELGE 3



kanıt belge 3.pdf

KANIT BELGE 4



Kanıt Belge 4.pdf