

MANAVGAT MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU – 2024



## Özet

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

### Birim Hakkında Bilgiler

Yüksekokulumuzun açılması konusunda ilk adım Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü ile Manavgat Yükseköğretim Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Vakfı arasında, 18.01.2002 tarihinde imzalanan protokol ile atılmıştır. 18.000 m<sup>2</sup>'lik bir alan üzerinde 2002 yılında yapımına başlanan Yüksekokul hizmet binası, 2004 yılında tamamlanmıştır. 2004–2005 eğitim-öğretim dönemine Turizm ve Seyahat İşletmeciliği ve Muhasebe Programlarına 40'ar öğrenci alınmak suretiyle eğitim-öğretime başlanmıştır.

2013-2024 eğitim-öğretim dönemi itibarıyla mevcut program sayımız örgün öğretimde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Turizm ve Seyahat Hizmetleri, İşletme Yönetimi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Pazarlama, Bilgisayar Programcılığı, Aşçılık Programı, Çocuk Gelişimi, Organik Tarım , Gıda Teknolojisi, olmak üzere 10 adettir. İkinci öğrenimde ise Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Turizm ve Otel İşletmeciliği, ve Bilgisayar Programcılığı Programları olmak üzere 3 adettir. Bu programların dışında ve Elektrik ile Pastacılık ve Ekmekçilik Programlarının açılmış olup, öğretim elemanı eksikliği giderildikten sonra ilgili bölümlere öğrenci alımları yapılacaktır.

Sektörden kopuk eğitim yapmamak adına sektörün talep ve beklentileri doğrultusunda eğitim-öğretimin yürütülmesi amacıyla, birçok sektörden uzman kişilerin öğrencilerimize ders vermeleri sağlanmaktadır. Bu maksatla özellikle uygulamalı derslerin yürütülmesi konusunda otel ve seyahat acentelerinin yöneticileri, mali müşavir ve muhasebeciler, avukatlar, kalite ve eğitim danışmanları, yabancı dil hocaları, mühendisler ve girişimciler, Yüksekokulumuz da mesleki uzmanlık alanları ile ilgili dersler vermek suretiyle son derece önemli katkılar sağlamaktadırlar.

Akademik ve İdari personelimizin hizmet verdiği 16 idari büro; 40' ar bilgisayarlı 4 adet laboratuvar, Aşçılık Programına ait 1 adet uygulama eğitim mutfağı, Çocuk Gelişimi Laboratuvarı, Gıda Teknolojisi ve Organik Tarım Programına ait 1 Laboratuvar, 2 adet sera, 2 adet 170 kişilik konferans salonu, kütüphane, spor kompleksi ve 2 adet kantin ile 1 adet personel yemekhanesi Yüksekokulumuzun mevcut fiziki şartlarını oluşturmaktadır.

Yüksekokulumuz da 8 Adet Öğretim Üyesi, 34 Adet Öğretim Görevlisi, 8 adet İdari Personel, 1 Adet teknik personel ve 1 adet yardımcı hizmet personeli görev yapmaktadır. 10 örgün, 3 ikinci örgün öğretim programı ile eğitim öğretime devam eden **[2 Bölüm (Gıda Teknolojisi-Organik Tarım) 2019 Yılında eğitime ek bir binada başlamış]** Yüksekokulumuzda öğrenci sayımızın da artması ve iki adet binamız olması nedeniyle eğitim kalitesinin yükseltilmesi açısından idari personelin (hizmetli) artırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

## 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;

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yetki         | Müdür * Doç.Dr. Fatih USLU<br>Akademik ve İdari personelin amiri, yöneticisi ve harcama yetkilisidir.<br>Yüksekokul Sekreteri * Kubilay ÖZCAN<br>İdari personelin amiri, yöneticisi, harcama ve ödemelerde düzenleyendir.                                                                                                                                                                        |
| Görev         | Müdür Yrd.* Öğr.Gör.Selam KAÇMAZ<br>Bilgisayar Programcılığı Bölümü<br>Öğrenci İşleri, sosyal faaliyetler ve kurum arası ilişkiler alanlarında görevlidir.<br>Müdür Yrd. * Öğr.Gör.Dr. Hüseyin ÖZTÜRK<br>Gıda İşleme Bölümü-Yönetim Kurulu Üyesi<br>Uygulama, barınma, burs ve sosyal hizmetler alanında görevlidir.                                                                             |
| Sorumluluklar | Doç.Dr. Hüseyin BOZ Yönetim ve Organizasyon Bölümü Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi<br>Öğr.Gör.Dr. Erkan DAĞLI Yönetim Kurulu Üyesi<br>Öğr.Gör.Mehmet ŞEHİRLİ Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Kurul Üyesi<br>Öğrenci İşleri: Şef Ayşe VAROL, Bilgisayar İşletmeni Ümmühani , SÖZEN, Memur Sibel BACANAK<br>İdari ve Mali İşler: Teknisyen Işıl POLAT |

|  |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Öğrenci İşleri Otomasyon, Personel İşleri: Bilgisayar İşletmeni Leyla KEKİK ,</p> <p>Özel Kalem : Memur Selda KAYA</p> <p>Evrak kayıt işleri: Serap KÜRKÇÜ</p> <p>Teknik Hizmetler: Selahaddin ASLAN</p> <p>Kütüphane Hizmetleri: -</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### A.1.2. Liderlik

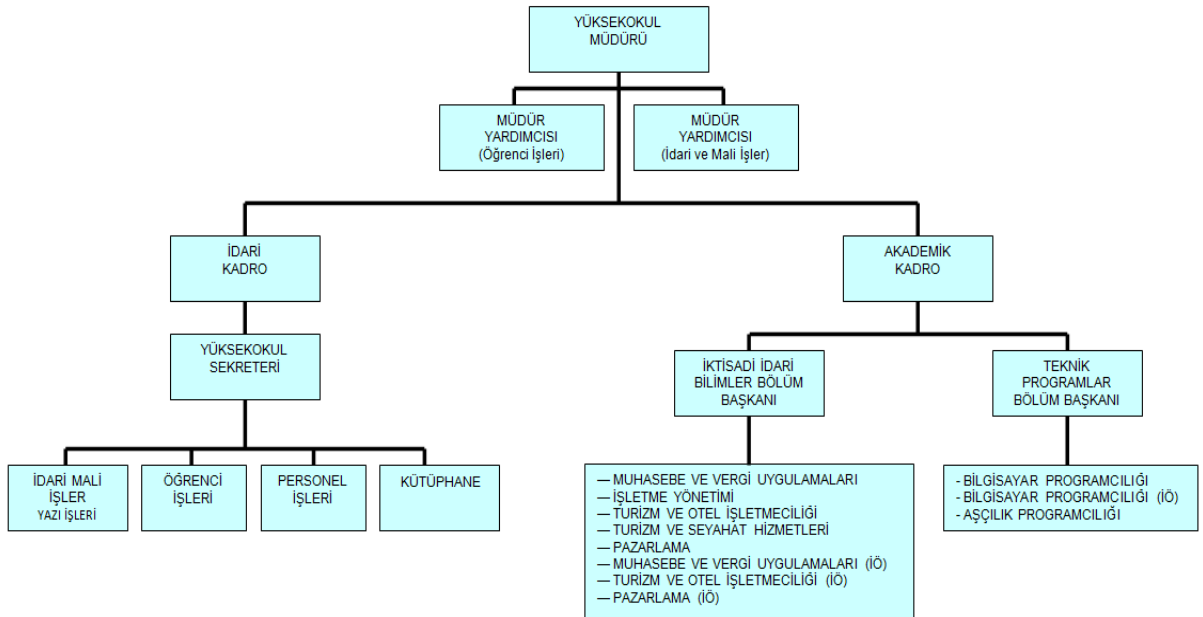
*Birimde süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.*

*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;



### 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;**

Manavgat Meslek Yüksekokulu olarak çağımızın gerektirdiği şekilde bölgenin de ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte bölümler ile birlikte sektör-üniversite işbirliği içerisinde öğrencileri yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Turizm, Tarım ve Gıda ile ilgili bölümler içeren okulumuz Akdeniz Bölgesi'nde yer alan tüm işletmelere yarar sağlayacak niteliktedir. Özellikle ara eleman açığının kapatılması açısından okulumuzda yer alan bölümler ihtiyacı karşılayacaktır. Farklı bölgelerdeki okullar ile kıyaslandığında okul altyapısı ve akademik-idari personel yapısı incelendiğinde bölgemizde yer alan sektörler ile işbirliği içerisinde öğrencilerini yetiştirmektedir. Yenilikçi metodların ve teknolojinin getirdiği avantajları kullanarak çağın gerekliliklerine ayak uydurmaya devam etmektedir.

#### **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.*

#### **Kalite politikamız;**

Etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansa odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetim anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın bugün ve gelecekteki gereksinim ve beklentilerini karşılamak üzere eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerimizi iyileştirerek, değişim ve gelişimin sürekliliğini sağlamaktır.

#### **Akdeniz Üniversitesi Eğitim-Öğretim Politikası;**

Akdeniz Üniversitesi öğrenci odaklı eğitim anlayışına dayanan bir eğitim felsefesi benimser. Evrensel bilim anlayışına uygun, öğrencilerinin üniversite yaşamında ihtiyacı olan akademik desteği en yüksek düzeyde karşılamayı hedefler. Eğitim ve öğretim kalitesi geliştirmek üzere iyi uygulamaları, ulusal/uluslararası standartları gözeterek uygulamaya koyar. Kişisel ve toplumsal gelişimi destekleyen eğitim ve öğretim ortamı sağlar. Eğitim ve öğretim sürecine iş birliği içinde olduğu tüm paydaşlarını sürece dahil eder.

#### **Akdeniz Üniversitesi Araştırma Politikası**

Akdeniz Üniversitesi araştırma misyonu ve vizyonu kapsamında; sürekli değişen ve yeni oluşan koşullara hızla uyum sağlayarak, uluslararası düzeyde nitelikli bilimsel çalışmalar yapar. Üniversite-sanayi iş birliği içinde topluma katkı sağlayacak çalışmalar yürütür. Yürüttüğü çalışmaların girişimcilik fikirlerine dönüşebileceği bir ortam hazırlayarak ilgili alanlarda ilerlemeyi benimser. Üniversite bünyesinde Ar-Ge kültürü ve iklimini yaymak için farkındalık ve bilgi paylaşımı faaliyetleri gerçekleştirir. Araştırmalarını, araştırma-geliştirme alanında elde edilen başarının ve eğitim-öğretim faaliyetlerine katkısının bilinciyle, stratejik planında yer alan hedeflerine uygun bir biçimde yürütür. Araştırma altyapısı ve insan kaynağına; nitelikli araştırmacı sayısı, destek personeli ve teknisyen sayısı, yüksek lisans ve doktora öğrencisi sayısı bağlamında destek verir. Bilimsel üretim ve akademik cazibeye önem vererek, iş birliği ve etkileşimleri öncelikli destekler. Teknolojik üretim ve ekonomik katkı boyutunda; patent, lisans, firma desteği çalışmalarını yürütür.

### **Akdeniz Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası;**

Akdeniz Üniversitesi, stratejik planında yer alan hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerinin, toplumsal katkıya dönüşebilmesi amacıyla birimlerini ve insan kaynaklarını teşvik eder. Toplumun ihtiyaçlarını dikkate alarak toplumsal katkı politikasını, stratejilerini ve yıllık eylem planlarını günceller, yürüttüğü kurumsal faaliyetlerin toplumsal etkilerini analiz eder. Akdeniz Üniversitesi tüm çalışma alanlarını ve yürüttüğü faaliyetleri toplumsal katkıyı gözetenek şekillendirilir.

#### **Temel Değerlerimiz**

- **Paylaşımcılık-Çözüm Odaklılık:** Akdeniz Üniversitesi, paydaşlarla ilişkilerinde çözüm odaklı ve paylaşımcıdır.
- **Fırsat Eşitliği- Liyakat- Hakkanîyet:**Akdeniz Üniversitesi çalışanlarına fırsat eşitliği sunar, hakkaniyet ve liyakat prensiplerine bağlıdır.
- **Öğrenci Odaklılık:**Akdeniz Üniversitesi eğitim hizmetlerinde öğrenci odaklıdır.
- **Evrensellik, Bilimsellik, Yenilikçilik, Nesnellik ve Yaratıcılık:**Akdeniz Üniversitesi araştırma hizmetlerinde evrensel, bilimsel, nesnel, yenilikçi ve yaratıcıdır.
- **Akademik Özgürlük:**Akdeniz Üniversitesi, eğitim ve araştırma hizmetlerinde akademik özgürlüklere önem verir.
- **Çevreye Duyarlılık:**Akdeniz Üniversitesi, karar alma süreçlerinde çevreye duyarlı ve toplumsal sorumluluklarının bilincindedir.
- **Katılımcılık:**Akdeniz üniversitesi yönetim süreçlerinde katılımcıdır.
- **Hukuka ve Etik Değerlere Bağlılık:**Akdeniz Üniversitesi hizmet süreçlerinde hukuka ve etik değerlere bağlıdır.
- **Stratejik Yönetim:**Akdeniz Üniversitesi Stratejik Planlama çalışmaları ve takip süreçlerinde geliştirilen yapısal yöntemler ile kurum kültürünün bir parçası haline gelmiştir.

### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

*Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun*

sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Birimde özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

#### Açıklama;

- Birimimiz Üniversite Merkez Yönetimi ve Sayıştay tarafından belirli periyotlar çerçevesinde yıllık takip edilmekte ve denetlenmektedir.
- Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit altı mal ve hizmet alımları Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı tarafından ön kontrole tabi tutulmamaktadır. 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 Ambarına girişi yapılmaktadır. Ambara girişi yapılan malzemeler için Ödeme Emri Belgesi düzenlenmekte ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağıyla teslim edilmektedir.
- Ayrıca her yeni mali yıl için düzenlenen ve 2024 Mali Yılı içinde Yüksekokul Sekreterliği tarafından hazırlanarak Harcama Yetkilisinin Oluruna arz edilen ve söz konusu Olurla satın alma işlemlerinde görevlendirilen kişiler aşağıda belirtilmiştir.
- Harcama Yetkilisi : Yüksekokul Müdürü Prof.Dr. Fatih USLU
- Düzenleyen : Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Dr. Hüseyin ÖZTÜRK
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi : Işıl POLAT
- 
- Muayene Ve Kabul Komisyonu :
- Asil Üyeler : Yedek Üyeler:
- 1- Öğr. Gör. Dr. Hüseyin ÖZTÜRK (Başkan) 1-Teknisyen Selahattin ASLAN
- 2- Bilgisayar İşlt. Leyla KEKİK
- 3- Bilgisayar İşletmeni Sibel BACANAK
- Fiyat Araştırma Komisyonu :
- Asil Üyeler: Yedek Üyeler:
- 1- Doç.Dr. Hüseyin BOZ (Başkan) 1- Memur Serap KÜRKÇÜ
- 2- Memur Ümmühani SÖZEN
- 3- Şef Ayşe VAROL

## 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;

## AÜ 2022-2026 Stratejik Planı

### ➤ Misyonumuz

Güçlü araştırma alt yapımız ve alanında etkin ve yetkin akademik personelimiz ile

- Araştırma alanında uluslararası alanda tercih edilen, ülkede örnek, bölgede lider olmak,
- Girişimcilik alanında sektörde işbirlikçi ve öncü olmak,
- Eğitim alanında topluma araştırmacı, yenilikçi, yaratıcı bireyler kazandırmak,
- Toplumsal katkı alanında sürdürülebilir projeler ile topluma ve insanlığa hizmet vermek,
- Uluslararası işbirlikli projeler, nitelikli yayınlar, ikili anlaşmalar yaparak ülkemizi ve üniversitemizin akademik alanda tanınırlığını arttırmaktır.

### ➤ Vizyonumuz

- Evrensel nitelikte araştırmalar ile geleceğe şekil veren, bilim ve teknolojiye öncü, araştırma odaklı, yaratıcı, etik ilkelere duyarlı ve yaşam oyu öğrenen bireyler yetiştiren araştırma üniversitesi olmaktır.

## AÜ 2018-2022 Stratejik Planı

## ➤ Misyonumuz

Yüksek nitelikli akademik programlar ile evrensel düzeyde eğitim-öğretim ve bilimsel üretim yapmak, bilginin teknolojiye dönüşümüne katkı sağlamak, toplumun bilgi, teknoloji, sanatsal, sosyal, kültürel ve diğer alanlardaki gereksinimlerini en üst düzeyde karşılama misyonu ile çalışmalarımızı sürdürme kararlılığındayız.

## ➤ Vizyonumuz

Araştırma, eğitim-öğretim, sanat ve teknolojide kaliteyi sürekli iyileştiren, çevreye duyarlı, girişimci ve bilimsel yönüyle uluslararası alanda tanınan seçkin bir üniversite olmaktır.

### 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;

#### Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişimi

**Hedef 1.1** Alanlarında yetkin araştırmacı bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi.

**Hedef 1.2** Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı

**Hedef 1.3** YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı

**Hedef 1.4** YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı

#### Stratejik Amaç 1

#### Araştırma Faaliyetlerini Geliştirmek (Araştırma-Girişimcilik-Yenilikçilik)

**Hedef 1.1** İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi

**Hedef 1.3** Üniversitemizde ARGE kapasitesi yüksek mevcut akademisyenlerin korunması ve ARGE kapasitesi yüksek akademisyenlerin istihdam edilmesi

**Hedef 1.4** Üniversite-sektör Ar-Ge ve yenilik kaynaklı işbirliğini artırmak ve buluşları ticari ürüne dönüştürmek

**Hedef 1.5** Nitelikli araştırma ürünlerinin artırılması

#### Stratejik Amaç 2

#### Eğitim Öğretim Faaliyetlerini İyileştirmek

**Hedef 2.2** Eğitim programı sayısının lisans düzeyde azaltılması, lisansüstü düzeyde artırılması

**Hedef 2.3** Öğretim elemanı sayısının ve niteliğinin plan dönemi boyunca artırılması

**Hedef 2.4** Öğrenci sayısının lisans düzeyde azaltılması, lisansüstü düzeyde artırılması

### **Stratejik Amaç 3** **Kurumsal Yapının Geliştirilmesi**

**Hedef 3.1** Kalite Güvence Sistemlerinin üniversite genelinde yaygınlaştırılması, yönetim kalitesinin geliştirilmesi

**Hedef 3.2** İnsan Kaynakları Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi

**Hedef 3.3** Yönetim Bilgi Sistemlerinin Geliştirilmesi

**HEDEF 3.4** Alt yapı ve fiziksel alanların geliştirilmesi

### **Stratejik Amaç 3** **Toplum ile İletişim ve Etkileşimi Geliştirme**

**Hedef 4.1** Araştırma ve Geliştirme alanındaki ürün ve hizmetlerimizi tanıtmak ve etkileşimi artırmak

**Hedef 4.2** Eğitim Öğretim alanındaki ürün ve hizmetlerimizi tanıtmak ve etkileşimi artırmak

**Hedef 4.3** Sağlık alanındaki ürün ve hizmetlerimizi tanıtmak ve etkileşimi artırmak

**Hedef 4.4** Kültür, Sanat ve Spor alanındaki ürün ve hizmetlerimizi tanıtmak etkileşimi sağlamak ve artırmak

**Hedef 4.5** Topluma katkı alanındaki ürün ve hizmetlerimizi tanıtmak ve etkileşimi artırmak

## **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;**

Yüksekokulumuz da 8 Adet Öğretim Üyesi, 34 Adet Öğretim Görevlisi, 8 adet İdari Personel, 1 Adet teknik personel ve 1 adet yardımcı hizmet personeli görev yapmaktadır. 10 örgün, 3 ikinci örgün öğretim programı ile eğitim öğretime devam eden [2 Bölüm (Gıda Teknolojisi-Organik Tarım) 2019 Yılında eğitime ek bir binada başlamış]] Yüksekokulumuzda öğrenci sayımızın da artması ve iki adet binamız olması nedeniyle eğitim kalitesinin yükseltilmesi açısından idari personelin (hizmetli) artırılmasına ihtiyaç duyulmaktadır

## **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 entegreder ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.

#### Açıklama;

| Sınıfı                       | Unvanı              | Kadroların Doluluk Oranına Göre |     |              |
|------------------------------|---------------------|---------------------------------|-----|--------------|
|                              |                     | Dolu                            | Boş | Genel Toplam |
| Öğretim Üyeleri Sınıfı       | Profesör            | -                               | -   | -            |
|                              | Doçent              | 2                               | -   | 2            |
|                              | Dr. Öğretim Üyesi   | 5                               | -   | 5            |
| Öğretim Görevlileri Sınıfı   | Öğretim Görevlisi   | 35                              | -   | 35           |
| Araştırma Görevlileri Sınıfı | Araştırma Görevlisi | -                               | -   | -            |
| Genel Toplam                 |                     |                                 | 42  | -            |

### 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.

| Hizmet Sınıfı                       | Dolu Kadro | Boş Kadro | Toplam | Dolu Kadro Bazında Yüzdelik Durumu |
|-------------------------------------|------------|-----------|--------|------------------------------------|
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı        | 11         | 1         | 11     | % 7                                |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            | -          | -         | -      | -                                  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı             | 3          | -         | 3      | % 67                               |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | -          | -         | -      | -                                  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         | -          | -         | -      | -                                  |
| Din Hizmetleri Sınıfı               | -          | -         | -      | -                                  |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı            | 1          | -         | -      | -                                  |
| Toplam                              | 15         | 1         | 1      | % 100                              |

| İstihdam Şekli                | Dolu Kadro | Boş Kadro | Toplam |
|-------------------------------|------------|-----------|--------|
| Sözleşmeli Personel (657 4/B) | -          | -         | -      |
| Sürekli İşçi                  | 6          | -         | 6      |
| Geçici (Vizeli) İşçi          | 1          | -         | 1      |
| Toplam                        | 7          | -         | 7      |

### A.3.3. Finansal yönetim

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

#### Açıklama;

#### 3.3.1. 2024 YILI HAZİNE YARDIMI İLE KARŞILANAN GİDERLER

| Hazine Yardımı Gider Türleri          | Bütçe Ödeneği    | Serbest Ödenek (A) | Kesin Harcama (B) | Kalan Ödenek (C) | Gerçekleşme Oranı (%) (B/A)*100 |
|---------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------------------------------|
| 01- Personel Giderleri                | 363996.00        | 363996.00          | 35900.291         | 495.708          | % 99                            |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 3926.000         | 3926.000           | 3880.282          | 45.700           | % 99                            |
| 03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri      | 502.400          | 502.400            | 472.763           | 29.589           | % 94                            |
| 05- Cari Transferler                  | -                | -                  | -                 | -                | -                               |
| 06- Sermaye Giderleri                 | -                | -                  | -                 | -                | -                               |
| <b>Toplam</b>                         | <b>40824.400</b> | <b>40824.400</b>   | <b>40253.336</b>  | <b>570.997</b>   | <b>% 99</b>                     |

### 3.3.2. 2024 YILI Z GELİRLER İLE KARŞILANAN GİDERLER

| z Gelir Gider Türleri                | Bütçe Ödeneği | Serbest Ödenek (A) | Kesin Harcama (B) | Kalan Ödenek (C) | Gerçekleşme Oranı (%) (B/A)*100 |
|---------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------|------------------|---------------------------------|
| 01- Personel Giderleri                | 339942        | 339942             | 332071            | 7870             | % 97                            |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | -             | -                  | -                 | -                | -                               |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri      | 147689        | 145689             | 144600            | 1000             | % 99                            |
| 05- Cari Transferler                  | -             | -                  | -                 | -                | -                               |
| 06- Sermaye Giderleri                 | -             | -                  | -                 | -                | -                               |
| <b>Toplam</b>                         | <b>485631</b> | <b>485631</b>      | <b>476671</b>     | <b>8870</b>      | <b>% 98</b>                     |

### 3.3.3. 2024 YILI GELİR TÜRLERİNE GÖRE Z GELİRLERİN ÖDENEK VE HARCAMA DAĞILIMI

| z Gelir                                   | Bütçe Ödeneği    | Serbest Ödenek (A) | Kesin Harcama (B) | Kalan Ödenek (C) | Gerçekleşme Oranı (%) (B/A)*100 |
|--------------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------------------------------|
| Bilimsel Araştırmalar                      | -                | -                  | -                 | -                | -                               |
| SKS Bütçesi (ğrenci Katkı Payı Gelirleri) | -                | -                  | -                 | -                | -                               |
| Yaz Okulu                                  | -                | -                  | -                 | -                | -                               |
| İkinci ğretim                             | 485631.00        | 485631.00          | 476671.77         | 8959.00          | % 98                            |
| Kira Gelirleri                             | -                | -                  | -                 | -                | -                               |
| Diğ r                                      | -                | -                  | -                 | -                | -                               |
| <b>Toplam</b>                              | <b>485631.00</b> | <b>485631.00</b>   | <b>476671.77</b>  | <b>8959.00</b>   | <b>% 98</b>                     |

### A.3.4. Süreç yönetimi

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

#### Açıklama;

| Akdeniz niversitesi                                |                                                                                                                       |             |             |           |            |           |                 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------|------------|-----------|-----------------|
| 1.1.                                                | Hedef 1.1. Öğretim Elemanlarının Mesleki Gelişimi                                                                     | l   Birimi | Gerçekleşme |           |            |           | 2022 Hedefi     |
|                                                     |                                                                                                                       |             | I. Dönem    | II. Dönem | III. Dönem | IV. Dönem |                 |
| 1.2.                                                | Alanlarında yetkin araştırmacı bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi                                  |             | % 100       | % 100     | % 100      | % 100     | Hedefe Ulaşıldı |
| 1.3.                                                | Y K tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora ğrenci sayısı                            | Sayı        | -           | -         | -          | -         | -               |
| 1.4.                                                | Y K tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı | Sayı        | -           | -         | -          | -         | -               |
| Bu Performans Hedefi İçin Gerçekleşen Bütçe Miktarı |                                                                                                                       | TL          | -           | -         | -          | -         | -               |

## 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;**

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

#### **Örnek Kanıtlar**

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

### A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

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

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

#### **Açıklama;**

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

### **Örnek Kanıtlar**

- Öğrenci geri 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 irdelenmektedir.*

**Açıklama;**

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

**Örnek Kanıtlar**

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

### **A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları**

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

**Açıklama;**

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

**Örnek Kanıtlar**

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

### **A.5.3. Uluslararasılaşma performansı**

*Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, 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.)

### **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 izlenç 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.)

#### **Örnek Kanıtlar**

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

### **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**

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

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

**Açıklama;**

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

**Örnek Kanıtlar**

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

**B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı**

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

**Açıklama;**

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

**Örnek Kanıtlar**

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

\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri 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 gerçekleşmektedir. 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.*

*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. Kanıtlarınıza metin içinde atıfta bulunabilirsiniz.)

**Örnek Kanıtlar**

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar
- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- 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 planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

#### Açıklama;

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

#### Örnek Kanıtlar

- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını içeren planlamadokümanları, 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.)

#### **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.)

#### **Örnek Kanıtlar**

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

\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

## B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

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

### B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

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

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

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

#### **Açıklama;**

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

#### **Örnek Kanıtlar**

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

### B.3.2. Akademik destek hizmetleri

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

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

**Açıklama;**

|                |                 |                                      |                                |                      |
|----------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| FÜSUN          | ARICI           | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ERKAN          | DAĞLI           | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| SEVAL          | DOĞAN KAYAKUŞ   | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HİLAL          | KARAVAR         | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HÜSEYİN        | KELEŞ           | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| RAMAZAN        | SAKA            | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ERKAN KADİR    | ŞİMŞEK          | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HASAN FEHMİ    | ÖZ              | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | AŞÇILIK                        | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AHMET          | ŞIK             | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | AŞÇILIK                        | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ÖZCAN          | UTAR            | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | AŞÇILIK                        | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| NAİME          | BULUT           | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | PASTACILIK VE EKMEKÇİLİK       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| BÜŞRA          | AL              | BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ             | BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| SELAM          | KAÇMAZ          | BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ             | BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MEHMET         | ŞEHİRLİ         | BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ             | BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ZEYNEP         | ALPTEKİN ÇITAK  | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| SEYRAN         | EFİLTİ ATAY     | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| CEREN          | KOCA            | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ZUHAL          | BABACANOĞLU     | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MERİÇ          | BALCI           | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ |
| MÜGE           | CANATAR         | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HÜSEYİN        | ÖZTÜRK          | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HATİCE         | YILDIZ ACAR     | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HÜSEYİN        | BOZ             | YÖNETİM VE ORGANİZASYON              | İŞLETME YÖNETİMİ               | DOÇENT               |
| YASEMİN        | ÇELİK           | YÖNETİM VE ORGANİZASYON              | İŞLETME YÖNETİMİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| BANU           | ÖZÜŞEN          | YÖNETİM VE ORGANİZASYON              | İŞLETME YÖNETİMİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| EBRU           | ASLANTAŞ KAYNAR | MUHASEBE VE VERGİ                    | MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MEHMET ARİF    | KAYACAN         | MUHASEBE VE VERGİ                    | MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HAVVA NUR      | VURAL AYDIN     | MUHASEBE VE VERGİ                    | MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| FATMA          | AKDENİZ         | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| SABRİYE        | ATMACA          | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ |
| GÖKHAN         | ERDOĞAN         | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AYLİN          | KABAŞ           | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | DOÇENT               |
| HALİL İBRAHİM  | YOLCU           | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ |
| EDA            | İLBASMIŞ        | PAZARLAMA VE REKLAMCILIK             | PAZARLAMA                      | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| FATMA          | KAYA            | PAZARLAMA VE REKLAMCILIK             | PAZARLAMA                      | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| GÜLNİHAL       | TOPAY TULUNAY   | PAZARLAMA VE REKLAMCILIK             | PAZARLAMA                      | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| OSMAN CAN      | KURT            | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| EBRU KADRIYE   | ÖZ              | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AYKUT OĞUZ     | ALGUER          | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HAKAN          | ALPASLAN        | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AYŞE           | EREN            | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| BURCU          | ILGAZ           | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | DOÇENT               |
| MEHMET BAHADIR | KALIPÇI         | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MERVE          | KAPLAN          | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |

**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;**

Yüksekokulumuzun açılması konusunda ilk adım Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü ile Manavgat Yükseköğretim Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Vakfı arasında, 18.01.2002 tarihinde imzalanan protokol ile atılmıştır. 18.000 m<sup>2</sup>'lik bir alan üzerinde 2002 yılında yapımına başlanan Yüksekokul hizmet binası, 2004 yılında tamamlanmıştır. 2004–2005 eğitim-öğretim dönemine Turizm ve Seyahat İşletmeciliği ve Muhasebe Programlarına 40'ar öğrenci alınmak suretiyle eğitim-öğretime başlanmıştır.

2019-2020 eğitim-öğretim dönemi itibarıyla mevcut program sayımız örgün öğretimde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Turizm ve Seyahat Hizmetleri, İşletme Yönetimi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Pazarlama, Bilgisayar Programcılığı, Aşçılık Programı, Çocuk Gelişimi, Organik Tarım, Gıda Teknolojisi olmak üzere 10 adettir. İkinci öğrenimde ise İşletme Yönetimi, Turizm ve Otel İşletmeciliği, ve Bilgisayar Programcılığı Programları olmak üzere 3 adettir. Bu programların dışında ve Elektrik Programlarının açılmış olup, öğretim elemanı eksikliği giderildikten sonra ilgili bölümlere öğrenci alımları yapılacaktır.

Sektörden kopuk eğitim yapmamak adına sektörün talep ve beklentileri doğrultusunda eğitim-öğretimin yürütülmesi amacıyla, birçok sektörden uzman kişilerin öğrencilerimize ders vermeleri sağlanmaktadır. Bu maksatla özellikle uygulamalı derslerin yürütülmesi konusunda otel ve seyahat acentelerinin yöneticileri, mali müşavir ve muhasebeciler, avukatlar, kalite ve eğitim danışmanları, yabancı dil hocaları, mühendisler ve girişimciler, Yüksekokulumuz da mesleki uzmanlık alanları ile ilgili dersler vermek suretiyle son derece önemli katkılar sağlamaktadırlar.

Akademik ve İdari personelimizin hizmet verdiği 16 idari büro; 40' ar bilgisayarlı 4 adet laboratuvar, Aşçılık Programına ait 1 adet uygulama eğitim mutfağı, Çocuk Gelişimi Laboratuvarı, Gıda Teknolojisi ve Organik Tarım Programına ait 1 Laboratuvar, 2 adet sera, 2 adet 170 kişilik konferans salonu, kütüphane, spor kompleksi ve 2 adet kantin ile 1 adet personel yemekhanesi Yüksekokulumuzun mevcut fiziki şartlarını oluşturmaktadır.

| Yerleşke Adı                                                 | Toplam Alan(m <sup>2</sup> ) |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Manavgat MYO                                                 | 18.000                       |
| Manavgat MYO Hacı Nazmiye Mehmet Tümbül İlca Uygulama Birimi | 16.000                       |
| <b>Toplam</b>                                                |                              |

| Birim Adı      | Yazılım Adı    | Adet       | Yazılımın Kullanım Amacı       |
|----------------|----------------|------------|--------------------------------|
| Manavgat M.Y.O | XP Profosyenel | 164        | Laboratuvar'larda kullanılıyor |
|                |                |            |                                |
|                |                |            |                                |
|                |                |            |                                |
| <b>Toplam</b>  |                | <b>...</b> | <b>Adet</b>                    |

| Taşınımın | 2022 Yılından Devir | Yıl İçinde Giren | Yıl İçinde Çıkan | Gelecek Yıla Devir |
|-----------|---------------------|------------------|------------------|--------------------|
|-----------|---------------------|------------------|------------------|--------------------|

|               |          |          |          |          |
|---------------|----------|----------|----------|----------|
| Bilgisayarlar | 212      | -        | -        | 212      |
| Sunucular     |          |          |          |          |
| Toplam        | ... Adet | ... Adet | ... Adet | ... Adet |

| Kütüphane Adı | Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kapasitesi | Basılı Kitap Sayısı | Basılı Dergi Sayısı |
|---------------|-------------------------|------------|---------------------|---------------------|
|               | 120m <sup>2</sup>       | 50         |                     |                     |

| Cinsi                                                    | Adet       |
|----------------------------------------------------------|------------|
| Akıllı Tahta                                             | 0          |
| Projeksiyon                                              | 16         |
| Tepegözler (Slayt Cihazları)                             | 2          |
| Barkot Okuyucu                                           | 2          |
| Baskı Makinesi                                           | 1          |
| Fotokopi Makinesi                                        | 2          |
| Faks                                                     | 2          |
| Fotoğraf Makinesi                                        | 1          |
| Kameralar                                                | 1          |
| Televizyon                                               | 2          |
| Tarayıcı                                                 | 1          |
| Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları           | 0          |
| Mikroskop                                                | 0          |
| DVD                                                      | 0          |
| Depolama Sistemleri (elektronik ortamda kullanılan)      | 0          |
| Monitörler                                               | 198        |
| Diğer (Tür ve Sayılarını Açıklayınız)                    | 0          |
| <b>Mobil Cihazlar (tablet, cep telefonu, telsiz vb.)</b> |            |
| Tablet                                                   | 0          |
| Cep Telefonu                                             | 0          |
| Telsiz                                                   | 1          |
| Diğer (Tür ve Sayılarını Açıklayınız)                    | 0          |
| <b>PC'ler (masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar)</b>        |            |
| Masa Üstü Bilgisayar                                     | 181        |
| Dizüstü bilgisayar                                       | 2          |
| Diğer (Tür ve Sayılarını Açıklayınız)                    | 0          |
| <b>Toplam</b>                                            | <b>412</b> |

#### 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:

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

### Örnek Kanıtlar

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

### B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

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

#### Açıklama;

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

### Örnek Kanıtlar

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

### B.4. Öğretim Kadrosu

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

|         |               |   |   |                   |
|---------|---------------|---|---|-------------------|
| FÜSUN   | ARICI         | - | - | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
| ERKAN   | DAĞLI         | - | - | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
| SEVAL   | DOĞAN KAYAKUŞ | - | - | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
| HİLAL   | KARAVAR       | - | - | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
| HÜSEYİN | KELEŞ         | - | - | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |
| RAMAZAN | SAKA          | - | - | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ |

|                |                 |                                      |                                |                      |
|----------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ERKAN KADİR    | ŞİMŞEK          | -                                    | -                              | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HASAN FEHMİ    | ÖZ              | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | AŞÇILIK                        | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AHMET          | ŞIK             | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | AŞÇILIK                        | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ÖZCAN          | UTAR            | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | AŞÇILIK                        | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| NAİME          | BULUT           | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | PASTACILIK VE EKMEKÇİLİK       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| BÜŞRA          | AL              | BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ             | BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| SELAM          | KAÇMAZ          | BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ             | BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MEHMET         | ŞEHİRLİ         | BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ             | BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI       | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ZEYNEP         | ALPTEKİN ÇITAK  | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| SEYRAN         | EFİLTİ ATAY     | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| CEREN          | KOCA            | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| ZUHAL          | BABACANOĞLU     | ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ   | ÇOCUK GELİŞİMİ                 | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MERİÇ          | BALCI           | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ |
| MÜGE           | CANATAR         | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HÜSEYİN        | ÖZTÜRK          | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HATİCE         | YILDIZ ACAR     | GIDA İŞLEME                          | GIDA TEKNOLOJİSİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HÜSEYİN        | BOZ             | YÖNETİM VE ORGANİZASYON              | İŞLETME YÖNETİMİ               | DOÇENT               |
| YASEMİN        | ÇELİK           | YÖNETİM VE ORGANİZASYON              | İŞLETME YÖNETİMİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| BANU           | ÖZÜŞEN          | YÖNETİM VE ORGANİZASYON              | İŞLETME YÖNETİMİ               | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| EBRU           | ASLANTAŞ KAYNAR | MUHASEBE VE VERGİ                    | MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MEHMET ARİF    | KAYACAN         | MUHASEBE VE VERGİ                    | MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HAVVA NUR      | VURAL AYDIN     | MUHASEBE VE VERGİ                    | MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| FATMA          | AKDENİZ         | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| SABRİYE        | ATMACA          | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ |
| GÖKHAN         | ERDOĞAN         | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AYLİN          | KABAŞ           | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | DOÇENT               |
| HALİL İBRAHİM  | YOLCU           | BİTKİSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM         | ORGANİK TARIM                  | DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ |
| EDA            | İLBASMIŞ        | PAZARLAMA VE REKLAMCILIK             | PAZARLAMA                      | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| FATMA          | KAYA            | PAZARLAMA VE REKLAMCILIK             | PAZARLAMA                      | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| GÜLNIHAL       | TOPAY TULUNAY   | PAZARLAMA VE REKLAMCILIK             | PAZARLAMA                      | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| OSMAN CAN      | KURT            | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| EBRU KADRIYE   | ÖZ              | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AYKUT OĞUZ     | ALGUER          | OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ    | TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| HAKAN          | ALPASLAN        | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| AYŞE           | EREN            | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| BURCU          | ILGAZ           | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | DOÇENT               |
| MEHMET BAHADIR | KALIPÇI         | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |
| MERVE          | KAPLAN          | SEYAHAT-TURİZM VE EĞLENCE HİZMETLERİ | TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ   | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ    |

#### 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;

Akdeniz Üniversitesi atama kriterleri dikkate alınarak personel alımı ve atama yükseltme yapılmaktadır.

### **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;**

*(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 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;**

*(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 özgünyaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### **C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**

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

**Açıklama;**

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

**Örnek Kanıtlar**

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

## **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler**

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

### **C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi**

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

**Açıklama;**

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

**Örnek Kanıtlar**

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

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

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

**Açıklama;**

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

**Örnek Kanıtlar**

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

**C.3. Araştırma Performansı**

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

### **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

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

#### **Açıklama;**

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

#### **Örnek Kanıtlar**

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

### **C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi**

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

#### **Açıklama;**

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

#### **Örnek Kanıtlar**

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri

- Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

### **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı**

#### **Kaynakları**

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

#### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

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

#### **Açıklama;**

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

#### **Örnek Kanıtlar**

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

#### **D.1.2. Kaynaklar**

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

#### **Açıklama;**

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

#### **Örnek Kanıtlar**

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

## D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

### D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

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

#### **Açıklama;**

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

#### **Örnek Kanıtlar**

- Birimin hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri
- Toplumsal katkı performansını izlemekve 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
- İşbirliğiyapılan 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