

PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Eğirdir Meslek Yüksekokulu

Eğirdir Meslek Yüksekokulu
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Hatike KOÇAR UZAN (Başkan)

Ahmet BÜYÜKKÜPCÜ (Üye)

Mehmet Zahit GÖRGÜLÜ (Üye)

Isparta, 2025

ÖZET

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğirdir Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öz değerlendirme raporu ile bölümümüzün 2025 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler sunulmaktadır. Bu rapor; programımız özelinde yapılan kalite çalışmaları bağlamında güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin tanınmasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamasına hizmet etmek amacıyla hazırlanmıştır. İlgili rapor katılımcı yöntemlerle hazırlanmaya çalışılmış olup şeffaflık ilkesi doğrultusunda öz değerlendirme yapılmıştır.

BÖLÜM/PROGRAM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Eğirdir Meslek Yüksekokulu			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	E-Posta
Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Hatike KOÇAR UZAN	0 554 461 21 87	hatikekocar@isparta.edu.tr
Program Takım Üyesi	Öğr. Gör. Ahmet BÜYÜKKÜPCÜ(Üye) Öğr. Gör. Dr. Mehmet Zahit GÖRGÜLÜ (Üye)	0 506 463 82 45 0 507 329 99 43	ahmetbuyukkupcu@isparta.edu.tr mehmetgorgulu@isparta.edu.tr
Adresi:	Eğirdir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Yazla Mahallesi Üniversite Sokak No:1 Eğirdir/ISPARTA E-Posta egirdirmyo@isparta.edu.tr İletişim Tel : 0-246-3116661 Fax : 0-246-3116394		

2. Tarihsel Gelişimi

Eğirdir Meslek Yüksekokulunun açılması Üniversitenin 12.01.1995 tarih ve 44/6 sayılı Senato kararı ile kararlaştırılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklif edilmiş, Y.Ö.K. Genel Kurulunun 06.02.1995 tarihli kararı ile onaylanarak, 1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında İktisadi ve İdari Programlar Bölümü, Turizm ve Otelcilik programı ile birlikte eğitim-öğretime başlamıştır. 1997-1998 Eğitim-Öğretim yılında Büro Yönetimi ve Sekreterlik normal öğretim programı öğrenci alımına başlamıştır

Yüksekokulumuz; 18.05.2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un 7 nci maddesi ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi kurulmuş olup, aynı kanunun 8 inci maddesi ile 2809 sayılı Kanuna eklenen Geçici Madde 51 ile Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı iken bağlantısı değiştirilerek Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bağlanmıştır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Yüksekokulumuz Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü bünyesinde bulunmaktadır.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı'nda 2025 yılı güncel akademik personel sayıları; 1 Doç. Dr. ve 2 Öğretim Görevlisinden oluşmaktadır.

2025 istatistiklerine göre 117 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. %100 doluluk oranına sahiptir. 77 kız 40 erkek öğrenci bulunmaktadır.

Çizelge 1. Önlisans Öğrencilerinin Giriş Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl ¹	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme puan türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
2025	45	47		278,43204		1.131.868	TYT
2024	40	43		258,91872			TYT
2023	40	31	290,33621	238,23795			TYT
2022	40	39	247,41930	229,19471			TYT
2021	30	31	238,63820	193,94598		1.136.931	TYT
2020	35	31	248.07478	214.14614			TYT

Çizelge 2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
[İçinde bulunulan akademik yıl]	3			
[1 önceki yıl]	1			
[2 önceki yıl]				
[3 önceki yıl]				
[4 önceki yıl]				

¹İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

²Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır.

Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde Üniversitemiz senatosu tarafından kabul edilmiş olan Kurumiçi Yatay Geçişleri Esaslarına İlişkin Yönerge, Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge, Yandal Programı Yönergesi ve Çift Anadal Programı Yönergesi hükümleri uygulanmaktadır.

[Kurumiçi Yatay Geçiş Yönergesi](#)

[Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge](#)
[Yandal Programı Yönergesi](#)

Çift Anadal Programı Yönergesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programını seçen öğrenciler şu kazanımları elde eder;

- ✓ Bürolarda gerçekleştirilen dosyalama ve arşivleme tekniklerinin detaylı bir şekilde öğrenilmesi
- ✓ Hastane Yönetimi ve organizasyonu hakkında teorik bilgilerin verilmesi
- ✓ Yönetici asistanlığının ne şekilde olması gerektiği hakkında bilgilerin verilmesi
- ✓ Sekreterlik ve mesleki yazışmalarla ilgili teorik bilgilerin verilmesi
- ✓ İşletme ve ekonomi bilimlerinin öğrenilmesi
- ✓ Kamu ve özel sektörün görev ve işlemleri hakkında bilgilerin verilmesi
- ✓ Etkili ve güzel konuşma teknikleriyle birlikte Protokol ve sosyal davranış kuralları hakkında bilgilerin verilmesi
- ✓ Sektör Uygulamaları ve Araştırma yöntem ve teknikleri gibi uygulamaya yönelik alanların öğrenilmesi
- ✓ Muhasebe ve yönetim bilimlerinin öğrenilmesi

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programımızın kazanımlarına ek olarak 3+1 Eğitim Modeli ile de öğrencilerimize sektörel anlamda ciddi deneyimler de kazandırmaktadır. 3+1 eğitim modelinde 2 yıllık Eğitim-Öğretim süresinin 3 dönemi okulda teorik eğitimle 1 dönemi ise bölümün ilgili olduğu kurum ve kuruluşlarda İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında eğitim almaktır. Böylelikle öğrencilerimiz işbaşında deneyim kazanma fırsatı yakalamakta böylece istihdam edilme durumu kolaylaşmaktadır.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon; Uygulamalı eğitim konseptiyle sektörde iş arayan değil; aranan insan kaynağı yetiştirmek.

Vizyon; Uygulamaya dayalı eğitim konseptiyle yükseköğretim hizmeti sunmak.

Programın amaç ve hedefleri; kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerinde yöneticilerin ofis çalışmalarına katkı vermek ve büro faaliyetlerinde bulunmak üzere görev alabilecek nitelikli, kendisini geliştiren, ara eleman yetiştirmektir.

LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Üniversitemiz ülkemizde 3+1 eğitim modeli uygulayan ilk 2 üniversite arasında olarak uygulamalı eğitime liderlik yapmaktadır. Yüksekokulumuzun tüm programlarında 3+1 uygulamalı eğitim modeli ile eğitim- öğretim yapılmaktadır. Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin 09.02.2023 tarihli Senato kararıyla kabul edilen “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi” nin Dördüncü Bölüm Birim Kalite Komisyonu Organizasyon Yapısı, Görevleri, Sorumlulukları ve Çalışma Usul ve Esasları Birim Kalite Komisyonlarının Oluşturulması ve Organizasyon Yapısı başlıklı 10. Maddesinin (1/a) bendi gereği Yüksekokulumuz Birim Kalite Komisyonunun kurulmasına ve birim kalite komisyonuna Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Başkanı Doç. Dr. Hatike KOÇAR UZAN’nın üye olarak görevlendirilmesine karar verilmiştir.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Bölüm Başkanı Doç. Dr. Hatike KOÇAR UZAN’ın başkanlığında kalite çalışmalarını bölüm öğretim elemanları ile kalite güvence sistemi çerçevesinde kalite kültürünü oluşturmaya ve içselleştirmeye başlamışlardır. Bölüm içinde iş akış süreçleri tanımlanmıştır.

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Programın yönetim sistematığı 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu” ve “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” hükümleri gereğince oluşturulmuştur. (A.1.1.1.) Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı da bu politikayı “Yönetim Sistemi Politikası” olarak benimsemiştir. Kurum organları; Müdür ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşmaktadır. Yüksekokul yöneticileri ise müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve bölüm sekreteridir. Yüksekokul yönetim ve idari yapılanmasını gösteren ilgili “organizasyon şeması” yüksekokul web sayfasında kamuoyu ile (iç ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır. (A.1.1.2.). Yine ilgili görev tanımları ve iş akış şemaları, 2547 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu” ve hükümleri gereğince tespit edilmiştir (A.1.1.3.).

Planlama Faaliyetleri

Planlamada birim yönetimi, akademik, idari personel ve öğrenciler arasında etkin bir iletişim ağının kurulması amaçlanmaktadır. Yüksekokul yönetimi ve yönetim kurulları aracılığıyla birim içinde doğal bir liderlik rolü üstlenir. Bu kapsamda iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesine yönelik iş akışları planlanmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Yüksekokulumuzda görevli müdür, bölüm başkanları, akademik personel, genel sekreter ve idari personelin görev tanımları hazırlanmış bu işlerle sorumlu ve yetkili kişiler belirlenerek ve görev tanımları hazırlanarak okulumuzun web sayfasında yayınlanmıştır (A.1.1.5)

Kontrol Etme Faaliyetleri

İş akış planları, organizasyon şeması ve yönetim organları sorumlu ve yetkili kişilerce güncelliği kontrol edilmekte ve düzenlenmektedir.

Önlem Alma Faaliyetleri

Geçmiş yıllarda oluşan aksaklıkların giderilmesi amacıyla yönetim organlarınca programın idari işleyişine ilişkin mevzuat takibi yapılmaktadır.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Her akademik yılda; Güz ve Bahar Eğitim ve Öğretim dönemleri için ayrı ayrı olmak üzere, dönem başı ve sonunda Yüksekokul akademik kurul toplantısı, yine dönem içinde bölüm akademik kurulları toplanmakta olup eğitim ve öğretim ilgili konular detaylı olarak değerlendirilmektedir (A.1.1.4)

Olgunluk Düzeyi (3)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.1. Liderlik ve Kalite					
Program, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmali ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.					
	1	2	3 (X)	4	5
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı Bölümdeki/Programdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, terimler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış	Programın misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmaktadır.	Programın misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Programın yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Programın yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Kanıtlar

- (A.1.1.1.) [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)
- (A.1.1.2) [Eğirdir Meslek Yüksekokul web sayfası](#)
- (A.1.1.3) [Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği](#)
- (A.1.1.4) Akademik Kurul Toplantıları (Elden Verilecektir)
- (A.1.1.5) [Personel Görev Tanımları](#)
- (A.1.1.6) 2025 Birim Faaliyet Raporu
- (A.1.1.7) EBYS Gelen Evrak İş Akışı

A.1.2. Liderlik

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, yükseköğretim ekosistemindeki değişimi, belirsizliği ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvence sistemi ve kültürü oluşturma konusunda yüksek düzeyde sahiplenme ve motivasyona sahiptir. Bu süreçler liderlik yöntemleriyle yönetilmektedir. Programımızda bir liderlik anlayışı ve uyum kültürü oluşturmuştur. Programımız, değer ve hedefleri ile tutarlı stratejilerin yanı sıra güç paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyonları ve baskıları etkin ve dengeli bir şekilde yönetir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı kurulur. Birim yöneticileri ve süreç liderleri, organizasyon içerisinde kalite güvence bilincinin, sahiplenilmesinin ve kalite güvence sistemlerinin kurulmasına öncülük eder. Organizasyon şemasında da görüldüğü gibi birimin tüm departmanlarında liderlik yaklaşımı ve koordinasyon kültürü oluşturulmuştur (A1.2.1).

Planlama Faaliyetleri

Birim yönetimi ile akademik, idari personel ve öğrenciler arasında etkin bir iletişim ağının oluşturulması için tüm planlamalar yapılmıştır. Birimde doğal bir liderlik rolü üstlenen Yüksekokul yönetimi yetki paylaşımını komisyon ve kurullar aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda iş ve işlemlerin yürütülmesi için iş akış süreçleri planlanmıştır (A.1.2.2).

Uygulama Faaliyetleri

Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar ve görev tanımları, iş akış süreçleri bellidir ve birimin web sitesinde ilan edilmiştir. Bu görev tanımları ilgili görevli personel tarafından benimsenmiş olup uygulamalara yansımaktadır (A1.2.2).

Kontrol Etme Faaliyetleri

İş akış planları, organizasyon şeması ve yönetim organları sorumlu ve yetkili kişilerce güncelliği kontrol edilmekte ve düzenlenmektedir.

Önlem Alma Faaliyetleri

Veri analitiği ve raporlama araçları kullanarak süreç performansı izlenmesi hedeflenmektedir.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

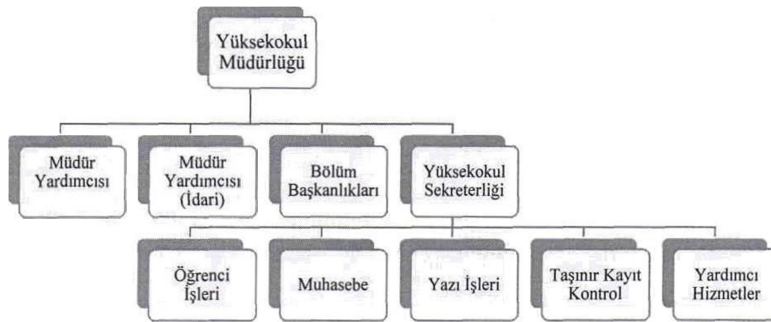
Öğrenci bilgi sistemi üzerinden “Akademik Personel Memnuniyet Anketleri”, “Öğrenci Memnuniyet Anketleri” her yıl düzenli olarak yapılmakta ve birim bazlı olarak paylaşılmaktadır (A1.2.3).

Olgunluk Düzeyi 2

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.1. Liderlik ve Kalite					
	1	2	3	4	5 (X)
A.1.2. Liderlik Birimde rektörün ve 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, kurumsal 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.	Programda kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Programda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmamaktadır.	Programda geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmamaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(A.1.2.1) Organizasyon Şeması



(A.1.2.2) [Eğirdir Meslek Yüksekokul web sayfası](#)

(A.1.2.3) [ISUBÜ İç ve Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketleri](#)

(A.1.1.4) [Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği](#)

(A.1.1.5) [Birim Kalite Çalışmaları, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar](#)

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Program, yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Bu doğrultuda, Yüksekokulda, idari ve akademik personelin beklenti ve memnuniyetleri Üniversite Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan, Öğrenci Memnuniyet Anketi ve Akademik Personel Memnuniyet Anketi aracılığıyla takip edilmektedir (A.1.3.1).

Planlama Faaliyetleri

Planlama faaliyetleri kapsamında geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedeflerimiz doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere yönetim yaklaşımı bulunmamaktadır. (A.1.3.2)

Uygulama Faaliyetleri

Programımızda 2019 yılından bu yana 3+1 Eğitim-Öğretim modeli uygulanmaktadır. Bu yönüyle programımız ISUBÜ genelinde diğer programlar içerisinde lider rolündedir. Bu modelde eğitim modeli, öğrencilerin bilgi seviyelerini ve beceri niteliklerini artırmayı amaçlayan bir yaklaşım sunmaktadır. Bu model, üniversite ve sektör işbirliğiyle geliştirilmiş olup, eğitim sisteminde yeniliklere giderek öğrencilere daha etkili bir öğrenme deneyimi sağlayarak kurumsal anlamda dönüşüm kapasitesi yüksektir. (A.1.3.3)

Kontrol Etme Faaliyetleri

İşyeri eğitimi uygulamaları, sorumlu öğretim elemanları tarafından denetlenmekte ve kontrol edilmektedir. (A.1.3.4). Ayrıca işbirliği içinde olunan kurum ve kuruluşların ihtiyaç ve önerileri dikkate alınmaktadır (A.1.3.5)

Önlem Alma Faaliyetleri

Mesleki eğitim uygulamaları, Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları (3308) kapsamında gerekli tedbirler alınarak düzenlenmekte ve periyodik olarak gözden geçirilmektedir (A.1.3.6)

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Birim Danışma Kurulu belirlenmiş olup, ilgili çalışmalar değerlendirilmektedir (A.1.3.7).

Olgunluk Düzeyi 4

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.1. Liderlik ve Kalite					
	1	2	3	4 (X)	5
A.1.3. Kurumsal 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 kurumsal özgünlüğü güçlendirir.	Programda değişim yönetimi bulunmaktadır.	Programda değişim ihtiyacı belirlenmiştir.	Programda değişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

(A.1.3.1). [ISUBÜ Memnuniyet Anketleri](#)

(A.1.3.2). [Akademik Takvim](#)

(A.1.3.3). [İşyeri Eğitim Modeli](#)

(A.1.3.4). [Sorumlu Öğretim Elemanı Denetim Formu](#)

(A.1.3.5). [İşyeri Sorumlusu Değerlendirme Formu](#)

(A.1.3.6). [Meslek Eğitim Kanunu \(3308\)](#)

(A.1.3.7). [Birim Danışma Kurulu](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Programda, kalite çalışmaları Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Politikası ve Stratejik planlarına uygun olarak yürütülmektedir. İç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak EMYO Yönetim Kurulu kararıyla yüksekokul bünyesinde akademik, idari personel

ve öğrenci temsilcisinin yer aldığı “Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu” oluşturulmuştur. Komisyon, yüksekokulda görevli akademik ve idari personel ile toplantılar yaparak kalite süreci hakkında bilgilendirmeler yapmakta, dış paydaşlar ile toplantılar yaparak yüksekokul bünyesindeki programlar hakkında geri bildirimler toplamaktadır. İç kalite güvencesi sistemi programın geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir. Bir takvim yılında hangi işlem, süreç ve mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir (1.4.1)

Planlama Faaliyetleri

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Üniversitemizin “Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu Yönergesi” (A.1.4.2) kapsamında Yüksekokulumuzda akademik ve idari personelden oluşan bir Birim Kalite Komisyonu kurulmuştur.

Uygulama Faaliyetleri

Kalite komisyonu yüksekokulun kalite güvence sisteminin takibi ve işletilmesi için belirli periyotlarda kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla çalışmalarını yürütmektedir. Gerekğinde idari personelden (öğrenci işleri, personel birimi ve mali birim) destek almaktadır.

Kontrol Etme Faaliyetleri

İç kalite güvencesi mekanizmalarında kullanılacak olan formlar ve işleyişler, üniversitemiz kalite bilgi yönetim sisteminden yararlanılmaktadır (A.1.4.3).

Önlem Alma Faaliyetleri

Birim Kalite Komisyonu tarafından gerçekleştirilecek olan yerinde denetimler ve görüşler aracılığıyla ilgili personelin yetki ve sorumlulukları gözden geçirilmektedir.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Yüksekokulumuzda bulunan Birim Kalite Yönetimi aracılığıyla iç kalite güvencesi mekanizmaları işletilmektedir.

Olgunluk Düzeyi 3

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.1. Liderlik ve Kalite					
	1	2	3 (X)	4	5
A.1.3. Kurumsal 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 kurumsal özgünlüğü güçlendirir.	Programda değişim yönetimi bulunmaktadır.	Programda değişim ihtiyacı belirlenmiştir.	Programda değişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

(A.1.4.1). [Birim Stratejik Planı](#)

(A.1.4.2) [Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi](#)

(A.1.4.3) Kalite Bilgi Yönetim Sistemi

(A:1.4.4) Birim Kalite Çalışmaları, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar

(A.1.4.5): Program Kalite Toplantısı



A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Yüksekokulumuz, kamuoyunu bilgilendirme ilkesini benimsemiş olup, bu ilkeyi hayata geçirmek için kullanılacak kanalları belirlemiş ve bunları erişilebilir şekilde duyurmuştur. Bu çerçevede, birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları sürekli olarak gözlemlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirmelere tabi tutulmaktadır. Tüm bilgilendirme adımları sistemli bir şekilde atılmakta olup, birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilen bilgiler sunmaktadır. Bu amaçla, duyurular, haberler ve etkinlikler gibi bilgilendirmeler, birim tarafından görevlendirilmiş ilgili personeller tarafından kaynağından güncelliği, doğruluğu, güvenilirliği ve geçerliliği teyit edilerek kamuoyu ile şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır (A.1.5.1).

(Planlama Faaliyetleri)

Öğrenciler ile ilgili yönetmelikler, öğrencileri bilgilendirme ve öğrenciler için gerekli paylaşımlar, açık bir

şekilde öğrenci bilgi sisteminden (OBS) gerçekleştirilmektedir. (A.1.5.2). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı tarafından düzenlenen faaliyetler birimimize ait web sitesinde yer alan tüm duyuru ve haberler kısmında yapılmaktadır. Ayrıca Eğirdir Myo'nun resmi web adresinin yanında sosyal medya hesapları (Instagram, Youtube vb) entegre edilmiş kamuoyunu bilgilendirme bu kanallar kullanılarak yapılmaktadır.(A.1.5.3)

Uygulama Faaliyetleri

Yüksekokulumuzun web sayfasında, sadece haberler ve duyurular değil aynı zamanda birim faaliyet raporları da bulunmaktadır. Akademik kurul, tüm akademik personel ve genel sekreterden oluşan bir birimdir ve yılda en az iki kez toplanır. Bu toplantılarda, birimizle ilgili en üst düzeydeki karar organı olan yönetim kuruluna, o dönemde gerçekleşen faaliyetler hakkında bilgi sunulmaktadır.

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önceki dönemde hazırlanan BİDR ile o yıla ait hazırlanan BİDR ile karşılaştırılmaktadır.

Önlem Alma Faaliyetleri

Paydaşların görüşleri alınarak iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Sistematiik bir şekilde paylaşımlar gerçekleştirilerek sürdürülebilirlik sağlanmıştır.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Yüksekokulumuz tarafından yapılan faaliyetler web sitemizden ve sosyal medya hesaplarından sürekli olarak paylaşılmaktadır. Öğrencilerimizi ilgilendiren konular OBS’den açık bir şekilde paylaşılmaktadır

Olgunluk Düzeyi 3

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.1. Liderlik ve Kalite					
	1	2	3 (X)	4	5
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. Birimin internet sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.	Programda kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmaktadır.	Programda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Program tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Programın kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

A.1.5.2 [Eğirdir Myo web Sayfası](#)

A.1.5.2 [İSUBÜ Öğrenci Bilgi Sistemi](#)

A.1.5.3 [2024 BİDR](#)

A.1.5.4 [Eğirdir MYO Facebook Sayfası](#)

A.1.5.5 [Eğirdir MYO Instagram Sayfası](#)

A.1.5.6 [Eğirdir Myo X Sayfası](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Vizyonumuz, yükseköğretim hizmetini uygulamaya dayalı bir eğitim konseptiyle sunmaktır. Stratejik hedeflerimiz arasında, üniversitemizde araştırma altyapısını güçlendirerek bilimsel araştırma ve geliştirmeyi desteklemek; yükseköğretim hizmeti sunmanın ötesinde, toplumsal katkıda bulunmak ve mezunlarımıza kurumsal aidiyeti aşlamak yer almaktadır. Aynı zamanda, akademik hayatta akademik personelin sürekli mesleki gelişimini sağlamak, yükseköğretimin genel kalitesini artırmak ve üniversite öğrencilerinin yaşam standartlarını yükseltmek de öncelikli stratejik amaçlarımız arasındadır.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Eğirdir Meslek Yüksekokulu, eğitim öğretim faaliyetlerini yönlendirmek adına belirlenmiş misyon, vizyon, amaç ve hedeflere sahiptir. Bu planlama sürecinde, gereksinimler ve temel ilkeler göz önünde bulundurulmuştur. Kurumun vizyonu, "Uygulamalı eğitim konseptiyle sektörde iş

arayan değil, aranan insan kaynağı yetiştirmek" şeklinde belirlenmiş olup, birim bu vizyon doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir. Misyon ve vizyon ifadesi birim çalışanları tarafından bilinmekte ve paylaşılmaktadır. Ayrıca birimin özel bir kimliğine sahip olup sürdürülebilir bir gelecek oluşturmak için yol gösterici nitelik taşımaktadır.

Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları, kalite güvencesi politikası için belirlenmiş özellikleri içermekte ve bu politika ifadeleri somut sonuçlara ve uygulamalara yansıyan etkilere sahiptir. Kalite güvencesi politikası, paydaş görüşleri alınarak hazırlanmış olup, birim çalışanları tarafından bilinir ve paylaşılır niteliktedir. Bu politika belgesi yalın, somut ve gerçekçi bir şekilde sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini tarif etmektedir. Aynı zamanda, kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişim konularında açıklamalar içermektedir.

Planlama Faaliyetleri

Her eğitim-öğretim yılında olduğu gibi, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, akademik takvim çerçevesinde planlama yapmaktadır.. Bu planlamalar, programın belirlediği misyon, vizyon, amaçlar ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Program içinde yer alan toplantılar, konferanslar ve diğer etkinlikler de yine bu misyon, vizyon, amaç ve hedeflere paralel olarak yıl içinde planlanmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Misyon, vizyon, amaç ve hedefler doğrultusunda, programımızda müfredat çerçevesinde dersler yürütülmektedir. Yeni amaç ve hedefler doğrultusunda ihtiyaç halinde müfredatta da değişiklikler yapılmaktadır. Öğrencilerimizin yaşam standartlarının kalitesini artırmak için, danışman öğretim elemanlarınca görüşmeler yapılmakta psikolojik danışmanlık almak isteyen öğrencilerimizi üniversitemiz Rektörlük binasında yer alan uzman psikoloğa yönlendirilmektedir.

Kontrol Etme Faaliyetleri

Birim yöneticileri, bölüm başkanları ve idari yöneticiler tarafından sürekli kontrol ile eksik yönler tespit edilmekte ve geliştirmeler gerçekleştirilmektedir

Önlem Alma Faaliyetleri

Birim yöneticileri, bölüm başkanları ve idari yöneticiler tarafından sürekli kontrol ile eksik yönler tespit edilmekte ve geliştirmeler gerçekleştirilmektedir

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Paydaşların görüşleri doğrultusunda eksik yönler geliştirilecektir.

Olgunluk Düzeyi 3

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.2.Misyon ve Stratejik Amaçlar					
Bölüm/Program; misyon, vizyon ve amacını gerçekleştirmek üzere kurumun politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.					
	1	2	3 (X)	4	5
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.	Programda tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmaktadır.	Programın tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.	Programın genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
--	--	--	---	--	---

Kanıtlar

A.2.1.1 Ders planları

A.2.1.2 [Eğirdir MYO Vizyon Misyon Tanımları](#)

A.2.1.3 [Eğirdir Myo Birim Kalite Çalışanları](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kurumun vizyon ve stratejik hedeflerine bağlıdır.

Planlama Faaliyetleri

Yönetim perspektifinden bakıldığında, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin işleyişine etki sağlamak ve eğitim-öğretim ile araştırma faaliyetlerinin kesintisiz devamını sağlamak amacıyla, yüksekokulumuz öğretim elemanları, üniversite yönetim kurulu, senato, etik kurul, araştırma müdürlükleri, meslek yüksekokulu müdürlükleri gibi çeşitli kurullarda görev üstlenmektedir. Birimimizin bağlı olduğu Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin stratejik amaç ve hedefleri 2021-2025 Stratejik Plan raporu çerçevesinde düzenlenmektedir (A.2.2.1).

Uygulama Faaliyetleri

Üniversitemiz, bir stratejik plan doğrultusunda yönlendirilmektedir ve bu plan çerçevesinde Yüksekokulumuz, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı için belirlenen görevleri başarıyla yerine getirmektedir.

Kontrol Etme Faaliyetleri

Üst yönetim tarafından yıllar bazlı olarak belirlenmiş planların ne kadarının gerçekleştirildiği ilgili komisyonlar tarafından kontrol edilmektedir.

Önlem Alma Faaliyetleri

Uygulanan stratejik plan paydaşlarla birlikte oluşturulacak ve paydaşlarla birlikte takip edilecektir.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin stratejik amaç ve hedefleri 2021-2025 Stratejik Plan raporu örnek uygulamalarda referans olarak kullanılmaktadır (A.2.2.2).

Olgunluk Düzeyi (3)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.2.Misyon ve Stratejik Amaçlar					
	1	2	3	4	5
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.	Programın stratejik planı bulunmaktadır.	Programın ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.	Programın bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	Programın uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

A.2.2.1 [ISUBÜ 2021-2025 Stratejik Planı](#)

A.2.2.2. [Eğirdir Myo Kurumsal vizyon-Misyon](#)

A.2.3. Performans Yönetimi

Kurumumuz, stratejik bir perspektife sahip olan performans yönetimini, süreç odaklı bir yaklaşım ve paydaş katılımıyla sürdürmektedir. Kurumsal performans göstergeleri, temel etkinlikleri kapsayan bir çerçevede tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Bu performans göstergeleri, iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği belirlenmiş ve zaman içindeki değişiklikleri izlemek üzere takip edilmektedir. Bu izleme sürecinin sonuçları, yıllık olarak Üniversitemizin Strateji Daire Başkanlığı tarafından kurumsal Performans Programı olarak yayınlanmaktadır. (A.2.3.1.)

Planlama Faaliyetleri

Programın başarısı, her yıl düzenlenen "Faaliyet Raporu" ile değerlendirilmekte ve bu süreç (A.2.3.2) kapsamında yürütülmektedir. Okulumuzun ilgili kurullarında (Akademik kurul, yönetim kurulu, yükseköğretim kurulu vb.) planlama faaliyetleri sırasında, akademik ve idari personelin performansını olumlu yönde etkileyecek kararlar alınmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Üniversitemiz, stratejik planlarında belirlenen performans göstergelerini temel alarak, akademik yükselme ve atanma kriterlerini karşılamaktadır. Bu çerçevede, yapılan tüm bilimsel çalışmalar, birer gösterge olarak değerlendirilebilmektedir. Bunun yanı sıra, üyelerin tüm akademik çalışmalarına Yükseköğretim Kurulu Akademik Veri Yönetim Sistemi (YOK Akademik) üzerinden erişim sağlanabilmektedir (A.2.3.3).

Kontrol Etme Faaliyetleri

Performans göstergeleri öğrenci bilgi sistemi üzerinden incelenmektedir (A.2.3.4).

Önlem Alma Faaliyetleri

Üniversite bünyesinde teşvik edici uygulamaların artırılması ve sürekli kontrolünün gerçekleştirilmesi önümüzdeki yıllarda da gerekebilir.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Akademik Teşvik Uygulaması ve Öğrencilere Yönelik İşletmede Mesleki Eğitim Anket Sonuçları örnek uygulama olarak referans verilebilir.(A.2.3.5)

Olgunluk Düzeyi 3

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar					
	1	2	3 (X)	4	5
A.2.3. Performans yönetimi Bölümde/Programda 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 kurumsal (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.	Programda performans yönetimi bulunmaktadır.	Programda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	Programın geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Programda performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

A.2.3.1. [Performans Programı](#)

A.2.3.2. [Yıllık Faaliyet Raporu](#)

A.2.3.3. [YÖK Akademik](#)

A.2.3.4. [Öğrenci Bilgi Sistemi](#)

A.2.3.5. [Akademik teşvik ödeneği Yönetmeliği](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

Stratejik hedeflerimize ulaşmayı sağlamak için programımız, mali, beşeri ve bilgi kaynaklarını etkin bir şekilde yönetebilmek adına bir sistem geliştirmelidir, hem nitelik hem de nicelik açısından güvence altına almalıdır.

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yeni bilgi sistemleri mevcut sistemler üzerine entegre olarak geliştirilmekte ve paydaş kullanımlarına sunulmaktadır.(A.3.1.1)

Planlama Faaliyetleri

OBS, PBS ve EBYS sistemleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca planlanmaktadır. Temel kavramlar, teknolojik gelişmeler, sektör uygulamaları gibi çeşitli konular program kapsamında detaylı bir şekilde ele alınmıştır. İlgili içerikler paylaşıp, planlama faaliyetleri bu doğrultuda yürütülmektedir (A3.1.1)

Uygulama Faaliyetleri

Bilgi Sistemleri güvenlik önlemleri, hem yasal düzenlemeler hem de üniversitemizin uygulamalarıyla sağlanmaktadır. Kurumumuzun faaliyetleri sırasında toplanan gizlilik gerektiren veriler, yetkili personel dışında üçüncü kişilerle paylaşılmamakta ve yayımlanmamaktadır. Üniversitemiz, kurum dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılması gereken verileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında değerlendirerek paylaşmaktadır.

Kontrol Etme Faaliyetleri

Bilgi yönetim sisteminde oluşabilecek aksaklıklar ilgili daire başkanlıkları tarafından giderilmektedir. Programımızda ilgili kontrol etme süreçleri öğretim elemanının bilgi sistemi aracılığıyla sağlanmaktadır (A.3.1.2).

Önem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Öğrencilerin detaylı bir iletişim kurabilmesi amacıyla üniversite elektronik posta sistemi kullanılarak iletişim ve çözüm sağlanmaktadır (A.3.3.5).

Olgunluk Düzeyi 3

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
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.					
	1	2	3 (X)	4	5
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi Programın önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.	Programda bilgi yönetim sistemi bulunmaktadır.	Programda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.	Program genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Programda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

A.3.3.1 [Ders İçerikleri](#)

A.3.3.2 [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](#)

A.3.3.3 [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#)

A.3.3.4 [Öğretim Elemanı Bilgi Sistemi](#)

A.3.3.5 [Elektronik Posta](#)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Yüksekokulumuzdaki insan kaynakları yönetimi uygulamaları süreci, personel ihtiyacının planlanmasıyla başlamaktadır. Bölüm başkanlıkları tarafından yazılı olarak iletilen akademik personel ihtiyaçları, Akademik Personel Talep Formu aracılığıyla Rektörlüğe bildirilmektedir. Rektörlük, kadro taleplerimize olumlu dönüş yaptığında, akademik personel alım ilanları yayımlanmakta ve şartları sağlayan adaylar arasında sınav yapılarak seçim gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemizin Stratejik Planı'nda belirtilen kurumsallaşma ekseninde, "Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasına yönelik olarak saydam, hesap verebilir ve katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürebilir kılmak" amacını benimsemekteyiz. Bu hedef doğrultusunda gerekli çalışmalar devam etmektedir. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için birimimizde Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca, araştırma ve geliştirme konusunda üst yönetim tarafından merkezler planlanmıştır.

Planlama Faaliyetleri

Personel daire başkanlığının ilgili yönergeleri doğrultusunda işe alım ve terfi çalışmaları yapılmaktadır. Atama ve terfilere dair personel daire başkanlığının web sitesinde ve Eğirdir MYO web sitesinde iş akış şemaları mevcuttur (A.3.2.1).

Uygulama Faaliyetleri

Programımızda akademik performanslarının değerlendirilmesinde ve izlenmesinde, her yıl öğrencilere yönelik OBS sistemi üzerinden yapılan memnuniyet anketlerinden yararlanılmaktadır (A.3.2.2).

Kontrol Etme Faaliyetleri

OBS üzerinden yapılan anketler ilgili paket programlarıyla değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir.

Önlem Alma Faaliyetleri

Analiz edilen anket sonuçlarından hareketle programın misyon, vizyon ve temel değerleri ile örtüşmeyen eksik uygulamalar güncellenmektedir.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Her dönem sonunda gerçekleştirilen personel anketleri örnek uygulamalardır.

Olgunluk Düzeyi: (3)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.3. Yönetim Sistemleri	1	2	3 (X)	4	5
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.	Programda insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Programda stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Programın genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.	Programda insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

A.3.2.1 İş Akış Süreçleri

A.3.2.2 Öğretim Elemanı Anketleri

A.3.3. Finansal Yönetim

Bu ölçüt bölüm/program bazında doldurulmayacaktır.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Programımız, temelde eğitim süreçlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yönetmeyi hedefleyen süreç yönetimini içermektedir.

Planlama Faaliyetleri

Program öğretim elemanları, Eğitim-Öğretim süreci ve diğer süreçler hakkında bilgi edinmeleri için düzenli olarak Meslek Yüksekokulu Akademik Kurul Toplantısı organize edilmektedir. Aynı şekilde, birim öğrencilerinin Eğitim-Öğretim süreci ve diğer süreçler hakkında bilgi edinmeleri için her bölüm ve program özelinde Güz ve Bahar dönemlerinin başlangıcında Oryantasyon Programları düzenlenmektedir (A.3.4.1).

Uygulama Faaliyetleri

Süreçlere ait detaylı iş akış şemaları titizlikle tanımlanmıştır. Bu iş akış şemaları, şeffaf bir şekilde paydaşlar ve kamuoyu ile paylaşılacak üzere Üniversite Kalite Koordinatörlüğü Dokümantasyon Sayfası'na entegre edilecek şekilde planlanmıştır. Bu entegrasyon, Birim web sayfasının "Kalite Çalışmaları" başlığı altında gerçekleştirilecektir (A.3.4.2).

Uygulama Faaliyetleri

Yapılan faaliyetler belirli komisyon ve iş akışları çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Kontrol Etme Faaliyetleri

Birim yöneticileri tarafından kontroller gerçekleştirilmektedir.

Önlem Alma Faaliyetleri

Birim yöneticileri tarafından kontrollerde tespit edilen aksaklıklar ile ilgili önlem alınmaktadır.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Personel iş akış şeması örnek gösterilebilir.

Olgunluk Düzeyi 2

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.3. Yönetim Sistemleri					
	1	2	3	4	5
A.3.4. Süreç yönetimi	Programda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim	Programda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme,	Programın genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Programda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

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

sistemine ilişkin süreçler tanımlanmıştır.

toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.

Kanıtlar

A.3.4.1 Oryantasyon Eğitimi



A.3.4.2 Birim Kalite Çalışmaları

A.4. Paydaş Katılımı

Programımız, iç ve dış paydaşların stratejik kararlara ve süreçlere katılımını artırmak amacıyla geri bildirimlerini almak, değerlendirmek, yanıtlamak ve bu geri bildirimleri karar süreçlerinde kullanmak üzere gerekli sistemleri oluşturmaktadır.

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Eğirdir Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, üniversitenin benimsemiş olduğu ortak akıl ilkesi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarına katkı sağlamak amacıyla kalite güvencesi sistemine yönelik çeşitli uygulamalar gerçekleştirmektedir. İç paydaşlarımızı akademik ve idari personel, öğrenciler oluştururken; dış paydaşlarımız ise mezunlarımız, YÖK, ve kamu/özel kurum ve kuruluşlardır. 2019 yılından bu yana yürütülen İşletme Mesleki Eğitim dersi kapsamında birimiz ve programımız birçok kuruluş ile protokol imzalamıştır. (A.4.1.1)

Planlama Faaliyetleri

Birimimizde, yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu oluşturularak, akademik personel, idari personel ve öğrenci temsilcileri kalite güvence sisteminde yer almaktadır. (A.4.1.2.)

Uygulama Faaliyetleri

İç paydaşlarımız arasında yer alan öğrencilerimiz, Meslek Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari süreçlerle ilgili aldıkları dersler hakkındaki görüş ve önerilerini ifade etmek amacıyla öğrenci memnuniyet anketini kullanabilmektedir (A.4.1.3.).

Kontrol Etme Faaliyetleri

Programımızda akademik performanslarının değerlendirilmesinde ve izlenmesinde, her yıl öğrencilere yönelik OBS sistemi üzerinden yapılan memnuniyet anketlerinden yararlanılmaktadır (A.4.1.3.).

Önlem Alma Faaliyetleri

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden gerçekleştirilen anketler, ilgili paket programlarıyla değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Öğrenciler, programımızın önemli paydaşları arasında bulunmaktadır ve onların görüşleri kurumumuz için büyük bir öneme sahiptir. Öğrenci görüşleri, kurum içindeki eksikliklerin belirlenmesinde kılavuz niteliği taşımakta ve bu eksikliklerin giderilmesi için daha etkin çalışmaların yürütülmesine olanak sağlamaktadır. Ayrıca, öğrencilerin doğru ve hızlı bilgi alabilmesi amacıyla sosyal medya hesapları oluşturulmuştur. Bu hesaplar aracılığıyla öğrencileri ilgilendiren duyurular, ders seçimiyle ilgili bilgiler ve kurum içi haberler aktarılmaktadır (A.4.1.4.).

Olgunluk Düzeyi 3

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.4. Paydaş Katılımı					
	1	2	3 (X)	4	5
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.	Programda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmaktadır.	Programda öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.	Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.	Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

- A.4.1.1 [Protokol İmzalanan Dış Paydaş Listesi](#)
- A.4.1.2 Birim Kalite Komisyonunun Kurulması Toplantı Kararı (Elden verilecektir.)
- A.4.1.3 [Öğretim Elemanı Memnuniyet Ankaeti](#)
- A.4.1.4 [Eğirdir MYO Facebook Sayfası](#)
- A.4.1.5 [Eğirdir MYO Instagram Sayfası](#)
- A.4.1.6 Eğirdir Myo X Sayfası

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Planlama Faaliyetleri

Öğrenci geri bildirimleri dönem dönem dersler özelinde, öğretim elemanlarının dersin işleniş sürecini ve ölçme değerlendirme kararlarını öğrencilerle birlikte yönetme amacıyla hem ders içi hem de danışmanlık saatlerinde çeşitli uygulamalar yürütülmektedir. Her ders döneminde, öğrenci geri bildirimleri alınarak süreç yönetimi, dersi alan öğrencilerin perspektifine göre şekillendirilmektedir. Öğrenci geri bildirimleri, OBS Ders Anketi gibi uygulamalarla toplanmakta; ayrıca bireysel olarak öğretim elemanları tarafından öğrenci işleri bilgi sistemi (OBS Şikâyet Girişi) ve İşletmede Mesleki Eğitim öğrenci değerlendirme anketleri gibi diğer kanallarla da gerçekleştirilebilmektedir. (A.4.2.1)

Uygulama Faaliyetleri

İç paydaşlarımızdan öğrencilerimiz, programımızdaki akademik ve idari süreçle ve aldıkları derslerle ilgili görüş ve önerilerini öğrenci memnuniyet anketi ile bildirebilmektedir (A.4.2.2).

Kontrol Etme Faaliyetleri

Süreçlerin kontrolü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Birim İdarecileri ve yetkilileri tarafından sağlanan verilere dayanarak, birim içinde gerekli önlemlerin alınmasını içermektedir.

Önlem Alma Faaliyetleri

Anketler özelinde toplanan verilere dayanarak, birim içinde gerekli önlem alma faaliyetleri uygulanmaktadır.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Öğrencilerin sıklıkla kullandıkları sosyal medya hesapları üzerinden de iletişimi devam ettirmek için Meslek Yüksekokulumuzun sosyal medya hesapları aktif olarak kullanılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi 3

Kanıtlar

A.4.2.1. [OBS Sayfası](#)

A.4.2.2 [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)

A.4.2.3 [Eğirdir MYO Instagram Sayfası](#)

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Mezun takip sistemi, bir üniversite programının mezunlarının kariyer gelişimini ve yaşam sonrası başarılarını takip etmek, onlarla iletişim kurmak ve programın uzun vadeli etkilerini değerlendirmek amacıyla kullanılan bir stratejidir.

Çizelge 3. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ¹	Hazırlık	Sınıf ²				Öğrenci Sayıları ³			Mezun Sayıları ³		
		1.	2.	3.	4.	ÖL	YL	D	ÖL	YL	D

[İçinde bulunulan akademik yıl]		x	x			41			20		
[1 önceki yıl]		x	X			41			20		
[2 önceki yıl]		x	X			41			18		
[3 önceki yıl]		x	X			5			21		
[4 önceki yıl]		x	X			32			37		

¹İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz. ²Kurumca tanımlanan "sınıf" kavramını burada açıklayınız. ³ ÖL: Ön Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

Planlama Faaliyetleri

Üniversitemizin Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi bu anlamda çok aktiftir. Öğrencilerimiz, üniversite hayatına başladığından itibaren kariyer planlarını belirlemek için destek alabilecekleri , mezun olduktan sonra ise bilgi ve becerilerini geliştirme ve kariyer planlarını oluşturma konusunda yönlendirilmektedir. Ayrıca üniversitemiz mezunlarıyla olan iletişimi sürdürmeye çok önem vermektedir. Bu nedenle Bilgi İşlet Daire başkanlığı tarafından yazılımı gerçekleştirilen”Mezun Takip Sistemi”ni planlamış, kısa sürede hayata geçirmiştir.

Uygulama Faaliyetleri

Mezun takip sistemi aracılığıyla programımızda kariyer temsilcisi tarafından mezunlar ile iletişime geçilmekte ve geri dönüşler alınmaktadır.

Kontrol Etme Faaliyetleri

Mezunlarımızın ISUBÜ Kariyer ve Mezun Takip Sistemine girişleri sağlanarak kontrol edilmektedir.

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Mezun Takip Sistemi ile mezun öğrencilerin çalıştığı iş yerleri öğrenilmekte ya da iş arayışında olduğunu sistemde belirtmektedir (A.4.3.1).

Olgunluk Düzeyi 2

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE					
A.4. Paydaş Katılımı					
	1	2 (X)	3	4	5
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi,	Programda mezun izleme sistemi bulunmaktadır.	Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp	Programların genelinde mezun izleme sistemi	Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, birim gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.		ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.	uygulamaları vardır.	programlarda güncellemeler yapılmaktadır.	
---	--	---	----------------------	---	--

Kanıtlar

A.4.3.1 Mezun Takip Sistemi

A.5. Uluslararasılaşma

Uluslararasılaşma, öğrencilere daha geniş bir perspektif sunmak, akademik kaliteyi artırmak, küresel bir öğrenme ortamı oluşturmak ve üniversitenin dünya genelinde tanınırlığını artırmak için önemli bir stratejidir.

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

İşletme Yönetimi programında uluslararasılaştırma, programın küresel ölçekte rekabet edebilir hale getirilmesi, uluslararası öğrencilerin çekilmesi, uluslararası iş birlikleri kurulması ve öğrencilerin kültürel çeşitlilik içinde eğitimini içeren bir dizi stratejiyi kapsar.

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Birimimiz, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeye, organizasyonel yapılanmasını oluşturmaya ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmeye çalışmaktadır.

Planlama Faaliyetleri

Programımızda uluslararası öğrenci profilini artırma planlamaları sağlanması amaçlanmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Farklı ülkelerdeki diğer üniversiteler, araştırma enstitüleri ve akademik kurumlarla işbirlikleri kurmak, ortak projeler yürütmek ve öğrenci değişim programları oluşturmak adına Programımızda öğrencilerimizin yurtdışı eğitim deneyimi sağlayabilmek adına Erasmus projelerine katılmaları için bilgi sağlanmaktadır Birimizde Erasmus Koordinatörümüzden her türlü bilgiye anında ulaşabilmeleri de sağlanmıştır(A.5.1.1).

Kontrol Etme Faaliyetleri

Erasmus başvurusu yapan öğrencilerin deneyimleri alınmakta ve süreç yönetimi uygulanmaktadır.

Önlem Alma Faaliyetleri

Uluslararasılaşma kapsamında gelen ya da giden öğrencilere rehberlik edilerek olası engeller giderilmektedir.

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Programımızda, uluslararası süreçlerin yönetimi ISUBU Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde yer alan bölümlerdeki ilgili komisyonların koordinatörlerince yürütülmektedir (A.5.1.2).

Olgunluk Düzeyi (2)

Bölümde/Programda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.

Kanıtlar

A.5.1.1 [Erasmus Koordinatörlüğü](#)

A.5.1.2 [Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü](#)

A.5.1.3. [ISUBÜ 2021-2025 Stratejik Planı](#)

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Bu ölçüt bölüm/program bazında doldurulmayacaktır.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Çizelge 4. Uluslararası Okuyan Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ¹	Hazırlık	Sınıf ²				Öğrenci Sayıları ³			Mezun Sayıları ³		
		1.	2.	3.	4.	L	YL	D	L	YL	D
[İçinde bulunulan akademik yıl]		X	X								
[1 önceki yıl]		X	X								
[2 önceki yıl]		X	X								
[3 önceki yıl]		X	X								
[4 önceki yıl]		X	X								

¹İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

²Kurumca tanımlanan "sınıf" kavramını burada açıklayınız.

³L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora

Planlama Faaliyetleri

Uluslararasılaşma konusunda iyileştirmelerin yapılması planlanmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

YÖK tarafından uluslararası protokol ve işbirlikleri kapsamında Meslek Yüksekokulumuza yerleştirilen öğrencilerin kayıt ve ders alma süreçleri Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Şube Müdürlüğü ve Öğrenci İşleri birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Kontrol Etme Faaliyetleri

2025-2026 eğitim-öğretim yılında birimize yabancı öğrenci başvurusu bulunmamaktadır.

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar

A.5.3.1 [Erasmus Koordinatörlüğü](#)

A.5.3.2 [Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü](#)

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğretim programları Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumludur. İç ve dış paydaşların beklentilerine ve gereksinimlerine uygun bir şekilde tasarlanan öğretim programı, güncel bir şekilde uygulanabilmesi amacıyla düzenli bir şekilde değerlendirilmektedir.

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Program tasarımı, değerlendirilmesi ve güncellemesi süreçleri program kurulunda görüşülerek yasal hususlar çerçevesinde iç ve dış paydaşların beklentilerini karşılayacak düzeye getirilmiş Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)'ne uygun bir şekilde tasarlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı çıktı ölçütleri dikkate alınmıştır. Program çıktılarının oluşturulma sürecinde iç ve dış paydaşların görüş ve düşünceleri mesleki eğitim denetim sürecinde taraflara bir form üzerinden ulaştırılarak sisteme dahil edilmiştir. Program kurulunda gerçekleştirilen toplantılar neticesinde iç ve dış paydaşların düşünceleri değerlendirilerek sektörel ve akademik alanda katkısı olabilecek düzeye getirilmiş ve program çıktıları genişletilmiştir. Elde edilen yanıtlar doğrultusunda program çıktılarının bazılarında yasal çerçeveyi oluşturan hususlar çıkartılarak sadeleştirmelere gidilmiş, diğer bazı çıktılarda ise gelen öneriler doğrultusunda zenginleştirmeler gerçekleştirilmiştir. Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar aşağıdaki tabloda verilmektedir.

Çizelge 5. Program Öğrenme Çıktıları

PÇ NO	PÇ
1	Mesleki alanda her türlü iş yazılarını hazırlama becerisine sahip olmak
2	Orta düzeyde mesleki İngilizce kullanım becerisine sahip olmak
3	Bürolarda toplantı organizasyonunu yapabilme becerisine sahip olmak
4	İşletmelerde yöneticilerinin iç ve dış iş gezilerini tertip edebilme yeteneğine sahip olmak
5	Bürolarda bilgisayarda Office programlarını iyi derecede kullanma becerisine sahip olmak
6	Bilgiyi toplayıp analiz etme ve sunabilme becerisine sahip olmak
7	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini iyi derecede bilmek ve uygulayabilmek
8	Yetki devri çerçevesinde bağımsız karar alabilen ve uygulayabilen yetkinliğe sahip olmak
9	Bürolarda kullanılabilecek ön muhasebe bilgisine sahip olmak
10	Büro ortamında mesleki ve ticari alanda belge ve bilgi kullanımına sahip olmak
11	İşletmenin iç ve dış hedef kitlesiyle iyi iletişim kurabilme becerisine sahip olmak
12	Bürolardaki her türlü makineleri kullanma yeteneğine sahip olmak
13	Büro dizaynı ve ergonomi ile ilgili bilgi ve beceriye sahip olmak
14	Mesleki alanda matematik becerilerini kullanabilen meslek elemanı olabilmek

Planlama Faaliyetleri

Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birimin ortak 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. (Kanıt B.1.1.1) Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yeni bir önlisans programı açmak için, önerilen program dosyasının Yükseköğretim Kurulunun Program Açma Kriterlerine (Kanıt B.1.1.2) uygun olarak hazırlanması gerekmektedir. Üniversitelerin Personel / Öğrenci İşleri Daire başkanları tarafından ABAYS Program/Bölüm Açma, Öğrenci Alımı giriş yetkileri ilgili personele verilebilecektir. Program/Bölüm Açma, Öğrenci Alımı yetkisi verilen personel <https://yoksis.yok.gov.tr/> adresinden TC kimlik No/Kullanıcı No ve şifresini kullanarak Yöksis'e giriş yapabilir. (Kanıt B.1.1.3) Program açma dosyalarında; program açma gerekçesi, program yeterlilikleri, tam müfredat, zorunlu ve seçmeli dersler, kredileri ve oranları, ders öğrenim çıktıları ve program yeterlilikleri matrisi, ders tanımlama formları, ders değerlendirme ölçütleri, dersin iş yükü dağılımları, insan kaynakları, özgeçmişler, fiziki şartlar, üniversite stratejik plan hedefleri ve program açma gerekçeleri, paydaş görüşleri, TYYÇ Program Yeterlilikleri ve Alan Yeterlilikleri Matrisi yer almaktadır. Kriterlere uygun olarak hazırlanan dosyanın okulumuzun ilgili birimlerinden onay aldıktan sonra Yükseköğretim Kurulunun yeni program önerisini kabul etmesini takiben, ilgili programda eğitime başlanabilmektedir.

Uygulama Faaliyetleri

Program eğitim ve öğretim faaliyetleri, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının yönetmelik, yönerge, usul ve esaslarına bağlı olarak yürütülmektedir (Kanıt B.1.1.4). Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında, program yeterlilikleri, tam müfredat, zorunlu ve seçmeli dersler, kredileri ve oranları, ders öğrenim çıktıları ve program yeterlilikleri matrisi, ders tanımlama formları, ders değerlendirme ölçütleri, dersin iş yükü dağılımları, TYYÇ Program Yeterlilikleri ve Alan Yeterlilikleri Matrisi yer almaktadır. (Kanıt B.1.1.5)

Olgunluk Düzeyi

(3) Tanımlı süreçler doğrultusunda; Birimin genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.

Kanıtlar

B.1.1.1 <https://obs.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetails.aspx?BolumNo=3702&BirimNo=37>

B.1.1.2 <https://www.yok.gov.tr/kurumsal/idari-birimler/egitim-ogretim-dairesi/meslek>

B.1.1.3 <https://www.yok.gov.tr/kurumsal/idari-birimler/egitim-ogretim-dairesi>

B.1.1.4 <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/80686208?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

Kanıt B.1.1.5 <https://obs.isparta.edu.tr/Public/EctsShowCycle.aspx?BirimNo=37>

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının zorunlu-seçmeli ders dağılımı dengesi YÖK tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde bölüm kurullarınca belirlenmiştir. (Kanıt B.1.2.1)

Çizelge 6. Öğretim Planı

EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Ders Programı									
1.Sınıf / Güz Dönemi									
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Önkoşul	Türü
BYA-3103	Temel Bilgi Teknolojisi Kullanımı	2,0	0,0	1,0	3,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3105	Yönetici Asistanlığı	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3109	Genel Ekonomi	3,0	0,0	0,0	4,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3111	Genel İşletme	3,0	0,0	0,0	4,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3115	Genel Hukuk Bilgisi	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0		Zorunlu
BYA-3119	Ticari Matematik	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		Zorunlu
BYA-3121	Etkili ve Güzel Konuşma	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3127	Genel Muhasebe	4,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0		Zorunlu
BYA-3129	Ticari Belgeler	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		Zorunlu
ING-101	İngilizce I (Hazırlık Eğitimine Tabi Olmayan Öğrenciler İçin) (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		YÖK
Zorunlu Ders Toplamı:		24,0	0,0	1,0	30,0	25,0	25,0		
DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:					30,00	25,00	25,00		
1.Sınıf / Bahar Dönemi									
Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Uyg	Akts	T.Kredi	Saat	Önkoşul	Türü
BYA-3116	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3118	Büro Yönetimi	3,0	0,0	0,0	4,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3120	Mesleki Yazışma ve Raporlama Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3122	Pazarlama Yönetimi	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		Zorunlu
BYA-3124	Klavye Teknikleri	2,0	0,0	2,0	4,0	3,0	4,0		Zorunlu
ING-102	İngilizce II (Hazırlık Eğitimine Tabi Olmayan Öğrenciler İçin) (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		YÖK
Zorunlu Ders Toplamı:		13,0	0,0	2,0	18,0	14,0	15,0		
BYA-3150	Kriz ve Stres Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3152	İnsan Kaynakları Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3154	Stratejik Yönetim	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3156	Sağlık Hizmetleri Pazarlaması	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3158	Sunu Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3160	Toplantı Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3162	Finansal Piyasalar ve Kurumlar	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3164	Örnek Olay Analizi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3166	Girişimcilik	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3168	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3176	Bürolarda İş Sağlığı ve Güvenliği	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
Seçmeli Ders Toplamı:		33,0	0,0	0,0	33,0	33,0	33,0		
BYA-3170	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Alan Dışı Seçmeli
BYA-3172	Mesleki Yazışma ve Raporlama Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Alan Dışı Seçmeli
BYA-3174	Toplantı ve Zaman Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Alan Dışı Seçmeli
Seçmeli Ders Toplamı:		9,0	0,0	0,0	9,0	9,0	9,0		
DÖNEMLİK DERS YÜKÜ TOPLAMI:					30,00	23,00	24,00		

2.Sınıf / Güz Dönemi

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Üyg	Akts	T.Kredi	Saat	Onkoşul	Türü
BYA-3201	Sektör Uygulamaları	2,0	0,0	1,0	3,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3207	Protokol Yönetimi	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		Zorunlu
BYA-3215	Medya ve Denetim	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Zorunlu
BYA-3217	Meslek Etiği	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		Zorunlu
BYA-3219	Toplam Kalite Yönetimi ve Kalite Standartları	2,0	0,0	0,0	2,0	2,0	2,0		Zorunlu
UOS-3000	Üniversite Ortak Seçmeli I (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	2,0	0,0	0,0	3,0	2,0	2,0		Zorunlu
Zorunlu Ders Toplamı:		13,0	0,0	1,0	15,0	14,0	14,0		

Kontrol Eden:

Adı Soyadı :
 Ünvanı :
 Sicil No :
 Tarih :
 İmza :

Verdiğim bilgilerin doğruluğunu taahhüt ederim.

AKTS Koordinatörü

İmza

24.02.2025

BYA-3251	Yönetim ve Organizasyon	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3253	Tıbbi Sekreterlik	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3255	Zaman Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3257	Psikolojiye Giriş	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3259	Sosyal Sorumluluk Projesi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3263	Halkla İlişkiler	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3265	İleri Klavye Teknikleri	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3267	Hastane Otomasyonu	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3269	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3271	Hastane Yönetimi ve Organizasyon	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
BYA-3273	Kamu ve Özel Kesim Yapısı	3,0	0,0	0,0	3,0	3,0	3,0		Seçmeli
Seçmeli Ders Toplamı:		33,0	0,0	0,0	33,0	33,0	33,0		
GNC-002	Gönüllülük Çalışmaları Dersi (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	1,0	0,0	2,0	4,0	2,0	3,0		Seçimlik 1
Seçmeli Ders Toplamı:		1,0	0,0	2,0	4,0	2,0	3,0		
DÖNEMLIK DERS YÜKÜ TOPLAMI:					30,00	29,00	29,00		

2.Sınıf / Bahar Dönemi

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Pratik	Lab/Üyg	Akts	T.Kredi	Saat	Onkoşul	Türü
MYO-3011	Kurum Stajı (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	0,0	2,0	0,0	5,0	0,0	2,0		Zorunlu
MYO-3020	İşletmede Mesleki Eğitim (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	5,0	35,0	0,0	20,0	20,0	40,0		Zorunlu
ATA-3000	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	4,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0		YÖK
İNG-3000	İngilizce (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	4,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0		YÖK
TUR-3000	Türk Dili (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	4,0	0,0	0,0	4,0	4,0	4,0		YÖK
Zorunlu Ders Toplamı:		5,0	37,0	0,0	37,0	20,0	42,0		
DÖNEMLIK DERS YÜKÜ TOPLAMI:					39,00	22,00	44,00		
GENEL TOPLAM :					129,00	99,00	122,00		

SAKTS	SIKTS	S2AKTS	ALANDISAKTS	TOPLAM SEÇMELİ AKTS	SEÇMELİ DERS ORANI
26,00	0,00	0,00	3,00	32,00	26,67

Çizelge 7. Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıyıda Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Haftalık Ders Saati				AKTS
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	
BYA-3105	Yönetici Asistanlığı	1	40	3	0	0	0	3
BYA-3107	Etkili ve Güzel Konuşma	1	40	3	0	0	0	3
BYA-3109	Genel Ekonomi	1	40	3	0	0	0	4
BYA-3111	Genel İşletme	1	40	3	0	0	0	4
BYA-3209	Müşteri İlişkileri Yönetimi	1	20	3	0	0	0	3
BYA-3211	Meslek Etiği	1	20	3	0	0	0	3

Planlama Faaliyetleri

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. (Kanıt B.1.2.2) Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında eğitim ve öğretim, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uygulama esaslarına bağlı olarak yürütülmektedir (Kanıt B.1.2.3)

Olgunluk Düzeyi

Olgunluk Düzeyi

(3) Programın ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiştir.

Kanıtlar

B.1.2.1 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/90/files/bya-10112023.pdf>

B.1.2.2 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/90/files/bya-10112023.pdf>

B.1.2.3 <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/80686208>

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Planlama Faaliyetleri

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. (Kanıt B.1.3.1) Diğer taraftan; Ders Bilgileri, Dersin Kategorisi Bilgileri, Dersin Öğrenme-Öğretme Yöntemleri, Ders AKTS Bilgileri, Ders Değerlendirme Bilgileri, Ders Haftalık Konular Ön Hazırlık Bilgileri, Ders Materyalleri Bilgileri, Dersin Bölüm/Program Öğrenme Çıktılarına Katkısı Dersin Kazanımları-Program Yeterlikleri ilişkisi güncellenmesi ile ilgili planlama yapılmıştır. (Kanıt B.1.3.2)

Uygulama Faaliyetleri

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uygulama esasları uyarınca, program ve ders bilgi paketleri, programın yapıları ve ders dağılım dengeleri (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi vb.) gözetilmiştir. Ders kazanımları ile program çıktıları, açık, anlaşılır, gerçekçi ve sürdürülebilir şekilde eşleştirilmiş ve tüm programlarda içselleştirilmiş, ders tanımlama formları ile güncel müfredata açıkça yansıtılmıştır. Ders Bilgileri, Dersin Kategorisi Bilgileri, Dersin Öğrenme-Öğretme Yöntemleri, Ders AKTS Bilgileri, Ders Değerlendirme Bilgileri, Ders Haftalık Konular Ön Hazırlık Bilgileri, Ders Materyalleri Bilgileri, Dersin Bölüm/Program Öğrenme Çıktılarına Katkısı Dersin Kazanımları-Program Yeterlikleri ilişkisi güncellemesi yapılmıştır. (Kanıt B.1.3.3)

Olgunluk Düzeyi

(3) Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.

Kanıtlar

Kanıt B.1.3.1 <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsCourseContent.aspx>

Kanıt B.1.3.2 <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsCourseContent.aspx>

Kanıt B.1.3.3 <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsCourseContent.aspx>

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Tüm derslerin AKTS değeri, web sayfası üzerinden paylaşılmakta (Kanıt B.1.4.1), öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır.

Planlama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında verilen tüm derslerin AKTS değerinin Isparta Uygulamalı Bilimler bilgi paketi web sayfası üzerinden paylaşılması ve öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanması planlanmıştır. (Kanıt B.1.4.1)

Uygulama Faaliyetleri

Önlisans programlarından mezun olabilmek için, önlisans öğrencilerinin en az 120 kredi, ders almaları gerekir. İsteğe bağlı staj uygulayan önlisans programları için staj dersi kredisi mezun

olabilmek için alınması zorunlu olan kredi toplamının dışında tutulur. Bir öğrencinin her yarıyıl/yılda alacağı normal ders yükü; öğrencinin o yarıyıl/yıla ait derslerin kredi değerleri toplamıdır. Genel not ortalaması (GNO) 1.80 ve üzerinde olan öğrencilerin ders yükleri staj dersi hariç, bulundukları yarıyılın ders yükünün 2/3'ünü aşmayacak şekilde artırılabilir. GNO'su 1.80'den az olan öğrencilerin ders yükleri kayıt olunan yarıyıl staj dersi bulunması durumunda staj dersi kredisi kadar artırılabilir. Kayıt olunan yarıyıl staj dersi bulunmaması durumunda ders yükleri artırılmaz. Bir öğrenci önceki yarıyıldan başarısız dersi olmaması ve genel not ortalamasının 2.50 ve üzerinde olması halinde üst yarıyıldan ders alabilir. Bu durumdaki öğrencinin ders yükü staj dersi hariç 2/3 oranında artırılabilir. Üst yarıyıldan alınacak derslerin ders programında çakışması halinde öğrenci, birinci öğretim öğrencisi ise bu derslerden birini birinci öğretimin varsa diğer şubesinden ya da ikinci öğretimden, öğrenci ikinci öğretim öğrencisi ise, bu derslerden birini ikinci öğretimin varsa diğer şubesinden ya da birinci öğretimden alabilir. Staj dersi için üst yarıyıldan ders alma şartları uygulanmaz. Bu kaideler Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi "Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" uygulama esaslarına bağlı olarak yürütülmektedir (Kanit B.1.4.2)

Olgunluk Düzeyi

(3) Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

Kanıtlar

Kanit B.1.4.1

<https://obs.isparta.edu.tr/Public/EctsShowCycle.aspx?BirimNo=44>

Kanit B.1.4.2

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/80686208>

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

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.

Planlama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının müfredat incelemesi planlanmıştır. Programda verilen derslerin izlenmesi ve güncellenmesi çalışmaları programların bağlı olduğu bölüm başkanlığı tarafından ilgili öğretim elemanlarına vazife paylaştırılmak suretiyle yapılmaktadır. Programın amaçları ve öğrenme çıktılarının nasıl gerçekleştiğinin izlenmesi sınavlar aracılığıyla planlanmıştır (Kanit B.1.5.1)

Uygulama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının izlenmesi ve güncellenmesi çalışmaları programın bağlı olduğu bölüm başkanlığı tarafından, amaçları ve öğrenme çıktılarının nasıl gerçekleştiğinin izlenmesi sınavlar aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalarda programımız hem meslek yüksekokulumuzun hem de üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerine bağlı kalmaktadır. Eğitim ve öğretime ilişkin istatistiki göstergeler düzenli olarak idari bilgi sisteminden izlenmiştir. (Kanit B.1.5.1)

Olgunluk Düzeyi (3) Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.

Kanıtlar

Kanıt B.1.5.1 <https://akts.isparta.edu.tr/Public/AnketIndex.aspx>

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Eğitim ve öğretim süreçleri meslek yüksekokulu yönetiminin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır.

Planlama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim koordinatörlüğü, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahip olması planlanmıştır. (Kanıt B.1.6.1) Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev tanımları ve sorumluluklar belirlenmiştir. (Kanıt B.1.6.2) 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 edilmesi planlanmıştır. (Kanıt B.1.6.3)

Uygulama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında yürütülen eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin tüm süreçler Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uygulama esaslarına bağlı olarak yürütülmektedir (Kanıt B.1.6.4) Üniversitemiz senatosu gerekli gördüğünde ilgili bölümlerden da görüş alarak yönetmelik ve yönergelerde değişikliklere gidebilmekte, yapılan güncellemeler web sitemizde yer almaktadır Uzaktan eğitim sisteminin sağlıklı işlemesi ve örgün süreçlerle bütünleşik biçimde ilerlemesi için gereken süreçler üniversite düzeyinde senato kararlarıyla tanımlanmıştır. (Kanıt B.1.6.5) Meslek Yüksekokulumuzun idari personeli de uzaktan eğitim ve örgün eğitim süreçleri ile ilgili görev ve tanımları yapılmıştır. (Kanıt B.1.6.6)

Olgunluk Düzeyi (3) Birimin genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kurallara uygun yönetilmektedir.

Kanıtlar

Kanıt B.1.6.1 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/>

Kanıt B.1.6.2 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/>

Kanıt B.1.6.3 <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsCourseContent.aspx>

Kanıt B.1.6.4 <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/80686208>

Kanıt B.1.6.5 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/>

Kanıt B.1.6.6 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/tr/idari-kadro>

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

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak için öğrenci merkezli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamaktadır. Öğrenci kabul kriterleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlenmiş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programımız misyon ve vizyon anlayışı çerçevesinde nitelikli ara eleman yetiştirilmesi adına öğrenci merkezli öğrenmeye önem verilmektedir. İlgili mevzuatlar gereğince, öğrencilerin teorik derslerde yüzde yetmiş, uygulamalı derslerde ise yüzde seksen devam zorunluluğu bulunmaktadır.

Öğretim yöntemi; uygulamalı eğitimi hedefleyen, öğrenciyi öğrenme süreçlerinde daha aktif olacak şekilde bir sistem geliştirmek üzerine kurgulanmaya çalışılmaktadır.

Planlama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında kullanılan öğretim yöntemlerinin öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklı olması planlanmıştır. Tüm eğitim türleri içerisinde eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinler arası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilmesi planlanmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve uygulamalı öğrenme gibi (Laboratuvar, Bilgisayar vb.) yaklaşımlarla zenginleştirilmesi planlanmıştır. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmesi planlanarak okulumuzun vizyon ve misyonuna yansıtılmıştır. (Kanıt B.2.1.1)

Uygulama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında yer alan derslerin öğretim yöntem ve tekniklerine ilişkin kararlar, bağlı olunan bölüm başkanlığınca ve ilgili programın öğretim elemanları tarafından belirlenmektedir. Öğretim elemanları ders içeriklerini planlamakta dersin öğretim yöntem ve tekniklerini ders içeriklerinde belirtmektedir. Bu içerikler ile dersin öğrenme-öğretme yöntemleri, her ders için ayrı ayrı olmak kaydı ile OBS sisteminde mevcuttur (Kanıt B.2.1.2)

Olgunluk Düzeyi

(3) Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.

Kanıtlar

Kanıt B.2.1.1 <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsObjectives.aspx>

Kanıt B.2.1.2 <http://obs.isparta.edu.tr/>

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde derslerin uzaktan işlenmesi sırasında ders notları, slaytlar, video kayıtları her zaman ulaşılabilir şekilde Öğrenci Bilgi Sistemi'nde (OBS) sistemine yüklenmektedir. Ders anlatımı ise canlı olarak yapılmakta, yapılan dersin video kaydı öğrencilerin daha sonrasında erişimine açık bulunmaktadır. Böylece hem ders öncesi ders materyalleri üzerinden çalışma yaparak ön hazırlık sağlamak, hem de ders sonrası tekrar yapıp anlaşılmayan kısım üzerinde çalışmak öğrenci için mümkün olmaktadır. Ayrıca ders sırasından canlı olarak sormanın yansıra, e-posta yoluyla öğrenci öğretim elemanına ulaşarak sorularını sorma imkânı bulunmaktadır. Böylece öğrencilerin öğrenme sürecine etkin olarak katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin kullandığı “Bağıl Değerlendirme Sistemi” yazılımı öğrencilerin genel durumlarını takip eder. Ancak verilen harf notlarının öğrencinin genel durumunu nasıl etkilediğinin öğretim elemanları tarafından da bilinmesi gerekir. Öğrencinin, üniversitede öğrenim gördüğü süre içinde başarı durumunun ölçüsü olan ‘Genel Akademik Not Ortalaması (GANO)’ her bahar yarıyılının ve yaz okulunun sonunda hesaplanır. GANO'nun hesaplanma yöntemi, “Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Başarının Ölçmesine ve Değerlendirmesine” ilişkin Esaslarda verilmektedir.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtildiği üzere sınavlar; ara sınavları, mazeret sınavları, yarıyıl sonu sınavları, ek sınavlar, muafiyet sınavları vb. oluşmaktadır. Programımızda öğrenciler, güz ve bahar yarıyılı olmak üzere her dönem ara sınavların dışında bir final sınavına tabi tutulmaktadırlar. Her dersin AKTS kredisi öğretim programında belirtilmektedir. AKTS kredisinin hesaplanmasında teorik ders saati, uygulama ve/veya laboratuvar ders saati, öğrencilerin ilgili ders için yapmaları gereken ön hazırlık, ödev, araştırma, sunum hazırlama, sınava hazırlık, sınav ve benzeri çalışmalara ilişkin süreler göz önünde bulundurulmaktadır. Öğrencilere verilecek derslerin AKTS kredisi toplamı her bir yarıyıl için otuzdur. Öğretim elemanları sınavlarını yönetmelik çerçevesinde yürütmektedir. Derslere ait başarı değerlendirmesinde dikkate alınacak olan kriterler (ara sınav, ödev, final sınavı vb. gibi) ve bunlara ait oranlar, dönem başında öğrencilere dağıtılan ve web sitesinde yayınlanan müfredat programlarında ve ders izlencelerinde belirtilmektedir. Öğretim programında; her yarıyıl okutulacak dersler ile bu derslerin AKTS kredisi, teorik ve uygulamalı ders saatleri yer alır. Öğrencilerin bir yarıyıl alabileceği ders veya uygulamaların AKTS kredilerinin toplam sayısı, kayıtlı oldukları öğretim programındaki yarıyıl başına ortalama AKTS kredisinin %50 fazlasını aşamaz. Bir dersten veya uygulamadan yarıyıl sonu ve varsa bütünleme sınavlarına girebilmek için; öğrencinin teorik dersler ile teorik ve uygulamanın birlikte yapıldığı derslerin en az %70'ine, uygulamalı derslerin ise en az %80'ine devam etmiş olması gerekir. Öğrencilerin devam durumları, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Herhangi bir ders için yarıyıl içi değerlendirmesi en az bir ara sınav olmak koşuluyla ödev, uygulama ve diğer çalışmalardan oluşur. Her dersin değerlendirilmesinde; öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve diğer çalışmaların başarı notuna katkı oranları dikkate alınır. Başarı notu; yarıyıl içi değerlendirmesi ve yarıyıl sonu sınavı notlarından hesaplanır. Ölçme ve değerlendirme süreci, üniversite eğitim öğretim ve sınav yönetmelikleri ile güvence altına alınmaktadır. Öğrencilerin ders kapsamındaki değerlendirmeleri Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğinde tanımlanan esaslar çerçevesinde yapılmakta ve üniversitenin yazılım programı olan Öğrenci Bilgi Sistemi (obs.isparta.edu.tr) üzerinden not girişleri yapılarak ölçme ve değerlendirme süreci tamamlanmaktadır.

Planlama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında verilen derslerde öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yapılması, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmesi ve öğrencilerin kendini ifade etme olanaklarının mümkün olduğunca çeşitlendirilmesi planlanmış ve okulumuz sınav yönetmeliğince belirlenmiştir. Ders kazanımlarına uygun olarak sınav yöntemleri planlanmıştır. (Kanıt B.2.2.1)

Uygulama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında kayıtlı olan öğrencilerin ölçme ve değerlendirmesi bölümdeki öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen sınavlarla yapılmaktadır (Kanıt B.2.2.2). Dersin öğretim elemanına bağlı olmak üzere değerlendirme yöntemleri arasında vize, final, ödev ve sunum gibi ölçütler mevcuttur. Bu ölçme-değerlendirme sürecinde yürütülen uygulamalar ilgili bölümün başkanlığı tarafından belirlenmekte, ölçme değerlendirme sonuçları dönem sonlarında OBS sistemine işlenmekte ve öğrenci performansı izlenebilmektedir. Ayrıca dersin öğretim elemanı tarafından dersin niteliği ve konusuna göre güncel bilgiler dersin içerisinde ele alınarak öğrencilerin derse aktif katılımı sağlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (3) Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.

Kanıtlar

Kanıt B.2.2.1 <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/80686208>

Kanıt B.2.2.2 <http://obs.isparta.edu.tr/>

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

Öğrenciler ön lisans programımıza merkezi yerleştirme sistemine göre kabul edilmektedir. Programı kazanan adaylar, Yüksekokul tarafından belirlenen ve ilan edilen süreler içinde internet üzerinden ön kayıt yaptırdıktan sonra kayıt için istenen belgeler ile kayıt bürolarına bizzat başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. Makro boyutta üst yönetsel hareketliliğe bağlı şekillenen programa giriş durumlarında ise, üniversitemizde bulunan Uluslararası İlişkiler Ofisinin önderliğinde 2006 yılından bu yana devam etmekte olan düzenlemeler, küresel yükseköğretim içinde uygulanmakta olan değişim programları çerçevesinde yapılan birçok protokolle sonuçlarını göstermiştir. Değişim Programlarına ilişkin bilgilere ISUBÜ Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (<https://uluslararasi.isparta.edu.tr>) üzerinden erişilebilmektedir. Programımızda bu değişim programlarıyla öğrenci hareketliliği gerçekleştirilmemiştir.

Her eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce yatay geçiş kontenjanları ve koşulları üniversitemiz ana sayfasında ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır. Buna göre de öğrencilerin yatay geçiş işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Yatay geçiş: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin bu Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasıdır.

Kurum içi yatay geçiş: Bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçiştir.

Kurumlar arası yatay geçiş: Bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından bir üniversiteye bağlı olmaksızın kurulan meslek yüksekokullarından aynı düzeyde başka bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından kurulan bağımsız meslek yüksekokullarına yapılan geçiştir.

Yatay geçiş süreçlerinde Üniversitemiz bünyesinde yer alan yatay geçiş yönergeleri kullanılmaktadır (**Kanıt 1, 2, 3**)

Planlama Faaliyetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programında öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları YÖK kanununda tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olmasına ve uygulamaların şeffaflığına dikkat edilmiştir. Kanıt (B.2.3.4) Diploma, transkript, öğrenci belgesi gibi belge talepleri titizlikle takip edilmesi planlanmıştır. (Kanıt B.2.3.5) Önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Bu kapsamda öğrencilerimiz daha önce üniversitemizden veya başka üniversitelerden aldıkları derslerden muaf olmak istediklerinde gerekli kurul kararları ile bu önceki öğrenmelerin tanınması sağlanmaktadır. (B.2.3.6)

Olgunluk Düzeyi (3) Birimin genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

B.2.3.1

Kurumlar arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
(<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/kurumlar-arasi-yatay-gecis-esaslarina-iliskin-yonerge.pdf>)

B.2.3.2

Kurum İçi Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
(<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/kurumici-yatay-gecisleri-esaslarina-iliskin-yonerge.pdf>)

B.2.3.3

Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde 1) İle Üniversitemize Güz/Bahar Dönemi Yatay Geçiş Esasları
(<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/oidb-klv-merkezi-yerlestirme-puani-ile-yatay-gecis-basvuru-ve-kayit-kilavuzu.pdf>)

B.2.3.4

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>

B.2.3.5

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=31045&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

B.2.3.6

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Öğrencilerimiz Üniversitemizin Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre mezuniyet şartları belirlenmiş olup, bu şartları sağlayan öğrenciler mezun sayılır ve diploma almaya hak kazanırlar.

Olgunluk Düzeyi Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır

Kanıtlar

Kanıt. B.2.4.1 <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/12/20181213-4.htm>

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Yüksekokulumuzda öğrenme ortam ve kaynaklar olarak 1 adet Konferans Salonu, 1 adet Bilgisayar laboratuvarı, 1 adet mutfak, 11 adet derslik bulunmaktadır. Yüksekokulumuza ait olan kütüphane, bölüm öğrenci ve akademisyenlerinin erişimine açıktır. Kütüphanenin birçok basılı kitap ve veri tabanı üyeliğine sahip olması, öğrenci ve öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini destekleyerek mesleki gelişimlerine katkı sunmaktadır. Akademik destek hizmeti olarak öğrenciler derslerin öğretim elemanları ve danışman öğretim elemanları ile daha önce belirlenen gün ve saat dilimlerinde görüşme yapabilmektedir.

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek için yeterli altyapıya, mali ve insan kaynaklarına sahiptir. Sınıflarda ders esnasında kullanılabilecek bilgisayar, projeksiyon aleti gibi teknolojik araç gereçler mevcut olup Öğrenme olanakları tüm öğrenciler için erişilebilirdir. İhtiyaçlar Müdürlük ve Rektörlük tarafından sağlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

(3) Birimin genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programına kayıt yaptıran her öğrenciye, öğrencinin akademik gelişimini takip eden, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman olarak atanmaktadır.

Her öğrenci akademik kariyeri boyunca kendisini akademik anlamda asiste edecek bir danışmana sahiptir. Danışman (Bölüm Başkanı), öğrenciye seçeceği dersler konusunda yardımcı olur ve programı tamamlaması için gerekli akademik planı oluşturmasında yol gösterir. Aynı zamanda bölümdeki her öğretim elemanı öğrencilere danışmanlık desteği vermektedir. Danışmanlık saatleri öğretim elemanlarının odalarına ait kapılarda asılıdır. Danışmanlar, öğrenciye yüksekokul politikası, kuralları, yüksekokulda açılmış bulunan diğer programlar, kariyer fırsatları , bölüm ders içerikleri vb. konularda da rehberlik etmektedir.

Planlama Faaliyetleri

Eğitim-öğretim ile ilgili süreçlerde eğitimin önemli bir paydaşı olarak öğrencilerimizin temsil edilmesine önem verilmekte, birimlerdeki öğrencilerle her aşamada düzenli iletişim kurulmaktadır. Bölümümüzde her öğrenciye atanmış bir akademik danışman bulunmaktadır ve düzenli olarak öğretim üyesi ile öğrencinin yılda en az iki defa bir araya geldiği danışman öğrenci toplantısı gerçekleştirilmektedir.

Bölüm danışmanlık hizmetleri, ISUBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği temel alınarak bölüm içerisindeki öğretim elemanları tarafından yürütülmektedir. Programımızda açık kapı politikası yürütülmektedir. Ayrıca danışmanlık hizmetinin yanı sıra üniversitenin web sitesinden randevu alınarak tüm akademik personelle yüz yüze görüşülebilmektedir. Danışman, akademik takvime bağlı olarak öğrencinin ders seçme ve ders kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olduğu gibi staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına da katkı sağlamakta; öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Danışman öğretim görevlileri ile öğretim görevlisi sorumluluğundaki öğrenciler ile dönem içinde belirli aralıklarla toplantılar düzenlenmektedir. Bu toplantılar da öğrenciler gerek ders gerekse de iş yeri eğitimi süreci ile ilgili sorunlarını/ önerilerini doğrudan öğrencilere iletebilmektedir.

Olgunluk Düzeyi (3) Birimde öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

Kanıtlar





B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur.

Planlama Faaliyetleri

Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, kütüphane, gıda laboratuvarı, bilgisayar laboratuvarı vb.) iyileştirilmesi planlanmaktadır. Birim faaliyet raporlarında bu konulara değinilmiştir. (Kanıt B.3.3.1). Gerekli durumlarda uzaktan eğitim altyapısı ile eğitim öğretim faaliyetlerine devam edebilecek planlamalar ve teknik altyapı mevcuttur.

Uygulama Faaliyetleri

Birimimiz tesis ve altyapılar kapsamında Eğirdir merkezdeki yerleşkede bulunan imkanlarla birlikte birimizin bağlı olduğu ISUBÜ'nün merkez yerleşkesindeki olanaklardan da yararlanmaktadır. Gerekli durumlarda SDÜ'nün imkânları kullanılmaktadır. SDÜ'nün belirlemiş olduğu havuz programı, kurs programı ve fiyat listelerinde ISUBÜ öğrencileri belirtilmiştir. (Kanıt B.3.3.2)

Olgunluk Düzeyi (3) Birimin genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.

Kanıtlar

Kanıt B.3.3.1 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/90/files/2023birimfaaliyetraporu-26012025.pdf>

Kanıt B.3.3.2 <https://sportesisleri.sdu.edu.tr/>

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Öğrencilerimizin engellilik durumları, üniversite kayıtları esnasında öğrenci bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu öğrencilerimizin ihtiyaçları, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Engelsiz Birimi tarafından karşılanmaktadır. Fakat birim web sayfası yapım aşamasındadır. Yüksekokulumuzda ise engelli öğrenciler için asansör, sarı çizgi işaretleme ve braille alfabeli yönlendirme levhaları bulunmamaktadır. Programımızda ise kayıtlı engelli öğrenci bulunmamaktadır.

Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır.

Planlama Faaliyetleri

İhtiyaçlar doğrultusunda gerekli planlamalar yapılmaktadır. Müdürlük ve Rektörlük makamları bu konuda çok hassastır ve gerekli işlemleri gerçekleştirilmek için planlamalar yapılmaktadır. Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanması planlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin planlamalar yapılmaktadır.

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. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Planlama Faaliyetleri

Öğrencilerin birbirleri ve öğretim elemanları ile etkileşimini sağlayacak etkinlikler, sportif ve sosyal faaliyetler okulumuz tarafından planlanmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Birim tarafından kayıt yapan öğrencilere yönelik oryantasyon programı ve tanıtım videoları gerçekleştirilmiştir (Kanıt B.3.5.1) Birim içerisinde özellikle planlanmış bir sportif faaliyet bulunmamaktadır. Ancak okulumuz tarafından planlanan ve yürütülen aktiviteler tüm öğrencilerin katılımına açık olarak hizmet vermektedir. Bu aktiviteler yapılmadan önce okulumuz web sayfasından ve sosyal medya mecralarından duyurusu yapılır ve yapıldıktan sonra yine okulumuz web sayfasından ve sosyal medya mecralarından paylaşılır (Kanıt B.3.5.2)

Olgunluk Düzeyi (3) Birimin genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.

Kanıtlar

Kanıt B.3.5.1 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/>

Kanıt B.3.5.2 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/>





B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Öğretim elemanlarının aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitim etkinliklerini ISUBÜ bağlı birimler Bilgi İşlem Daire başkanlığı tarafından planlanmıştır. (Kanıt B.4.2.1)

Çizelge 8. Öğretim Kadrosunun analizi

Öğretim elemanının adı ve soyadı ¹	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ ²	Aldığı son akademik unvan	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet Yılı	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi ³ (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Araştırmada	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta
HATİKE KOÇAR UZAN	Doç. Dr.	TZ	2022	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM Ü. 2022	3	9	9			
AHMET BÜYÜKKÜPÇÜ	Öğr.Gör.	TZ	2017	SDÜ 2017	12	10	8			
MEHMET ZAHİT GÖRGÜLÜ	Öğr.Gör. Dr.	TZ	2022	KBÜ 2021	5	3	3			

Çizelge 9. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

Öğretim elemanının adı ve soyadı	TZ,YZ, DSÜ ¹	Son iki yarıyılıda verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı) ²	Toplam etkinlik dağılımı ³		
			Öğretim	Araştırma	Diğer ⁴
HATİKE KOÇAR UZAN	TZ	Genel Ekonomi, Sosyal Davranış ve Protokol , Genel Hukuk Bilgisi, Meslek Etiği, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Mesleki Yazışma ve Raporlama	10		
AHMET BÜYÜKKÜPÇÜ	TZ	Genel Hukuk Bilgisi, Dosyalama ve Arşivleme, Büro Yönetimi, Kamu ve Özel Kesim Yapısı, Hastane Yönetimi ve Organizasyon	12		
MEHMET ZAHİT GÖRGÜLÜ	TZ	Ticari Belgeler, Girişimcilik, Pazarlama Yönetimi, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Medya ve İletişim, Halkla İlişkiler, Protokol Yönetimi, CV Hazırlama ve Mülakat Teknikleri	12		

Planlama Faaliyetleri

Ders Planlamaları Öğretim Elemanlarının Uzmanlaştıkları alanlara göre öğrencilere en faydalı olacakları şekilde planlamakta ve her dönem genel durum değerlendirmesi yaparak ihtiyaç olması halinde ders dağılımları güncellenmektedir. Ders dağılımı gerçekleştirilirken öğretim elemanının uzmanlığı ve ders deneyimi gibi kriterler göz önünde bulundurulmaktadır.

Uygulama Faaliyetleri

Yönetmelik ve yönergenin yanı sıra okulumuzdaki öğretim elemanları ve tüm öğrenciler için işleyiş ve işlemlerin belli bir standartta olması için birimimiz tarafından “Hizmet Standartları Tablosu” oluşturulmuş ve web sitemizde yayınlanmıştır (Kanit B.4.2.1)

Olgunluk Düzeyi (3) Birimin genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

Kanıtlar

Kanit B.4.2.1 <https://egirdirmyo.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar>

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Yüksekokulumuzda ve programımızda, eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmesi ve öğretim becerilerini iyileştirmesi konusuna önem verilmektedir. Öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı araştırma ve bilimsel etkinlik faaliyetleri, ERASMUS hareketlilikleri desteklenmekte, öğretim üyelerinin TÜBİTAK, BAP, Kalkınma Ajansları seviyesinde de proje önermeleri teşvik edilmektedir. Yüksekokulumuz, ödül yönergesi bulunmamaktadır.

Üniversitemiz, Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunca hazırlanan

Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimi ile uygulama usul ve ilkelerini belirleyerek bilgilendirme dokümanı olarak yayınlamıştır (**Kanıt 4.3.1**). Başvurular, Üniversitemizin Akademik Teşvik Yönetim Sistemine giriş yapılarak çevrim içi olarak gerçekleştirilmektedir. Akademik faaliyetlere ilişkin örnek, kanıt ve belgeler bu sisteme yüklenmekte ve başvurular önce birim akademik teşvik komisyonu tarafından incelenmektedir. (**Kanıt 4.3.2**).

Planlama Faaliyetleri

Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvikle ilgili birimimizin performansını artırmaya yönelik planlamalar mevcut değildir. Birimize ait akademik teşvik sistemi bulunmamakla birlikte, tüm akademik personel, YÖK tarafından verilen Akademik Teşvik Ödeneğinden faydalanabilmektedir (Kanıt B.4.3.)

Uygulama Faaliyetleri

Teşvik listeleri incelendiğinde 2020 yılında öğretim üyelerinin akademik teşvikten yararlandığı görülmektedir. Buna göre, Kurumumuz 2020 yılı Akademik Teşvik verilerinde üst sıralarda yer almıştır. Üniversite Araştırmaları Laboratuvarı (ÜNİAR) tarafından 2020 yılı Devlet Üniversiteleri ve Fakülte sıralamasına göre ISUBÜ, Türkiye'de 123 Devlet Üniversitesi arasında 18'inci, 2006'dan sonra kurulan 70 üniversite arasında 6'ncı sırada yer almıştır. Fakülte sıralamalarında, ISUBÜ Orman Fakültesi 1. Sırada, Su Ürünleri 4. Sırada, Ziraat Fakültesi 5. Sırada, Teknoloji Fakültesi ise 10. sırada yer alma başarısını göstermiştir. (Kanıt B.4.3.4)

Olgunluk Düzeyi (3) Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır

Kanıtlar

Kanıt B.4.3.1: [Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimi](https://www.isparta.edu.tr/akademiktesvikdokuman/Akademik-tesvik-rehberi.pdf)

(<https://www.isparta.edu.tr/akademiktesvikdokuman/Akademik-tesvik-rehberi.pdf>)

Kanıt B.4.3.2: ISUBÜ Akademik Teşvik Yönetim Sistemi <https://ats.isparta.edu.tr/>

Kanıt B.4.3.3 <https://sgdb.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar>

Kanıt B.4.3.4 <https://isparta.edu.tr/haber/8513/isubu-akademik-tesvikte-yine-ust-sirada>

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Programın araştırma sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Araştırma süreci programın sürekli gelişim odağı, araştırma potansiyeli, araştırma hedefleri, araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele

alınmalıdır. Programlar performanslarını, kendilerinden daha yüksek araştırma performansına sahip ulusal ya da uluslararası benzer programlarla kıyaslayabilirler.

Bölüm/Program, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri 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

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

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 kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçüt ile ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar (Örnek kanıtlara ölçüt ile ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Bu ölçüt bölüm/program bazında doldurulmayacaktır.

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

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.

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçütü ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar (Örnek kanıtlara ölçütü ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Bölüm/Program, 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

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların 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.

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçüt ile ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar (Örnek kanıtlara ölçüt ile ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Bu ölçüt bölüm/program bazında doldurulmayacaktır.

C.3. Araştırma Performansı

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Bölüm/Program, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, bölümün/programın araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Bölüm/Program araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Bölümün/Programın 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.

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar (Örnek kanıtlara ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

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

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar (Örnek kanıtlara ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

TOPLUMSAL KATKI

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

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Bölüm/Program, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Bölümün/Programın toplumsal katkı politikası bölümün toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar(Örnek kanıtlara ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

D.1.2. Kaynaklar

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

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

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar (Örnek kanıtlara ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

D.2 Toplumsal Katkı Performansı

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Bölüm/Program, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

(YÖKAK kriterlerini sağlayabilmek için bölüm/programda olması gereken uygulamalar anlatılmaktadır. Sarı renkli açıklamalar bilgilendirme amaçlıdır. Rapor hazırlanırken sarı renkli açıklamalar silinerek bölüm/program bazında yazılmalıdır.)

Bölüm/Program, 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 kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun 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.

Planlama Faaliyetleri

Uygulama Faaliyetleri

Kontrol Etme Faaliyetleri

Önlem Alma Faaliyetleri

Örnek Gösterilebilir Uygulamalar

Olgunluk Düzeyi (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

Kanıtlar(Örnek kanıtlara ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarından (Ek-2) ulaşılabilir.)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Bölümün/Programın güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı** başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Bölüm/Program daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve kuruma sunulmuş bir Kurumsal Geri Bildirim/Kurumsal Akreditasyon/İzleme Raporu varsa bu raporda belirtilen **gelişmeye açık yönlerin** giderilmesi için birim düzeyinde alınan **önlemler**, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan **iyileştirmeler** ve **ilerleme kaydedilemeyen** noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

EK-2 DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
A.1. Liderlik ve Kalite Bölüm/Program, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmali ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.					
	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı Bölümdeki/Programdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal 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 kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.	Bölümün/Programın misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Bölümün/Programının misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Bölümün/Programının yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Bölümün/Programının yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Yönetişim modeli ve organizasyon şeması - Bölümün/Programın yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar - Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE**A.1. Liderlik ve Kalite**

	1	2	3	4	5
<u>A.1.2. Liderlik</u> Birimde rektörün ve 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, kurumsal 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.	Bölümde/Programdakalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Bölümde/Programdaliderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	Bölümde/Programdageneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Sorumlu Birim/Birimler	Örnek Kanıtlar - Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar - Bölümün/Programınıyöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler - Bölümdeki/Programdakikalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
<u>A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi</u> 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 kurumsal özgünlüğü güçlendirir.	Bölümde/Programdadeğişim yönetimi bulunmamaktadır.	Bölümde/Programdadeğişim ihtiyacı belirlenmiştir.	Bölümde/Programdadeğişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Değişim yönetim modeli • Değişim planları, yol haritaları • Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları • Gelecek senaryoları • Kıyaslama raporları • Yenilik yönetim sistemi • Değişim ekipleri belgeleri • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
<u>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</u> 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. Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.	Bölümün/Programın tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.	İç kalite güvencesi sistemi Bölümün/Programın geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Birim Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları - İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar - Bilgi Yönetim Sistemi - Geri bildirim yöntemleri - Paydaş katılımına ilişkin belgeler - PUKÖ çevrimlerine ilişkin dokümanlar - Akademik Kurul/ Bölüm Kurulu kararları - Yıllık izleme ve iyileştirme raporları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
<u>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</u> Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birimin internet sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.	Bölümde/Programda kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Bölüm/Program tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Bölümün/Programın kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler - Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri - İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri - Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.2.Misyon ve Stratejik Amaçlar

Bölüm/Program; misyon, vizyon ve amacını gerçekleştirmek üzere kurumun politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar</u> 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.	Bölümde/Programda tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Bölüm/Program Misyon ve vizyonu • Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir) • Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler • Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu) • Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.2.Misyon ve Stratejik Amaçlar

	1	2	3	4	5
<u>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler</u> Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.	Bölümün/Programın stratejik planı bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın ilanı edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.	Bölümün/Programın bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	Bölümün/Programın uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Stratejik plan ve geliştirilme süreci • Performans raporları • Programın, ISUBÜ stratejik planı ile uyumlu stratejik amaçları ve hedefleri vardır. • Stratejik hedef ve amaçlar iç paydaş katılımı ile hazırlanmıştır. • Stratejik hedef ve amaçlar dış paydaş katılımı ile hazırlanmıştır. • Programa ait stratejik amaçlar ve hedefler uygulanmaktadır. • Programa ait stratejik amaçlar ve hedefler izlenmekte ve değerlendirilmektedir. • Bölümün stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar • Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

	1	2	3	4	5
<u>A.2.3. Performans yönetimi</u> Bölümde/Programda 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 kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansımaya örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.	Bölümde/Programdaperformans yönetimi bulunmamaktadır.	Bölümde/Programdaperformans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	Bölümün/Programın geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Bölümde/Programdaperformans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri • Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar • Performans programı raporu • Stratejik plan ile uyumlu programa ait performans göstergeleri • Performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesinde kullanılan araçlar/ raporlar • İzlemelerin, iç ve dış paydaşlarla değerlendirildiğini gösteren kanıtlar • Performans göstergelerine yönelik başlatılan PUKÖ döngüleri • Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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.

	1	2	3	4	5
<u>A.3.1. Bilgi yönetim sistemi</u> Bölümün/Programın önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.	Bölümde/Programda bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.	Bölüm/Program genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Bölümde/Programda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları - Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler - Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar - Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
<u>A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi</u> 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.	Bölümde/Programda insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.	Bölümde/Programda insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.) - Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistemi ve anket sonuçları - İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
<u>A.3.4. Süreç yönetimi</u> Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve bölümler tarafından içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.	Bölümde/Programda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Bölümde/Programda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	Bölümün/Programın genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Bölümde/Programda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • <i>Süreç Yönetimi El Kitabı</i> • <i>Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)</i> • <i>Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar</i> • <i>Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i>				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.4. Paydaş Katılımı

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

	1	2	3	4	5
<u>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</u> 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.	Bölümün/Programın iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Bölümün/Programın 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.) - Akademik iç paydaşların süreçlere katılımını gösteren belgeler (komisyon üyelikleri, akademik kurul kararları, toplantı tutanakları). - Süreçlere öğrenci katılımını gösteren belgeler.Öğrenci görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar gibi). - Paydaşların geri bildirimlerini (şikayet, öneri, memnuniyet vb.) almak için oluşturulmuş mekanizmalar (Web sayfası, e-posta, sistematik toplantılar gibi). - Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin paydaş görüşlerini dikkate aldığına ilişkin belgeler, çizelgeler, raporlar. - 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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.4. Paydaş Katılımı

	1	2	3	4	5
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.	Bölümde/Programda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.	Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.	Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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 <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu 'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i>				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.4. Paydaş Katılımı

	1	2	3	4	5
<u>A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi</u> Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, birim gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.	Bölümde/Programda mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.	Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.	Programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.	Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • <i>Mezun izleme sisteminin özellikleri</i> • <i>Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi</i> • <i>Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i>				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.5. Uluslararasılaşma

Birim, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

	1	2	3	4	5
<u>A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi</u> Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.	Bölümün/Programın uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Bölümde/Programda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı • Programın uluslararasılaşma alanındaki ortaklıkları • Uluslararasılaşma bağlamında gerçekleştirilen ortak projeler • Uluslararasılaşma sürecine katılan akademik, idari personel ve öğrenciler • Programın uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler • Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları • Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar • 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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

A.5. Uluslararasılaşma

	1	2	3	4	5
<u>A.5.3. Uluslararasılaşma performansı</u> Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.	Bölümün/Programın uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.	Bölümün/Programın geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.	Bölümde/Programda uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Uluslararasılaşma faaliyetleri • Kurumun uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler • Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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.

	1	2	3	4	5
B.1.1. Programların tasarımı ve onayı Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun 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.).	Bölümde/Programda programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Bölümde/Programda programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Tanımlı süreçler doğrultusunda; Bölüm/program genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleştiren programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.	Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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 • 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 • Eğitim planının oluşturulmasında/güncellenmesinde kullanılan izleme yöntemleri, anket, PUKÖ döngüsü vb. çıktılar. • 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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<u>B.1.2. Programın ders dağılım dengesi</u> 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.	Ders dağılımına ilişkin, ilke ve yöntemler tanımlanmamıştır.	Ders dağılımına ilişkin olarak; öğretim elemanlarının uzmanlık alanına, alan/meslek bilgisi/genel kültür, zorunlu- seçmeli ders dengesine, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları gibi boyutlara yönelik ilke ve yöntemleri içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Ders dağılımı dengesine ilişkin tanımlı süreçlere uygun olarak kurum genelinde uygulamalar bulunmaktadır.	Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<u>B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu</u> 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.	Ders kazanımları program çıktıları ile eşleştirilmemiştir.	Ders kazanımlarının oluşturulması ve program çıktılarıyla uyumlu hale getirilmesine ilişkin ilke, yöntem ve sınıflamaları içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.	Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi • Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar • Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<u>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</u> 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.	Dersler öğrenci iş yüküne dayalı olarak tasarlanmamıştır.	Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler* bulunmaktadır.	Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.	Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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 yükünün öğrenci görüşlerine göre belirlendiğine/güncellendiğine dair kanıtlar. • AKTS güncellenmesinde uygulanan karar alma yöntemi uygulamaları. • 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 • İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
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.	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.	Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.	Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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 ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<u>B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi</u> Bölüm/Program, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum 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.	Bölümde/Programda eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere bir sistem bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.	Bölümde/Programda eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları - Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim - Bilgi Yönetim Sistemi - Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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.

	1	2	3	4	5
<u>B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</u> 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 lisansüstü 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.	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.	Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.	Öğrenci merkezli uygulamaların geliştirilmesinde ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı - Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar - Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar - Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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

	1	2	3	4	5
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.	Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.	Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri • Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (farklı ölçme araçlarına ilişkin) • Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının unders 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 • Ders tanıtım formları ile ders başarısı ölçme ve değerlendirmede uygulanan yöntemlerin uyumunu gösteren kanıtlar. • Varsa ders portfolyosu: sınav, proje, laboratuvar raporu, sunum vb faaliyetlerden örnekler. • Değerlendirmenin şeffaf, adil ve tutarlı olduğunu gösteren kanıtlar. örnek; değerlendirme rubrikleri. • Ölçme ve değerlendirmeye yönelik izleme ve değerlendirme kanıtları. • PUKÖ döngüsü iyileştirmeleri. <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu 'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i>				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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

	1	2	3	4	5
<u>B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*</u> Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) 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.	Bölümde/Programda öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Bölümde/Programda öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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 <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu 'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.</i>				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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

	1	2	3	4	5
<u>B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma</u> Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı süreçte uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.	Bölümde/Programda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Bölümde/Programda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.	Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Öğrencinin akademik vekariyer 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 <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i>				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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.

	1	2	3	4	5
B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrim içi (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 hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.	Bölümün/Programın eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.	Bölümün/Programın genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.	Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar • Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) • Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler • Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) • Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
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.	Bölümde/Programda öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Bölümde/Programda öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.	Bölümde/Programda öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler • Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler • Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar • Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar • Kariyer merkezi/birimi uygulamaları • Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar • Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri					
	1	2	3	4	5
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.	Bölümde/Programda uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar - Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar - Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) - Birimde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları - Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
<u>B.3.4. Dezavantajlı gruplar</u> 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.	Bölümde/Programda dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine yönelik uygulamalar izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) - Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler - Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
<u>B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler</u> Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.	Bölümde/Programda uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar - Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) - Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri - Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.4. Öğretim Kadrosu

Kurum, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunulmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</u> 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. Birim dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.	Bölümün/Programın atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleritanımlanmamıştır.	Bölümün/Programın atama, yükseltme ve görevlendirme Kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.	Bölümün/Programın tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.	Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri - Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar - İzleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.4. Öğretim Kadrosu

	1	2	3	4	5
<u>B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi</u> Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkililiği düzenli olarak izlenir. Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb.) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.	Bölümde/Programda öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.	Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar - Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar - Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.) - Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar - Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

B.4. Öğretim Kadrosu					
	1	2	3	4	5
<u>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</u> Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçieğitimi uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.	Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.	Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.	Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır.	Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar - Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birim, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri 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.

	1	2	3	4	5
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 kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	Bölümde/Programda araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.	Bölümde/Programda araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**

	1	2	3	4	5
<u>C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar</u> 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.	Bölümün/Programın doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Bölümde/Programda araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.	Bölümde/Programda doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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.

	1	2	3	4	5
<u>C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi</u> Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların 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.	Bölümde/Programda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi ne yönelik uygulamalar yürütülmektedir.	Bölümde/Programda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				
Örnek	Akademik personelin araştırma alanı/uzmanlık birikimi (tüm öğretim elemanı), Program, bölüm, birim bazında (ör.; Lojistik Programı; Yönetim ve Organizasyon Bölümü; Isparta Meslek Yüksekokulu)				
Örnek	Akademik personelin araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi için birim bazında yapılan eğitim, çalıştay, proje pazarı gerçekleştirme sayısı (her bir eylem ayrı bir şekilde birim bazında hazırlanmalı)				

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.

	1	2	3	4	5
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.	Bölümde/Programda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Bölümde/Programda araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnekgösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				
Örnek	Araştırma Performansı (%) (Kabul Edilen Başvuru Sayısı/Başvurulan Proje Sayısı) Tüm Proje Türleri temelinde (başvurulan proje sayısı, süreci devam eden proje sayısı, kabul edilmeyen proje sayısı, kabul edilen proje sayısı)				
Sorumlu Birim/Birimler	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü				
Örnek	Paydaş geri bildirimleri (anket) Bölgenin gereksinimlerine (Isparta ve Uygulamalı Eğitim Temalı) göre başvuru yapılan proje sayısı (... temalı başvuru yapılan proje sayısı/toplam başvuru yapılan proje sayısı)				

C.3. Araştırma Performansı

	1	2	3	4	5
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 kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.	Bölümde/Programda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	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				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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

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

	1	2	3	4	5
<u>D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi</u> Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Bölümde/Programda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.	Bölümde/Programda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı • Toplumsal katkı yönetişim modeli • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

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

	1	2	3	4	5
D.1.2. Kaynaklar Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Bölümün/Programın toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Bölümün/Programın toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Bölümün/Programın toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Bölümde/Programda toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler • Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi • Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar • Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

	1	2	3	4	5
<u>D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</u> 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 kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun 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.	Bölümde/Programda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Bölümde/Programda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Bölümün/Programın genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Bölümde/Programda toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Kurumun hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri - Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler - Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar - Paydaş geri bildirimleri - Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
Sorumlu Birim/Birimler	Tüm Bölümler/Programlar				

