



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi

Didim Meslek Yüksekokulu

Koordinatörlüğü

2024

1. İÇİNDEKİLER

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1.	İletişim Bilgileri.....
2.	Tarihsel Gelişimi.....
3.	Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....
4.	Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri.....
5.	Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri.....
6.	Birimin Organizasyon Yapısı.....
7.	İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar
A.	LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....
A.1.	Liderlik ve Kalite
A.2.	Misyon ve Stratejik Amaçlar
A.3.	Yönetim Sistemleri.....
A.4.	Paydaş Katılımı.....
A.5.	Uluslararasılaşma.....
B.	EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....
B.1.	Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi
B.2.	Programların Yürütülmesi.....
B.3.	Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....
B.4.	Öğretim Kadrosu
C.	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....
C.1.	Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....
C.2.	Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler.....
C.3.	Araştırma Performansı.....
D.	TOPLUMSAL KATKI.....
D.1.	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları
D.2.	Toplumsal Katkı Performansı
	SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....

2. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Yüksekokulumuz 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Üniversitemizin, 1 yıl İngilizce Hazırlık Sınıfı hariç olmak üzere 2005 yılında Eğitim-Öğretime başlayan 2 yıllık bir Meslek Yüksekokulu'dur

Yüksekokulumuz 160 dönüm arazisi ve içinde Adnan Menderes Üniversitesi SKS Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan İktisadi İşletme Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Uygulama Oteli ve Tesisleriyle yaklaşık 400 kişi kapasiteli konferans salonumuzla birlikte deniz kıyısına yakınlığıyla görsel olarak eşine ender rastlanan konuma sahip sayılı Meslek Yüksekokulları arasına girmiştir.

Yüksekokulumuzda isteğe bağlı hazırlık sınıfının var olduğu önlisans düzeyinde 5 program bulunmaktadır. Ayrıca bu programlardan Açılış, Turizm ve Seyahat Hizmetleri ile Turizm ve Otel İşletmeciliği Programlarının ikinci öğretim programları açık olup 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında ikinci öğretime dayalı isteğe bağlı hazırlık sınıfları da açılarak Eğitim-Öğretime devam edilmektedir.

2.1 İletişim Bilgileri

Adnan Menderes Üniversitesi Didim Meslek Yüksekokulu

Fevzipaşa Mahallesi Yıldız Caddesi - Didim / AYDIN

Tel: 0256 2211100

E-Posta: didimyo@adu.edu.tr

Müdür: Öğr.Gör.Dr. Muhammet Nimet ÇAVUŞ

Tel No: 05323847112

Müdür Yard. : Öğr.Gör. Metin POLAT

Tel No: 05333900042

Müdür Yard. : Öğr.Gör. Hasan KAMACI

Tel No: 05449050809

2.2 Tarihsel Gelişimi

1992 yılında Milli Eğitim Bakanlığı Dinlenme Tesisleri amacıyla yapılan Didim Yerleşke alanının, 24 Mart 2004 tarihinde 160 dönüm arazi üzerinde, 308 apart, 33 lojman, 24 derslik, 2 bilgisayar laboratuvarı, kongre merkezi, yüzme havuzu ve restoran halinde, Adnan Menderes Üniversitesine devredilmesinin ardından Adnan Menderes Üniversitesi Didim Meslek Yüksekokulunun yasal kuruluş işlemleri 2005 yılında tamamlanmıştır. 30.01.2004 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı'ndan 10 yıl süre ile tahsis edilen Didim Yerleşke alanı 10 yılın sonunda 2 yıl daha uzatılmıştır. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın onaylı İmar planlarında "Turizm Tesis Alanı" olarak geçen Yerleşke alanı Ocak 2016 tarihinden itibaren Üniversite alanı'na dönüştürülmüştür.

Yüksekokulumuz 160 dönüm arazisi ve içinde Adnan Menderes Üniversitesi SKS Daire Başkanlığı bünyesindeki İktisadi İşletme Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Uygulama Oteli

ve Tesisleri bulunmaktadır. Toplam 9 bloktan oluşan Derslik ve yönetim-idare hizmetleri binaları yanı sıra yaklaşık 400 kişi kapasiteli konferans salonumuzla birlikte deniz kıyısına yakınlığıyla görsel olarak eşine ender rastlanan konuma sahip sayılı Meslek Yüksekokulları arasına girmiştir.

2.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Didim Meslek Yüksekokulu markası yaratmak, kuruluşundan itibaren ve takip eden yıllarda öğrenciler ve ilgili sektördeki işverenler tarafından en çok tercih edilen Yüksekokul olmak.

Adayları, geliştirilen öğretim araçları aracılığı ile en iyi olarak yetiştirerek, ilgili sektörün kalifiye insan gücüne katkıda bulunmak; Meslek Yüksekokulunun uluslararasılaştırmasını sağlamak ve diğer Meslek Yüksekokulların dışa açılımlarında aracı olmak.

Yenilikçilik. Gelişen teknolojileri yakından takip ederek, eğitim programları vasıtasıyla, öğrencilerimize yansıtmak. Öğrenme merkezli olmak. Katılımcılık, Sürekli gelişme, Kalite Toplumsal sorumluluk. Duyarlılık

2.4 Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Yüksekokulumuz 3 bölümden ve 3 programdan oluşmaktadır. Turizm, Seyahat ve Eğlence Hizmetleri Bölümü, Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü, Aşçılık. Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı, Turizm Otel İşletmeciliği Programı, Aşçılık

2.5 Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimin araştırma ve geliştirme faaliyeti gerçekleştiren, bu kapsamda hizmet sunan ve destek veren (laboratuvarlar, proje koordinasyon birimleri, cihaz alt yapısı vb.) birimlerinin etkinliği ve verimliliğini değerlendirmek üzere gerekli görülen girdi, süreç ve çıktılara ilişkin özet bilgilere yer verilmeli, ek bilgi ve veriler ise raporun ekinde sunulmalıdır.

2.6 Birimin Organizasyon Yapısı

Müdür ve Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

2.7 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

İyileştirmeye yönelik çalışmalar, genellikle bir süreç, sistem veya bireydeki performansın artırılması amacıyla yapılan çeşitli faaliyetleri içerir. Bu tür çalışmalar, kişisel gelişimden kurumsal yeniliklere kadar geniş bir yelpazeye yayılabilir. İşte iyileştirme odaklı bazı temel alanlar:

Kişisel Gelişim: Bireylerin yeteneklerini ve verimliliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapılabilir. Bu, zaman yönetimi, stresle başa çıkma, iletişim becerileri geliştirme gibi alanları içerebilir.

Eğitim ve Öğretim Yöntemleri: Eğitimde sürekli iyileştirme çalışmaları, öğretim yöntemlerinin daha etkili hale getirilmesi için yapılır. Bu, öğrenci odaklı yenilikçi

öğretim teknikleri, teknoloji entegrasyonu, geri bildirim mekanizmaları oluşturma gibi yöntemleri kapsar.

Kurumsal Süreç İyileştirme: İş dünyasında, verimliliği artırmak ve maliyetleri düşürmek amacıyla süreç iyileştirme çalışmaları yapılır. Örneğin, Lean yönetimi, Six Sigma gibi yöntemler kullanılarak süreçlerdeki israf ortadan kaldırılabılır, kalite artırılabilir.

Sağlık ve Zindelik İyileştirmeleri: Sağlıkla ilgili çalışmalar, yaşam tarzı değişiklikleri, beslenme düzeni, egzersiz alışkanlıkları gibi unsurları kapsayarak, daha sağlıklı bir yaşam sürmeyi hedefler.

Çevre Dostu Çalışmalar: Çevresel sürdürülebilirlik için yapılan iyileştirmeler, enerji verimliliği, geri dönüşüm, karbon ayak izinin azaltılması gibi hedefleri içerebilir.

Psikolojik ve Duygusal İyileşme: Stres yönetimi, duygusal denge sağlama, zorluklarla başa çıkma gibi alanlarda iyileştirme çalışmaları, bireylerin mental sağlıklarını güçlendirmeyi amaçlar.

3. A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Birimin, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemini bu kısımda anlatması beklenmektedir.

Bu amaca yönelik olarak;

Didim Meslek Yüksekokulu markası yaratmak, kuruluşundan itibaren ve takip eden yıllarda öğrenciler ve ilgili sektördeki işverenler tarafından en çok tercih edilen Yüksekokul olmak.

Adayları, geliştirilen öğretim araçları aracılığı ile en iyi olarak yetiştirerek, ilgili sektörün kalifiye insan gücüne katkıda bulunmak; Meslek Yüksekokulunun uluslararasılaştırmasını sağlamak ve diğer Meslek Yüksekokulların dışı açılımlarında aracı olmak.

Yenilikçilik. Gelişen teknolojileri yakından takip ederek, eğitim programları vasıtasıyla, öğrencilerimize yansıtmak. Öğrenme merkezli olmak. Katılımcılık. Sürekli gelişmeKaliteToplumsal sorumluluk, Duyarlılık.

3.1 A.1. Liderlik ve Kalite

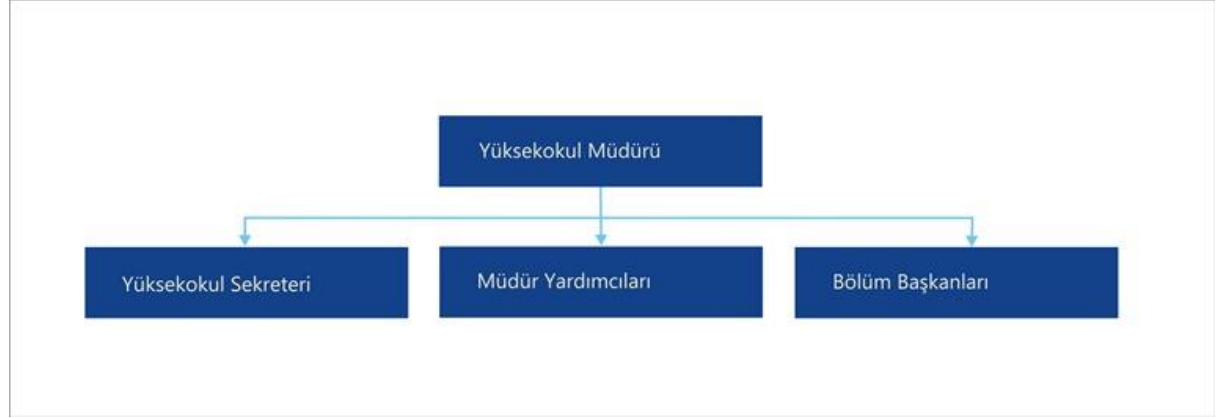
Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir. Kurumun Misyonuyla uyumlu ve stratejik

•
•
hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır. Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim ve idari yapılanması belirlenmiştir. Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. Kurumun yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş sistematik , sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

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



A.1.2. Liderlik

Geleceğe yönelik net bir vizyon belirleyerek öğrencileri bu hedeflere yönlendirmek. Açık, dürüst ve empatik bir iletişim kurarak Akademik ve İdari çalışanlarla güçlü ilişkiler geliştirmek, Çalışanların duygusal ihtiyaçlarını anlayarak destek sağlamak ve adil bir yönetim yaklaşımı sergilemek, Zorlu durumlarda hızlı ve etkili kararlar alarak sorumluluk üstlenmek, Personeller arasında işbirliğini teşvik ederek ortak hedeflere ulaşmak, Çalışanların başarılarını takdir ederek ve yapıcı geri bildirimlerde bulunarak motivasyonlarını artırmak.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Kurumsal dönüşüm kapasitesi, bir organizasyonun değişen çevresel koşullara, teknolojik yeniliklere ve stratejik hedeflere uyum sağlama yeteneğini ifade eder. Bu kapasite, organizasyonun sürdürülebilir başarısı için kritik öneme sahiptir.

- Çalışanların değişim yönetimi, yenilik ve liderlik konularında eğitim alması sağlanmalıdır.
- **Liderlik Desteği:** Üst yönetimin değişim süreçlerine aktif katılımı ve destek vermesi gerekmektedir.

- **İletişim:** Değişim süreçleri hakkında açık ve şeffaf iletişim kanallarının oluşturulması, çalışanların sürece dahil edilmesi önemlidir.
- **Teknolojik Altyapı:** Gelişen teknolojilere uyum sağlamak için gerekli altyapı ve kaynakların sağlanması gerekmektedir.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Kalite hedeflerinin belirlenmesi, stratejik planların oluşturulması ve kaynakların etkin bir şekilde tahsis edilir, Belirlenen planların hayata geçirilir, süreçlerin işletilmesi ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, Uygulanan süreçlerin izlenmesi, performans göstergeleriyle değerlendirilmesi ve sapmalar tespit edilir, Elde edilen veriler doğrultusunda süreçler analiz edilir, sorunların giderilmesi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanır.

Örnek Kanıtlar:

Bu döngü, kalite yönetiminin temelini oluşturur ve sürekli iyileştirme için bir çerçeve sunar.

İç kalite süreçlerinin takvim yılı temelinde planlanması, akış şemalarının belirlenmesi ve görevlerin tanımlanması önemlidir.

Kalite komisyonları ve koordinatörlükler aracılığıyla birimlerin kalite süreçlerine katkı sağlaması ve iş birliği yapması teşvik edilir.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik, bir organizasyonun faaliyetlerini şeffaf bir şekilde sunarak paydaşlarına karşı sorumluluklarını yerine getirmesini ifade eder. Bu süreç, güvenilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda, organizasyonun akademik, idari, sosyal ve kültürel faaliyetleri hakkında kamuoyuna zamanında, eksiksiz ve doğru bilgi sunulmasını amaçlar.

Örnek Kanıtlar:

- **Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri:** Akademik programlar, ders içerikleri ve öğretim yöntemleri hakkında bilgi paylaşımı.
- **Araştırma ve Geliştirme:** Yürütülen araştırma projeleri, elde edilen sonuçlar ve bilimsel yayınlar hakkında bilgilendirme.

- **İdari ve Sosyal Faaliyetler:** Kurum içi yönetim süreçleri, sosyal sorumluluk projeleri ve kültür
- **Güven Oluşumu:** Şeffaflık, paydaşların organizasyona olan güvenini artırır ve iş birliğini teşvik eder.
- **Hesap Verebilirlik:** Organizasyonlar, faaliyetlerinin sonuçlarından sorumlu olduklarını göstererek sorumluluklarını yerine getirir.
- **Sürekli İyileştirme:** Açık iletişim, geri bildirim almayı ve süreçlerin iyileştirilmesini sağlar.

3.2 A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Didim Meslek Yüksekokulu markası yaratmak, kuruluşundan itibaren ve takip eden yıllarda öğrenciler ve ilgili sektördeki işverenler tarafından en çok tercih edilen Yüksekokul olmak.

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Adayları, geliştirilen öğretim araçları aracılığı ile en iyi olarak yetiştirerek, ilgili sektörün kalifiye insan gücüne katkıda bulunmak; Meslek Yüksekokulunun uluslararasılaşmasını sağlamak ve diğer Meslek Yüksekokulların dışa açılımlarında aracı olmak.

Örnek Kanıtlar:

- **Yön Belirleme:** Misyon ve vizyon, kurumun yönünü belirlerken politikalar bu yönü gerçekleştirmek için gerekli kuralları oluşturur.
- **Stratejik Planlama:** Bu unsurlar, stratejik planlama sürecine rehberlik eder ve tüm organizasyonel faaliyetlerin uyumlu bir şekilde ilerlemesini sağlar.
- **Kurumsal Kültür:** Politika ve değerler, kurum kültürünün şekillenmesine yardımcı olur. Bu, çalışanların nasıl davranmaları gerektiği ve hangi değerleri ön planda tutmaları gerektiğini belirler.
- **Hedeflere Ulaşma:** Misyon ve vizyon, belirlenen hedeflere ulaşmak için odaklanmayı sağlar. Politikalarsa bu hedeflere ulaşmak için iş süreçlerini yönlendirir.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Yüksekokulumuzun **stratejik amaçları** ve **hedefleri**, genellikle kurumun eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve kurumsal gelişim gibi alanlarda uzun vadeli başarıyı sağlamayı belirler. Bu amaçlar ve hedefler, okulun vizyonu ve misyonu ile uyumlu olmalıdır ve tüm paydaşların (öğrenciler, öğretim üyeleri, yönetim, mezunlar, toplum) katkısını en üst düzeye çıkarmayı hedefler. Stratejik amaçlar,

yüksekokulun temel misyonunu gerçekleştirecek büyük hedeflerdir. Bu amaçlar genellikle uzun vadeli olup daha genel bir çerçeve sunar. Yüksekokulumuzun stratejik amaçları ve hedefleri, okulun eğitim kalitesini artırmayı, araştırmalarını güçlendirmeyi, topluma katkıda bulunmayı ve global ölçekte rekabetçi bir kurum olmayı hedefler. Bu amaçlar ve hedefler, okulun sürekli gelişimini sağlamak ve öğrencilere en iyi eğitim fırsatlarını sunmak için rehberlik eder.

Örnek Kanıtlar:

1. Eğitim Kalitesini Artırmak:

- Yüksekokulun, öğrencilerine yüksek kalitede eğitim sunması ve sürekli olarak eğitim süreçlerini iyileştirmesi gerektiği temel bir amaçtır. Eğitim kalitesinin artırılması, öğretim yöntemlerinin güncellenmesi ve öğrenci başarılarının izlenmesi bu amacın parçasıdır.

2. Araştırma ve Yenilikçilik Kapasitesini Geliştirmek:

- Akademik araştırma faaliyetlerinin teşvik edilmesi ve yüksekokulun araştırma kapasitesinin artırılması, topluma bilimsel katkı sağlamak ve küresel düzeyde rekabetçi olmak açısından önemli bir stratejik amaçtır.

3. Toplumsal Katkıyı Artırmak:

- Yüksekokulun, çevresindeki topluma katkı sağlayacak projeler geliştirmesi ve sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılması, toplumla güçlü bağlar kurması, stratejik amaçlar arasında yer alır.

4. Kurumsal Altyapıyı Geliştirmek:

- Eğitim ve araştırma altyapısının iyileştirilmesi, öğrenci ve öğretim üyeleri için daha iyi çalışma koşulları sunulması, teknoloji ve diğer kaynakların verimli kullanılması amaçlanır.

5. Uluslararasılaşma ve Global Bağlantılar Kurmak:

- Uluslararası işbirlikleri geliştirmek, öğrenci ve öğretim üyelerinin yurt dışında eğitim ve araştırma faaliyetlerine katılmasını sağlamak, küresel düzeyde daha rekabetçi ve tanınan bir okul olmak.

Stratejik hedefler, belirlenen stratejik amaçlara ulaşmak için somut, ölçülebilir ve daha kısa vadeli adımlardır. İşte yüksekokulun stratejik hedeflerine örnekler:

1. Eğitim Kalitesini Artırma Hedefleri:

- **Hedef:** Öğrenci memnuniyetini yıl sonuna kadar %85'e çıkarmak.
- **Hedef:** Yeni müfredatın %100'ünü dijital öğrenme materyalleriyle desteklemek ve bu yıl içinde uygulamaya almak.
- **Hedef:** Yıl sonunda mezuniyet oranını %10 artırmak.

2. Araştırma ve Yenilikçilik Hedefleri:

- **Hedef:** Yüksekokulun ulusal ve uluslararası dergilerde yayımlanan makale sayısını yılda %20 oranında artırmak.
- **Hedef:** Araştırma projelerine yapılan finansal yatırımı %15 artırmak.
- **Hedef:** Yıl içinde en az 5 uluslararası ortaklık geliştirmek.

3. Toplumsal Katkı Hedefleri:

- **Hedef:** Yerel toplumla işbirliği yaparak 3 sosyal sorumluluk projesini başlatmak.
- **Hedef:** Öğrencilerin %50'sinin mezuniyet öncesi gönüllü toplumsal projelerde yer almasını sağlamak.

- **Hedef:** Çevre dostu uygulamaları hayata geçirerek kampüsün karbon salınımını %10 azaltmak.
- 4. **Kurumsal Altyapıyı Geliştirme Hedefleri:**
 - **Hedef:** Kampüs içindeki tüm sınıfları teknolojiyle donatmak ve interaktif öğrenme alanları oluşturmak.
 - **Hedef:** Yeni bir öğrenci yönetim sistemi kurarak, öğrenci süreçlerini daha hızlı ve verimli hale getirmek.
 - **Hedef:** Yüksekokulun internet altyapısını %100 iyileştirerek online eğitimdeki erişilebilirliği artırmak.
- 5. **Uluslararasılaşma Hedefleri:**
 - **Hedef:** Öğrencilerin %30'unu uluslararası değişim programlarıyla yurtdışına göndermek.
 - **Hedef:** Uluslararası öğrenci sayısını 2 yıl içinde %20 oranında artırmak.
 - **Hedef:** Küresel üniversitelerle 5 yeni araştırma anlaşması yapmak.

A.2.3. Performans yönetimi

Yüksekokulumuzun akademik ve idari personelin performansını izleyerek, değerlendirme ve geliştirme süreçlerini düzenlemektedir. Okulun performans yönetimi, eğitim kalitesinin artırılması, akademik başarıların izlenmesi ve çalışanların gelişimi için kritik bir rol oynar. Aynı zamanda, öğrencilerin eğitim süreçlerinden daha iyi sonuçlar alabilmesi için öğretim üyelerinin ve diğer personelin verimliliğini artırmaya yönelik bir stratejidir. Performans yönetiminin temel amacı, tüm çalışanların (öğretim üyeleri, idari personel, araştırmacılar vb.) yüksekokulun genel hedefleri doğrultusunda verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kurumsal hedeflere ulaşmada katkı sağlamaktır. Bu süreç aynı zamanda çalışanların kariyer gelişimlerini desteklemek için fırsatlar yaratır.

Örnek Kanıtlar:

- Performans değerlendirmesi sonucunda her çalışan için bireysel gelişim planları oluşturulur. Bu planlar, eksikliklerin giderilmesine, güçlü yönlerin pekiştirilmesine ve kariyer gelişimi fırsatlarının sağlanmasına yönelik olmalıdır.
- Öğretim üyelerine yönelik gelişim planları, araştırma yetkinliklerini artırmaya yönelik eğitimler, pedagojik becerileri geliştirmeye yönelik seminerler, mentorluk programları ve akademik yazarlık kurslarını içerebilir.
- İdari personel için gelişim planları, proje yönetimi, liderlik, iletişim becerileri ve öğrenci odaklı hizmet sunumu gibi alanlarda eğitim fırsatlarını kapsayabilir.
- Performansı düşük olan çalışanlar için iyileştirme süreçleri başlatılır. Bu süreç, kişisel gelişim planları, mentorluk ve ek eğitimler ile desteklenir.
- Öğretim üyelerinin performansı düşükse, öğretim yöntemleri ve ders içeriklerini gözden geçirme, öğrenci geri bildirimlerini dikkate alarak iyileştirme yapılabilir.
- İdari personelin performans iyileştirilmesi, süreçlerin daha verimli hale getirilmesi ve iletişimdeki aksaklıkların giderilmesi için çeşitli stratejiler geliştirilir.
- **Eğitim Kalitesinin Artması:**

-
-
- Öğretim üyelerinin düzenli olarak performanslarının değerlendirilmesi ve geri bildirim alması, eğitim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine katkı sağlar.
- **Çalışan Memnuniyetinin Artması:**
 - Çalışanların başarıları takdir edilir ve gelişim fırsatları sunulursa, motivasyonları artar ve organizasyona olan bağlılıkları güçlenir.
- **Verimlilik ve Etkinlik Artışı:**
 - İdari ve akademik personelin performansları takip edilerek, iş süreçleri daha verimli hale getirilebilir ve yüksekokulun genel etkinliği artırılabilir.
- **Kurumsal Hedeflere Ulaşma:**
 - Performans yönetimi, öğretim üyelerinin ve idari personelin yüksekokulun misyon ve vizyonu ile uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar, böylece stratejik hedeflere daha kolay ulaşılır.
- **Öğrenci Başarısının Artması:**
 - Öğrencilerin eğitim kalitesi arttıkça, genel başarı oranı da yükselecek ve okulun itibarı artacaktır.

3.3 A.3. Yönetim Sistemleri

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

- Akademik, idari ve araştırma faaliyetlerinde kullanılan verilerin toplanması, işlenmesi, saklanması, paylaşılması ve analizi ile ilgili süreçlerin yönetildiği bir yapıdır. Bu sistem, eğitim süreçlerini, öğrenci ve personel bilgilerini, araştırma çıktıları ve idari operasyonları etkili bir şekilde yöneten, karar alma süreçlerini destekleyen ve yüksekokulun genel verimliliğini artıran bir sistemdir. Bilgi yönetim sistemi, eğitim kalitesini artırmak, bilgiye hızlı erişimi sağlamak, iç süreçleri iyileştirmek ve stratejik kararlar alırken daha etkili bir bilgi altyapısı oluşturmak amacıyla önemli bir rol oynar.

Örnek Kanıtlar:

- **Eğitim Kalitesinin Artırılması:**

- Eğitim materyallerinin dijital ortamda erişilebilir olması, öğrencilere daha iyi bir eğitim deneyimi sunar. Öğrenciler ve öğretim üyeleri, her an güncel bilgilere kolayca erişebilir.
- **Verimliliğin Artırılması:**
 - İdari ve akademik süreçlerin dijitalleştirilmesi, manuel işlemlerin azaltılmasını ve hataların önlenmesini sağlar. Bu da genel verimliliği artırır.
- **Karar Alma Süreçlerinin İyileştirilmesi:**
 - Yönetim, doğru ve zamanında bilgiye erişim sağladığında, daha sağlıklı kararlar alabilir. Eğitim, araştırma ve idari süreçler hakkında detaylı raporlar ve analizler, yöneticilere stratejik kararlar alırken yardımcı olur.
- **İletişim ve İşbirliğinin Artması:**
 - Bilgi paylaşım platformları ve dijital araçlar, öğretim üyeleri, öğrenciler ve idari personel arasında daha etkili iletişim sağlar. Bu, işbirliği ve eşgüdüm süreçlerini geliştirir.
- **Öğrenci Memnuniyetinin Artması:**
 - Öğrenciler, eğitim materyallerine, notlara, ders içeriklerine, sınav sonuçlarına ve diğer bilgilere dijital olarak kolay erişim sağlayarak daha memnun olur. Ayrıca, öğrenci geri bildirimleri, okul yönetimi tarafından daha etkili bir şekilde takip edilir.
- **Veri Güvenliği ve Gizliliği:**
 - Bilgi yönetim sisteminde veriler merkezi olarak saklanır ve güvenlik önlemleri uygulanır. Bu, öğrenci ve personel bilgilerinin güvenliğini sağlar ve veri kaybını engeller.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Okulun akademik ve idari kadrolarını etkin bir şekilde yönetmek, geliştirmek, motive etmek ve performanslarını optimize etmek amacıyla uygulanan stratejiler, politikalar ve süreçlerden oluşur. İnsan kaynakları yönetimi, yüksekokulun hedeflerine ulaşabilmesi için gereken en önemli kaynak olan insan kaynağını etkin bir şekilde kullanmak için önemlidir.

Örnek Kanıtlar:

- **İşe Alım:** Yüksekokulda akademik ve idari kadroların ihtiyaçları doğrultusunda işe alım süreçleri düzenlenir. Adaylar, ilan edilen pozisyonlar için başvurur ve başvuru süreci, yetkinlikler ve deneyimler göz önünde bulundurularak değerlendirilir.
- **Seçim Süreci:** Adayların mülakatlar, yazılı sınavlar, referans kontrolleri ve diğer değerlendirme araçlarıyla seçimi yapılır. Akademik personel için araştırma deneyimleri, ders

verme yetkinlikleri ve bilimsel katkıları değerlendirilirken, idari personel için yönetsel bece **İç Eğitim Programları:** Yüksekokul, personelin mevcut becerilerini geliştirecek çeşitli eğitim programları düzenler. Bu eğitimler akademik alanlar (pedagoji, araştırma yöntemleri, bilimsel yazım) ve idari alanlar (yönetim becerileri, ofis yazılımları, finansal yönetim) için olabilir.riler ve hizmet kalitesi göz önüne alınır.

- **Değerlendirme Kriterleri:** Yüksekokulda, öğretim üyelerinin ders başarıları, öğrenci geri bildirimleri, araştırma ve yayın performansları gibi kriterlere göre performans değerlendirmeleri yapılır. İdari personel içinse hizmet kalitesi, verimlilik, müşteri memnuniyeti gibi unsurlar göz önünde bulundurulur.
- **Geribildirim ve İyileştirme:** Performans değerlendirmeleri, çalışanlara güçlü yönlerini ve gelişim alanlarını göstermeye yardımcı olur. Ayrıca, bu değerlendirmeler, personelin kişisel ve profesyonel gelişimlerine yönelik planlar yapılmasını sağlar.

A.3.3. Finansal yönetim

- Okulun tüm mali kaynaklarını etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde yönetmeyi amaçlayan bir süreçtir. Finansal yönetim, okulun finansal sağlığını sürdürülebilir kılmak, eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, altyapıyı güçlendirmek ve genel hedeflere ulaşmak için kritik bir rol oynar. Bu süreç, bütçeleme, mali denetim, kaynak yönetimi, gelir artırma ve harcama kontrolünü içerir.

Örnek Kanıtlar:

• **Bütçeleme:**

- **Yıllık Bütçe Hazırlığı:** Yüksekokulun mali ihtiyaçları, eğitim ve araştırma faaliyetleri, idari giderler, öğrenci hizmetleri gibi alanlar için yıllık bütçe hazırlanır. Bu bütçe, okulun hedeflerine ulaşabilmesi için gerekli mali kaynakları belirler.
- **Bütçe Dağılımı:** Bütçe, farklı bölümler arasında adaletli bir şekilde dağıtılır. Akademik departmanlar, idari birimler ve altyapı projeleri için uygun paylar ayrılır. Yüksekokulun önceliklerine göre, bazı alanlara daha fazla yatırım yapılabilir.
- **Bütçe İzleme:** Hazırlanan bütçe, yıl boyunca düzenli olarak izlenir ve ihtiyaç duyulan düzeltmeler yapılır. Harcamaların bütçeye uygun olup olmadığı takip edilir.

• **Gelir Yönetimi:**

- **Öğrenci Harçları ve Ücretler:** Öğrencilerden alınan harçlar, okulun en büyük gelir kaynağını oluşturur. Harç ücretlerinin zamanında toplanması ve bu gelirlerin doğru şekilde yönetilmesi önemlidir.
- **Devlet ve Özel Sektör Fonları:** Yüksekokullar, devlet desteği (hibe ve burslar) ve özel sektörden gelen fonlar ile gelir elde edebilir. Araştırma projeleri, sponsorlar ve bağışlar da bu gelire katkı sağlar.

- **Araştırma ve Proje Gelirleri:** Akademik personel ve öğrenci projeleri üzerinden alınan araştırma fonları, okulun gelirlerinin bir parçasıdır. Yüksekokullar, özel sektörle işbirlikleri ve ulusal/uluslararası hibe programları aracılığıyla finansman sağlayabilir.
- **Harcama ve Gider Yönetimi:**
 - **Eğitim ve Araştırma Giderleri:** Öğretim üyelerinin maaşları, ders materyalleri, eğitim altyapı yatırımları, öğrenciler için burslar gibi eğitim ve araştırma giderleri ön plandadır.
 - **İdari ve Operasyonel Giderler:** İdari personel maaşları, ofis giderleri, temizlik ve güvenlik hizmetleri, pazarlama ve reklam bütçeleri gibi idari faaliyetlerin finansmanı yönetilir.
 - **Altyapı Yatırımları:** Kampüs geliştirme projeleri, laboratuvarlar, kütüphane kaynakları ve diğer altyapı yatırımları için harcamalar yapılır. Altyapı harcamaları uzun vadede okulun gelişimine katkı sağlar.
- **Mali Denetim ve Kontrol:**
 - **Dış Denetim:** Yüksekokulun mali tabloları ve faaliyetleri, bağımsız bir denetçi tarafından belirli aralıklarla denetlenir. Bu denetimler, mali işlemlerin doğru yapıldığını ve bütçenin etkin şekilde kullanıldığını kontrol eder.
 - **İç Kontrol Sistemleri:** İç kontrol mekanizmaları, mali süreçlerin düzgün işleyişini sağlar. Harcama talepleri, fatura ödemeleri ve diğer mali işlemler sıkı bir şekilde kontrol edilir.
- **Finansal Raporlama ve Analiz:**
 - **Gelir ve Gider Raporları:** Yüksekokul, gelir-gider tabloları hazırlayarak mali durumunu analiz eder. Yıllık mali raporlar, okul yönetimi, öğrenci ve diğer paydaşlar için düzenli olarak yayımlanabilir.
 - **Bütçe Performans Raporları:** Hazırlanan bütçenin yıllık performansı izlenir ve bütçeye göre gerçekleşen harcamalar raporlanır. Bu raporlar, okulun mali disiplinini ve hedeflere ulaşmasını gösterir.
 - **Finansal Analiz:** Yüksekokul, finansal analiz yaparak gelir kaynaklarını, giderlerini ve nakit akışını düzenli olarak değerlendirir. Bu analizler, okulun finansal sağlığına dair bilgi verir ve stratejik kararlar alınmasını kolaylaştırır.
- **Finansal Strateji ve Planlama:**
 - **Uzun Vadeli Mali Planlama:** Yüksekokulun gelecekteki mali ihtiyaçları, büyüme hedefleri ve yatırım planları doğrultusunda finansal stratejiler belirlenir. Uzun vadeli mali planlama, okulun kaynaklarının etkin kullanımı ve sürdürülebilirliği için önemlidir.
 - **Borç Yönetimi:** Yüksekokul, gerektiğinde dış finansman sağlayabilir. Borç yönetimi, alınan kredilerin geri ödenmesi ve finansal yükümlülüklerin izlenmesi açısından kritik bir süreçtir.

•

•

- **Burs ve Mali Destek Programları:**

- **Öğrenci Bursları ve Destek:** Öğrencilere yönelik çeşitli burs programları, okulun mali yardım politikalarının bir parçasıdır. Bu burslar, öğrencilerin eğitim masraflarını karşılamalarına yardımcı olur ve okulun eğitim fırsatlarını daha erişilebilir kılar.
- **Araştırma Fonları ve Hibeler:** Yüksekokul, akademik araştırmalar için çeşitli hibe ve fonlar sağlayarak bilimsel faaliyetlerin sürdürülebilirliğini artırır.

A.3.4. Süreç yönetimi

- **Verimlilik ve Etkinlik Sağlamak:**

- Süreç yönetimi, okulun tüm süreçlerini daha verimli hale getirmeyi amaçlar. Bu, zamanın, insan kaynağının ve diğer kaynakların daha etkili kullanılmasını sağlar. Aynı zamanda, işlerin daha hızlı ve kaliteli bir şekilde yapılmasına imkan tanır.

- **Kaliteyi Artırmak:**

- Süreçlerin doğru yönetilmesi, okulun sunduğu hizmetlerin kalitesini doğrudan etkiler. Eğitimde kaliteli öğretim, araştırma çıktıları ve öğrenci hizmetleri gibi süreçlerin iyileştirilmesi, okulun prestijini artırır.

- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:**

- Süreç yönetimi, okulun faaliyetlerinin izlenebilirliğini ve hesap verebilirliğini artırır. Akademik ve idari süreçlerde şeffaflık, tüm paydaşların okulun nasıl işlediğini anlamalarına yardımcı olur.

- **Sürekli İyileştirme:**

- Süreç yönetimi, sürekli iyileştirme döngüsüne dayalıdır. Süreçler düzenli olarak gözden geçirilir, veriler analiz edilir ve gelişim alanları belirlenerek süreçlerde iyileştirme yapılır.

Örnek Kanıtlar:

- **Eğitim Süreçlerinin Yönetimi:**

- **Ders Planlama ve Müfredat Yönetimi:** Ders içeriklerinin, öğretim yöntemlerinin ve müfredatın sürekli olarak gözden geçirilmesi, geliştirilmesi ve öğrenci ihtiyaçlarına uygun hale getirilmesi sağlanır.
- **Öğrenci Değerlendirme Süreçleri:** Öğrenci başarılarının değerlendirilmesi, sınavlar, proje ödevleri, yazılı sınavlar ve öğrenci geri bildirimleri gibi süreçleri içerir. Bu süreçlerin şeffaf, adil ve etkili bir şekilde yönetilmesi gerekir.

-
-
- **Öğretim Üyeleriyle İletişim ve Eğitim:** Öğretim üyelerinin gelişimlerine yönelik süreçler; eğitim seminerleri, akademik destek, ders materyalleri hazırlığı ve öğretim yöntemleri ile ilgili süreçler yer alır.
- **Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreçleri:**
 - **Öğrenci Alımı:** Yüksekokulun kabul süreci, öğrenci başvurularının değerlendirilmesi, yerleştirme ve kabul kriterlerinin belirlenmesi gibi süreçleri içerir. Bu süreçlerin adil, şeffaf ve zamanında yapılması önemlidir.
 - **Kayıt İşlemleri:** Öğrencilerin kayıtları, ders seçimi, ödeme süreçleri, burs başvuruları ve diğer idari işlemler, etkili bir süreç yönetimi ile daha hızlı ve verimli hale gelir.
- **İdari ve Destek Hizmetleri:**
 - **İdari Personel Yönetimi:** Yüksekokulun idari faaliyetleri, personel yönetimi, maaş ödemeleri, izin takibi, performans değerlendirmeleri ve personel gelişimi gibi süreçleri içerir.
 - **Finansal Süreçler:** Bütçeleme, harcama yönetimi, gelir-gider takibi, mali raporlama ve denetim süreçlerini kapsar. Bu süreçlerin düzgün işleyişi, okulun finansal sağlığı için önemlidir.
 - **Altyapı ve Tesis Yönetimi:** Kampüs içindeki altyapı hizmetlerinin (temizlik, güvenlik, bakım, onarım) etkin bir şekilde yönetilmesi, okulun genel işleyişini doğrudan etkiler.
- **Araştırma ve Geliştirme Süreçleri:**
 - **Araştırma Yönetimi:** Akademik araştırmaların planlanması, fon sağlanması, projelerin yönetilmesi, sonuçların raporlanması ve yayın süreçlerini içerir. Araştırma süreçlerinin etkin yönetimi, yüksekokulun bilimsel başarısını artırır.
 - **Yayın Süreçleri:** Akademik personelin araştırmalarını yayınlaması, dergilerde yayımlanması ve bilimsel etki yaratması için gerekli süreçler düzenlenir.
- **Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Süreçleri:**
 - **Kalite Güvencesi:** Eğitim ve öğretim kalitesinin sürekli olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi sağlanır. Bu süreçler, öğrenci geri bildirimleri, öğretim üyeleri değerlendirmeleri, dış denetim raporları gibi unsurlar içerir.
 - **Akreditasyon:** Yüksekokul, ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerini başarıyla yönetmeli ve programların kalite standartlarını sürekli iyileştirmelidir.
- **Teknolojik ve Dijital Süreçler:**
 - **Bilgi Teknolojileri Yönetimi:** Yüksekokulun dijital alt yapısı, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin erişebileceği çevrimiçi eğitim materyalleri, ders içerikleri ve yönetim sistemleri gibi süreçleri içerir.

- **Eğitim Teknolojilerinin Kullanımı:** Uzaktan eğitim, çevrimiçi dersler ve dijital platformlar gibi teknolojik araçlar, eğitim süreçlerinin verimli bir şekilde yönetilmesini sağlar.

3.4 A.4. Paydaş Katılımı

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

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

- Birim, iç ve dış paydaşlarını tanımlamış, stratejik paydaşlarını belirlemiş midir?
- Birim hangi konularda ve hangi yöntemlerle (anket, odak grubu vb) iç ve dış paydaş görüşlerine başvurmaktadır? Birimin iyileştirme (örneğin program geliştirme, güncelleme, iyileştirme) ve karar alma süreçlerine nasıl katkıda bulunmaktadır?
- Birimin iç paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi nasıl sağlamaktadır? (*İç paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığının tanımlanmış olması ve bu durumun iç paydaşlar tarafından bilinmesi.*)
- Birim dış paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi nasıl sağlamaktadır? (*Dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmış olması ve bu durumun dış paydaşlar tarafından bilinmesi.*)
- İç ve dış paydaş görüşlerine kalite güvence sisteminde bütüncül bir yaklaşımla; eğitim, araştırma ve idari süreçler konusunda nasıl başvurulmaktadır? (*Paydaş görüşlerinin kalite güvence sistemine aktarılması*)
- Yapılandırılmış bir mezun izleme sistemi ile mezunların ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanmadığı izlenmekte midir? İzlemenin sonuçları eğitim ve öğretim, araştırma ve yönetsel süreçlere nasıl aktarılmaktadır?
- Öğrenciler karar alma süreçlerine katılmakta mıdır?
- Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklar gibi kurumlar birim düzeyinde gelişime düzenli katkı vermekte midir? Söz konusu katkı nasıl gerçekleşmektedir? (*Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklarla yapılan görüşmeler ve sonuçları hakkında değerlendirme raporları*)
- Birim kalite komisyonu çalışmalarına dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmış mıdır? Bu durum dış paydaşlar tarafından bilinmekte midir? (*Komisyonun dış paydaşlarla düzenlediği toplantılar*)

Örnek Kanıtlar:

- Birim süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi

- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)
- Paydaş analizi raporu
- Paydaşların geri bildirimlerini (şikâyet, öneri, memnuniyet vb.) almak için oluşturulmuş mekanizmalar (Web sayfası, e-posta, sistematik toplantılar gibi)
- İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımını gösteren uygulamaların duyuru, davet mektubu, sonuç raporu gibi belgeleri
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin paydaş görüşlerini dikkat aldığına ilişkin belgeler, çizelgeler, raporlar.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Örnek Kanıtlar:

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Yüksekokulumuzda mezun ilişkiler yönetimi, mezunlar ile okul arasındaki iletişimi ve ilişkileri sürdürülebilir bir şekilde yönetmek için yapılan çalışmalardır. Bu tür bir yönetim, okulun eğitim kalitesini artırabilir, mezunların kariyer gelişimlerine katkı sağlayabilir ve okulun itibarını güçlendirebilir, hem mezunların kişisel ve profesyonel gelişimine katkı sağlar hem de okulun vizyonuna ve prestijine değer katar.

Örnek Kanıtlar:

- **İletişim ve Etkinlikler Düzenleme:** Mezunlarla düzenli iletişim kurmak, okulun düzenlediği etkinlikler, seminerler, buluşmalar ve reünyonlar aracılığıyla mümkün olur. Bu etkinlikler, mezunların bir araya gelmesini ve okul ile bağlarını güçlendirmesini sağlar.
- **Kariyer Desteği ve Mentorluk:** Mezunlar, okulun sunduğu kariyer danışmanlığı hizmetlerinden faydalanabilir. Ayrıca, mezunların mevcut öğrencilere mentorluk yaparak, okul ve mezunlar arasındaki bağı pekiştirebilir.
- **Mezun Dernekleri ve Ağları:** Mezunlar için dernekler ve sosyal ağlar oluşturmak, profesyonel ve sosyal ilişkilerin sürdürülmesine olanak tanır. Bu ağlar, mezunların birbirleriyle işbirliği yapmalarını ve okulun tanıtımını yapmalarını sağlayabilir.
- **Mezunların Katılımı ve Geri Bildirim:** Mezunların, okulun gelişimine katkıda bulunmalarını sağlamak, okul yönetimi ve eğitim kalitesine dair geri bildirim almayı sağlar. Bu tür katılım, okulun mezunlarla olan ilişkisini güçlendirir.

• **Mezunların Başarılarının Tanıtılması:** Mezunların başarılarını okulun web sitesi, sosyal medya hesapları ve diğer iletişim kanallarında tanıtarak, hem mezunların onurlandırılmasını hem de okulun prestijinin artmasını sağlamak mümkündür.

• **Hizmetler ve İmkanlar:** Mezunlar için okulda belirli avantajlar veya hizmetler (kütüphane erişimi, eğitim imkanları gibi) sunarak, mezunların okul ile bağlarını güçlü tutmalarına yardımcı olunabilir.

3.5

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

•

Örnek Kanıtlar:

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

•

Örnek Kanıtlar:

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

•

Örnek Kanıtlar:

4. B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

4.1 B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

•

Örnek Kanıtlar:

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

•

•

Örnek Kanıtlar:

•

•

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

•

Örnek Kanıtlar:

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

•

Örnek Kanıtlar:

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

•

Örnek Kanıtlar:

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

•Yüksekokulumuzda eğitim öğretim süreçlerinin yönetimi, hem öğrencilerin öğrenme deneyimlerini iyileştirmeyi hem de akademik başarıyı artırmayı hedefleyen stratejik bir yaklaşımdır. Bu süreç, eğitim programlarının planlanması, öğretim yöntemlerinin belirlenmesi, öğrenci değerlendirmelerinin yapılması ve eğitim hizmetlerinin sürekli geliştirilmesini içerir.

Örnek Kanıtlar:

- Müfredat geliştirme
- **İhtiyaç Analizi:** Eğitim programlarının geliştirilmesi için, sektördeki ihtiyaçlar, öğrencilerin beklentileri ve akademik trendler göz önünde bulundurulmalıdır. Bu analiz, hangi alanlarda eğitim verileceği, hangi becerilerin kazandırılacağı ve hangi bilgi alanlarının güçlendirileceği konusunda yol gösterici olur.
 - **Ders Programları:** Eğitim programları, öğrencilere gerekli bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde oluşturulmalı, teori ile pratiği birleştiren ders içerikleri hazırlanmalıdır. Ayrıca, farklı disiplinlerin entegrasyonu ve güncel gelişmelerin programa dahil edilmesi sağlanmalıdır.

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

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Birim, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına

•
•
yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Örnek Kanıtlar:

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Örnek Kanıtlar:

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

- Önceki “formal” öğrenmelerin tanınması için tanımlı süreçler bulunmaktadır. (yatay, dikey geçişler, lisans tamamlama, hareketlilik programları vb) (*Yönergeler, transkriptlerde tanınmanın izlenebilmesi vb.*)
- Önlisans programları giriş sıralamalarında olumlu eğilimler gözlenmektedir.
- **Örnek Kanıtlar:**

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Örnek Kanıtlar:

4.2 B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

Örnek Kanıtlar:

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Örnek Kanıtlar:

B.3.3. Tesis ve altyapılar

-

Örnek Kanıtlar:

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Örnek Kanıtlar:

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

-

Örnek Kanıtlar:

4.3 B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Örnek Kanıtlar:

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Yüksekokulumuzda öğretim yetkinlikleri ve gelişimi, öğretim elemanlarının akademik başarıyı artırmaya yönelik bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmelerine yönelik bir süreçtir. Bu süreç, sadece öğretim tekniklerinin değil, aynı zamanda öğretim elemanlarının sürekli profesyonel gelişimlerini de kapsar. Öğretim yetkinlikleri, öğrencilerin öğrenme deneyimlerini iyileştirmek ve eğitimin kalitesini artırmak için kritik öneme sahiptir.

Örnek Kanıtlar:

B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Yüksekokulumuzda eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin motivasyonunu artırmak, eğitim kalitesini geliştirmek ve okulun akademik başarısını yükseltmek için kritik bir stratejidir. Teşvik ve ödüllendirme, hem öğretim sürecinde aktif katılımı destekler hem de akademik başarıyı özendirir. Bu tür bir yaklaşım, öğretim elemanlarının gelişimini, öğrencilerin öğrenme süreçlerini ve okulun genel eğitim kültürünü olumlu yönde etkileyebilir.

Örnek Kanıtlar:

- **Akademik Başarı Ödülleri:** Öğrencilerin yüksek akademik başarıları, burslar, sertifikalar, diploma onurları veya eğitimle ilgili çeşitli ödüllerle ödüllendirilebilir. Bu ödüller, öğrencilerin motive olmalarını ve daha yüksek başarılar elde etmelerini teşvik eder.
- **Araştırma ve Proje Katılımı:** Öğrencilerin araştırma projelerine, bilimsel çalışmalara ve akademik etkinliklere katılımı teşvik edilebilir. Bu tür etkinliklerde başarılı olan öğrenciler, okul tarafından ödüllendirilebilir. Ayrıca, proje yarışmaları düzenlenerek başarılı öğrencilere ödüller verilebilir.
- **Sosyal ve Kültürel Katılım:** Öğrencilerin okulun sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerine katılımı teşvik edilmelidir. Bu tür faaliyetlere katılan öğrenciler ödüllendirilerek, okulun sosyal yaşamını canlandırabilirler.
- **Öğrenme Katılımı ve Etkileşimi:** Öğrencilerin derslerde aktif katılım göstermeleri, sorular sormaları ve ders içeriği ile ilgili olumlu geri bildirimlerde bulunmaları teşvik edilmelidir. Derslere düzenli katılım ve grup projelerindeki başarılar ödüllendirilebilir.
- **Öğrenci Liderliği:** Öğrencilerin öğrenci kulüpleri, organizasyonlar veya liderlik pozisyonlarında yer almaları teşvik edilmelidir. Bu tür başarılar, mezuniyet ödülleri, onur listeleri veya özel burslarla ödüllendirilebilir.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

•

Örnek Kanıtlar:

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

•

Örnek Kanıtlar:

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

- Birimde, doktora ve varsa doktora sonrası programlarının çıktıları izlenmekte midir? Bu programların iyileştirilmesinde paydaşlar nasıl katkı sağlamaktadır?
- Birimde, doktora programlarındaki araştırmaları teşvik edecek uygulamalar bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

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

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Yüksekokulumuzda araştırma yetkinlikleri ve gelişimi güçlü araştırma altyapısı ve kültürü oluşturmak, öğretim elemanlarını ve öğrencileri araştırma yapmaya teşvik etmek ve etik, sosyal sorumluluk gibi önemli konularda rehberlik sağlamak yoluyla akademik başarıyı artırabilirler. Araştırma, okulun bilimsel itibarını artırmakla kalmaz, aynı zamanda öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kişisel ve akademik gelişimlerine katkıda bulunur.

Örnek Kanıtlar:

Kariyer günleri, workshoplar, eğitimler, seminerler, Aşçılık bölümü öğrencilerin yemek yarışmaları, festivaller, Turizm Seyahat Hizmetleri bölümü öğrencilerinin teknik gezileri.

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

Örnek Kanıtlar:

C.3. Araştırma Performansı

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

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

-

Örnek Kanıtlar:

*

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Örnek Kanıtlar:

D. TOPLUMSAL KATKI

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.

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Örnek Kanıtlar:

D.1.2. Kaynaklar

Örnek Kanıtlar:

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Örnek Kanıtlar:

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Yükseköğretim kurumlarının turizm odaklı olması ve öğretim elemanlarının turizm sektöründeki iş tecrübesi;

Öğrencilerin, teorik bilgilerini uygulamaya aktarabilmeleri ve öğretim elemanları sektördeki iş tecrübeleri nedeniyle öğrencilere yardımcı olmaktadır.

Öğretim elemanı kadrosunun genç ve dinamik olması; Öğrencilerle iletişimi kolaylaştırılmaktadır.

- Okul web sitesinin farklı dillerde sunumu ve sitenin içeriğinin haftalık olarak düzenli güncellenmesi;

Okulun tanıtımının daha da etkin gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.

- Yerleşke alanlarımızın fiziksel olanakları;

Kişisel ve mesleki gelişim alanlarında öğrencilerimize fırsatlar sunulmaktadır.

- Turistik merkezlere yakınlığı;

Sektör ile etkileşimi sayesinde yeni programların sektörün ihtiyaçlarına uygun şekilde açılmasını olanaklı hale getirmektedir. Yeni mezunlarımızın iş bulma konusunda daha avantajlı olmalarını sağlamaktadır.

- Yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği; Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerinde fırsatlar sunmaktadır.

- Sosyal medya platformunun etkin kullanımı; Okulun tanıtımını bilinirliğini arttırmaktadır.

- Hazırlık sınıfı olanakları;

Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerinde yabancı dili yeterli ve tam bilmelerini sağlar.

- Derslerin işletmelerde uygulamalı gerçekleştirilmesi

Öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamaya aktarmalarını sağlamaktadır.

- Mezun öğrencilerin kurumsal işletmeler tarafından öncelikli olarak tercih edilmesi; Öğrencilerimizin nitelikli eğitim alması istihdam edilebilirliklerinde önemli rol oynamaktadır.

Ders içeriklerinin sektörel ihtiyaca göre belirlenmesi verilen öğrenimin niteliğini arttırmıştır. Bütün güçlü yönler ile birlikte ele alındığında okulun imajı olumlu şekilde etkilenmekte ve yeni mezunlarımız iş bulma konusunda daha avantajlı hale gelebilmektedir.

Fiziki uygulama alanlarında ve dersliklerde bakım ve onarım, tadilat çalışmalarının yetersizliği;

Derslikler, Uygulama Mutfağı ile Konferans Salonunda bakım onarım çalışmalarının sürekli kontrollerle değil yılda bir kez yapılması nedeniyle çatı akması ve siva dökülmesi durumu sıklıkla yaşanmaktadır.

- Akademik personelin sayısal yetersizliği;

Özellikle Aşçılık programında bulunan akademik personel eksikliği, dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanları ile tamamlanmaya çalışılmaktadır. Ancak bu durum ders dışındaki akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerde personelin yüksek performans göstermesine engel olmaktadır.

- Merkez yerleşkeye uzaklık ve ulaşım zorluğu;

Yerleşkemizin merkez yerleşkeye uzak oluşu öğrencilerimiz ve personelimizin merkezde sunulan pek çok imkan ve etkinliklerden faydalanmasını engellemektedir. Bu durum aidiyet duygusunu zayıflatmaktadır.

- Fiziki uygulama alanlarında ve dersliklerde makine ve teçhizat eksikliği;

Özellikle Aşçılık programının temel ihtiyacı olan mutfak uygulama alanının bulunmayışı teorik eğitimi ön plana çıkarmaktadır. Ancak mesleğin doğası gereği uygulama derslerinin daha verimli bir şekilde yapılması mümkün olamamaktadır.

- İlçemizde kültür ve spor olanaklarının yetersizliği;

Didim ilçesinde yaz sezonunda turizm faaliyetleri yoğun iken okul döneminde, öğrencilerimizin faydalanabileceği kültür ve spor faaliyetleri oldukça azalmaktadır.

- Yerleşke tahsisinin süreli ve sınırlı olması;

Yerleşke tahsisinin uzun süreli yapılamaması, Okulumuza altyapı ve üstyapı yatırımlarının yapılmasına engel teşkil etmektedir.

Ders danışmanlığı hizmeti okul süresince kesintisiz devam etmekte, öğrencilerin yaşamış oldukları sorunlara böylelikle hızlıca çözümler üretilebilmektedir. Ayrıca mezun öğrencilerimizin takibi de kısmi de olsa yapılabilen, bu takip sonucunda da yeni mezunlara iş imkânları sağlanabilmektedir. Öğrencilerin mesleki değerlendirmeleri uygulama esnasında da hem sözlü hem de yazılı olarak yapılmakta, mesleki donanımları arttırılarak kariyerleri etkin şekilde planlanabilmektedir. Ayrıca Bahar yarıyılında düzenlenen Kariyer Günleri kapsamında Türkiye'nin en önemli Konaklama ve Seyahat İşletmeleri Okulumuza gelerek öğrencilere istihdam olanakları sunmaktadırlar. İzleme ve değerlendirme yükseköğretim kurulu tarafından planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir.