



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi

Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu

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

2.1 İletişim Bilgileri

Birim Yönetimi	Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR	Yüksekokul Müdürü
	Öğr. Gör. Dr. Mesut EKMEKÇİ	Müdür Yardımcısı
	Öğr. Gör. Murat ÇAĞLAR	Müdür Yardımcısı
	Yusuf DÖNER	Yüksekokul Sekreteri

Birim Yöneticisi: Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR (Yüksekokul Müdürü)

Adres: Mesudiye Mahallesi Sokak No:50 Dış Kapı No:1 Germencik/AYDIN

Telefon: +90 256 220 1000

e-posta: germencikmyo@adu.edu.tr

Web Sitesi Adresi: <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik//tr>

Kanıt: <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/hakkimizda/iletisim>

2.2 Tarihsel Gelişimi

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi, Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun değişik 7/d-2 maddesi uyarınca, Yükseköğretim Kurulu'nun 22.09.2016 tarihli kararı ile uygun görülerek kurulmuştur.

Yükseköğretim Kurulunun 11.04.2018 tarihli toplantısıyla 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/h maddesi uyarınca Aydın Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Pazarlama ve Elektrik Programları 2018 Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulunda eğitimlerini sürdüreceklendir koşulu eklenmiş, 24 Eylül 2018 tarihinde eğitim ve öğretimine başlamıştır. 2018-2019 eğitim-öğretim yılında Aydın Meslek Yüksekokulunun Elektrik ve Pazarlama programlarının yerleşkemizi kullanmasıyla birlikte okulumuz eğitim - öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

13.03.2024 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu Toplantısında, Aydın Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan Elektronik Teknolojisi Programı, Elektrik (Normal Öğretim-İkinci Öğretim) Programı, Makine Programı, Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programı ile Özel Güvenlik ve Koruma Programının Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokuluna taşınması kabul edilmiştir.

2024-2025 eğitim-öğretim yılında 5 programda ilk öğrencilerin kayıtlanmasıyla birlikte okulumuz eğitim – öğretim faaliyetlerine 185 öğrenci ile devam etmektedir.

Yüksekokulumuz bünyesinde hâlihazırda Elektrik ve Enerji Bölümü bünyesinde Elektrik Programı. Elektronik ve Otomasyon Bölümü bünyesinde Elektronik Teknolojisi Programı. Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü bünyesinde Makine Programı ile Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programı. Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü bünyesinde Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı, İş Sağlığı ve Güvenliği Programı, Özel Güvenlik ve Koruma Programı ile Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı. Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü bünyesinde Çim Alan Tesisi ve Yönetimi Programları mevcuttur.

Yetiştirilmiş akademik personel sayısının artırılması, bütçe, fiziki mekân ve teknik teçhizat eksikliklerinin hızla giderilmesi için gerekli çalışmalar hızla devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan 18 öğretim elemanımız ile 7 idari personel ile 1 adet

4/d kadrosunda görev yapmakta olan güvenlik personelimiz bulunmaktadır.

Kanıt: <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/hakkimizda/akademik-personel>
<https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/hakkimizda/idari-personel>

2.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonu; İş dünyası ile çeşitli kurum ve kuruluşların ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü karşılayabilmek amacıyla, kendini gerçekleştirme yolunda evrensel değerlere sahip, değişim ve iyileşmenin öncüsü olan bireyler yetiştirmektir.

Vizyonu; Nitelikli mesleki eğitimin gerektirdiği birikime sahip, bilgi ve teknoloji üreten, analiz yapabilen bireyler yetiştirmektir. Yetiştirdiği bireylerin iş dünyası tarafından tercih edildiği, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün değerlere sahip, çağdaş bir öğretim ve bilimsel kültürü oluşturmak, mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir.

Değerleri ve Öncelikli Hedefleri;

Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu nitelikli eğitim-öğretim faaliyetleriyle evrensel değerlere bağlı, özgüven sahibi, donanımlı bireyler yetiştirmeyi; toplumun ve bölgenin gelişimine yönelik projeler üreterek sürdürülebilir kalkınmaya öncülük etmeyi hedeflemektedir.

Ayrıca kaliteli olan eğitimini daha ileri seviyede gerçekleştirmek ve uluslararası standartlarda müfredatını geliştirmek, atölyelerde okul içi uygulamaları en iyi seviyeye çıkarmak okulumuzun öncelikli hedefleri arasındadır.

Kanıt: <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/degerlerimiz-ve-öncelikli-hedeflerimiz-4301>

2.4 Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Meslek Yüksekokulumuz Bünyesinde Yer Alan Bölüm ve Programlar;

▪ **Elektrik ve Enerji Bölümü**

- Elektrik Programı (Türkçe- 49 Öğrenci eğitim görmektedir)

Kanıt:<https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/birimler/elektrik-ve-enerji-bolumu-11635>

▪ **Elektronik ve Otomasyon Bölümü**

- Elektronik Teknolojisi Programı (Türkçe- 36 Öğrenci eğitim görmektedir)

Kanıt:<https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/birimler/elektronik-ve-otomasyon-bolumu-11636>

▪ **Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü**

- Makine Programı (Türkçe- 36 Öğrenci eğitim görmektedir)
- Makine Resim ve Konstrüksiyonu Programı (Türkçe- 35 Öğrenci eğitim görmektedir)

Kanıt:<https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/birimler/makine-ve-metal-teknolojileri-bolumu-11637>

▪ **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü**

- Acil Durum ve Yönetimi Programı (Türkçe)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Programı(Türkçe)
- Özel Güvenlik ve Koruma Programı(Türkçe-29 Öğrenci eğitim görmektedir)
- Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı(Türkçe)

Kanıt:<https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/birimler/mulkiyet-koruma-ve-guvenlik-bolumu-6137>

▪ **Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü**

- Çim Alan Tesisi ve Yönetimi Programı (Türkçe)

Kanıt: <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/birimler/park-ve-bahce-bitkileri-bolumu-6138>

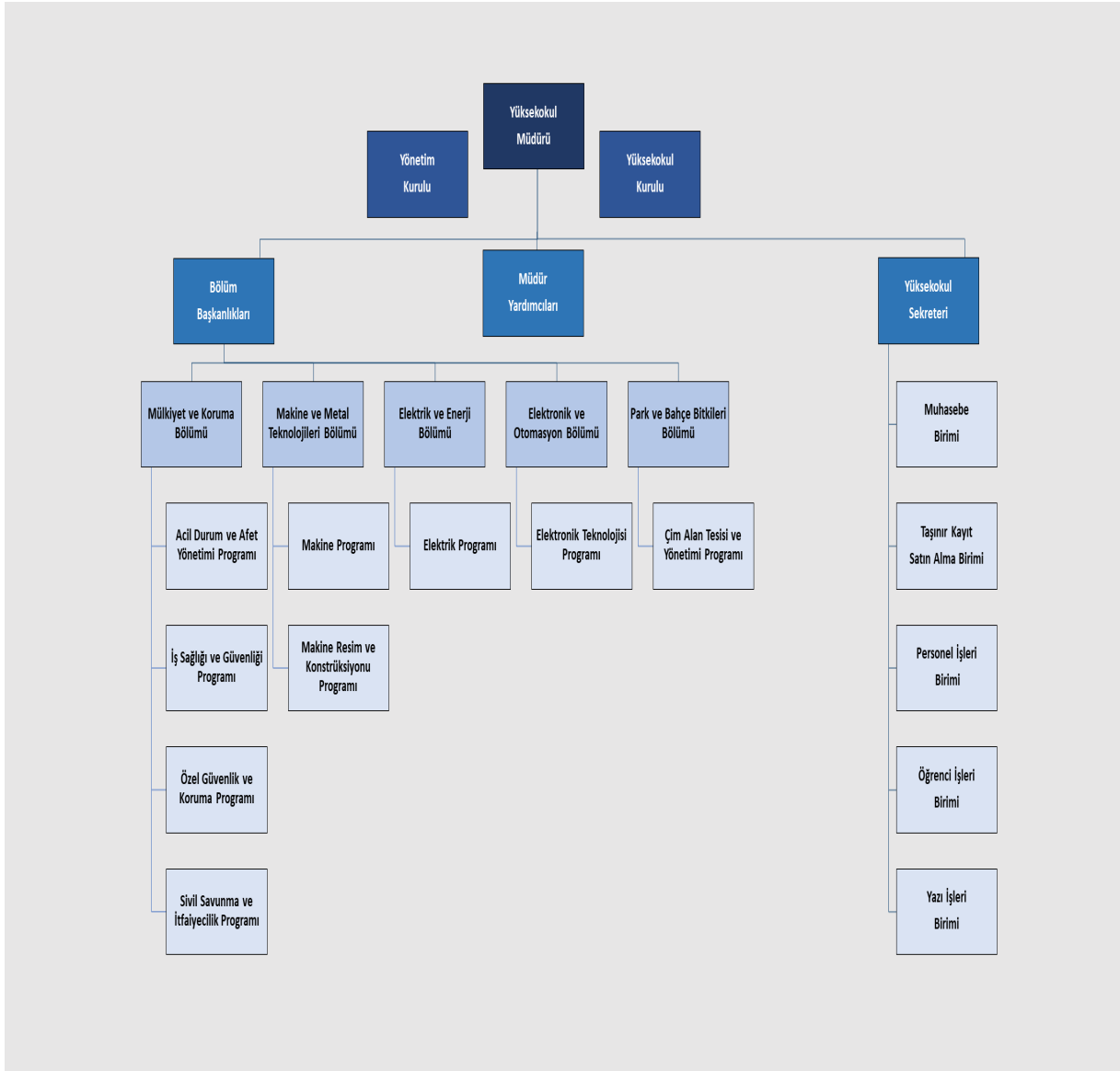
Yükseköğretim Kurulunun 11.04.2018 tarihli toplantısıyla 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/h maddesi uyarınca Aydın Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Pazarlama Programı 2018 Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulunda eğitimlerini sürdüreceklerdir koşulu eklenmiş ve aşağıdaki programlarda eğitim-öğretim Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde gerçekleştirilmektedir.

▪ **Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü**

- Pazarlama Programı (Türkçe)

2.5 Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

2.6 Birimin Organizasyon Yapısı



Kanıt: <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/tr/organizasyon-semasi-3300>

Yüksekokul Kurulu;

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| • Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR | Başkan-Yüksekokul Müdürü |
| • Öğr. Gör. Dr. Mesut EKMEKÇİ | Üye-Müdür Yardımcısı |
| • Öğr. Gör. Murat ÇAĞLAR | Üye-Müdür Yardımcısı |
| • Doç. Dr. Murat ÜNVERDİ | Üye-Bölüm Başkanı |
| • Öğr. Gör. Ahmet GÜNGÖR | Üye-Bölüm Başkanı |
| • Doç. Dr. Erdiñ VURAL | Üye-Bölüm Başkanı |

Yüksekokul Yönetim Kurulu;

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| • Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR | Başkan-Yüksekokul Müdürü |
| • Öğr. Gör. Dr. Mesut EKMEKÇİ | Üye-Müdür Yardımcısı |
| • Öğr. Gör. Murat ÇAĞLAR | Üye-Müdür Yardımcısı |
| • Doç. Dr. Serdar ÇİFTÇİ | Üye |
| • Dr. Öğr. Üyesi Serhan ULUSAN | Üye |
| • Dr. Öğr. Üyesi Gülsüm KARAKAYA | Üye |
| • Yusuf DÖNER | Yüksekokul Sekreteri Raportör |

2.7 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimiz daha önce dış değerlendirme ekibi tarafından değerlendirilmemiştir.

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

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

	1	2	3	4	5
					X
A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı Kurumun teşkilatlanması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de belirtilen yapıya uygun olarak kurulmuştur. Buna ilişkin görev dağılımları, yetki devirleri yapılmış, kurum teşkilat şeması oluşturulmuştur. Ayrıca katılımcı, paylaşımcı, dinamik ve şeffaf bir yapı modeli seçilmiştir. Üniversitelerde yönetim ve idari yapılanmalar; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve bunların neticesinde oluşan yönetmelik ve yönergelerle göre yapılmaktadır. Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca idari yapılanma oluşturulmuş bulunmaktadır. Organizasyonel Teşkilat Yapısı (Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterliğinden oluşmaktadır.)					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/ • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/?s=yonetim • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=313737 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=313936					

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
			X		
A.1.2. Liderlik Rektörün ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve kurum iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Aynı şekilde birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı takip edilmekte ve irdelenmektedir. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve üst yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir. Meslek Yüksekokulumuzun mevcut yöneticilerinde, kalite yönetimi konusunda farkındalık, sahiplenme ve motivasyon düzeyi üst seviyededir. Konunun önemi bilinmekte olup bu amaçla Meslek Yüksekokulumuz da toplam kalite yönetimi yaklaşımı hayata geçirilmesi planlanmaktadır			Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.		
Örnek Kanıtlar https://www.adu.edu.tr/tr/yonetim					

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
				X	
A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.				Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	
<i>Örnek Kanıtlar</i> • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323235 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323236 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323238 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323331 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323336 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=313938					

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

	1	2	3	4	5
					X
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları Kurumun 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.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323239 https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323330				

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
				X	
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik Meslek Yüksekokulumuz topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel veriler Üniversitemiz web sayfasından periyodik olarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Ayrıca üniversite tercih sürecinde Meslek Yüksekokulumuzun tanıtımını içeren broşürler tüm paydaşlar ile paylaşılmaktadır. Bunun yanında Yüksekokulumuz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin tanıtımına yönelik olarak hazırlanan broşürler yerel yönetim ve ilgili paydaşlar ile paylaşılmaktadır.				Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	
Örnek Kanıtlar • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=313939 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=31323133 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp					

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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

	1	2	3	4	5
					X
<u>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar</u> Misson ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=313938					

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

	1	2	3	4	5
				X	
<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				Kurum uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	
Örnek Kanıtlar • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=313938 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323236					

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

	1	2	3	4	5
					X
A.2.3. Performans yönetimi Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun 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.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Akademik Personelden Toplanan Faaliyet Raporu • Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/webfolders/topics/20210129120543-TRATEJIKPLAN20192023-000083213288773474830018.pdf • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323236 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323335 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/webfolders/topics/20210129120758-019YILIFAALYETRAPORU-000013046535979525297371.pdf • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323236					

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**A.3. Yönetim Sistemleri**

Kurum, 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
					X

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Üniversitemizde ve okulumuzda kullanılan bilgi yönetim sistemleri aşağıdaki gibidir: OBİS öğrencilerin kayıtlarından mezuniyet aşamalarına kadar tüm süreci yönetmektedir. Öğrencilerin başarı oranları, transkriptleri, program memnuniyetleri yanında eğitim amaç ve hedefleri, program yeterlilikleri, ders planları ve öğrenme çıktıları BİLGİ PAKET'leri üzerinden izlenebilmektedir. ADÜ BAP Otomasyonundan üniversite destekli, tüm projelerin konularını, türlerini, destek miktarlarını, sayılarını ve bu projelerden yapılmış yayınların bilgisi öğrenilebilir.

AKBİS Öğretim Elemanlarının akademik çalışmalarına ilişkin her türlü bilgiyi ihtiva etmektedir. Son zamanlarda paydaşlarımızdan YÖK'ün sunduğu YÖKSİS veri tabanından gerekli bilgiler de alınabilmektedir.

MEZUNBİS bilgi sistemi mezunlara yönelik oluşturulmuş bir WEB portalıdır. Mezunlarımızın takibinin yapılmasını ve kariyer hizmeti sunmayı amaçlayan bir yazılımdır. Sistemden yararlanabilmek için MEZUNBİS sistemine üye olunması gerekmektedir. Bunun yanında elektronik yazışma sistemi EBYS, Personel bilgi sistemi PERBİS kullanılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=31323135>
- <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/webfolders/topics/20210921124418-81290094184270333664-000094769598425568269377.pdf>
- <https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323332>
- <https://obis.adu.edu.tr/GIRIS?ReturnUrl=%2f>
- <https://www.adu.edu.tr/tr/eposta>
- <https://www.adu.edu.tr/tr/euniversite>
- <https://ebys.adu.edu.tr/enVision/Login.aspx>
- <https://perbis.adu.edu.tr/frmUserGiris.aspx>
- <https://akbis.adu.edu.tr/>
- <https://obis.adu.edu.tr/GIRIS?sw=YONBIS>
- <http://akts.adu.edu.tr/degree-programmes/2/>

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
					X
A.3.2.İnsan kaynakları yönetimi Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar, süreçler vardır. Bunlar kurumda bilinmektedir. Uygulamalar şeffaftır. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyetini/ şikayetini/ önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar geliştirilmiş olup, uygulamalar gerçekleştirilmekte ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir. Okulumuzun temel hedefi, öğretim elemanlarının ve idari personelin kadro ve eğitim çalışmalarına hız vererek endişeden uzak ve kendilerinden emin bir şekilde eğitimlerini ve hizmetlerini yapmalarını sağlamak, iş ve işyeri analizleri ile etkin bir insan gücü planlaması yapmaktır. Kurumumuzda, İnsan Kaynağının tedarik ve seçimi, ücret yönetimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ikincil mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. Söz konusu personelin üstlendikleri görevlerle uyumu; hizmet içi eğitimlerle, kurum dışı eğitimlerle, oryantasyon eğitimleri ve üst yöneticiler ile yapılan ikili toplantılarla sağlanmaya çalışılmaktadır. Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Ofisi ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 26.01.2024 Üniversitemiz Kalite Güvencesi Sisteminin gelişimi kapsamında; eğitim- öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim hizmetleri faaliyetlerinin sürekli iyileştirmesine yönelik olarak mevcut durumu analiz edebilmek amacıyla Akademik - İdari Personel ile Öğrencilere yönelik Memnuniyet Anketleri yapılmıştır.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4359&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 • https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=10127&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeligi&mevzuatTertip=5 • https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/4.5.124.pdf • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2&MevzuatTur=19&MevzuatTertip=5 • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=3&MevzuatTur=19&MevzuatTertip=5 • https://kalite.adu.edu.tr/default.asp?idx=33323831 • https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc142i_8sN86pNmt-vS7JQHpkKc2OICPw_59rmLXGRWVYzVVHQ/viewform • https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSei6kZP6h7OzZo88gmOMG_MIEN8EmclYhtOpTJREeIPOWkBgw/vie					

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
					X
A.3.3. Finansal yönetim Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan her türlü malzeme, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunun' un ilgili maddelerine göre; öncelikle birim istek yetkilisinden talep edilir. Talep uygun görüldükten sonra harcama yetkilisi tarafından, ihtiyacın mali değerine göre kapalı teklif usulü ile doğrudan temin yöntemiyle alınacağına karar verilir. Satın alma işlemi gerçekleştirildikten sonra ise, düzenlenen harcama talimatıyla Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme gerçekleştirilir					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5018&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4734&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5 • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13578&MevzuatTur=9&MevzuatTertip=5 • https://idari.adu.edu.tr/db/strateji/ • https://idari.adu.edu.tr/db/strateji/default.asp?idx=373134 • https://idari.adu.edu.tr/db/strateji/default.asp?idx=36353131					

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
					X
A.3.4. Süreç yönetimi Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=31323135 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323239 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323330 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323334 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323335 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323336					

A.4. Paydaş Katılımı

Kurum, 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
			X		
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.			Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.		
	<i>Örnek Kanıtlar</i> - Yüksekokul yönetimi bu problemlere çözüm üretmekte veya iyileştirilmesi için çalışmalar yapmayı planlamaktadır. Bu amaçla 2021 Eğitim-Öğretim yılı sonunda öğrenci memnuniyet anketi düzenlenmesi ve rapor haline getirilmesi planlanmaktadır. - Dış ve iç paydaşlarla iletişimin mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde de sürdürülmesi büyük önem arz etmektedir. Bu amaçla, mevcut iletişim kanallarının zenginleştirilmesi hedefiyle Yüksekokulumuzun kurumsal sosyal medya hesapları aktif olarak kullanılmaya başlanmıştır.				

A.4. Paydaş Katılımı

	1	2	3	4	5
					X
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. Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Ofisi tarafından iç ve dış paydaşlarımızın Mezunu Genel Memnuniyet Anketi düzenlenmiştir.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	• https://www.adu.edu.tr/tr/duyuru/personel_ogrenci_degerlendirme_anketi-300047660 • https://www.adu.edu.tr/tr/haber/ogrencilerimiz_varlik_sebebimiz-1000044709 • http://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/programme-outcomes/ • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?frm=2 • https://cozummerkezi.adu.edu.tr/ • * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır • https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe9XbDXaLwsRv3nI1YdPthvjRIEh1K_GLDbwCd6iV_NY0dG9g/viewform?pli=1 • ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 26.01.2024 - :E-62570363-060-485842 https://kalite.adu.edu.tr/default.asp?idx=33323831				

A.4. Paydaş Katılımı

	1	2	3	4	5
				X	
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır. Mezun izleme Üniversitemiz mezun takip sistemi dahilinde yapılmaktadır. ADÜ Mezunu Genel Memnuniyet Anketi Üniversitemiz kalite birimince düzenlenmiştir.				Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.	
Örnek Kanıtlar • https://mezun.adu.edu.tr/AnaSayfa • https://mezun.adu.edu.tr/MezunGiris • https://diploma.adu.edu.tr/GIRIS?ReturnUrl=%2ffrmDiploma.aspx • https://kalite.adu.edu.tr/default.asp?idx=33323831 • https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe9XbDXaLwsRv3nl1YdPthvjRIEh1K_GLDbwCd6iV_NY0dG9g/viewform					

A.5. Uluslararasılaşma

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

	1	2	3	4	5
	X				
<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.	Kurumun uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.				

A.5. Uluslararasılaşma

	1	2	3	4	5
	X				
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları Uluslararasılaşma politikası; - Değişim programları, - Uluslararası öğrenci, - Yabancı uyruklu akademik personel, - Uluslararası araştırmacı, - Uluslararası ağlar ve organizasyonlar, - Müfredatın uluslararası yaklaşımlarla uyumu, - Ortak diploma programları etkinlikleri gibi konuları ele alır. Kurum hedeflerini ve stratejilerini, süreç ve mekanizmalarını, organizasyon yapısını, zamanlamayı, geliştirme çerçevesini özetler. Uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve politika güncellenmektedir.	Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.				

A.5. Uluslararasılaşma

	1	2	3	4	5
	X				
<u>A.5.3. Uluslararasılaşma performansı</u> Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Kurumda uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Kurum, 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
					X
B.1.1. Programların tasarımı ve onayı Programların tasarımında ulusal ve bölgesel bazda gelişmeler ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurulmuş, bazı programların tasarımında sektör paydaşlarımızla iletişime geçilerek programlar kurgulanmıştır. Yüksekokulumuzdaki programların müfredat ve ders programlarının içeriklerinin oluşturulmasında Yüksekokul Kurulu kararları etkili olmaktadır. Bologna sürecine ilişkin program ve ders yeterlilikleri ile ulusal ve AKTS kredileri tanımlı ve sistemde kayıtlı bulunmaktadır. Müfredatın tasarlanmasında bölümlerin önerileri, öğretim elemanları ve öğrenciler ile dış paydaşların istek ve talepleri göz önünde bulundurulmakta ve ilgili kurul-komisyonlarda değerlendirilmektedir. Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin tanımlı ve sistematik süreçler yazılı olarak bulunmamaktadır. Yüksekokul yönetimi programların tasarım ve onayı ile ilgili kriterler belirlemiş olsa da bu kriterlerin yazılı hale getirilmesini 2020 yılı içerisinde yapılması planlanmaktadır. Bazı programların yeterlilikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle uyumu göz önünde bulundurulmuştur. Bu amaçla programların çıktıları, öğrenim kazanımları, ders içerikleri belirlenmiştir. Müfredatın, derslerin işleniş ve öğrencilerin programdan kazanımları çerçevesinde uyumlu olmasına azami gayret gösterilmektedir. Bologna süreci çerçevesinde programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılmaktadır.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/unit-staff/ • https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/course-structure/ • https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/programme-outcomes/ • https://idari.adu.edu.tr/disiliskiler/default.asp?idx=333233 • https://idari.adu.edu.tr/disiliskiler/default.asp?idx=353537 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=383037 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=39393139 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=31343237					

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.1.2. Programın ders dağılım dengesi</u> Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. 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. Tüm programlarda program ve ders bilgi paketleri, yapı ve ders dağılım dengesinin yeniden yapılandırılmasına karar verilmiştir. Bu amaçla Acil Durum Afet Yönetimi programına ait ders programı gözden geçirilmiş ve yeniden düzenlenmiştir.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar http://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/ https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?brm=5969&yk=365873&s=dersler					

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
					X
<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 oluşturulmuştur. 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 programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi Üniversitemiz Ders Bilgi Paketi Web Sayfasındaki • http://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/ linkte mevcuttur. • https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/ • https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/course-structure/					

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
					X
<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.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/ • https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/course-structure/					

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi</u> Kurumda bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi vardır. Ölçme- değerlendirme için ana ilke ve kurallar tanımlıdır. Öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme- değerlendirme uyumu gözetilmektedir. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Kurum, ölçme- değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. • Programlarda yeterlilik temelli ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmakla birlikte yazılı olarak tanımlanmamıştır. • 2021 yılında tüm programlarımızda yeterlilik temelli ölçme ve değerlendirme sistemi kurulması planlanmıştır. Kurumda bütüncül bir ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak için tanımlanmış ilke ve kurallar bulunmaktadır.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<i>Örnek Kanıtlar</i> • https://akademik.adu.edu.tr/aum/aduzem/ • https://obis.adu.edu.tr/GIRIS?ReturnUrl=%2f • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/ • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=363932 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=31313735 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/webfolders/topics/20210405165519-ANSYONETMELIGIYENIII-000026535552832866892895.pdf				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi</u> Kurum, 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.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Program açılış dosyaları • Acil Durum Afet Yönetimi Program çıktıları, öğrenim kazanımları ve ders içerikleri • https://www.adu.edu.tr/webfolders/dokumanlar/050820161553.pdf • http://akts.adu.edu.tr/degree-programmes/2/ • http://www.idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/webfolders/topics/ADU%20Ogretim%20Programi%20Hazirlama%20Esaslari(1).pdf?id=54LPJ6EOXTP92PBR7JM7					

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

Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Kurum, 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
				X	
B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir. Ön lisans programında derslerin öğrenci iş yüküne göre AKTS kredi değerleri tespit edilmektedir. Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin farkındalığı yeterli seviyededir.				Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.	
Örnek Kanıtlar https://obisnet.adu.edu.tr/PDFDERSF5?id_OgretimProgram=2142&id_Ders=106&id_EgitimDil=1&basicAuthentication=227051 https://akts.adu.edu.tr/programme-detail/2/5969/course-structure/					

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

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.2.2. Ölçme ve değerlendirme</u> Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği (çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif), ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmakta, çıktı temelli değerlendirme yapılmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • http://www.idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/webfolders/topics/OnLisansLisansYonetmeligi(3).pdfhttps://obisnet.adu.edu.tr/PDFDERSF5?id_OgretimProgram=2142&id_Ders=106&id_EgitimDil=1&basicAuthentication=227051 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=31313735 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/webfolders/topics/20210405165519-ANSYONETMELIGIYENIII-000026535552832866892895.pdf					

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

	1	2	3	4	5
			X		
<u>B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*</u> Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır. - Meslek Yüksekokulumuz, öğrenci kabullerine yönelik kriterler belirleyerek Rektörlüğe bildirmektedir. - Öğrenciler her yıl T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından düzenlenen sınav takvimi kapsamında aldıkları puanlara ve tercihlerine istinaden Yüksekokulumuzdaki eğitimlerine başlamaktadırlar. - Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt oldukları programlara uyumlarının sağlanması için her yıl oryantasyon programı düzenlenmektedir			Kurumun genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.		
Örnek Kanıtlar Yatay/dikey geçişlerde kabul esasları şunlardır: a) Yatay geçişler, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Birimlerin ilgili kurulu tarafından güz yarıyılı için belirlenen kontenjanlar en geç haziran ayı, bahar yarıyılı için belirlenen kontenjanlar da en geç aralık ayı başına kadar Rektörlüğe bildirilir. b) Meslek yüksekokulu mezunlarının dikey geçişleri, 19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2002/02/20020219.htm https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=363932 https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=3130303535 https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/default.asp?idx=37363938 * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu’ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.					

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

	1	2	3	4	5
				X	
B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış kriterler ve süreçler tüm programlarda uygulanmaktadır. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının belirlemiş olduğu kriterler ve süreçler uygulanmaktadır.				Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.	.
<i>Örnek Kanıtlar</i> • http://www.idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=31323833 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=363932 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=37363430 • https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=33353336					

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Kurum, 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. Kurum öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları</u> çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Kurumda 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					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> • https://akademik.adu.edu.tr/aum/aduzem/ • https://akademik.adu.edu.tr/aum/aduzem/default.asp?idx=313434 • https://adusem.adu.edu.tr/ • https://www.adu.edu.tr/tr/eduroam • https://www.adu.edu.tr/webfolders/dokumanlar/050820161553.pdf • https://5i.adu.edu.tr/ https://kutuphane.adu.edu.tr/default.asp?idx=313832E-öğrenme uygulamaları					

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.3.2. Akademik destek hizmetleri</u> Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır; etkinliğin öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takibi ve iyileştirme adımları vardır ve gerçekleşme irdelenmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Öğrenciler, yüksekokulumuza kayıt yaptıktan sonra danışman atanmaktadır. Danışmanlar öğrencilerin eğitim süreleri boyunca ders seçme, kayıtların onaylanması yanında öğrencileri akademik ve sosyal olarak yönlendirmektedirler.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/webfolders/topics/20201109103654-ANSLISANSYONETMELIGI-000087068597350912930502.pdf					

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.3.3. Tesis ve altyapılar</u> 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. - Birimimizde kantin, yemekhane, kafeterya ve çalışma odası bulunmaktadır. Öğrencilerimizin erişebilirlikleri de sağlanmıştır. Binaya ek yapı şeklinde ilave bir kantine ve öğrenci yurduna ihtiyaç vardır. - Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu ile Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Merkez Kampüs arası 23 km' dir. Yüksekokulumuz Aydın - İzmir devlet karayolu üzerinde bulunmasından dolayı merkez kampüse ulaşım rahatlıkla sağlanabilmektedir.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=323132 https://www.adu.edu.tr/tr/ulasim https://www.adu.edu.tr/tr/iletisim https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?s=gb					

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.3.4. Dezavantajlı gruplar</u> Planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde engelli asansörü ile birlikte bina içi erişim imkanları dahilinde Avrupa standartlarına uyumlu asansörümüz de mevcut bulunmaktadır. Üniversitemiz merkez kampüsünde engelli dostu merkezi kütüphanemiz mevcut olup “Turuncu Bayrak” ödülüne sahiptir. Meslek Yüksekokulumuz her zaman için "engelsiz eğitim alanı" odaklı çalışmış olup, bina, erişilebilirlik ve hizmet konusunda sürekli yenilikçi olup, gelişmeleri yakından takip etmektedir.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> • https://site.adu.edu.tr/engelsizkutuphane/ • https://site.adu.edu.tr/engelsizkutuphane/webfolders/news/20200915150123-K298TURUNCUBAYRAKAFI-00033576366245722893648.jpg?skey=44V07I00ITD0ZAUDD3KB • https://idari.adu.edu.tr/engelliogrenci/					

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
			X		
<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. Gerçekleşen uygulama irdelenmektedir. Merkez Kampüste Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, 2.000 seyirci kapasiteli Kapalı Spor Salonu, 1 adet çim saha, 1 adet atletizm sahası ve tenis kortları yer almaktadır. Yine kent merkezinde bulunan çok amaçlı Spor ve Kültür Salonu vb. spor tesislerimiz mevcut olup öğrencilerimiz buralardan istifade etmektedirler. Meslek yüksekokulumuzda, basketbol, voleybol ve futbol sahaları bulunmaktadır. Ayrıca, öğrencilerimiz üniversitemizde düzenlenen spor şenliklerine katılmaktadır.			Kurumun genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.		
Örnek Kanıtlar https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?s=gb					

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
					X
B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri Öğretim elemanı 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. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir. Öğretim elemanlarının işe alınma, atanma süreci ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, YÖK ve Rektörlüğümüz belirlemiş olduğu kriterler çerçevesinde yapılmaktadır. Yüksekokulumuzda akademik personel gereksinimleri ve gerekçeleri Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilmektedir. Açılacak kadrolarla ilgili bilgiler kurumumuzun internet sitesinde ilan edilmektedir. Ayrıca tüm ilgili yönetmelik ve yönergeler ile "Atanma ve yükseltme kriterleri" Üniversitemiz internet sayfasında açık bir biçimde yer almakta ve her personele EBYS üzerinden gönderilmektedir.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=27923&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5 • https://idari.adu.edu.tr/db/personel/webfolders/files/20210102145336-2LU0I2EWIA9SMYL269SD-MUAMMER.CINAR-16152190.pdf • Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme Ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri Ve Puanlama Yönergesi https://idari.adu.edu.tr/db/personel/default.asp?idx=31333230					

B.4. Öğretim Kadrosu

	1	2	3	4	5
					X
<u>B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi</u> 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. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir. Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi gibi öğretim yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi planlanmaktadır.					İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltirme Ve Atanmalarda Aranan Değerlendirme Ölçütleri Ve Puanlama Yönergesi https://idari.adu.edu.tr/db/personel/default.asp?idx=31333230					

B.4. Öğretim Kadrosu

	1	2	3	4	5
				X	
<u>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</u> Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.				Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	
<i>Örnek Kanıtlar</i> • https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/06/20180627-6.pdf • https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/01/20200117-9.pdf • Bakanlar Kurulunca 14.05.2018 tarihinde kararlaştırılan 27 Haziran 2018 tarih ve 30461 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ve 17 Ocak 2020 tarihinde Resmi Gazete' de yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.					

Sanat alanları bulunan yükseköğretim kurumlarında Araştırma ve Geliştirme başlığı altında sanat faaliyetleri de bu kapsamda değerlendirilmelidir.

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Kurum, 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
	X				
<u>C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi</u> 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.	Kurumda araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.				

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

	1	2	3	4	5
			X		
<u>C.1.2. İç ve dış kaynaklar</u> Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.			Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.		
Örnek Kanıtlar • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323235 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323236 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323237 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323238					

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME					
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları					
	1	2	3	4	5
	X				
<u>C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar</u>	Kurumun doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.				

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Kurum, 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
	X				
<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.	Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.				

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

	1	2	3	4	5
	X				
<u>C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri</u> Kurumlararası işbirliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.				

C.3. Araştırma Performansı

Kurum, 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.

	1	2	3	4	5
			X		
C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun 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.			Kurumun genelinde araştırma performansını izlenmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.		
Örnek Kanıtlar • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/webfolders/topics/20220405113231-LBIRIMFAALİYETRAPORU-000069271432765566488434.pdf • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/webfolders/topics/20220405113231-LBIRIMFAALİYETRAPORU-000069271432765566488434.pdf					

C.3. Araştırma Performansı

	1	2	3	4	5
				X	
<u>C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi</u> 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.				Öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	
Örnek Kanıtlar • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/webfolders/topics/20220405113231-LBIRIMFAALIYETRAPORU-000069271432765566488434.pdf • https://obis.adu.edu.tr/C83FF17588FEB2F8D27736B1DFB26F • https://obis.adu.edu.tr/ANKETGENEL					

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

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

	1	2	3	4	5
				X	
D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi				Kurumda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve Organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	
➤ Meslek Yüksekokulumuz 'un toplumsal katkı politikamız; Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı'nda da belirlenmiş olan; Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarındaki uygulamalarıyla gelişmeye açık üretken bireylerin yetişmesine, yüksek düzeyde bilimsel ve teknolojik ürünlerin ortaya çıkmasına, toplumun kalkınması ve refahına öncülük yapma görevini sürdürmek amacıyla faaliyet göstermektedir. ➤ Toplumu ilgilendiren ve üniversitesi bünyesinde bulunan tüm disiplinlerde bilgilendirilme ve bilinçlendirme faaliyetleri yapılması,	Örnek Kanıtlar • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323235 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/webfolders/topics/20210129122415-ZX0B440VZSWOTANALIZI-000057669112933158108385.pdf • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323331 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323334 • https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323335				

TOPLUMSAL KATKI					
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları					
	1	2	3	4	5
https://kalite.ebyu.edu.tr/?page_id=1799	X			X	
<u>D.1.2. Kaynaklar</u> ➤ Meslek yüksekokulumuz bünyesinde uyuşturucu madde kullanımı ve bağımlılığı ile mücadele sürecinde farkındalık yaratması amacıyla NARKOREHBER ile EN İYİ NARKOTİK POLİSİ ANNE eğitimleri verilmiştir.				Kurumda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve Organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	
	Örnek Kanıtlar				

TOPLUMSAL KATKI					
D.2. Toplumsal Katkı Performansı Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.					
	1	2	3	4	5
	X				
<u>D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</u> Kurum, 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.	Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.				
Örnek Kanıtlar - Ekte sunulmuştur. https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSF6TNSM8V&eS=250403 https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSR6TNR3HF&eS=250302 https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BS9L5T90S5&eS=66797 https://turkiye.gov.tr/afad-ebys https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BS9LVY2887&eS=138786					

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE:

Güçlü Yönler:

- Dinamik ve güçlü bir akademik kadroyla değişen dinamiklere tepki verme sürecinin kısalmış olması.
- Birim stratejik planının güncel ve üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olması,
- İç ve dış paydaşlarla tepkisel ve ani toplantı yaparak karar alma süreçlerinin oluşturulması,
- İç ve dış paydaşların sürekli olarak görüşlerinin alınması,
- Kalite süreçlerinin akademik ve idari personel tarafından benimsenmesi,
- Akademik ve idari personelle sürekli olarak bilgi alışverişi yapılarak ortak düşünceleri ifade edebilmesi.

İyileşmeye Açık Yönler:

- Akademik ve idari Personelin işe uyumu ile ilgili izlenme ve iyileştirilme mekanizmaların uygulanmıyor olması.
- İdari Personelin yetkinliğini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımın sınırlı olması.
- Anket çalışmalarından çıkan düşük memnuniyet oranlarına ilişkin iyileştirme faaliyetlerinin kısıtlı olması,
- Kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesinin ve liderlik süreçlerinin sistematik değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinin kısıtlı olması.
- Paydaş katılımının izlenmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaların yeni başlaması ve henüz olgunlaşmamış olması.
- Öğrenci ve mezun geri bildirimlerinin alınması ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaların henüz yeterince olgunlaşmamış olması.
- Misyon, vizyon ve stratejik planın birim düzeyinde içselleştirmesinin ve yayılımının kısıtlı olması.
- Akademik, İdari Personel ve öğrencilerin Erasmus değişim hareketliliklerinden faydalanmasının kısıtlı olması.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM:

Güçlü Yönler:

- Uygulamalı eğitimler sürecinin YÖK çerçeve kararları doğrultusunda güncellenmiş olması.
- Akademik personelin eğitim konusundaki yetkinliğinin olması.
- Diğer yükseköğretim kurumları ve Üniversitemiz akademik birimleri arası yatay geçişlerde süreçlerin tanımlı olması,
- Eğitim öğretim ortamlarının dezavantajlı gruplar için ulaşılabilir olması,
- Öğrenciler ile akademik ve idari personellerin iletişim kanallarının oluşturulması ve açık olması,
- Müfredatı destekleyici nitelikte atölye alt yapısının güçlü olması,
- Ders görevlendirmelerinin akademik personelin uzmanlık alanına bağlı olarak yapılması,
- Programların norm kadro sayılarının büyük oranda tamamlanmış olması,
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayılarının normlara uygun olması.

İyileşmeye Açık Yönler:

- Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumunun izlenmesinin yeterince yapılamaması,
- Birimin ÇAP /yandal programları başlatması,
- Akademik danışmanlık memnuniyetinin izlenmesi ve iyileştirme aksiyonları alınmaması,
- Program çıktılarına ulaşma düzeylerinin sistematik olarak izlenmemesi,
- Program bazında öğrenim çıktılarına ulaşma düzeylerinin sistematik olarak izleme eksiklerine bağlı olarak iyileştirme çalışmalarının kısıtlılığı.
- Önlisans ve lisans düzeyde ölçme ve değerlendirme kriterlerinin bilişsel kazanım/yetkinlik seviyesini ölçme ve öğrenci merkezli ve yetkinlik açısından eksiklikleri.
- Öğretim elemanlarının aktif ve etkileşimli öğrenim yöntem ve teknikleri konusunda öğretim yetkinliğini geliştirmek için eğitimcilerin eğitimi kapsamında eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve bu eğitimlere katılımın teşvik ve takip edilmesinin kısıtlı olması.
- Önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi kapsamında yapılan tüm işlemlere yönelik öğrenci geri bildirimleri alınmaması ve buna bağlı olarak iyileştirmeler yapılmaması,
- Öğrenci ilgi ve motivasyonunun azalması gibi riskleri elimine etmek amacıyla iyileştirmeler planlanmaması.
- Birimin sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerini belirli bir takvime oturtmaması ve bu sayede yıl içinde zamana yayılmış, sürdürülebilir bir etkinlik süreci planlayamaması.
- Dezavantajlı öğrencilere ilave danışmanlık hizmeti ve öğrencilerin kurul ve komisyonlarda temsillerinin sağlanmasının kısıtlı olması.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME:

Güçlü Yönler:

- Birimin diğer akademik birimlerle dayanışma ve paylaşım içerisinde araştırma ve geliştirme konusunda çalışmalar yapıyor olması.
- Multidisipliner çalışmaya yatkın akademik kadronun bulunması.

İyileşmeye Açık Yönler:

- AR-GE faaliyetlerinin araştırmacı performansı açısından da sonuçlarının izlenmesinin ve iyileştirmelerin henüz sistematik hale gelmemiş olması.
- AR-GE kültürünün yaygınlaştırılması için sistematik faaliyetler yürütülmemesi ve bu faaliyetlerin geri bildirimlerle izlenerek iyileştirilmemesi.
- Dış kaynaklı proje başvuru sayılarının kısıtlı olması.
- Birimde AR-GE kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik proje yazma eğitimlerinin ve diğer faaliyet süreçlerinin sistematik şekilde yürütülmemesi ve sonuçlarının izlenmemesi.
- Ulusal ve Uluslararası iş birliklerinin daha çok eğitim değişim programları ve eğitim ile ilgili projeler olması, AR-GE niteliğinde iş birliği örneklerinin sayıca sınırlı kalması.

TOPLUMSAL KATKI:

Güçlü Yönler:

- Kalite güvence sistemi kapsamında toplumsal katkı faaliyetlerinin izleniyor olması
- Toplumsal katkı çalışmalarının yönetim olarak desteklenmesi.

İyileşmeye Açık Yönler:

- Toplumsal Katkı Faaliyetlerine ilişkin dış paydaş memnuniyet anketinin yayılımının henüz olmaması. *
- Toplumsal katkı faaliyetleri için henüz fiziki ve mali kaynak ayrılmamış olması.

GENEL DEĞERLENDİRME:

- Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu yönetimi; dinamik, paylaşımcı ve çevik yapısıyla günümüz üniversite eğitimini uluslararası nitelikte mesleki eğitim verecek şekilde yönetebilecek vizyona sahiptir,
- Eğitim-Öğretimde tanımlanmış program çıktıları ve güçlü akademik kadrosu sayesinde mezunlarına nitelikli bir iş hayatına girme imkânı sunar,
- Kurumsal Kalite Yönetimi ve Uşak Üniversitesinin misyon, vizyon ve temel değerlerini esas alan bir çerçevede Kalite Yönetimini içselleştirmiştir, bu nedenle gelecekteki değişimlere kolayca adapte olabilme yeteneğine sahiptir,
- Staj uygulaması ile mesleki eğitimde, meslek yüksekokulları arasında tercih ve fark edilir konumdadır.
- Gelecek Hedefimiz nitelikli eğitimini daha ileri seviyede gerçekleştirmek ve uluslararası standartlarda müfredatını geliştirmek, yapısında bulunan atölyelerde okul içi uygulamaları en iyi seviyeye çıkarmaktır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : E-70797462-060-623415
Konu : Kalite Yönetim Sistemi(UI GreenMetric
Sıralaması)

09.10.2024

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

İlgi : 03.10.2024 tarihli ve E-67525595-060-619047 sayılı yazı.

Üniversitemizin UI GreenMetric sıralaması çalışmaları için gerekli olan ve yazınız ekinde gönderilen tablodaki bilgilerin doldurulmuş ve ekte gönderilmiştir.
Bilgilerinize ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR
Müdür

Ek:1 Adet Tablo(Soru-Cevap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSUZ6R79T1

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSUZ6R79T1&eS=623415>

Mesudiye Mah. Atatürk Cad. No:134 Germencik/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 1000 Faks: 0(256) 220 1099

e-Posta: germencikmyo@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/germencik

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet Salih KIVRAK

Şef

Telefon: 0256 220 1023

Dahili:1023



SORU	AÇIKLAMA	CEVAP
		[5] 3 programdan daha fazla
2.14. İklim değişikliği konusunda etkili üniversite programları	İklim değişikliği riskleri, etkileri, hafifletme, uyum, etki azaltma ve erken uyarı konusundaki programlar	[1] Hiçbiri
		[2] Program hazırlık aşamasında
		[3] Yerel düzeydeki toplulukları tarafından uygulanan eğitim, eğitim materyalleri, seminerler/konferanslar ve etkinlikler sağlayın
		[4] Ulusal düzeydeki topluluklar tarafından uygulanan eğitim, öğretim materyalleri, seminerler/konferanslar ve etkinlikler sağlama
		[5] Uluslararası düzeydeki topluluklar tarafından uygulanan eğitim, öğretim materyalleri, seminerler/konferanslar ve etkinlikler sağlama

SORU	AÇIKLAMA	CEVAP
6.1. Çevre ve sürdürülebilirlikle ilgili sunulan ders sayısı	Bir dersin çevre, sürdürülebilirlik veya her ikisi ile ilişkili olduğunun belirtilmesi üniversitenizin durumuna göre tanımlanabilir. Bir ders, Çevre ve Sürdürülebilirlik ile ilgili farkındalığı, bilgiyi veya eylemi artırmak için az bir veya daha fazla yol izliyorsa, o zaman sayılır.	İklim değişikliği konusunda etkili üniversite programımız bulunmamaktadır.
6.2. Sunulan toplam ders sayısı	Bu bilgiler, üniversitenizin çevre ve sürdürülebilirlik eğitiminin öğretim ve öğreniminde ne derece yer kapladığını hesaplamak için kullanılacaktır	
6.3. Çevre ve sürdürülebilirlikle ilgili sunulan ders sayısının Sunulan toplam ders sayısına oranı	Formül: $((6.1/6.2) \times \%100)$	[1] < 1% [2] > %1-5% [3] > %5-%10 [4] %10 - % 20 [5] >%20
6.7. Sürdürülebilirlik konusunda yayınlanan akademik yayın sayısı. (Son 3 yılın yıllık ortalaması)	Lütfen, son 3 yıl boyunca her yıl yayınlanan çevre ve sürdürülebilirlikle ilgili ortalama yayın sayısını belirtin (google scholar)	[1] 0 [2] 1-20 [3] 21-83 [4] 84-300 [5] >300
6.8. Çevre ve sürdürülebilirlikle ilgili bilimsel etkinliklerin sayısı	Üniversitenizin çevre ve sürdürülebilirlikle (son 3 yıla göre ortalama yıllık olarak) ev sahipliği yaptığı veya düzenlediği akademik etkinliklerin sayısını (ör. konferanslar, çalıştaylar vb.) belirtin.	[1] 0 [2] 1-5 [3] 6-20 [4] 21-50 [5] >50
6.9. Çevre ve sürdürülebilirlikle ilgili öğrenci organizasyonlarının sayısı	Lütfen fakülte ve üniversite düzeyinde toplam öğrenci organizasyonu sayısını belirtin. Örneğin, yeşil kampüsteki Beşeri Bilimler Fakültesi'nden bir öğrenci hareketi bir organizasyon olarak düşünülebilir	[1] 0 [2] 1-2 [3] 3-4 [4] 5-10 [5] >10
6.16. Üniversite tarafından organize edilen ve öğrencileri kapsayan sürdürülebilirlikle ilgili toplum hizmetlerinin sayısı	Öğrenciler tarafından organize edilen ve/veya öğrencilerin dahil olduğu sürdürülebilirlik projesi sayısı.	[1] hiç biri [2] yılda 1-3 proje [3] yılda 4-6 proje [4] yılda 7-10 proje [5] yılda 10+ proje



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

ACELE
29.11.2024

Sayı : E-70797462-109.04-647409
Konu : Kurumsal Dış Değerlendirme Programı

MESLEK YÜKSEKOKULUMUZ ÖĞRETİM ELEMANLARINA

İlgi : 26.11.2024 tarihli ve E-82493341-109.04-644455 sayılı yazı.

Üniversitemizde, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yürütülen Kurumsal Dış Değerlendirme programı kapsamında, akademisyenlerimizin öğrencilerle gerçekleştirecekleri görüşme gün ve saatlerinin belirlenmesi gerekmektedir. Belirlenen gün ve saatlerin, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) üzerinden ilan edilmesi ve aynı zamanda öğretim elemanlarının ofis kapılarına asılmak suretiyle duyurulması önem arz etmekte olup; bu kapsamda, ekte yer alan formun doldurularak **06.12.2024 tarihine** kadar ofis kapılarına asılması ve gerekli duyuruların yapılması hususunda;

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.

Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR
Müdür

Dağıtım:

Sayın Doç. Dr. Murat ÜNVERDİ (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ (Öğretim Üyesi)
Sayın Doç. Dr. Erdinç VURAL (Öğretim Üyesi)
Sayın Öğr. Gör. Figen ŞAHİN (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Alpaslan BAŞARIK (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Dr. Mesut EKMEKÇİ (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Aslı ESENKAYA (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Nergiz YÜKSEL (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Gürkan YILMAZ (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Mert İSTEK (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Ahmet Özcan GÜL (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Murat ÖZTÜRK (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Ümit BULUT (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Ahmet GÜNGÖR (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Ebubekir AKKUŞ (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Murat ÇAĞLAR (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Ali TOSUN (Öğretim Elemanı)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSEZ7R6ZUY

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSEZ7R6ZUY&eS=647409>

Mesudiye Mah. Atatürk Cad. No:134 Germencik/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 1000 Faks: 0(256) 220 1099

e-Posta: germencikmyo@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/germencik

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet Salih KIVRAK

Şef

Telefon: 0256 220 1023

Dahili:1023



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
AYDIN ADNAN MENDERES UNIVERSITY

ÖĞRETİM ELEMANI GÖRÜŞME GÜNÜ VE SAATİ

AD - SOYAD		
MESLEK YÜKSEKOKULU		
PROGRAM		
ÖNLİSANS ÖĞRENCİLERİ	GÖRÜŞME GÜNLERİ	GÖRÜŞME SAATLERİ



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÜNLÜDÜR

29.11.2024

Sayı : E-70797462-060-647938

Konu : İç Paydaş Soru-Cevapları

REKTÖRLÜK MAKAMINA

İlgi : 22.11.2024 tarihli ve E-82493341-060-644234 sayılı yazı.

Üniversitemizin kalite süreçleri kapsamında; Rektörlük Senato Salonunda gerçekleştirilen iç paydaş toplantısında ele alınan ve ekte gönderilmiş olan iç paydaş soruları yanıtlanmış olup; cevaplar ekte sunulmuştur.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR
Müdür

Ek:1 Adet İç Paydaş Soru Cevapları(5 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BS5Z7U47Y8

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BS5Z7U47Y8&eS=647938>

Mesudiye Mah. Atatürk Cad. No:134 Germencik/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 1000 Faks: 0(256) 220 1099

e-Posta: germencikmyo@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/germencik

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet Salih KIVRAK

Şef

Telefon: 0256 220 1023

Dahili:1023



İÇ PAYDAŞ SORULARI

(Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu)

Biriminizin Adı:

Not: Çalıştay raporunda kullanılacağı için lütfen soruları en az 500 kelime olacak şekilde cevaplayınız.

Liderlik

1. Biriminiz, kurumsal dönüşüm kapasitesini artırmak ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmek için liderlik ve yönetim mekanizmalarını nasıl etkin bir şekilde kullanmaktadır? Kalite yönetim süreçleriniz bu hedeflere nasıl katkı sağlamaktadır ve dış paydaşlarınızdan bu süreçlere yönelik nasıl geri dönüşler alıyorsunuz?

CEVAP:

Kurumumuzun değerleri ve hedefleri doğrultusunda belirlenen stratejilerimiz yetki paylaşımını, akademik ve idari personelle ilişkiler, zaman, kurumsal motivasyon ve stresinde etkin ve dengeli biçimde yönetilmesi için çaba göstermektedir.

Kalite güvencesi kültürü, kurumda rektörümüzün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığın kaldırılmasını esas alan bir kalite güvencesi sistemi ile birimimiz bu kültürü oluşturma konusunda sahiplenmeye ve yüksek motivasyona sahiptir.

Okulumuz müdürlüğü, okulumuz ile ilgili planlama yaparken ve karar alırken idari/akademik personelle yüzü yüze ve uzaktan katılımlı toplantılar düzenlenmektedir. Okulumuzda, herhangi bir konu ile planlama yaparken ve karar alırken idari/akademik personelin fikirlerini de almaktadır. Üniversite yönetimine, sorun ve önerilerimizi çekinmeden, güvenli bir şekilde iletebilmemiz okulumuzda dinamik bir süreç idaresi bulunmaktadır. Okulumuzdaki yöneticiler akademik/idari personelin sorun ve önerilerini zaman kısıtlaması olmaksızın almakta ve çalışanlar sürekli bilgilendirmektedir.

Okulumuz bu yıl ilk defa öğrenci almasından dolayı dış paydaş olarak sektör temsilcileriyle sektörün ihtiyacı olan nitelikli ara elemanların yetiştirilmesi, piyasanın ihtiyaç ve beklentileri konusunda görüşmeler yapılmakta ve olumlu geri dönüşler alınmaktadır. Alınan bu geri dönüşler neticesinde uygulama ve müfredat konularında yeni güncellemeler yapılacaktır. Önümüzdeki süreçte bu görüşmeler staj uygulamaları ve proje protokolleri ile daha işlevli bir hale getirilmesi planlanmaktadır.

2. Bilgi yönetim sistemleri, insan kaynakları ve finansal yönetim süreçlerinizin etkinliği, kurumsal performans yönetimine nasıl yansımaktadır? Bu süreçlerin dış paydaşlarla ilişkileriniz üzerindeki etkisini nasıl değerlendiriyorsunuz?

CEVAP:

Bilgi yönetim sistemleri:

Dinamik ve güçlü bir akademik kadroyla değişen dinamiklere tepki verme süreci kısaltmaktadır.

Kalite süreçlerinin akademik ve idari personel tarafından benimsenmesini; akademik ve idari personelle sürekli olarak bilgi alışverişi yapılarak ortak düşünceleri ifade edebilmesini mümkün kılacak ve bu durum kurumsal performans yönetimine olumlu katkı sağlamaktadır.

Dış paydaşlarla tepkisel ve ani toplantı yaparak karar alma süreçlerinin oluşturulmasını sağlamaktadır. Ayrıca önümüzdeki süreçte dış paydaşların sürekli olarak görüşlerinin anketler yardımıyla alınması imkanını verecektir ve bu durum dış paydaşlarla ilişkilerimizin gelişmesini sağlayacaktır.

3. Mezunlardan ve diğer dış paydaşlarınızdan gelen geri bildirimleri değerlendirmek için hangi mekanizmalar kullanılmaktadır? Bu geri bildirimler biriminizin geliştirme çalışmalarında nasıl bir rol oynamaktadır?

CEVAP:

Okulumuz bu yıl ilk defa öğrenci almasından dolayı mezunumuz bulunmamaktadır. Diğer dış paydaşlarımızdan ziyaret ve görüşme mekanizmalarıyla geri bildirim alınmakta ve yetkili kurullarımızda değerlendirilmektedir. Bu geri bildirimler birimimizin geliştirilmesinde olumlu katkı sağlamaktadır.

4. Uluslararası süreçlerin yönetiminde, biriminizin kaynakları ne derece etkili kullanılıyor? Uluslararası performansınızı artırmak için hangi stratejik adımları planlıyorsunuz ve bu süreçlerde dış paydaşlarınızdan nasıl destek alıyorsunuz?

CEVAP:

Birimimizde uluslararası süreçler için üniversitemizin sağlamış olduğu kaynaklar ve dış paydaşlarımızın sağlayacak olduğu katkılarla uluslararası faaliyetlere yönelik öğrenci değişim (Erasmus, Mevlâna vb.) programları, uluslararası fuarlara katılım ve tecrübe paylaşımı gibi stratejik faaliyetler planlanmaktadır. Bu süreçlerde dış paydaşlarımızdan maddi katkı ve bilgi paylaşımı gibi destekler almayı planlıyoruz.

Eğitim ve Öğretim

5. Eğitim programlarınızın tasarımında ve güncellenmesinde, ders kazanımları ile program çıktıları arasındaki uyumu nasıl sağlıyorsunuz? Bu süreçte, dış paydaşlardan (örneğin işverenler, mezunlar veya sektörel temsilciler) nasıl geri dönüşler alıyorsunuz ve bu geri dönüşleri nasıl değerlendiriyorsunuz?

CEVAP:

Eğitim programlarınızın tasarımında ve güncellenmesinde, ders kazanımları ile program çıktıları arasındaki uyum dönem sonlarında öğretim elemanları tarafından bildirilen değerlendirme formları ve yapılacak olan anketler vasıtasıyla sağlanacaktır. Bu süreçte anket, görüşme vb. yöntemlerle dış paydaşlardan geri dönüşler alınarak değerlendirilecektir.

6. Öğrencilerin akademik başarısını desteklemek amacıyla öğrenme ortamları, tesisler ve akademik destek hizmetlerini nasıl organize ediyorsunuz? Dezavantajlı gruplar ve dış paydaşların katkıları bu süreçlerde nasıl değerlendiriliyor?

CEVAP:

Öğrencilerin akademik başarısını desteklemek amacıyla öğrenme ortamları, tesisler ve akademik destek hizmetlerini öğrenim performanslarını en üst düzeye çıkaracak şekilde modern ve teknolojik altyapı çalışmalarını güçlendirerek organize ediyoruz. Dış paydaşların katkılarını dezavantajlı grupların öğrenme yaşam ve süreçlerini kolaylaştırıcı fiziki ve teknik düzenlemeler yaparak değerlendiriyoruz.

Araştırma ve Geliştirme

7. Araştırma süreçlerinin etkin yönetimini sağlamak için iç ve dış kaynaklar nasıl kullanılıyor? Doktora programları ve doktora sonrası araştırma olanakları, dış paydaşlarınızla iş birliği açısından ne tür fırsatlar sunmaktadır?

CEVAP:

Birimimizde lisansüstü program ve öğrenci bulunmadığı için akademik araştırma süreçleri bulunmamaktadır. Fakat öğrenciler proje (Tübitak vb.) eğitimi ve proje çalışmalarıyla araştırma yapmaya teşvik edilmekte, yapılan teknik gezilerle öğrencilerin bilgi ve tecrübeleri artırılmaktadır.

8. Araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi için ulusal ve uluslararası ortak programlar ile araştırma birimleri arasında nasıl bir iş birliği yürütüyorsunuz? Bu iş birliklerinde dış paydaşlarınızın katkıları ve geri bildirimleri nasıl değerlendiriliyor?

CEVAP:

Araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi için ulusal ve uluslararası ortak programlar ile araştırma birimleri arasında ortak proje yapımı ve bilgi paylaşımı gibi iş birlikleri planlıyoruz. Bu iş birliklerinde dış paydaşlarımızdan ortaklık, maddi katkı, bilgi ve tecrübe paylaşımı, staj olanakları gibi katkılarını amacımıza uygun bir şekilde değerlendireceğiz.

9. Araştırma performansını izleme ve değerlendirme süreçleriniz nelerdir? Öğretim elemanlarının araştırmacı performansını dış paydaşlarınızın beklentileri doğrultusunda değerlendirmek için nasıl bir geri bildirim mekanizması oluşturuyorsunuz?

CEVAP:

Araştırma performansını izleme ve değerlendirme süreçlerimiz öğretim elemanlarımızın geri bildirimleri ile gerçekleşmektedir. Öğretim elemanlarımızın araştırmacı performansını dış paydaşlarımızın beklentileri doğrultusunda değerlendirmek için ortak çalışma ve değerlendirme süreçleri ile geri bildirim mekanizmalarını oluşturuyoruz.

Toplumsal Katkı

10. Toplumsal katkı faaliyetlerinin performansını izleme ve değerlendirme süreçleriniz nelerdir? Bu faaliyetlerde dış paydaşlarınızın (örneğin yerel yönetimler, STK'lar veya sektör temsilcileri) rolü nedir ve topluma olan etkisini artırmak için onların katkılarını nasıl kullanıyorsunuz?

CEVAP:

Meslek yüksekokulumuz yeni kurulan bir okul olduğu için iç paydaşlarımızla; yerel yönetimler ve STK'lar gibi dış paydaşlarımızla toplumsal konularda iş birliği ve ortak çalışmalarla toplumsal katkı faaliyetlerine katılarak topluma yaygın faaliyetlerde bulunma konusunda büyük bir farkındalığa sahiptir. Dış paydaşlarımızın rolü okulumuz tarafından yapılacak olan faaliyetlere yetki imkanları ölçüsünde katkıları bulunmalarıdır. Bu katkılar amacına uygun olarak kullanılacaktır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Germencik Yamantürk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : E-70797462-612.01-654762
Konu : İç Kontrol Değerlendirme Raporu
Anketleri

12.12.2024

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 02.12.2024 tarihli ve E-45470950-612.01-649081 sayılı yazı.

Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi amacıyla yazı ekinde gönderilen anketin doldurulmuş ve ekte gönderilmiştir.
Bilgilerinize ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Ali Kemal ÇAKIR
Müdür

Ek:1 Anket(16 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BS9ZRNHYRY

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BS9ZRNHYRY&eS=654762>

Mesudiye Mah. Atatürk Cad. No:134 Germencik/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 1000 Faks: 0(256) 220 1099

e-Posta: germencikmyo@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/germencik

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet Salih KIVRAK

Şef

Telefon: 0256 220 1023

Dahili:1023



İZLEME BÖLÜMÜ EKLERİ

İZ EK 1. Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Bu soru formu iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını belirlemek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, SGB'lerin rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu SGB'lere göndereceklerdir. SGB'ler bu soru formunu da kullanarak hazırlayacakları raporu üst yöneticinin onayını aldıktan sonra MYK MUB'a göndereceklerdir.

Soru Formunun doldurulması

Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup **beş bölüm** mevcuttur:

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirme
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır. **EVET**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **HAYIR**, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir. **GELİŞTİRİLMEKTE**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **AÇIKLAMA**, bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir. Soruların devamında, sorunun daha iyi anlaşılmasına ilişkin yönlendirmeler yer almaktadır.

- Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.
- Bir soruya HAYIR cevabı verildiyse, ilgili alanların geliştirilmesi için birim yöneticisi tarafından adım atılmalıdır.
- Bir soruya GELİŞTİRİLMEKTE cevabı verildiyse, birim yöneticisi ilgili alanda ilerleme kaydedilmesi için yapılabilecekleri değerlendirmelidir.
- Bir soruya EVET cevabı verildiyse, bu o alanda geliştirilmesi gereken herhangi bir husus bulunmadığı anlamına gelmektedir.
- Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını ve iç kontrol sisteminin kamu idareleri için yeni bir uygulama olduğunu göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösteriniz.
- Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düştüğünüz durumlarda lütfen SGB'ye başvurunuz.

No	Sorular	Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
Puan		2	0	1	
KONTROL ORTAMI					
KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)	2			
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?	2			https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=31323132 web sayfasından ulaşılabilir.
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen	2			Konu ile ilgili Meslek Yüksekokulumuz ilgi sayılı yazıyla istinaden Hassas Görevleri bu kapsamda belirlemiştir. ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 16.05.2024 – 534355 Doğrulama Adresi: https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSMA0MT669&eS=534355

³ “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

⁴ “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

⁵ “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

	eğitilere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? <i>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</i>				
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? <i>(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</i>	2			https://www.etik.gov.tr/mevzuat/etik-mevzuati/ R. G.: 2005/Sayı: 25785 “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” Ek-1 de yer alan Kamu Etik Sözleşmesini içeren hususlarla ilgili personelin her birini bu sözleşmenin imzalatılarak benimsemeleri sağlanması planlanmıştır.
5	Biriminizde vatandaşla doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? <i>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</i>		0		Biriminizde vatandaşla doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart oluşturulmaktadır. En kısa zamanda tamamlanması planlanmaktadır.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2			
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? <i>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</i>			1	Üniversitemiz genelinde yapılan anketlere katılım sağlanmaktadır. Elektronik Başvuru yöntemi olarak öğrencilerimiz CİMER üzerinden müracaatlarını yapmakla birlikte Birimize dilekçe ile başvurularını yapmaktadırlar.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? <i>(Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)</i>	2			https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?s=gb web sayfamızda yer almaktadır.
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı? <i>(Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı</i>			1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 22.04.2024 tarihli ve E-45470950-612.01-524851 sayılı yazısına istinaden konu ile ilgili Meslek Yüksekokulumuz Hassas Görevleri bu kapsamda belirlemiş ve personellere tebliğ edilmiştir. ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 16.05.2024 – 534355

	<i>belirtilmelidir.)</i>				
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? <i>(Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.</i> <i>Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	2			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 22.04.2024 tarihli ve E-45470950-612.01-524851 sayılı yazısına istinaden konu ile ilgili Meslek Yüksekokulumuz Hassas Görevleri bu kapsamda belirlemiş ve personellere tebliğ edilmiştir. ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 16.05.2024 – 534355
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=313938 web sayfamızda yer almaktadır.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? <i>(Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? <i>(Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)</i>	2			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 22.04.2024 tarihli ve E-45470950-612.01-524851 sayılı yazısına istinaden konu ile ilgili Meslek Yüksekokulumuz Hassas Görevleri bu kapsamda belirlemiş ve personellere tebliğ edilmiştir. ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 16.05.2024 – 534355
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? <i>(“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i>			1	Şu an geliştirme aşamasındadır. Fakat; Rutin Değerlendirme ve Raporlama aşamasında Yöneticiler belirli aralıklarla performanslarını değerlendirmeleri ve bu değerlendirmeleri üst yönetim veya ilgili mercilere raporlamaları(Statejik Rapor ve 3’er Aylık İzleme Raporları, Birim Faaliyet Raporu ve Özdeğerlendirme Raporları rutin olarak üst yönetimle paylaşılmaktadır.)

15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? (Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)	2			Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmekte ve her personel ilgili yönetmelik çerçevesinde kapsama alınmaktadır.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?			1	Üniversitemiz üst yönetimce belirlenen eğitim faaliyetleri kapsamında yürütülmektedir.
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? (Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)			1	Değerlendirmeler açık ve yapıcı bir şekilde iletilmekte ve personelin neyi başarıyla yaptığını, hangi alanlarda gelişim gerektiğini ve hedeflerine nasıl ulaşabileceklerini anlamalarını sağlanmaktadır. Bu, hem personelin gelişimini sağlamak hem de beklentilerin netleştirilmesi açısından önemi vurgulanmaktadır. Bu tür geribildirimler, personelin güçlü yönlerini vurgulamak, gelişim alanlarını belirlemek ve performanslarını artırmak için de kendilerine bir fırsat sunmaktadır.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)	2			Eğitim ve Gelişim Programlarıyla ilgili personelin eksik olduğu alanlarda eğitim ve gelişim programları düzenlenmesi veya desteklenmekte, Geri Bildirim ve İzleme metoduyla performansın düzenli olarak değerlendirilmesi ve geri bildirimlerin verilerek nerelerde eksik olduğu iletilmektedir. Performansı artırıcı ortam hazırlayarak ki bunun içine ergonomi de dahildir, pozitif bir çalışma ortamının sağlanması ve personelin motivasyonunu artırmak için teşvik edici önlemlerin alınmaktadır. İlave olarak personelin iş çeşitlendirmesi yaparak rotasyon şeklinde motivasyonun arttırılması şeklinde yürütülmektedir.
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlanılma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)			0	
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?			0	Üniversitemiz üst yönetimce gerçekleştirilen bir işlemdir.
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza				

	ve onay mercileri belirlendi mi? (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)	2			
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? (Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)			1	ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 28.02.2024 – 503709 sayılı yazı ile Birimimiz bu hususlarla ilgili olarak işlemlerini yürütmektedir. Doğrulama Adresi: https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSAA567U7R&eS=503709
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?		0		Bu alanda herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?		0		23. soruya verilen cevap ile aynıdır.
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI: 32					
RİSK DEĞERLENDİRME		26		6	
RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.					
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? “Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.	2			Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 02.04.2024 – 520540 İzleme Değerlendirme Kanıt belgeleri Üniversite İzleme ve Değerlendirme Çalışması" ile YÖK'ün " Kurum İç Değerlendirme Raporu " (KIDR) göstergeleri baz alınmaktadır.
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? (Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları		0		

	<i>dikkate almaları gerekmektedir.)</i>				
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? <i>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</i>	2			24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Program Bütçe" başlıklı 9'uncu maddesi ile 2024-2028 Yılları Stratejik Raporunda faaliyetlerimiz arasında uyum olacak şekilde düzenlenmiştir. ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 26.12.2023 – 470339 Belge Takip Adresi : https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSF8U8SJAJ&eS=470339
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	2			2024-2028 Yılları Stratejik Raporunda faaliyetlerimiz kapsamında hedeflerimiz oluşturulmuştur.
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?		0		Oluşturulmamıştır.
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? <i>(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.</i> <i>İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</i>			1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 22.04.2024 tarihli ve E-45470950-612.01-524851 sayılı yazısına istinaden konu ile ilgili Meslek Yüksekokulumuz Hassas Görevleri bu kapsamda belirlemiş ve personellere tebliğ edilmiştir. ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 16.05.2024 – 534355
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?		0		
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? <i>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</i>		0		
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? <i>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</i>		0		

10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? <i>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</i> <i>Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.)</i>		0		
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</i>		0		
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? <i>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</i>		0		
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? <i>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.</i> <i>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i>		0		
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? <i>(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</i>		0		
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin		0		

	yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?				
16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu? <i>(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.</i> <i>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.)</i>		0		
TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME: 7					
	KONTROL FAALİYETLERİ	6		1	
KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.					
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? <i>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.</i> <i>Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i> <i>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</i>		0		
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor		0		

	mu? <i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i>				
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? <i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i>		0		
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? <i>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)</i>			1	5018 Kamu Maliye Yönetim Kanunu baz alınmakta ödenekler diğer hususlar ilgi daire Başkanlığınca paylaşılmaktadır.
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu? <i>(Birim faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</i>	2			

6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız. <i>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</i> <i>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</i>	2			Örneğin, mali, personel işlemleri, maaş mutemetliği, gerçekleştirme görevliliği gibi farklı birimler farklı işlevlere sahiptir ve kendi alanlarında yetkilendirilmişlerdir. Yönetim düzeylerinin ve pozisyonların net bir şekilde tanımlanmış her seviyedeki yöneticiler belirli bir yetki ve sorumluluk alanına sahiptir. Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreterliği Yönetim Kurulu ve Okul Kurulu ve daha üst düzey yöneticilere rapor verirler. Görevlerin ayrılığı ilkesi, kurum içinde şeffaflığı artırır, çıkar çatışmalarını önlemekte, verimliliği artıran ve güven ortamı oluşturan parametre konulundadır.
7	Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu? <i>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</i>		0		
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı? <i>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</i>			1	
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? <i>(Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli</i>	2			Devir teslim ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

	<i>işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</i>				
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? (Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)			1	Üniversitemiz tarafından sağlanmaktadır.
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? (Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)	2			Bilgi sistemlerinin bulunduğu birime yalnızca yetkilendirilen kişiler girebilmektedir. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yükseköğül Sekreteri, Güvenlik Personeli) Yazılı talimat ve taahhütname ile yazılı şekle dönüştürülmüştür.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?		0		Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerçekleştirilmektedir.
TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ :11					
	BİLGİ VE İLETİŞİM	8		3	
BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.					
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? (Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)	2			Örnek olarak; belgeler Elektronik Belge Yönetim süreci ile yürütülmekte ve içerikle ilgili belgeler ilgili personele sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.

2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	2			Birimimiz web sayfasında ilan edilmiştir. https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323333
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? <i>(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>	2			
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? <i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i>		0		
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? <i>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</i>			1	
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? <i>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)</i>	2			Birimimiz Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Sorumlusu bu iş ve işlemleri yürütmektedir. Birimimiz Web Sayfasında duyurulmuştur. https://akademik.adu.edu.tr/myo/germencik/default.asp?idx=32323239
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini				

	kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?			1	Birimimizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması nedeniyle bu iş ve işlemleri bunun üzerinden yürütülmektedir.
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? <i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i> <i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	2			Birimimizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılması nedeniyle bu iş ve işlemleri bunun üzerinden yürütülmektedir.
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi? <i>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</i>			1	Şikayetlerin gizliliğine riayet edilmektedir.
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu? <i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i>		0		
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? <i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i>		0		
TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM :13					
	İZLEME	10		3	
İZLEME: İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve					

verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.

İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.

Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?			1	Birimimiz Kalite Kurulunun olağan toplantılarında gündeme gelmektedir.
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? <i>(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)</i>	2			
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? <i>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.</i> <i>İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.</i> <i>İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</i>	2			
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	2			
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? <i>(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı?)</i>	2			

	<i>Kısaca yazınız.)</i>				
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? <i>(Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)</i>		0		
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? <i>(Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)</i>			1	
TOPLAM PUAN – İZLEME: 10					
GENEL TOPLAM: 73					



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü

Sayı : E-67525595-060-657866
Konu : İş Akış Şemaları

20.12.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemizde Kurumsal Kalite Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemi sürecinin etkin şekilde yönetimi kapsamında yapılan incelemelerde, bazı akademik ve idari birimlere ait iş akış şemalarının birim internet sayfalarında bulunmadığı ya da güncellenmesi gerektiği tespit edilmiştir.

Bu doğrultuda, birim bünyesinde yürütülen tüm iş süreçlerinin sırasıyla ve görsel bir düzen içinde gösterildiği anlaşılır şablonlar kullanılarak hazırlanmış birim iş akış şemalarının, **10 Ocak 2025 Cuma günü mesai bitimine kadar** internet sayfalarına yüklenmesi; internet sayfasında mevcut olan iş akış şemalarının ise kontrol edilerek gerekiyorsa güncellenmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve konuya ilişkin gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Cemal İYEM
Rektör Yardımcısı

Dağıtım:

Genel Sekreterlik Makamına
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Hemşirelik Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Kuşadası Denizcilik Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Nazilli Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına
Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSPZ1LPR18

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSPZ1LPR18&eS=657866>

ADÜ Merkez Kampüs Aytepe Mevkii 09100 Efeler/AYDIN
Telefon: 0(256) 218 20 00 Faks: 0(256) 214 66 87
e-Posta: rektorluk@adu.edu.tr İnternet Adresi: www.adu.edu.tr
KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ayşe DEVRİM
İstatistikçi
Telefon: 2054



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.1/4