

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (BÖDR)

HAZIRLAMA KILAVUZU (SÜRÜM 3.2)



KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2023

Rehberdeki başlıklara ilişkin detaylara <https://portal.yokak.gov.tr/> adresinden ulaşılabilir.

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER.....	1
Giriş	1
Amaç	1
İçerik.....	1
Format ve Hazırlık	2
Raporun Teslimi ve Dağıtımı.....	2
Raporların Değerlendirilmesi Süreci	2
Gizlilik	2
EK.1 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU	8
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	9
1. İletişim Bilgileri.....	9
2. Tarihsel Gelişimi.....	9
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	9
4. Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri.....	9
5. Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri	9
6. Birimin Organizasyon Yapısı	9
7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	9
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	10
A.1. Liderlik ve Kalite	10
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	13
A.3. Yönetim Sistemleri	14
A.4. Paydaş Katılımı	17
A.5. Uluslararasılaşma.....	19

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	20
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	20
B.2. Programların Yürütülmesi.....	25
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	27
B.4. Öğretim Kadrosu	30
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....	32
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	32
C.2 Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler	34
C.3. Araştırma Performansı.....	35
D. TOPLUMSAL KATKI.....	37
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	37
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	38
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	38
EK.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	39

GENEL BİLGİLER

Giriş

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde ve/veya Kurumsal Akreditasyon süreçlerinde esas alınmak üzere, Üniversitemizdeki tüm birimlerin katılımıyla her yıl hazırlanır ve Mart ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)'na teslim edilir. Kurum iç değerlendirme sürecine akademik ve idari birimlerimizin aktif katılımının sağlanması için bu birimlerimizin de kendi öz değerlendirmelerini yapmaları uygun görülmüştür. Bu kılavuzda YÖKAK tarafından yayınlanan [KİDR Hazırlama Kılavuzu 2023](#) (Sürüm 3.2) esas alınarak, akademik ve idari birimlerimizin öz değerlendirme raporlarını (BÖDR) hazırlarken üzerinde durmaları gereken konular, iletilmesi uygun olabilecek kanıt belgeleri, ADÜ BÖDR şablonu (Ek-1) ve göstergeler (Ek-2) yer almaktadır.

Amaç

KİDR'in amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Raporun hazırlık süreci, kurumun Kurumsal Akreditasyon süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. Bu fırsat paydaşlarla iletişim ve işbirliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi önemlidir. Üniversitemizin idari birimleri raporlarını hazırlarken kendi faaliyetlerini Üniversitenin kurumsal değerlendirmesine kaynak teşkil edecek şekilde değerlendirmelidir. Diğer bir ifade ile her birim raporda yer alan beş ana başlık altındaki her bir ölçütte Üniversite genelinde yürütülen faaliyetleri açıklamalı ve bu faaliyetlere ilişkin kanıtları sunmalıdır.

İçerik

ADÜ-BÖDR, birimin Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesinin yapılabilmesi için gereken bilgileri sağlamaya yönelik olarak bu rehberde verilen şablona göre hazırlanmalı ve istenilen tüm bilgi ve belgeleri içermelidir. Birimin öz değerlendirme süreci aşağıdaki dört ana hususu kapsayacak şekilde gerçekleştirileceğinden, Birim tarafından hazırlanacak öz değerlendirme raporunun aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

- Birim ne yapmaya çalışıyor?
(Birimin misyonu ve hedefleri)
- Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?
(Birimin kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği)
- Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?
(Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçler, paydaş katılımı ve kapsayıcılık)
- Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?
(Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri ve sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı)

Format ve Hazırlık

ADÜ-BÖDR'nin kapak sayfası, bu kılavuzun ekinde verilen formata (Ek-1) uygun olarak birim adı, adresi ve raporun hazırlanma tarih bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir.

ADÜ-BÖDR yazımında bu kılavuzda yer alan ifadeler, birime uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Rapor yazımında, “12 punto Times New Roman” yazı karakteri kullanılmalıdır. Rapor, ekleri hariç en fazla 30 sayfa ile sınırlı olacak şekilde hazırlanmalı; ayrıntılı bilgi ve belgeler rapor ekinde yer verilmeli ya da elektronik ortamda erişim imkânı olanların linkleri raporda olmalıdır.

Rapor hazırlanırken belirtilen formata titizlikle uyulması gerekmektedir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ADÜ-BÖDR ve eklerinin basılı ve elektronik kopyası her yıl Şubat ayının sonuna kadar Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğüne ulaştırılmalıdır. Birim öz değerlendirme raporlarının ebys ve mail üzerinden teslim edilmesi beklenmektedir.

E-posta: kalite@adu.edu.tr

Raporların Değerlendirilmesi Süreci

Tüm akademik ve idari birimlerden derlenen rapor verilerin incelenmesi ve bir araya getirilmesi, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir. Ön inceleme sürecinde biçim ve/veya içerik eksikliği görülen BÖDR ilgili kısımlarının birim tarafından en kısa süre içinde düzeltilmesi istenebilir. Düzeltmeleri tamamlanan birim dosyalarının e-posta ile Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğüne (kalite@adu.edu.tr) iletilmesi gerekir.

BÖDR ilgili kısımlarının hazırlanması ile ADÜ KİDR'nin tamamlanması arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar elektronik ortam kullanılarak Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Tüm akademik ve idari birim raporlarının derlenip ön incelemesinin yapılmasının ardından Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporunu (ADÜ-KİDR) hazırlar ve Yükseköğretim Kalite Kuruluna (YÖKAK) iletir. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nün YÖKAK'a ADÜ-KİDR'yi zamanında gönderebilmesi için BÖDR ilgili kısımlarının koordinatörlük tarafından belirtilen tarihlere uygun şekilde ulaştırılması büyük önem taşımaktadır.

Gizlilik

ADÜ-BÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca kurumsal amaçla, Üniversitemizin KİDR'ini hazırlamak üzere kullanılacak, kişisel çalışma ve araştırmalarda kullanılmak üzere şahıslarla kesinlikle paylaşılmayacaktır. İlgili birimin izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

Önemli Açıklamalar:

- Bu kılavuz, ADÜ-BÖDR’de, ilgili başlıklar altındaki değerlendirmeleri kapsamı hakkında bir fikir vermesi ve birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerini sunarken rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.
- ADÜ-BÖDR’in, dört ana tema (**Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı**) ve bu başlıklar altında yer alan ölçütler ile ilgili ölçütlerin altında sıralanan alt ölçütler esas alınarak hazırlanmalıdır.
- Rapor yazımında, açıklamalar “*başlıklar*” altında yer alan her bir ölçüte yönelik yapılmalı, ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki başlıklar esas alınmalıdır. İlgili alt ölçütün olgunluk düzeyi kurumun KİDR’inde yer verilmesi üzerine Kalite Komisyonu tarafından derecelendirilecektir (Tablo 1).

Tablo 1. KİDR yazımında başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi örneği

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Ölçüt	B.1 Programların Tasarımı ve Onayı	Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir. Ölçütlerin açıklamaları alt ölçütlere yönelik bilgileri içerecek şekilde yazılmalıdır.
Alt Ölçüt	B.1.2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu	Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlar bu bölümde sunulacaktır. Alt ölçütler için ayrıca açıklama yazılmayacaktır.

- KİDR’de alt ölçütlerin olgunluk düzeylerinin belirlenmesine ilişkin genel yaklaşım aşağıdaki şekilde yer almaktadır.



Örnek Gösterilebilir

- 5 İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

- 4 Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

Planlama ve Uygulama

- 3 Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

Planlama

- 2 Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulamaya bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

Çalışma Bulunmamaktadır

- 1 Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

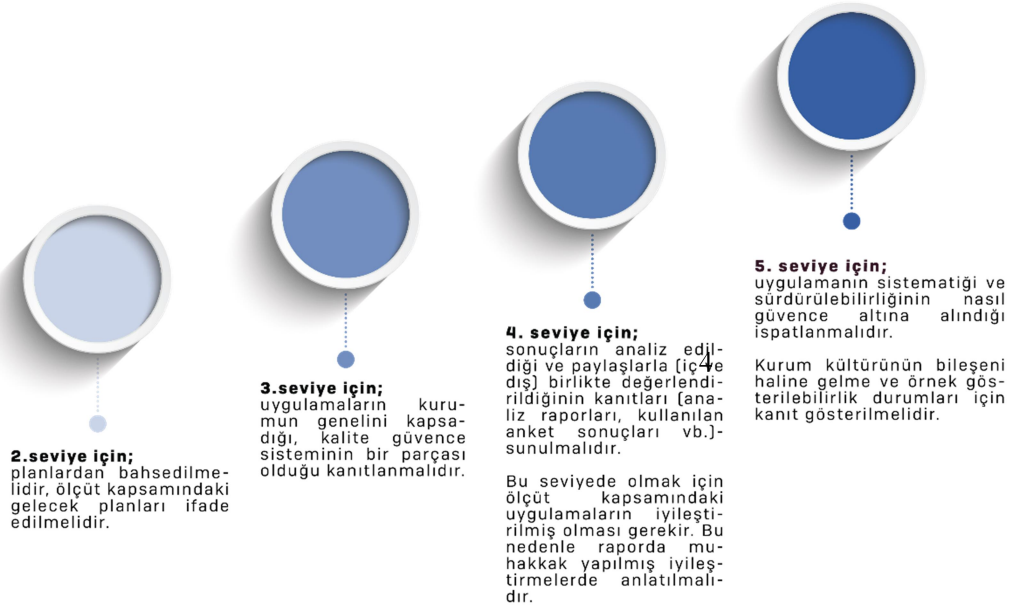
Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

- Rapor yazımında, açıklamalar “başlıklar” altında yer alan her bir ölçüte yönelik olarak yapılmalı; ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyi esas alınmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine ilişkin örnek Tablo 1’de sunulmuştur.

Tablo 1. KİDR yazımında başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi örneği

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Ölçüt	B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir.
Alt Ölçüt	<u>B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi</u>	Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi KGYBS üzerinden derecelendirilecektir.

- Alt ölçütlerin olgunluk düzeyinin değerlendirmesinde kullanılan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. Bir olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir (Şekil 2).



Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları

- Her bir olgunluk düzeyi bir önceki olgunluk düzeyini mutlaka kapsamalıdır.
- Bir alt ölçütte 4 olgunluk düzeyine karar verebilmek için;
 - Uygulamaların kurumun geneline yayılmış olması,
 - Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
 - Bu sonuçların izleniyor olması,
 - İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek uygulamaların iyileştirilmiş olması,
 - Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk düzeyine karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;
 - Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması),
 - Uygulamaların kurumun genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
 - Örnek olabilme durumunun (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi) karşılandığının, ispatlanması gerekmektedir.
- Tüm alt ölçütlere ilişkin detaylı açıklamalara, Yükseköğretim Kalite Kurulu Bilgi Portalından (<https://portal.yokak.gov.tr/>) ulaşılabilir.
- BÖDR yazımı sırasında, ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “*örnek kanıtlar*” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.
- BÖDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “*bu husus birimimizde mevcuttur*”, “*bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır*”, “*birimimizde söz konusu sistem bulunmaktadır*” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin birimde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntem izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

.2.Yazım Biçimi

BÖDR raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki yazım kuralları geçerlidir.

Raporda Geçen	Format ve Stil Kuralları
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., kalın (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Alt Ölçüt başlıkları	Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla birlikte kurum tarafından yazılacak: Örneğin A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar)
<i>Diğer Başlıklar</i>	Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için italik, kalın, 12 punto yazı stili kullanınız. Bu başlıklarda numaralandırma <u>kullanmayınız</u> .
Gövde Metni	Times New Roman, 12 punto, tek satır aralığı, iki yana yaslı
Başlık-Satır arası/ paragraflar arası	1,5 satır aralığı kullanınız.
Sayfa numaraları	Alt bilgi kısmında ortaya gelecek şekilde yazılır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Kenar Boşlukları	Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5 cm aralık olmalıdır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Kanıt Başlıklarının Yazımı	1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız. 2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk <u>kullanmayınız</u>. Bunun yerine alt çizgi kullanınız. 3. Kanıt adı yazılırken, en başa ilgili alt ölçütü ifade eden olgunluk düzeyini yazınız. Örneğin; [4]A.3.1.1.kanıtın_adı └─→ 4 olgunluk düzeyini ifade eder [2][3]A.3.1.1.kanıtın_adı └─→ 2 ve 3 olgunluk düzeylerini ifade eder 4. Kanıt adı yazılırken, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarasını ve kanıt sayısını yazınız. Örneğin; [3]A.3.1.1.kanıtın_adı └─→ kanıt sayısı └─→ ilgili alt ölçüt └─→ olgunluk düzeyi

3. Kanıt Kullanımı

Kanıt kullanırken dikkat edilecek en önemli husus, yukarıda da belirtildiği gibi, kanıtın alt ölçüt için yazılan metindeki ifadeleri doğrudan destekleyici olmasıdır. Bu amaçla, kuruma ait mevzuat, doküman, web sayfası, rapor, vb. kanıt olarak kullanılabilir. Ancak, bunların kullanımında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Kanıt başlıkları bu kılavuzun yazım stili sayfasında yer alan şekilde olmalıdır.
- Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.
- Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.
- KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)
- Kurumun ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır.
- Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.
- Kanıt adı yazılırken, en başa ilgili alt ölçütü ifade eden olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Örneğin; “(3)kanıtın_adi”
- Kanıt adı yazılırken, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarası ve kanıt sayısını (metin içerisinde kısa alıntılatabilmek için) yazılmalıdır.

Örneğin; B.3.4. Dezavantajlı gruplar alt ölçütü için 2 olgunluk düzeyi verdiyseniz ve bu alt ölçüt için ikinci kanıtınızsa kanıt başlığı aşağıdaki şekilde olmalıdır.

(2)B.3.4.2.kanıtın_adi

EK-1

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi

Koçarlı Meslek Yüksekokulu

2024

1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Bu bölümde, birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir.

1.1 İletişim Bilgileri

Birim yöneticisi (Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Dekan Yard. /Müdür Yard.) ve formu doldurmakla yükümlü birim kalite komisyonu başkanının iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) ile birimin web adresine yer verilmelidir.

Dr.Öğretim Üyesi Taner AKBAŞ

taner@adu.edu.tr

Koçarlı Meslek Yüksekokulu

Tel: 0256.2206600

Fax: 0256.2206699

e.posta: kocarlimyo@adu.edu.tr

web: akademik.adu.edu.tr/myo/kocarli

1.2 Tarihsel Gelişimi

Birimin tarihi kısaca anlatılır, varsa son yıla dair gelişmeler en alt paragrafta yer alacak şekilde eklenmelidir. Ayrıca son 5 yılın programlar ve seviyeler temelinde öğrenci sayıları, akademik ve idari personel sayıları, alt yapı durumu ve benzeri bilgilere yer verilmelidir.

Koçarlı Meslek Yüksekokulu, 10 Mart 2006 tarihli Yükseköğretim Kurulu kararıyla Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak kurulmuştur. Yüksekokulda 2023 yılı itibari ile 6 bölüm, bu bölümlere bağlı olarak 6 adet aktif, üç adet pasif program bulunmaktadır.

Eğitim süresi iki yıldır ve mezunlara tekniker diploması verilmektedir. Koçarlı Meslek Yüksekokulu bölge ve ülkenin ihtiyaç duyduğu, nitelikli elemanları (tekniker) yetiştirmektedir.

2019 yılında Yüksekokulumuz tarafından başlatılan kalite yönetim sistemi çalışmaları Pandemi ve 06 Şubat 2023 tarihli Deprem gerekçeleriyle kesintiye uğramakla birlikte, devam etmektedir.

1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

“Birim ne yapmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt verebilmek üzere birimin misyonu, vizyonu, değerleri ve öncelikli hedefleri özet olarak sunulmalıdır. Bunların Aydın Adnan Menderes Üniversitesi misyon, vizyon ve değerleriyle ne derece örtüştüğü değerlendirilmelidir.

Misyon

Değerlerimize bağlı, paydaşlarımızla işbirliği içinde, sektörün ihtiyacını karşılayan mesleki donanıma sahip teknikerler yetiştirmektir.

Vizyon

Dünyayı gören, Türkiye'nin ihtiyaçlarına cevap veren, programları ve mezunları ile tercih edilen, şeffaf, yenilikçi ve mensubu olmaktan gurur duyulan yükseköğretim kurumu olmak.

Değerlerimiz / İlkelerimiz

Bilimsel Yaklaşım
Yenilikçilik
Sürdürülebilirlik
Takım ruhu
Paydaşlarla İşbirliği
Liyakat
Tutarlılık
Şeffaflık
Özgürlük

Kalite Politikamız

İhtiyaç ve beklentileri tam olarak karşılayan mesleki donanıma sahip teknikerleri yetiştirmek için; Yüksekokulumuz amaç ve bağlamına uymayı, Stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşmayı, İlgili taraflar ile iş birliği içinde olmayı, Toplam kalite felsefesini esas alarak eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve diğer süreçlerimizi sürekli gözden geçirerek iyileştirmeyi hedeflemektedir. Yüksekokulumuzun gerçekleştirdiği eğitim-öğretim hizmetlerinin kalitesini yükseltmek amacıyla mevcut 12 Laboratuvarın hizmetlerine yönelik laboratuvar kullanım rehberi hazırlanmış, yayınlanmıştır.

1.4 Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Birimin eğitim ve öğretim faaliyeti gerçekleştiren programları (çift dal, yandal, ortak dereceler, programın türü ve eğitim dili vb.) hakkında özet bilgilere yer verilmeli, ek bilgi ve veriler ise raporun ekinde sunulmalıdır. Eğitim ve öğretim faaliyeti bulunmayan birimler bu kısmı atlayabilirler.

Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü altında;

- Organik Tarım (Aktif)
- Tıbbi ve Aromatik Bitkiler (Aktif)

Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü altında;

- Laboratuvar Teknolojisi (Aktif)
- Kozmetik Teknoloji (öğrenci alımı bulunmamaktadır)

Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü altında;

- Üretimde Kalite Kontrol (Aktif)

Park ve Bahçe Bitkileri Bölümü altında;

- Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği (Aktif)

Tasarım Bölümü altında;

- Endüstri Üretimi Tasarımı (öğrenci alımı bulunmamaktadır)
- Grafik Tasarımı (öğrenci alımı bulunmamaktadır)

Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü altında;

- Çocuk Gelişimi (Aktif)

olmak üzere 6 bölüm altında aktif-pasif toplam 9 adet program bulunmaktadır.

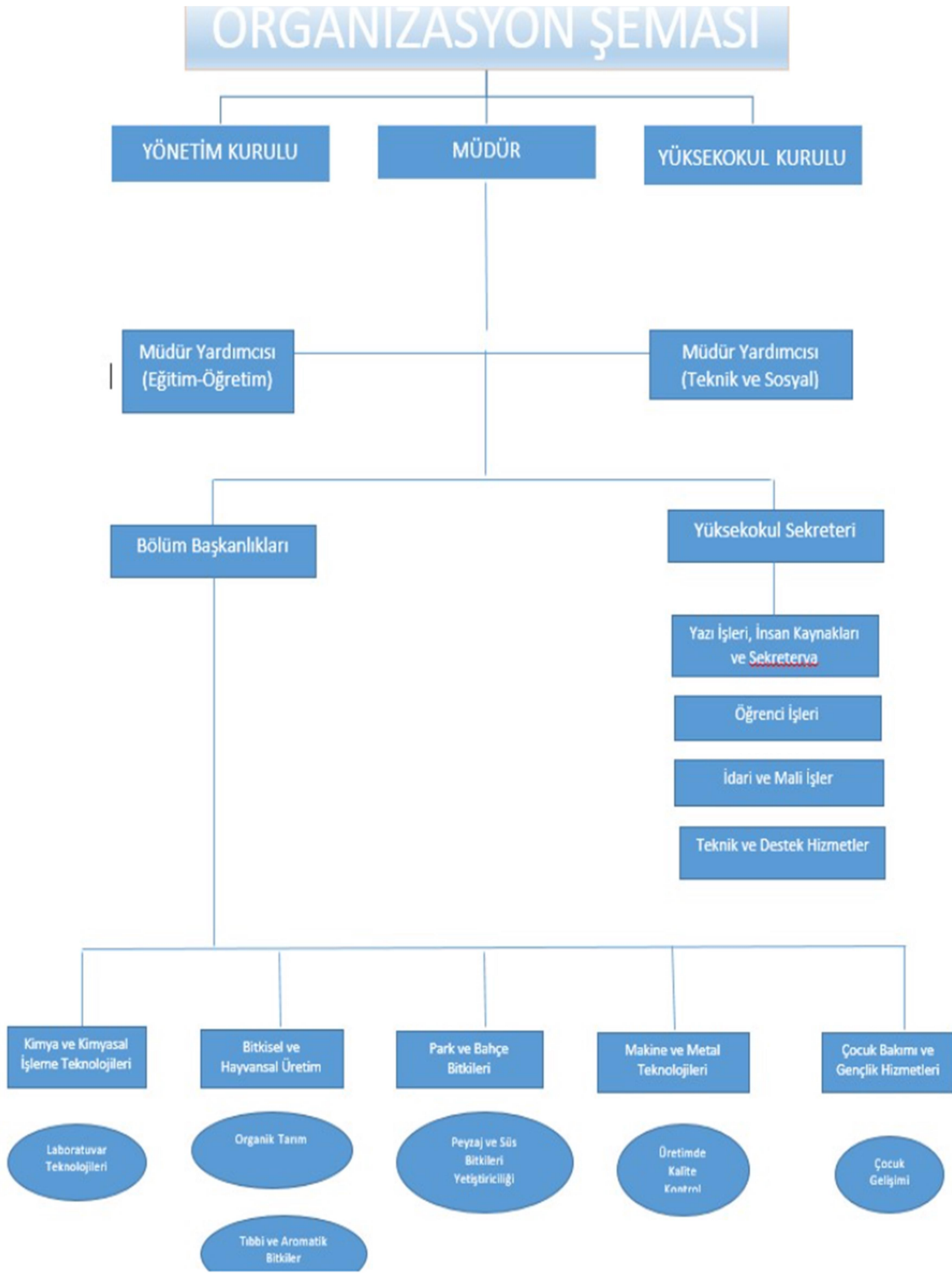
1.5 Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

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

Koçarlı Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim faaliyetlerini, Ziraat Fakültesinin de yer aldığı Koçarlı İlçesi Çakmar Mahallesiindeki Güney Kampüsü içerisinde sürdürmektedir. Toplam 8.500 m² kapalı alanı bulunan iki blok halindeki hizmet binamızda, her biri 70 m² alanlı 10 adet derslik, her biri 15 bilgisayar kapasiteli 2 adet bilgisayar laboratuvarı, her bir bölüme tahsisli 8 adet uygulama laboratuvarı, 19 adet idari büro bulunmaktadır. Açık alanların 2500 m²'lik kısmı uygulama sahası olup, içerisinde 100 m² kapalı alanlı sera ve 200m² alanlı kanatlı üretim tesisi yer almaktadır.

1.6 Birimin Organizasyon Yapısı

Yöneticiler arasında görev dağılımı ile varsa geçici veya sürekli olarak oluşturulmuş komisyonlara yer verilir.



Yüksekokulun Organizasyon Şemasına ilave olarak ; Birim Kalite Komisyonu, Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma ve Değerlendirme Komisyonu, Yemek Bursu Değerlendirme Komisyonu, Staj Komisyonu, ISG Kurulu, Ders Eşdeğerlik ve İntibak Komisyonu, Stratejik Plan Komisyonu, Yatay Geçiş Başvurusu Değerlendirme Komisyonu, Akademik Teşvik ve Başvuru İnceleme Komisyonu, Sayım ve Döküm Komisyonu, **Birim Su Komisyonu** olmak üzere oluşturulmuş Komisyonlar görev yapmaktadır.

1.7 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimin, en son BÖDR’inde yer verilen iyileşmeye açık yönler kapsamında yapılan çalışmalar ve alınan önlemler hakkında kısa bir özet bilgi verilmelidir. Birim Kalite Komisyonu’nun bölümlerin yıl içinde gerçekleştirdiği tüm **iyileştirmeye yönelik çalışmalar** ve alınan **önlemleri** içerecek şekilde yazılmalıdır. Daha önce böyle bir çalışma yapılmadı ise bu durum belirtilmelidir.

Birim Kalite Komisyonu tarafından iyileştirmeye yönelik alınan önlemler kapsamında ; Pandemi süreci ve 06 Şubat 2023 tarihli Deprem felaketinden dolayı ortaya çıkan eksiklikleri gidermeye yönelik, fiziki ortamların yeniden eğitim-öğretime hazırlanmasına ilişkin tamir-tadilat işlemleri, Uygulama Alanının bakım-onarım çalışmaları, Dersliklerin teknik donatılarının bakım-onarım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Öğretim elemanı eksiklerinin giderilmesine yönelik, iki adet Ders verecek Öğretim Görevlisi alımı işlemleri gerçekleştirilmiştir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

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

Bu amaca yönelik olarak;

- “*Birim misyon, vizyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?*” sorusunun cevabını verebilmek üzere, birimin kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları,
- “*Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?*” sorusunun cevabını verebilmek üzere, birimin kalite güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi,
- “*Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?*” sorusu kapsamında birimin diğer Üniversitelerdeki aynı birimlerle rekabet avantajını koruyabilmek üzere ne tür iyileştirmeler yaptığı, birim iç ve dış değerlendirme (program akreditasyonu, laboratuvar akreditasyonu ve sistem standartları yönetimi (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO50001 vb.) çalışmaları, ödül süreçleri (EFQM, ...) kapsamında birimde geçmişte gerçekleştirilen ve halen yürütülen çalışmaların nasıl kurgulandığı ve yönetildiği,
- “*Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?*” sorusuna yanıt oluşturmak üzere birimin, dış değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerini nasıl iyileştirdiği; bu iyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin birimin işleyiş ve iş yapış yöntemlerine nasıl yansıdığı (kısacası iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığı [Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü]) anlatılmalıdır.

A.1. Liderlik ve Kalite

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

2021 yılı BÖDR’unda belirtildiği şekildedir.

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

- Birimin, eğitim ve öğretim ve araştırma süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim

ve idari yapısı nasıl tanımlanmıştır? (Birimde, gerekli durumlarda Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamının gerekliliklerine ilave olarak farklı bir yönetim yaklaşımı geliştirilmiş olması.)

Örnek Kanıtlar:

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

Birimin yönetim ve idari yapısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt mevzuatı uyarınca, ilgi yetki ve sorumluluklar, görev tanımları doğrultusunda düzenlenmiştir. İdari ve akademik yapı arasında Yönetişim Modeli uygulanmaktadır. Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu benzeri Karar Organları ile oluşturulan Alt Kurul ve Komisyonlar eşgüdümlü olarak çalışmaktadır.

A.1.2. Liderlik

- Birim yöneticilerinde, kalite çevrimleri konusunda farkındalık, sahiplenme ve motivasyon düzeyi nasıldır?
- Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiş midir?
- Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birimdeki motivasyon ve stresi nasıl yönetmektedir?
- Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında iletişim nasıl sağlanmaktadır?
- Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi nasıl değerlendirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Birimdeki kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar
- Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler ile liderlik özelliklerini geliştirmek için yapılan uygulamalar (Liderlik programları vb.)
- Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler ile kültürü geliştirmek için yapılan uygulamalar (İyileştirme raporu)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimde Liderlik koordinasyonu; İdari, akademik personeller ve İdare arasında düzenlenen yetki ve sorumluluk paylaşımları ile birlikte iş yapma kültürü çerçevesinde yürütülmektedir. EBYS sistemi üzerinden yürütülen ilgili Bilgi, Belge paylaşımları, ayrıca sürekli güncellenen Birim web sayfası aracılığıyla yapılan Duyuru ve paylaşımlarla süreç yürütülmektedir.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

• Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimde yürütülen çalışmalar nelerdir?

• Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu/birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları nasıl sergilenmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Değişim yönetim modeli
- Değişim planları, yol haritaları
- Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları
- Kıyaslama raporları
- Yenilik yönetim sistemi
- Değişim ekipleri belgeleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimin mevcut Bölüm ve Programlarının güncellik takipleri sürekli takip edilerek, Üniversite-Sanayi İşbirliği çerçevesinde sektör beklentilerine uygun program içerikleri gündeme getirilmektedir. Bu anlamda, üniversitenin Eğitim Komisyonunun aldığı çerçeve kararlar ve yönlendiriciliğine uygun aktif programlar ile pasif programlar ayrıştırılmaktadır.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

• Birim, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi nasıl kurmuş, iç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul etmekte midir? (*ADÜ-BÖDRde kalite süreçlerinin, stratejik plan ve iç kontrol sistemi ile ilişkilendirilmiş olması*).

• Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ) döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı süreçleriyle idari ve yönetsel süreçlerinin tamamında işletilmekte midir?

• Birim içi kalite kültürü yaygınlaşmış ve uygulamalara yansımakta mıdır?

• Birim kalite komisyonu program akreditasyon süreçlerine nasıl destek sağlamaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri
- İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Geri bildirim yöntemleri
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler
- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birim içi Kalite Kültürü benimsenmiş ve uygulamalara yansıtılmaktadır. İç Kalite Güvencesi mekanizmasının işletilmesine yönelik ; Üniversitenin Stratejik Plan ve üst politika belgelerine uyumlu şekilde hazırlanan Birim Stratejik Planı uyarınca işlemler yürütülmekte,

Dönemsel Raporlamalar ile alınan mesafe izlenmektedir.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

- Birim, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşmakta mıdır?
- Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği nasıl güvence altına alınmaktadır?
- Yönetim ve idarenin birim çalışanlarına ve genel kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik ilan edilmiş ilkesi var mıdır?
- Birim, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlamış mıdır?

Örnek Kanıtlar:

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri
- Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları (üniversite bültenleri, web sayfası vb.)
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili

memnuniyeti ve geri bildirimleri

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Birim yöneticilerinin periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, basılı yayınlar vb.
- Paydaş görüşlerinin yönetsel fonksiyonlara yansıdığına dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimin yetki ve sorumluluk alanlarına yönelik tüm işlemleri, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Mali yıl sonunda hazırlanan Faaliyet Raporu birim web sayfasında yayınlanarak kamuoyunun değerlendirmelerine sunulmaktadır. Ayrıca, üniversite tarafından paydaşlara yönelik düzenlenen Memnuniyet Anketleriyle geri dönüşler izlenmektedir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri birimin duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmakta mıdır?
- Birim, kurumun kalite politikasını tüm paydaşların göreceği şekilde ilan etmiş midir?
- Kurumun politikaları birimin tercihini yansıtmakta mıdır? (*standartlara uygunluk, amaca uygunluk ya da her ikisi birlikte vb.*)
- Kurum politikalarının somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri var mıdır? (*Varsa örnekleriyle sununuz.*)
- Birimin tarihsel geçmişi ve alışkanlıkları kalite güvence sistemi ile nasıl entegre edilmiştir?

Örnek Kanıtlar:

- Politika belgelerinin birimde paylaşıldığına ilişkin kanıtlar
- Politika belgelerinin web sayfasından paylaşıldığına ilişkin göstergeler
- Politika belgeleri ile iç kalite güvencesi sistemi arasındaki ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri
- Politika belgelerinin izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar
- Politika belgelerinin birime özgü performans göstergeleri
- Politika belgeleri yıllık değerlendirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimin Kalite ile ilgili politika ve stratejileri, Birim web sayfası aracılığıyla kamuoyuyla paylaşılmakta ve Faaliyet Raporu belgesiyle de süreç çıktıları sunulmaktadır.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

- Birimin, öncelikli stratejik hedeflerine ulaşma düzeyi nasıl takip edilmektedir? Birimin

öncelikli stratejik hedeflerinin yıl içinde gerçekleşme düzeyi değerlendirilmelidir.

Örnek Kanıtlar:

- Birimin öncelikli stratejik planı ve hedefleri var ise, bununla ilgili yapılan değerlendirmenin raporu veya değerlendirmenin yapıldığı toplantının tutanağı
- Performans raporları
- Birimin stratejik planı uygulama sürecinde kurum iç ve dış paydaşlarıyla periyodik olarak gerçekleştirdiği toplantılar, etkinlikler ve raporlar
- Stratejik plan ve hedeflerin Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Stratejik Planlarda belirtilen hedeflere yönelik, Birim Stratejik Plan Ekibi ve alt komisyon olarak oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Komisyonlarının dönem raporlarıyla süreç takip edilmekte ve sonuçlar Kalite Koordinatörlüğü Birimine iletilmektedir.

A.2.3. Performans yönetimi

- Eğitim ve öğretim, araştırma, idari ve toplumsal katkı süreçlerinde birime özgü anahtar performans göstergeleri ne düzeyde gerçekleşmektedir? *(Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak öğrencilerin; demografik bilgileri, gelişimi ve başarı oranı, program memnuniyeti vb. bilgiler; Ar-Ge faaliyetlerine yönelik olarak araştırma kadrosunun; ulusal/uluslararası dış kaynaklı proje sayısı ve bütçesi, yayımlarının nicelik ve niteliği, aldığı patentler, sanat eserleri vb. bilgiler; mezunlara yönelik olarak mezunların; istihdam oranları ve istihdamın sektörel dağılımı, nitelikleri, vb. bilgiler; Toplumsal Katkı hedeflerinin izlenmesine yönelik göstergeler; uzaktan eğitim performansının irdelendiği ve izlendiğine ilişkin göstergeler, birime özgü diğer göstergeler)*
- Birim hafızasına ve birim kültürünün sürekliliğine hassasiyet nasıl gösterilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Performans göstergeleri
- Anahtar performans göstergeleri
- Performans göstergelerinin birimler ölçeğinde gerçekleşme düzeyi
- Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde performans göstergelerinin izlenmesi
- Yıllık raporlarda performans göstergelerine ilişkin bulgular
- Performans programı raporu
- İyileştirme uygulamaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimde Mezunlara yönelik izleme sistemi mevcut değildir. İzleme ve Değerlendirme süreci ; ADÜ Kariyer Merkezi aracılığıyla yürütülmektedir. ARGE ve Bilimsel Yayın süreçlerine ilişkin bilgi ve veriler, Faaliyet Raporu içinde yer alan başlıklar doğrultusunda ilgililerden temin edilerek, Rapora veri olarak yansıtılmaktadır.

A.3. Yönetim Sistemleri

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

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

• Birim her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere nasıl bir bilgi yönetim sistemi kullanmaktadır? (*Bilgi yönetim sisteminin yapısı, erişilebilir ve kullanım kolaylığı*)

• Kalite güvencesi bilgi sistemi, birimin belirlediği anahtar performans göstergelerini nasıl izlemektedir?

• Bilgi Yönetim Sistemi kalite süreçleri ile ilişkili ve sistemde insan kaynakları, eğitim ve öğretim ve araştırma faaliyetlerinin entegrasyonu sağlanmış mıdır? (*Bilgi yönetim sisteminde kalite göstergeleri, birimler düzeyinde de veri girişi olması, birime özgü bilgi yönetim sistemi kullanılması.*)

• Birimin iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgileri önceden planlanmış ve ilan edilmiş sıklıkta toplanmakta mıdır?

• Birimde bilgi yönetim sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği nasıl sağlanmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Birimin bilgi yönetim sistemi ve bu sistemin fonksiyonları
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Bilgi yönetim sistemi analiz sonuçlarının izlenmesi ve iyileştirme çalışmalarında kullanılmasına ilişkin uygulamalar
- Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimin Bilgi Yönetim Sistemine ilişkin tüm süreçleri, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, EBYS Koordinatörlüğü ve ADUZEM birimleri tarafından yürütülmektedir.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

- Birimin insan kaynakları hedefleri kurumun insan kaynakları politikası ve hedeflerini ne derecede karşılamaktadır?
- İnsan kaynaklarının yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?
- Birimin işe alınan/atanan personelinin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinlikleri nasıl tanımlanmaktadır?
- İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere nasıl bir sistem kullanılmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Birimin insan kaynakları hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (*Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.*)
- Birimde işe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları (eğitim programının kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

- İdari personelin performansının değerlendirilmesinde kullanılan tanımlı süreçler
- İdari personele yönelik ödüllendirme mekanizmaları ve uygulama örnekleri
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematığı, anket sonuçları ve iyileştirme örnekleri
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimde görev yapmakta olan İdari Personellere yönelik, tüm görev alanlarına ilişkin yeterli personel mevcut değildir. Güvenlik ve Uygulama Alanında yürütülen işlemlere yönelik özel nitelik gerektiren personel bulunmamaktadır. Personel görev tanımları yapılmıştır. Hizmet İçi Eğitim uygulamaları ise Personel Dairesi Başkanlığı tarafından planlı uygulamalar olarak merkezi sistem yürütülmektedir.

A.3.3. Finansal yönetim

- Mali kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?

•Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (*Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği*)
- Finansal kaynakların dağılımı (gelirler ve giderler bazında ayrı ayrı) ile kurumun stratejisinin uyumu
- Taşınır/taşınmaz kaynakların yönetimine dair tanımlı süreçler (envanter vb. çalışmalar, yönergeler)
- Finansal kaynakların etkin ve verimli kullanıldığını gösteren kanıtlar
- Finansal kaynaklardaki çeşitlilik
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Mali Kaynakların yönetimine dair, Birime tahsis edilen ödenekler ilgi mevzuat uyarınca, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ön mali kontrol ve denetiminde kullanılmaktadır. Taşınır Kayıt Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Döner Sermaye ve eksenindeki işlemler, pasif durumdadır. Birim taşınır, mal ve malzeme talep ve temin gibi hususlar, ölçek ekonomisi anlayış ve uygulaması çerçevesinde İdari ve Mali İşler Dairesi Satınalma Şubesi tarafından gerçekleştirilmektedir.

A.3.4. Süreç yönetimi

- İç kontrol standartlarına uyum eylem planı uygulanmakta mıdır? (*İç kontrol standartlarına uyum eylem planına ait etkinlikler*)

• İç kontrol standartlarında da sorgulanan, idari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler kullanılmakta mıdır? (*Görev tanımları, iş akış süreçleri*)

- Birimde uzaktan/karma eğitim hizmetlerine ilişkin süreçler tanımlanmış mıdır? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Birimdeki süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)
- Birime özgü süreçler ile yönetim modeli arasındaki ilişki
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimde personel görev tanımları mevcut olup, tanımlı İş Akış Süreçleri bulunmamaktadır.

A.4. Paydaş Katılımı

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

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

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

Örnek Kanıtlar:

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

Birimin iç ve dış paydaşları belirlenerek, Birim Stratejik Planında belirtilmektedir. Personel ve öğrenci bazındaki iç paydaşlara yönelik Memnuniyet Anketleri, Birime konuşlandırılan Öneri-Şikayet Kutusu ve CİMER yazışmaları yöntemleriyle, dış paydaşlara yönelik ise Birim tarafından gerçekleştirilen sosyal ve kültürel etkinlikler aracılığıyla süreçler takip edilmektedir. Özellikle dış paydaşların karar alma işlemlerine doğrudan katılımı söz konusu değildir.

- ❖ Dış Paydaş olarak YÖK'ün 04.03.2024 tarihli 506220 sayılı YÖK İşbirliği Protokolleri uyarınca seçmeli ders işlemlerine yönelik tarafımıza gönderilen yazı ile doğrudan katılım sağlanmıştır.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

• Birim düzeyinde öğrenci şikâyetleri ve görüşlerini toplamak için başvurduğunuz mekanizmalar bulunmakta mıdır? Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü* anketleri uygulanmış mıdır? Sonucunda ne tür iyileştirmeler yapılmıştır? Öğrenci ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri uygulanmakta mıdır?

• Uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin öğrenci geri bildirimleri hangi yöntemlerle alınmaktadır? Bu yöntemler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

*2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

Örnek Kanıtlar:

- Öğrenci geri bildirim elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil)
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri
- Öğrenci şikâyetleri ile görüşleri alma mekanizmaları
- Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü anketleri
- Öğrenci ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimde Öğrenci Geri Bildirim işlemlerine ilişkin ; Merkezi sistem olarak gerçekleştirilen Memnuniyet Anketleri, CİMER sistemi yazışmaları, Öneri-Şikayet Kutusu, Rektörlük İletişim

Merkezi(RİMER) uygulaması ve Öğrenci Danışmanlık Sistemi yöntemleriyle doğrudan/dolaylı katılım usulleriyle yürütülmektedir.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

- Birim tüm programlarından mezunların kurumsal amaçlar doğrultusunda izlenmesini güvence altına almış mıdır?
- Programların güncellenmesinde katkı veren paydaşların (mezunlar, işverenler vb.) kimler olduğu ve karar verme sürecinde hangi aşamalara katılacağı nasıl belirlenmiştir?
- Değerlendirme sonuçları, programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için nasıl kullanılmaktadır? (Güncelleme sırasında kullanılan sonuçlara ilişkin bilgiler)
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşlar bilgilendirilmekte midir? (Paydaş bilgilendirme toplantıları)

Örnek Kanıtlar:

- Mezun izleme sistemi
- Mezunların ve iş dünyasının mezun yeterliliklerine ilişkin memnuniyet düzeyi
- Mezun izleme sistemi kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme uygulamaları
- Programın eğitim amaçlarına ulaşp ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birime özel Mezunlara yönelik İzleme Sistemi mevcut değildir. Mezun İzleme Sistemi ADU Kariyer Merkezi tarafından yürütülmektedir.

A.5. Uluslararasılaşma

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

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

- Uluslararasılaşma stratejisi tanımlı mıdır?
- Süreçlerin yönetiminde uluslararasılaşma nasıl uygulanmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

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

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

• Birimdeki uygun nicelik ve nitelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklar, kurumsal amaçlar (uluslararasılaşma politikası ve stratejisi) doğrultusunda ve sürdürülebilir şekilde yönetilmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

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

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

- Uluslararası protokoller ve işbirliği programlarının sonuçları nicel göstergelerle değerlendirilmekte, sonuçlar bir sonraki yıl iyileştirmelerde kullanılmakta mıdır? (Uluslararasılaşma, eğitim işbirliği çalışmalarının sonuçları (örneğin Erasmus programının katkısı)

Örnek Kanıtlar:

- Birimin uluslararasılaşma faaliyetleri
- Birimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimin Uluslararasılaşma uygulamasına yönelik işlemler, Birim Bologna Koordinatörü aracılığıyla ve öğrencilerin Erasmus başvurularına Danışmanlık yapılması düzeyindedir.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Birimin eğitim ve öğretim sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Eğitim ve öğretim, birimin sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır.

Eğitim ve öğretim faaliyetleri bulunmayan birimler bu kısmı atlayabilir.

B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

Birim, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

- Birimde yeni veya son yıllarda açılan veya açılmasına yönelik çalışma yapılan program bulunmakta mıdır?

- Hangi paydaşlardan (mezun, öğrenci, öğretim üyesi, işverenler vb.) hangi yöntemlerle (anket, odak grubu, yüz yüze görüşme vb.) görüş alınmış ve bunlar sürece nasıl yansımıştır?
- Tasarlanan programlar konusunda paydaşları bilgilendirmek için hangi yöntemler kullanılmıştır?
- Katılımcılık ve kapsayıcılık nasıl sağlanmaktadır? (anketler, toplantı tutanakları vb.)

• Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında dikkate alınan ilke ve kurallar nelerdir? Bunlar doğrultusunda ne gibi faaliyetler yürütülmektedir? Bu durum nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

• Programların tasarımı ve onayı süreçleri ile uzaktan eğitim sistemi, alanlar/bölümler arasında ortaya çıkabilecek yüz yüze ve uzaktan eğitim gereksinimi farklılıklarını karşılayabilecek esnekliğe sahip midir? Bu durum nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

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

Birimin eğitim-öğretim sürecinin tasarımı, üniversite Eğitim Komisyonu'nun çerçeve kararları ve diğer üst politika belgeleriyle uyumlu olmak üzere, Bölüm ve Program uygulamalarına ilişkin oluşan kurumsal kültür çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. **Birimde Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü bünyesinde yer alan Tarım Makineleri Programını aktifleştirmeye yönelik talepler oluşturuldu.**

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

• Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlı mıdır?

• Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiş midir?

• Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları, iş yükleri gözetilmekte ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenmekte midir?

• Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermekte midir?

• Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiş midir?

• Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve

bağlı iyileştirmeler yapılmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

- Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar
- İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar
- Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfaları (Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilgi Paketi)
- Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb
- Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Programların ders dağılım uygulaması; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ADÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği, Ders Açma ve Yürütme Esasları gibi alt mevzuatlar uyarınca, mevzuatlarda belirtilen kriterler gözetilerek düzenlenmektedir. Bilgi Paketi ve Ders Kataloğuna Birim web sayfası ve ADÜ Bilgi Paketi ve Ders Kataloğu portalı üzerinden ulaşım imkânı bulunmaktadır. (<https://akts.adu.edu.tr/>) Öğrencilerin ruhsal ve bedensel gelişimlerine yönelik, sosyal, kültür-sanat ve sportif etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Birimin öğretim elemanlarından görevlendirilmiş Kültür Temsilcisi ile Spor Temsilcisi bulunmaktadır.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

- Programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına ulaşılması nasıl güvence altına alınmaktadır?
- Programların eğitim amaçları ve kazanımları kamuoyuna açık bir şekilde ilan edilmekte midir? (Web sayfasından Lisans ve Lisansüstü programların program bilgi paketleri, Ders bilgi paketleri ile program bilgi paketlerinin ilişkilendirilmesi)
- Eğitim ve öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere projelerle desteklenen hangi faaliyetler gerçekleştirilmiştir?

Örnek Kanıtlar:

- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
- Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktıları süreci, ADÜ Ders Açma ve Yürütme Esasları başta olmak üzere, ilgi mevzuatlarla güvence altına alınmıştır.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

- Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredileri nasıl tanımlanmıştır? Bu bilgileri içeren program ve ders bilgi paketleri ile programların eğitim amaçları ve kazanımlarının kurum içinde/dışında hangi ortamlarda/araçlarla paylaşılmaktadır?

• Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi birim dışı deneyim edinmeleri gerektiğinde, programın birim dışı destek bileşenleri tanımlı süreçlerle nasıl garantiye almaktadır? (Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları, birim ve programlara ait staj yönergesi)

• Programlarda yer alan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmekte midir? (Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yükünün kredilendirilmesi ve açılımı)

• Gerçekçi öğrenci iş yükünün belirlenmesi ve kredilerin güncellenmesinde öğrenci geri bildirimleri alınmakta mıdır? (iş yükü anketleri)

• Öğrenci iş yükü esaslı kredi transfer sistemi uluslararası hareketlilik programlarında işletilmekte midir? (transkriptlerde kredi transferinin izlenebilmesi)

• Programlarda öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışındaki iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama/alan çalışması ve stajlarının iş yükleri belirlenmiş (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmiş midir? (Stajların AKTS kredileri (Program bilgi paketi) Birimsel ve Programa ait staj yönergeleri)

Örnek Kanıtlar:

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

*** 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.**

Tüm derslerin Ders yükü, AKTS kredi bilgileri, Uygulama, Staj, zorunlu veya seçmeli derslere ilişkin hususlar ; ADÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği, Ders Açma ve Yürütme Esasları, ADU Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve diğer alt mevzuatlarıyla tanımlanmış ve yürütülmektedir.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

• Mevcut programların içerik, amaç ve çıktılarının gerçekleşip gerçekleşmediği hangi yöntemlerle gözden geçirilmektedir?

• Program yeterliliklerine ulaşıp ulaşılmadığının izlenmesi amacıyla hangi mekanizmalar oluşturulmuştur?

• Program güncelleme çalışmaları ne sıklıkta yapılmaktadır? (Program güncelleme çalışmaları ile ilgili yönerge ya da kararlar)

• Gözden geçirme faaliyetleri hangi yöntemlerle yapılmaktadır?

• Program yeterliliklerine ulaşamadığının tespiti halinde iyileştirme çalışmaları nasıl yapılmakta ve çevrimler nasıl kapatılmaktadır?

• Birimde programların tercih edilme oranları nasıl izlenmekte, uygun önlemlerle iyileştirmeler yapılmakta mıdır? (*Program izleme ve değerlendirme çalışmaları*)

• Akredite olmak isteyen programlar nasıl teşvik edilmektedir? (*Teşvikle ilgili tanımlı süreçler*)
Varsa sürmekte olan veya yeni başlayan akreditasyon süreçleri hakkında bilgi veriniz.

• Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler nelerdir?

Örnek Kanıtlar:

- Programların (ve varsa uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin) izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri (Yıllık izleme takvimi, program çıktılarına ulaşma düzeyinin senato gündemine alınması, program başarı düzeylerinin izlenmesi)
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program kazanımları açısından değerlendirme)
- Program ve ders öğrenme kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi yönetim sistemi)
- Programların yıllık öz değerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar.
- Program izleme ve güncelleme çalışmalarının toplumsal katkısını gösteren kanıtlar (İstihdam verileri vb.)
- Programın eğitim amaçlarına ulaşp ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar
- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar
- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler
- Akreditasyon çalışmalarının teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, uygulamalar
- Programlar ve derslerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri
- Varsa İngilizce hazırlık okullarında/programlarında yapılan değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları programları, staj ve projeler gibi uygulamalarda kullanıldığını gösteren kanıtlar
- Program akreditasyonu
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimlerdeki Programların izleme ve değerlendirmeleri, tercih ve doluluk oranları istatistiksel olarak izlenmekte ve yıllık Faaliyet Raporunda açıklanmaktadır. ADU-MEYOK Koordinatörlüğü'nün çerçeve kararları ve İl İstihdam Kurulu gibi dış paydaşlar tarafından belirtilen hususlar çerçevesinde değerlendirmeler izlenmektedir.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

• Birimde eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmış mıdır?

• Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birimde ilke, esaslar ile takvim belirlenmiş midir?

• Kurumun eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetiminde organizasyon yapılanmasına (üniversite

eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.) birim nasıl katkı sağlamaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları
- Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birim eğitim-öğretim süreçleri, ADU Eğitim-Öğretim Komisyonu'nun çerçeve kararları ve ilgi mevzuat uyarınca, Birim Stratejik Plan Ekibi içinde yer alan Eğitim ve Öğretim Komisyonunun değerlendirmeleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Birim, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

B.1.7. Öğretim yöntem ve teknikleri

- Biriminizde ne gibi öğrenci merkezli eğitim uygulamaları bulunmaktadır?
- Öğretmeden öğrenmeye geçiş stratejileri bulunmakta ve uygulamaya yansıtılmakta mıdır?
- Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin farkındalığı ne düzeydedir?
- Birim eğitim programlarında ya da eğitimcilerin eğitimi programında öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları (BDY, öğrenme ve öğretme teknikleri vb.) ile ilgili bilgiler periyodik olarak paylaşılmakta mıdır?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerine özgü olarak belirlenen öğrenme yöntem ve yaklaşımları nelerdir? Bu yöntemler bireysel farklılıkları, engelleri ya da erişim kısıtlarını gözetmekte midir? Bunları izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
- Öğrenci merkezli eğitim uygulamaları
- Aktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim ilke yöntem ve tekniklerine ilişkin uygulamalar
- Disiplinlerarası çalışmayı teşvik eden uygulamalar
- Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda sertifika ve belgeleri

- Eğiticilerin eğitimi program (varsa uzaktan eğitim sistemi bünyesindeki eğiticilerin eğitimi modülü) içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birim eğitim-öğretim yöntemleri ; Teorik ve uygulama ile birlikte zorunlu staj uygulaması yöntemleriyle sürdürülmektedir. Ayrıca, 5i Derslerine yönelik Uzaktan Eğitim modeli sözkonusudur. Uzaktan Eğitim modeli, Pandemi ve 06 Şubat 2023 Deprem döneminde aktif olarak benimsenmiş ve uygulanmıştır.

B.1.8. Ölçme ve değerlendirme

- Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BDY) hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını nasıl ölçülmektedir? *(BDY ile öğrenme çıktılarının ders bilgi paketlerinde ilişkilendirilmesi)*
- Öğrencinin derslerdeki başarılı olma durumuna ve öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin kararlar nasıl verilmektedir?
- BDY'yi uygulayan kişiler, başarı değerlendirmesinin öğrencilerin hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri edinmesinde oynadığı rol hakkında yeterli ve düzenli olarak bilgilendirilmekte midir? *(BDY ile ilgili eğiticilerin eğitimi programının içeriği, BDY ile ilgili düzenli eğitimler, BDY ile ilgili yönerge, kriter vb.)*
- Doğru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi güvence altına almak için süreçler (sınavların/notlandırmanın/ derslerin tamamlanmasının/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması, vb.) önceden tanımlanmış ve tanımına uygun yürütülmekte midir?
- Birimde, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler bulunmakta mıdır? *(İlgili yönetmelikler)*
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde kullanılmak üzere belirlenen ölçme-değerlendirme yöntem ve yaklaşımları nelerdir? Değerlendirme biçim ve araçları öğrencilerin erişim farklılıklarını kapsayacak biçimde çeşitlendirilmiş midir? Bunları izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını* gösteren ders bilgi paketi örnekleri (* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.)
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları
- Mezuniyet koşullarına dair birim tarafından gerçekleştirilen düzenlemeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Programlardaki ölçme ve değerlendirme uygulaması ile mezuniyet koşulları ; ADU Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca yürütülmektedir. Staj Uygulaması mezun olabilmenin zorunluluklarından. Mezuniyet koşullarına dair önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş hükümlere ilave olarak, mezuniyete engel olan hususların yeniden

değerlendirilmesi ile ilgili Yönetim Kurulu gibi Karar organlarının mevzuata uygun beyan ve belge ibra edilmesiyle yaptığı ilave düzenlemeler de bulunmaktadır.

B.1.9. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

- Birim, öğrenci kabullerinde açık ve tutarlı kriterler uygulanmakta mıdır? (*Yönetmelikler*)
- Önceki “formal” öğrenmelerin tanınması için tanımlı süreçler bulunmakta mıdır? (yatay, dikey geçişler, lisans tamamlama, hareketlilik programları vb) (*Yönergeler, transkriptlerde tanınmanın izlenebilmesi vb.*)
- Önlisans/Lisans programları giriş sıralamalarında olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir?(Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan) yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal ve lisansüstü öğrenci kabullerinde uygulanan ölçütler nasıl belirlenmiştir? Bu yollarla başvuran öğrenci ve kabul edilen öğrenci sayılarında yıllara göre değişiklik var mıdır? Kabul edilen öğrenci niteliklerinde (ortalama ALES, not ortalaması, YDS-YÖKDİL-İngilizce yeterlilik) verilerinde olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler,
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler (Bu belgeler 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzundaki anahtar prensipleri taşımaktadır)
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar,
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Öğrenci kabullerinde açık ve tutarlı kriterler uygulanmaktadır. Yatay Geçiş işlemlerine ilişkin de ilgi mevzuat ve düzenlemeler mevcuttur.

B.1.10. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

- Son bir yıl içerisinde mezuniyet koşullarına dair herhangi bir değişiklik yapılmış mıdır?
- Program bazında ortalama mezuniyet süresi, program bazında mezuniyet oranı, ortalama mezuniyet not ortalaması verilerinde olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir?
- Yukarıda belirtilen verilerde olumsuz eğilimler gözlendiyse ne gibi önlemler alınmaktadır?
- Uzaktan/karma eğitim yoluyla elde edilmiş diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin kriterler ve süreçler belirlenmiş midir? İzleme ve iyileştirme faaliyetleri nasıl yürütülmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar
- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler

- Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler (Bu belgeler 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzundaki anahtar prensipleri taşımaktadır)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Mezuniyet koşullarına dair mevzuat düzenlemeleri güncelliğini korumakta ve uygulanmaktadır. Son bir yıl içinde herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.

B.2. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

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

B.2.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

- Birim, öğrencilere sunulan öğrenme kaynaklarını (kütüphane hizmetleri ve iletişim altyapısı gibi), özel öğrenim, ders ve diğer konularda ihtiyaç duyulabilecek rehberlik/danışmanlık gibi destekleri planlı faaliyetlerle sağlamakta mıdır? (*Öğrenme kaynaklarının yıllık raporları*)
- Öğrenme kaynaklarına erişimde rekabet odaklı (diğer birimlerle) yaklaşım benimsenmekte midir?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerine yararlanılan öğrenme yönetim sisteminin (LMS: Moodle, BlackBoard, kurumların kendi geliştirdiği sistemler vb.) bileşenleri, özellikleri ve bunların niteliği nedir? Bu sistemi izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrencilere öğrenme kaynağı ve materyalleri hangi yollarla sağlanmaktadır? Bu süreç nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrenci ve öğretim elemanlarının öğrenme ortam ve kaynaklarına erişimini garanti altına almak için ne gibi tedbirler alınmaktadır? Bu tedbirler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde içerik geliştirmeye özgü olarak belirlenen ilkeler nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

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

Birim öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu uygun seviyededir. Kütüphane(Ziraat Fakültesi ile ortak kullanım)laboratuvar ve Uygulama Alanı altyapılarının iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır. Uzaktan Eğitim ile ilgili süreç ADUZEM tarafından

yürütülmektedir. Ayrıca, Sürekli Eğitim Merkezi(ADUSEM) uygulamaları da mevcuttur.

B.2.2. Akademik destek hizmetleri

- Danışmanlık sistemi nasıl işletilmektedir? (öğrencilerin eğitim amaçları, AKTS, Kalite güvencesi, program akreditasyonu gibi konularda farkındalık ve beklenti düzeylerinin artırılması, kariyer planlama ve yönetimi, başarı düzeyinin yönetimi, mağduriyetlerin önlenmesi gibi katkılar sunulmaktadır)
- Birim, öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık faaliyetlerini düzenli olarak yürütmekte midir? (*Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri*)
- Öğrencilere öğrenimlerinde yeterli rehberlik ve desteği nasıl sağlamaktadır? (*Danışmanlık sisteminin belgeleri, örneğin danışman toplantı tutanakları*)
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrencilerin motivasyonları ve öğrenme etkinliklerine katılımlarını artırmaya yönelik olarak sunulan destek hizmetleri nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Öğrenci danışmanlık sisteminde birim tarafından geliştirilen veya kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar
- Kariyer merkezi uygulamaları
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları
- İzleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Danışmanlık Sistemi, mevzuat uyarınca düzenli olarak işletilmektedir. İsteğe bağlı veya Danışman yönlendirme yöntemleriyle, PDRM-Psikolojik Değerlendirme ve Rehberlik Araştırma Uygulama Merkezi birimi tarafından ilgi alanlarda hizmet verilmektedir. ADU-Kariyer Merkezi, bulunmakta ve mezunlara yönelik süreçler yürütülmektedir.

B.2.3. Tesis ve altyapılar

- Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) mevcut mudur? (*Sunulan hizmet ve destekleri; erişilebilirlik, geri bildirim, şikâyetlere duyarlılık ve ihtiyaçlara uygunluk açılarından değerlendiriniz.*)
- Birim, sunulan hizmet ve desteklerin kalitesi ve etkinliğini nasıl güvence altına almaktadır?
- Yıllık Bütçenin öğrenim kaynakları ve öğrencilere sunulan destekler açısından % dağılımı tanımlı mıdır ve tanımına uygun gerçekleştirilmekte midir? (*Burs, ücretsiz barınma, yemek, kütüphane hizmetleri, sosyal ve sportif olanaklar, öğrenci kulüpleri, engellilere sunulan hizmetler, ulaşım olanakları*) (*Bütçe yönetiminde izlenen yöntem ve şeffaflığı*)

Örnek Kanıtlar:

- Tesis ve altyapılar ile ilgili yeterlilik durumu
- Tesislere erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)
- Birimde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, yetkin insan kaynağı, donanım ve yazılım durumları
- Varsa uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenci bilişim alt yapıları ve erişim durumlarının iyileştirilmesine ilişkin tanımlı süreç ve mekanizmalar
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) sonuçları
- Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Koçarlı Meslek Yüksekokulu, Ziraat Fakültesi ile aynı yerleşke ve okul binasında hizmet vermektedir. Kütüphane, Yemekhane, Spor Tesisleri, Kantin tesisleri Ortak Kullanım sistemi ile hizmet vermektedir. Yurt hizmeti, Koçarlı İlçe Merkezinde, KYK üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca öğrencilere yönelik Kısmi Zamanlı Çalışma Uygulaması yöntemiyle destek sağlanmaktadır. Uzaktan Eğitim uygulamasına ilişkin, öğrencilere tahsis edilmiş özel bilgisayar ve benzeri imkanlar bulunmamaktadır.

B.2.4. Dezavantajlı gruplar

- Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi nasıl sağlanmaktadır?
- Birimde engelsiz üniversite koşulları oluşturulmuş mudur?
- Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen gruplar (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) için düzenlemeler bulunmakta mıdır? (Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin görüşlerinin değerlendirilmesi, anket sonuçları)
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerine ilişkin engelsiz üniversite uygulamaları nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

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

Dezavantajlı guruplara yönelik hizmetler Danışmanlık sistemi üzerinden standart olarak verilmektedir. Engelsiz eğitim-öğretim koşullarının oluşturulmasına yönelik, fiziki ortam iyileştirmeleri, Ziraat Fakültesi birimi ile aynı binanın kullanımı gerekçesiyle, mevcut bina koşulları doğrultusunda yürütülmektedir.

B.2.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

- Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler desteklenmekte midir?
- Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ne ölçüde desteklenmektedir? (Destek faaliyetlerinin yıllık analiz raporları)

Örnek Kanıtlar:

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

Sosyal Kültürel ve Sportif faaliyetler Birim tarafından desteklenmektedir. Birim bünyesinde öğretim elemanlarından Kültürel Faaliyetler Temsilcisi ile Sportif Faaliyetler Temsilcisi görevlendirmesi yapılmıştır. 2024 yılında;

- 1 adet Konferans (Siber Suçlar ve Siber Güvenlik- https://www.adu.edu.tr/tr/etkinlik/siber_suclar_ve_siber_guvenlik-2000122475),
- ... adet Konser,
- ...adet Sergi,
- 2 adet Teknik Gezi (Ege Kariyer Fuarı- https://www.adu.edu.tr/tr/etkinlik/ege_kariyer_fuari-2000122370),
ÜKK Programı OKT Firma Gezisi
- 1 adet Seminer (https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=VTSSZQVRRQk5UFUdQQFIVET1RV0NTOUVTmFMVUKVUOVJVB0VUIkN UQFIVwT0RGEVR9UQSJiZMxD0RwTIM1TYNQiZMFUdQQFIVVT1RBERUfEVVDE 9RFU1Vf1RTUU)
- 1 adet Anma Etkinliği (https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myogrencileri_nevruz_bayramini_coskuyla_kutladi-1000138481)
- 2 Adet Tanışma Etkinliği
https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myoda_hos_geldin_bahar_etkinligi_gerceklestirildi-1000139426
Üretimde kalite kontrol programı kahvaltı etkinliği
- 1 adet Oryantasyon Programı, <https://haber.adu.edu.tr/haber/kocarli-myooriyantasyon-programi-tamamlandi-1000142317/>
- 1 adet Staj Günü Etkinliği,
<https://haber.adu.edu.tr/haber/kocarli-myoda-8-geleneksel-staj-gunleri-etkinligi-gerceklestirildi-1000144928>
- 1 adet Kan Bağış Kampanyası, https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_meslek_yuksekokulunda_kan_bagisi_etkin

ligi_duzenlendi-1000140224

- | 4 | adet | Eğitimsemineri |
|---|------|----------------|
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=QJVBR4D0R3jIM4DMNDiZNMUxQGURRNk9U90YVQSZMPEZRPlDU9kQUSCZM1XRZVm5c9kwUvi4LyG9UsGFdzmFLgcHGEVR9UQSIjZMxD0RyTUM4jAMQCZMFUdQQFIVzT0RGldJ9UQSxTcMGldJFVhRE0lQwTEP3zkM0TMNGldJFVhRU1N&TaskRecurrenceID=23201239) Etkinliği gerçekleştirilmiştir. | | |
| https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myoda_bana_nicin_is_vermelisiniz_konulu_konferans_gerceklestirildi-1000139958 | | |
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Documents.aspx?value=FIVyT0RBIBJU0VRFVBWEPTGEVR9UQSmTELB0VUIkNUQ | | |
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Documents.aspx?value=FIVyT0RBIBJU0VRFVBWEPTGEVR9UQSmTELB0VUIkNUQ | | |
- | 13 | adet | Sosyal | Sorumluluk | Etkinliği |
|--|------|--------|------------|-----------|
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=QJVBR4D0RzjQMwzgMDyZMMUxQGURRNk9U90YVQSZMPEZRPlDU9kQUSCZM1XRZVm5c9kwUvi4LyG9UsGFdzmFLgcHGEVR9UQSIjZMxD0RzTUM5TgOQCZNFUdQQFIVzT0RGldJ9UQSxTcMGldJFVhRE0lQwTEP4DEN2zgNGldJFVhRU1N&TaskRecurrenceID=23247746 ,
https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=QJVBR4D0RzjQM0zYMDyZNMUxQGURRNk9U90YVQSZMPEZRPlDU9kQUSCZM1XRZVm5c9kwUvi4LyG9UsGFdzmFLgcHGEVR9UQSIjZMxD0RzTUM1TgOQSZOFUdQQFIVzT0RGldJ9UQSxTcMGldJFVhRE0lQwTEP4DENxzYNGldJFVhRU1N&TaskRecurrenceID=23247684 | | | | |
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=QJVBR4D0R5jcM1TgMDiZNMUxQGURRNk9U90YVQSZMPEZRPlDU9kQUSCZM1XRZVm5c9kwUvi4LyG9UsGFdzmFLgcHGEVR9UQSIjZMxD0R4TUM0TENQCZOFUdQQFIVzT0RGldJ9UQSxTcMGldJFVhRE0lQwTEP0DYNzDcOGldJFVhRU1N&TaskRecurrenceID=23353363 | | | | |
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=QJVBR4D0R5jcM1TgMDiZNMUxQGURRNk9U90YVQSZMPEZRPlDU9kQUSCZM1XRZVm5c9kwUvi4LyG9UsGFdzmFLgcHGEVR9UQSIjZMxD0R4TUM0TENQCZOFUdQQFIVzT0RGldJ9UQSxTcMGldJFVhRE0lQwTEP0DYNzDcOGldJFVhRU1N&TaskRecurrenceID=23353363 | | | | |
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=VTSSZQVVRROk5UFUdQQFIVET1RV0NTOUVTmFMVUkVUOVJB0VUIkNUQFIVwT0RGEVR9UQSIjZMxD0R5TUMxjUNQiZNFUdQQFIVVT1RBERUfeVVDE9RFU1VfIRTUU | | | | |
| https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myoda_2_nisan_dunya_otizm_farkindalik_gunu_etkinligi_duzenlendi-1000138817 | | | | |
| https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myoda_bana_nicin_is_vermelisiniz_konulu_konferans_gerceklestirildi-1000139958 | | | | |
| https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myo_cocuk_gelisimi_programi_kocarli_okul_onesi_senligi_kapsaminda_anaokulu_ogrencileri_ile_bir_araya_geldi-1000140483 | | | | |
| https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=QJVBR4D0RyigMwTkNDCZOMUxQGURRNk9U90YVQSZMPEZRPlDU9kQUSCZM1XRZVm5c9kwUvi4LyG9UsGFdzmFLgcHGEVR9UQSIjZMxD0R5TUM2DQMOSZNFUdQQFIVzT0RGldJ9UQSxTcMGldJFVhRE0lQwTEP5DYN0DgNGldJFVhRU1N&TaskRecurrenceID=23363600 | | | | |

Çocuk gelişimi programı yeşil alan/doğa yürüyüşü

<https://haber.adu.edu.tr/haber/kocarli-myoo-grencileri-anaokulu-grencileri-ile-oyun-etkinligi-gerceklestirdi-1000143535>

<https://haber.adu.edu.tr/haber/universitemizde-3-aralik-dunya-engelliler-gunu-kapsaminda-etkinlik-duzenlendi-1000144354/>

<https://haber.adu.edu.tr/haber/kocarli-myoo-grencileri-topluma-hizmet-uygulamalari-dersi-kapsaminda-3-aralik-dunya-engelliler-gunu-farkindalik-etkinligi-gerceklestirdi-1000144417/>

<https://haber.adu.edu.tr/haber/kocarli-meslek-yuksekokulu-grencileri-kitap-kampanyasi-duzenledi-1000145222>

- 1 adet Milli Bayram Etkinliği

https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myoo_grencileri_23_nisan_etkinligi_duzenledi-1000139209

- 1adet Akademik Kurul

https://www.adu.edu.tr/tr/haber/rektor_yardimcimiz_prof_dr_nuh_kilic_kocarli_myoyu_ziyaret_etti-10001396921 adet Birim İSG Eğitimi

https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Documents.aspx?value=FIVyT0RBIBJU0VRFVBWEPTGEVR9UQSmTELB0VUIkNUQ

- 2 adet söyleşi /Kariyer

<https://haber.adu.edu.tr/haber/kocarli-myoo-da-ilk-ders-programi-duzenlendi-1000143248/>

<https://haber.adu.edu.tr/haber/norm-holding-kocarli-myoo-uretimde-kalite-kontrol-programi-grencileri-ile-bir-araya-geldi-1000145005/>

- 1 Birim İSG Eğitimi

https://ebys.adu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Documents.aspx?value=FIVyT0RBIBJU0VRFVBWEPTGEVR9UQSmTELB0VUIkNUQ

- Diğer

Üniversitemizin tanıtım filmi çekimleri.(EBYS 26.07.2024 tarihli 576348 sayılı yazı)

<https://haber.adu.edu.tr/haber/kocarli-meslek-yuksekokulunda-tarim-akademi--teknoloji-programi-ve-drone-gosterisi-gerceklestirildi-1000143472>

B.3. Öğretim Kadrosu

Birim, 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 sunmalıdır.

B.3.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

- Birimde, öğretim elemanlarının işe alınma, atanma sürecin ilişkin tanımlı süreçler bulunmakta ve tanımına uygun yürütülmekte midir? (*Atama ve yükseltme kriterleri*)
- Birimde atama ve yükseltme kriterlerinin misyon ve hedeflerle ilişkisi nasıl sağlanmıştır?

• Birime dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usulleri önceden ilan edilmiş kurallarla gerçekleştirilmekte midir? (*Ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi, görevlendirmelerdeki kriterler ve davet edilme usullerini içeren yönergeler*)

Örnek Kanıtlar:

- Eğitim kadrosunun eğitim ve öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Atama-yükseltme kriterleri, yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Kuruma dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar
- İzleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Öğretim elemanlarının işe alınma, atanma sürecine ilişkin tanımlanmış süreçler mevcuttur. Tüm işlemler üniversitenin işbu mevzuatları çerçevesinde yürütülmektedir. Birimize yönelik, 2023 yılında iki adet ders verecek Öğretim Görevlisi alımına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.

B.3.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

• Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanmakta, yürütülmekte ve etkililiği izlenmekte midir?

• Birimdeki ders görevlendirmelerinde eğitim ve öğretim kadrosunun yetkinlikleri (çalışma alanı/ akademik uzmanlık alanı bilgi birikimi vb.) ile ders içeriklerinin örtüşmesi nasıl güvence altına alınmaktadır?

• Birimin ek görevli öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar nelerdir? Bu kurallar nasıl ilan edilmektedir? Ek görevli öğretim elemanları tarafından verilen derslerin çıktıları nasıl takip edilmektedir?

• Eğiticilerin eğitimi programı bulunmakta, sonuçları izlenmekte ve gerekli güncellemeler yapılmakta mıdır? (*Eğiticilerin eğitimi sonuç analizleri ve katkı alanları*)

• Öğretim elemanlarının uzaktan/karma eğitim süreçlerine dönük teknik ve pedagojik yetkinliklerini arttırmak için neler yapılmaktadır? Yetkinlik geliştirmede süreklilik sağlanabilmekte midir? Bu etkinlikler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar

- Eğitim kadrosunun eğitim ve öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Atama-yükseltme kriterleri vb.)
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimde ders görevlendirmelerine ilişkin işlemlere dair tanımlamalar mevcuttur. İşlemler ilgili Karar organları ve Eğitim Komisyonu aracılığıyla yürütülmektedir.

B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

- Eğitim ve öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için nasıl olanaklar sunulmaktadır? (*Eğitim öğretim kadrosuna yönelik ödüller, BAP destekleri vb.*)

Örnek Kanıtlar:

- Eğitim kadrosunun eğitim ve öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Eğitim öğretim kadrosunun yayın istatistikleri, BAP Proje bilgileri, süreçleri ve performansları izlenmekte ve yıllık Faaliyet Raporunda belirtilmektedir.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birim, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

- Birimin araştırma faaliyetlerinin diğer akademik faaliyetler (eğitim, öğretim, topluma hizmet) arasındaki yeri nasıl tanımlanmıştır?
- Araştırma ile eğitim ve toplumsal katkı süreçlerinin kesiştiği ne gibi uygulamalar bulunmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Araştırma ve geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları
- Birimin araştırma ve geliştirme politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar (PUKÖ döngüleri)

- Eğitim ve öğretim programlarında araştırma politikasının uygulanmasına ilişkin kanıtlar
- Lisans ve lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde araştırma politikasının uygulandığına dair kanıtlar
- Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine aktif katılımını gösteren kanıtlar

Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar

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

Birimin Araştırma faaliyetleri, öğretim elemanlarının bireysel veya proje ekibi halinde yürüttüğü, gerçekleştirdiği faaliyetler bazında izlenmektedir. Birim Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin, Stratejik Planında belirtilen ilke ve hedefler ile üst politika belgeleriyle örtüşmesi önemsenmektedir.

Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Öğr. Gör. Dr. Feyza Döndü BİLGİN'in yürütücü olduğu 2220057 nolu "Akdeniz Koşullarına Uyumlu Rodos Otu (*Chloris gayana* Kunth.) Genotip ve Çeşit Adaylarının Tuz Toleransı ve Tuzlu Alanlara Adaptasyonunun Belirlenmesi" başlıklı proje için Adana ve Tarsus lokasyonlarında yürütülen tarla denemelerinde görev almıştır.

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

- Birimin, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki ve teknik altyapı ve mali kaynak oluşturulmasına ve uygun şekilde kullanımına yönelik politikası bulunmakta mıdır?
- Birim, araştırma ve geliştirme strateji ve hedefleri doğrultusunda araştırma ve geliştirme faaliyetleri için gerekli kaynakları nasıl planlamakta, tedarik etmekte ve kullanmaktadır?
- Birim, araştırmacıların iç ve dış paydaşlarla işbirliğini nasıl sağlamaktadır? (*Paydaşların davet edildiği toplantılar, kariyer günleri, proje günleri vb.*)
- Birim üniversite içi kaynaklardan (BAP) araştırma hedefleri doğrultusunda faydalanmakta mıdır?
- Değerlendirme yılı içinde tamamlanan ya da devam eden araştırma faaliyetlerinin sonuçlarını (çıktılarını) veya kısa vadede beklenen sonuçları nasıl izlenmekte ve değerlendirilmektedir? (*Araştırma Faaliyet sonuçlarının değerlendirme raporları*)
- Birimin araştırma çalışmaları için üniversite dışı fonlamaların miktarını artırmaya yönelik izlediği stratejileri nelerdir?
- Kurum dışı fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere birim tarafından gerçekleştirilen faaliyetler nelerdir?
- Birimin dış kaynaklardan sağladığı destekler; proje desteği, bağış, sponsorluk vb. verileri tutulmakta mıdır? Bu veriler birimin stratejik hedeflerine ne oranda katkı sağlamaktadır? Birimin stratejik hedefleri ile uyumlu, yeterli ve sürdürülebilir midir? (*Dış destek bilgilendirme toplantılarının sıklığı ve sayısı*)

Örnek Kanıtlar:

- Araştırma ve geliştirme bütçesi ve dağılımı (gelirleri, dış kaynakları, öncelik alanlarına göre dağılımı, birimlere göre dağılımı)

- Öncelikli araştırma alanlarına ayrılan bütçe
- Araştırma ve geliştirme altyapısı (laboratuvarları, merkezleri vb.) bilgileri
- Araştırma ve geliştirmede paydaşlarla yapılan işbirlikleri (fuar, kariyer günleri, projeler vb.)
- Araştırma ve geliştirme kaynaklarının etkin kullanımı sağlayan uygulamalar
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma ve geliştirme altyapısı ve gelişimine ilişkin kanıtlar
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı
- İç kaynakların kullanıldığı araştırma örnekleri
- İç kaynakların dağılımı ve kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler
- Destek birimlerin çalışmalarına ilişkin kanıtlar
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler
- Dış kaynakların kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Öğretim Elemanlarının bireysel veya proje ekibi halinde yürütmekte olduğu AR-GE faaliyetlerinin iç-dış kaynak boyutları, proje içeriğine göre değişiklik göstermektedir. Birim bütçesi ile yürütülen herhangi bir proje bulunmamaktadır.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

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

Örnek Kanıtlar:

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

Koçarlı Meslek Yüksekokulunun bünyesinde Doktora ve Doktora sonrası program bulunmamaktadır.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birim, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini

sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

- Birim, işe alınan/atanan araştırma personelinin gerekli yetkinliğe sahip olmasını nasıl güvence altına almaktadır? (Akademik alımlar için yönetmelikler, atama ve yükseltme kriterleri)
- Birimde araştırma kadrosunun araştırma yetkinlikleri ve bu yetkinlikler bazında beklenen seviyeleri nasıl tanımlanmaktadır?
- Araştırma kadrosunun bu yetkinlikleri başarıma düzeyleri nasıl, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle ölçülmektedir? Bu ölçüm sonuçları iyileştirme amaçlı nasıl kullanılmaktadır?
- Özellikle genç öğretim üyelerine kariyer gelişimi için hangi fırsatlar sunulmaktadır?
- Gereksinim duyulan öğretim elemanı kadroları nasıl belirlenmektedir? Kadrolar eksikliği duyulan öğrenim/araştırma alanlarına uygun oluşturulmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

Birimde Araştırma Görevlisi kadrosunda personel bulunmamaktadır.

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

- Kurumlararası işbirliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcut mudur?
- Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

Birim tarafından yürütülen ulusal veya uluslararası düzeyde ortak program bulunmamaktadır.

C.3. Araştırma Performansı

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

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

• Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin etkililik düzeyi/performansı nasıl ölçülmekte ve değerlendirilmektedir?

• Birim, araştırma performansının kurumun hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini nasıl gözden geçirmekte ve iyileştirilmesini sağlamaktadır?

• Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sonuçları nasıl yayımlanmaktadır? (İç izlem-Birim adresli yayınlar-proje-tez vb. Doktora verileri)

• Kurum/birim, bölge, ülke ve dünya ekonomisine nasıl katkılar sağlamaktadır? (Ranking sistemler-QS, Times Higher Education, URAP vb.)

• Birim, üniversitenin araştırma hedeflerine ulaşmasına nasıl katkılar sağlamaktadır (Yayın, proje, patent vb)

• Yakın çevresinden başlayarak, yerel, bölgesel, ulusal ve küresel kalkınmayı geliştirecek birim düzeyinde katkıları tanımlanmış mıdır?

• Birim, araştırma performansının birimin hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini düzenli olarak nasıl gözden geçirmekte ve iyileştirilmesini nasıl sağlamaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Araştırma ve geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Birimlerin araştırma ve geliştirme süreçleri yıllık öz değerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler*
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri ve projelerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri
- Araştırma performansının iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (altyapı, insan kaynağı, fon kaynaklarının kullanımı, üniversite-sanayi işbirliği vb. uygulamalar)
- Birimin araştırma ve geliştirme performansını izlemek üzere kullandığı kanıtlar (Üniversite sıralamaları, kurumsal dış değerlendirme raporları vb.)
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

* Son yıl içerisinde araştırma ve geliştirme ile ilgili en az bir hedef için

- yerine getirilen faaliyetler,

- ilgili performans göstergelerine yansıdığı haliyle gerçekleşme ya da etki analizi,

- hedefe ulaşamadığı durumda alınan önlemler (bir sonraki yıl için planlanan faaliyetler) kapsanacak şekilde birer PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü örneğine yer verebilirsiniz.

Birim Öğretim Elemanları tarafından bireysel veya proje ekibi olarak yürütülmekte olan Bilimsel Araştırma Projeleri bulunmaktadır. İlgili projeler 2023 yılı Faaliyet Raporunda belirtilmektedir.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

- Birimde akademik personelin araştırma ve geliştirme performansını izlemek ve ödüllendirmek üzere tanımlanmış süreçler bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

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

Birime özgü Akademik Personelin araştırma ve geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan, tanımlı süreç bulunmamaktadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

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

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

- Birimde toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin süreçler ve görevler tanımlanmış mıdır?
- Birim, toplumsal katkı faaliyetlerin iyileştirilmesine yönelik paydaş görüşlerine ne sıklıkta ve hangi yöntemlerle başvurmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

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

Birim, 06 Şubat 2023 tarihinde gerçekleşen Deprem felaketi gerekçesiyle, Toplumsal fayda politikalarını o eksende yürütmüştür. Eğitim öğretim uygulamasının online yürütülmesi temin edilmiştir.

D.1.2. Kaynaklar

- Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakları, birimler arasında denge gözetilerek yönetilmekte midir? Bu uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla değerlendirilmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi
- Bölgesel kurumlardan sosyal sorumluluk projeleri için sağlanan kaynaklar
- Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve

iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar

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

Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için Birim özelinde yeterli mali kaynak bulunmamaktadır.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

• Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmakta mıdır?

• Birim, bölgenin değişen ihtiyaçlarına uygun topluma hizmet çalışmaları yürütebilmekte midir?

• Birimde toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı oluşturulan mekanizmalarla takip edilmekte midir? Yapılan değerlendirme sonuçları iyileştirme çalışmalarında kullanılmakta mıdır?

• 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 yapılmakta ve izlenmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

- Birimin toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler
- Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Toplumsal katkı süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

Birimin toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçleri bulunmamaktadır. Birim öğretim elemanlarının bireysel olarak katıldıkları Bilimsel Araştırma Projelerine ilişkin süreçler, sadece bilgi bazında takip edilmekte ve Yıllık Faaliyet Raporunda belirtilmektedir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı** başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Birim daha önce bir kalite öz değerlendirme sürecinden geçmiş ve birime sunulmuş bir Birim Geri Bildirim Raporu varsa bu raporda belirtilen **gelişmeye açık yönlerin** giderilmesi için alınan **önlemler**, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan **iyileştirmeler** ve **ilerleme kaydedilemeyen** noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

Güçlü yönler

- ◆ Üst yönetimin desteği
- ◆ Bölgede tarım ve tarıma dayalı sanayi sektörünün gücü
- ◆ Diğer fakülte ve yüksekokullar ile koordineli çalışma olanağı
- ◆ Öğrenci- akademik personel ilişkilerinin ve iletişiminin sağlıklı olarak yürümesi
- ◆ Öğrencilerin direk olarak uygulama alanları içinde uygulamalı eğitime tabi tutulmaları
- ◆ Sektör ile gerçekleştirilen protokoller sonucunda mezuniyet sonrası istihdam olanaklarının artırılması
- ◆ Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan programların bölgenin ve ülkenin ihtiyaçlarını karşılayabilecek özelliklere sahip olması
- ◆ Çağın ihtiyaçlarına yönelik olarak ders ve uygulamaların dinamik yapıya sahip olması
- ◆ Bilimsel yayınların niteliksel ve niceliksel olarak arttırılması yönünde okul yönetiminin desteği
- ◆ Öğrencilerle yüz yüze görüşmeler ve doğrudan yöneticilere ulaşma kolaylığı
- ◆ Eğitim ve öğretimde teknolojik gelişmelere paralel araç-gereç donanımına sahip olunması
- ◆ Ders içeriklerinin düzenli bir şekilde ihtiyaca uygun olarak güncellenmesi
- ◆ Mezunlarımızın kendi alanlarında gösterdikleri performansa bağlı olarak sektörde tercih edilmeleri
- ◆ Okulun yerleşim alanı (Okulun kampüs içinde yer alması)
- ◆ Sınıf öğrenci mevcutlarının standarda uygun olması
- ◆ Nicelik ve nitelik itibarıyla yetkinliğe sahip akademik kadroya sahip olunması
- ◆ Öğrencilerin ve akademik personelin ihtiyacını karşılayabilecek kütüphane, bilgisayar, internet vb. imkânların olması
- ◆ Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenli olarak yapılması
- ◆ Öğrenci memnuniyetinin önemsenmesi ve buna yönelik anketlerin düzenlenmesi
- ◆ Tüm çalışanların üniversitenin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine bağlı olması

Öneriler:

Koçarlı Meslek Yüksekokulu, Üniversitemizin Güney Kampüsünde Ziraat Fakültesi binalarında yer almaktadır. Bu durum Meslek Yüksekokulumuzun etkin bir şekilde faaliyetlerini sürdürmesi bakımından oldukça önemli sıkıntıları beraberinde getirmekte ve yeterli genişleme sağlanamamaktadır. Özellikle derslik ve laboratuvar fiziki yapılarının kısıtlı olması, öğrenci eğitimlerine ciddi düzeyde yansıdığı gibi akademik ve idari personellerimizin çalışma ofisleri anlamındaki fiziki yetersizlikler de bir takım sıkıntılara neden olmaktadır. Bu sorunların çözümü adına Ziraat Fakültesine bağlı olan B1 ve B2 bloktaki tüm fiziki alanların Koçarlı Meslek Yüksekokuluna devredilmesi fiziki mekan anlamında rahatlama sağlayacaktır. Meslek Yüksekokulumuzda karşılaşılan temel sıkıntılar aşağıda sıralanmıştır.

- Uygulama materyali yetersizliği
- Teknik destek hizmetlerinin yetersizliği
- Mevcut laboratuvarların altyapısının yetersizliği
- Personel odalarının donanımı ve sayısal yetersizliği
- Uygulama Alanına yönelik görev yapmak üzere personel yetersizliği
- Yüksekokulumuz personel kadrosunda Güvenlik Görevlisi bulunmamaktadır. Bina giriş-çıkış kontrolleri, can ve mal güvenliğinin sağlanması, sosyal olaylara müdahale ve sınav güvenliği benzeri gerekçeler nedeniyle, Yüksekokula tahsis edilmiş Güvenlik Görevlisinin görevlendirilmesi

- Yüksekokulumuzun Teknik destek hizmetleri Ziraat Fakültesi personellerinin desteği ile yürütülmektedir. Teknik sorunların daha pratik çözümlenmesi ve yetki, görev ve sorumluluk tanımlarının daha sağlıklı işletilebilmesine yönelik ; Güney Kampüs Koordinatörlüğü'nün kurulması önerilmektedir.

Tedbirler:

- Elde edilen bulgular göstermektedir ki bu kadar olumsuz fiziki koşullara rağmen Meslek Yüksekokulumuzda görev alan öğretim elemanlarımızın kurumlarına yüksek düzeyde aidiyet duydukları, ortaya konan performanslarda net olarak görülmektedir. Koşulların iyileştirilmesi mevcut performansların artmasında olumlu rol oynayacaktır. Bu nedenle Ziraat Fakültesine bağlı olan B1 ve B2 bloktaki tüm fiziki alanların Koçarlı Meslek Yüksekokuluna devredilmesi başarılı performans parametrelerinde etkili olacaktır.

EK.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklama	İlgili Birim
2. Kalite Güvencesi Sistemi		
5-Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir.	0
*6-İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılacak toplantılar kastedilmemiştir.	0
*7- Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı		0
Gösterge	Açıklama	
3. Eğitim ve Öğretim		
*5- Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili gösterge kapsamında eğitim alan Öğretim Elemanı sayısını ifade etmektedir. Girilen sayı “Toplam Öğretim Elemanı Sayısı”nı geçemez. Biriminiz tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında eğiticilerin eğitimine (Asıl sorumlu olduğunuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğiniz etkinlikler kastedilmiştir. Sadece katılımcı olarak gidilen başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler kastedilmemiştir.) yönelik düzenlenen etkinlik sayısını giriniz.	0
*12- İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı	31 Aralık itibari ile Mezun bilgi sistemi, derneği, portalı vb. yapılar aracılığı ile aldığınız işe yerleşmiş mezun sayısını ifade etmektedir. Veriler kümülatif olarak girilecektir.	Birim özelinde Mezun İzleme Sistemi olmaması gerekçesiyle ; Bilgi Bulunmamaktadır

Gösterge	Açıklama	
4. Araştırma ve Geliştirme		
*1- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında tamamlanan Dış Destekli (Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen) proje sayısını ifade etmektedir.(BAP ve varsa kurumun kendi içinde finanse ettiği proje dışındaki TÜBİTAK SANTEZ, AB vb. projelerin toplam bütçesini ifade etmektedir.),	0
*4- TÜBA Ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında TÜBA Ve TÜBİTAK Ödül alan Öğretim Üyesi Sayısını (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) ifade etmektedir.	0
*5- Uluslararası Ödüller	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Kurumsal Bazda Ya da Kurum Adına Yada Resmi Olarak Kurum İle Bağlantılı Olarak Alınan Uluslararası Ödülleri ifade etmektedir.	0
5. Toplumsal Katkı		
*1- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı	31 Aralık itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan yada olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir.	1 https://www.adu.edu.tr/tr/haber/kocarli_myogrencileri_23_nisan_ etkinligi_duzenledi-1000139209