

2023 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

TUFANBEYL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜ Ü

2023 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

Birim Hakkında

Soru: İletişim Bilgileri Birimin öz de erlendirme raporunun hazırlanmasından sorumlu kişi (Dekan, Bölüm Başkanı ya da onun tayin edeceği birisi) bu bölümde belirtiniz; ad, adres, telefon ve faks numaraları ve eposta adresini yazınız. Tarihsel Gelişimi Birimin kuruluşu, kuruluştan bugüne geçirdiği evreler ve kronolojik gelişim süreci belirtilmelidir. Birimde yapılan büyük çaplı son de işlikleri açıklayınız. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri Birimine ait belirlenen misyon-vizyon-değerler ve hedefler bu bölümde belirtilmelidir. Birimin Organizasyon Yapısı Organizasyon yapısı bu bölümde gösterilmelidir. Gelişime Yönelik Çalışmalar Birimde güçlü yönlerin güçlendirilmesi ve gelişmeye açık yönler için yapılan çalışmalar bu bölümde açıklanmalıdır.

Hayrullah Özel Cumhuriyet Mah., Saimbeyli Cad., No:28, 01640 Tufanbeyli/Adana Telefon: (0322) 338 77 84 Fax: (0322) 338 77 85 Tarihsel Gelişimi Çukurova Üniversitesi Tufanbeyli Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24.05.2011 tarih ve B.30.0.EÖB-101.02.05-022015 sayılı yazılılarıyla kurulmuş olup, 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü, Organik Tarım Programına öğrenci olarak öğrenciye başlamıştır. Program öğrenci tercihi olmaması nedeniyle 2020 yılında pasif hale geçmiştir. 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında Elektrik Enerjisi Üretim, İletim ve Dağıtım Programı açılmış ve 112 öğrencisi bulunmaktadır. Misyon Gelişen teknoloji ile birlikte dünyanın ihtiyaç duyduğu uluslararası standartlarda mesleki-teknik ve iktisadi-idari eğitimin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatılmış, yenilikçi, girişimcilik ve mesleki etik anlayışına sahip, kendine güvenen, çok yönlü düşünebilen, geleceğe umutla bakan, bilimi ve bilimsel gelişmeleri takip edebilen üstün nitelikli tekniker ve ara eleman yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamını sağlamaktır. Vizyon Çağdaş eğitim ve öğretimi ilke edinen, bu doğrultuda eğitim veren, her öğrenciye hitap edebilen, dünyanın üstün niteliklere sahip öğrenci yetiştiren, öğrenciler ve çalışanlar tarafından tercih edilen öncü bir eğitim kurumu olmaktır. Değerler Dürüstlük, Güvenilirlik, Hukukun Üstünlüğü, Özgürlük, Bilimsellik, Araştırmacılık, Liyakat, Adalet, Yenilikçilik, Verimlilik, Kalite, Paylaşıcılık, Katılımcılık, Değerlere Saygı, Sosyal Sorumluluk, Çevreye Duyarlılık, Toplumsal Yararlılık, Fırsat Eşitliği Hedefler Eğitim ve öğretimde kaliteyi artırmak Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek Fiziki ve kurumsal altyapıyı geliştirmek Üniversite toplumu ile ilişkilerini geliştirmek Birimin Organizasyon Yapısı Birimin güçlü yönleri Teori ile uygulamanın birleştirilebildiği uygulamalara dönük eğitim imkânı Öğrenci, akademik ve idari personel arası sevgi, saygı, içten samimi ilişkiler, Tecrübeli ve nitelikli akademik ve idari personele sahip olması, çeşitli paydaşlarla güçlü ilişkilerin olması, Öğrenci yemekhanesinin etkin bir şekilde kullanılması, Öğrenci yemekhanesinin etkin bir şekilde kullanılması, Güncel Programlar ve müfredatlarının olması, Tüm öğrencilerin öğretim görevlilerine istediklerinde ulaşabilmeleri. Gelişmeye açık yönleri Öğrenci başına düşen akademisyen sayısında artış ihtiyacı, Öğrenci sayısına göre bilgisayar sayısında artış ihtiyacı, Laboratuvar malzemesinde artış ihtiyacı, Yüksekokulun yerel paydaşlarıyla mezun öğrencilerinin etkileşiminde yetersizlik, Okuyan öğrencilerin mesafe ve diğer olanaklar nedeniyle merkez yerlekedeki öğrenciler kadar olanaklardan yararlanamaması, Öğrenci kulüplerinin olmayışı.

A L DERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1 Liderlik ve Kalite

A.1.1 Yönetim modeli ve idari yapı

Soru: Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleştirenin karışılması, modelin kurumsallaşması ve sürekliliği yerleşimi ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcılığı ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışmaları tarzı, yetki ve

sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşimi ve benimsenmiştir. Organizasyon yapısı ve bütünlüğü rapor verilebilir; görev tanımları, iş akışı süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve ilgili paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Yönetim ekli ve organizasyon yapısı

Kanıtlar

[A.1.1.1 1-ORGANIZASYON YAPISI.pdf](#)

A.1.3 Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Soru:Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel gelişimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.

A.1.2 Liderlik

Soru:Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklaştıkça dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, işleri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

A.1.4 İç kalite güvencesi mekanizmaları

Soru:PUKO çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi gelişim, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmıştır, işlemleri belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleştirilen uygulamalar değerlendirilmektedir. Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanları bilginir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

A.1.5 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Soru:Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, işleri oldu u yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile işleri de değerlendirilmektedir.

Birimin web sitesi güncel tutulmaktadır. Sitede yer alan tanıtım slaytında yer alan akademik personel ayrılmasından sonra güncellenmiştir.

Kanıtlar

[A.1.5.1 1-MYOTANITIMSLAYTI.pdf](#)

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.3 Performans yönetimi

Soru: Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birimin stratejik bakı açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değerlendirildiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiğinde kullanılmaya dair kanıtlar mevcuttur.

A.2.1 Misyon, vizyon ve politikalar

Soru: Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birim özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim ekli, yapılması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararası ilişkiler politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Misyon ve vizyon tüm çalışanlara tebliğ edilmiştir.

Kanıtlar

[A.2.1.1 1-Misyon-Vizyon.pdf](#)

A.2.2 Stratejik amaç ve hedefler

Soru: Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleştirilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

A.3 Yönetim Sistemleri

A.3.4 Süreç yönetimi

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

A.3.2 İnsan kaynakları yönetimi

Soru: İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler

kurumda herkes tarafından bilinmektedir. E itim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Calı an (akademik-idari) memnuniyet, ikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geli tirilmi olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları de erlendirilerek iyile tirilmektedir

A.3.3 Finansal yönetim

Soru:Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmı tır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet e itim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve ara tırma-geli tirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + ö renci gelirleri (kayna ı ö renci olan tüm gelirler: 1. ve 2. ö retim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + ara tırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarı masız projeler-) + ulusal yarı macı ara tırma destekleri + uluslararası ara tırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya ba kaca muhasebele tirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, di çilik vb.) fakültelerin sa lık hizmeti geliri [döner sermaye veya ba kaca muhasebele tirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya ba kaca muhasebele tirilen] + eri kin e itimi/ya am boyu e itim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya ba kaca muhasebele tirilen] + ba ı lar (devlet dı ı, arthı veya artsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ili kilendirilmektedir.

A.3.1 Bilgi yönetim sistemi

Soru:Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ili kin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenli i, gizlili i ve güvenilirli i sa lanmı tır.

Akademik ve idari personelin ortak kullandı ı Bilgi Yönetim Sisteminde personelin görev süresinin uzatılması ve kurumun sürdürülebilirli i hedeflenmektedir.

Kanıtlar

[A.3.1.1 1-Görev Süresinin Uzatılması.pdf](#)

A.4 Payda Katılımı

A.4.2 Ö renci geri bildirimleri

Soru:Ö renci görü ü (ders, dersin ö retim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çe itli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları payla ılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sa lanmı tır. Ö renci ikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, ö rencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalı tı ı denetlenmektedir.

A.4.3 Mezun ili kileri yönetimi

Soru:Mezunların i e yerle me, e itime devam, gelir düzeyi, i veren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, de erlendirilmekte, kurum geli me stratejilerinde kullanılmaktadır.

Mezun bilgi Sistemi

Kanıtlar

[A.4.3.1 1-MEZUN BLG SSTEM.pdf](#)

A.4.1 ç ve dı payda katılımı

Soru: ç ve dı payda ların karar alma, yöneti im ve iyile tirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmı tır.

Gerçekle en katılımın etkinli i, kurumsallı ı ve süreklili i irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle ö renci ve dı payda katılımı ve etkinli i mevcuttur. Sonuçlar de erlendirilmekte ve ba lı iyile tirmeler gerçekleştirilmektedir.

1 . Danı ma Kurulu toplantısı.

Kanıtlar

[A.4.1.1 1-Payda toplantısı 2023.pdf](#)

A.5 Uluslararası ma

A.5.3 Uluslararası ma performansı

Soru:Uluslararası ma performansı izlenmektedir. izlenme mekanizma ve süreçleri yerle iktir, sürdürülebilirdir, iyile tirme adımlarının kanıtları vardır.

A.5.1 Uluslararası ma süreçlerinin yönetimi

Soru:Uluslararası ma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsalla mı tır. Kurumun uluslararası ma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının i leyi i ve etkinli i irdelenmektedir

A.5.2 Uluslararası ma kaynakları

Soru:Uluslararası ma ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmi , payla ılımlı , kurumsalla mı tır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik ba lamında izlenmekte ve de erlendirilmektedir.

B E T M ve O RET M

B.4 Ö retim Kadrosu

B.4.1 Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Soru:Ö retim elemanı (uluslararası ö retim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmi ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat e itli ini sa layacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun oldu u kanıtlanmaktadır. Ö retim elemanı ders yükü ve da ılım dengesi effaf olarak payla ılır. Kurumun ö retim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kurum dı ından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının de erlendirilmesi effaf ve etkindir. Kurumda e itim-ö retim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Ö retim elemanlarının haftalık dersleri personelin iste i do rultusunda adil bir ekilde yapılmı tır.

Kanıtlar

[B.4.1.1 1-Öretim elemanı ders dalmı.pdf](#)

B.4.2 Ö retim yetkinlikleri ve geli imi

Soru:Ö retim yetkinli i geli tirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkinli i düzenli olarak izlenir.Tüm ö retim elemanlarının etkile imliaktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan e itim süreçlerini ö renmeleri ve kullanmaları için sistematik e iticilerin e itimi etkinlikleri (kurs, çalı tay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/gerçekle tirecek ö retme-ö renme merkezi yapılanması vardır. Ö retim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin ö retim yetkinli i geli tirme performansı de erlendirilmektedir.

B.4.3 E itim faaliyetlerine yönelik te vik ve ödüllendirme

Soru:O retim elemanları için yaratıcı/yenilikçi e itimi uygulamalarını ve bu alandarekabeti arttırmak üzere “iyi e itim ödülü” gibi te vik ve ödüllendirme süreçleri vardır. E itim ve ö retimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı e itim faaliyetlerine yer verilir.

E iticilerin durumları hakkında ö rencilere anket yapılmı ve anket sonucu ba lı olarak e itici kurum amiri tarafından te ekkür belgesiyle ödüllendirilmi tir.

Kanıtlar

[B.4.3.1 1-Ders Anket.pdf](#)

[B.4.3.1 2-Teekkür Belgesi.pdf](#)

B.1 Program Tasarımı, De erlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.6 E itim ve ö retim süreçlerinin yönetimi

Soru:Birim, e itim ve ö retim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite e itim ve ö retim komisyonu, ö renme ve ö retme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kayna ına sahiptir. E itim ve ö retim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ili kin görev ve sorumluluklar tanımlanmı tir. E itim ve ö retim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, de erlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ili kin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Programlarda ö renme kazanımı, ö retim programı (müfredat), e itim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), ö retim yöntemi ve ölçme-de erlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.

B.1.4 O renci i yüküne dayalı ders tasarımı

Soru:Tüm derslerin AKTS de eri web sayfası üzerinden payla ılmakta, ö renci i yükü takibi ile do rulanmaktadır. Staj ve mesle e ait uygulamalı ö renme fırsatları mevcuttur ve yeterince ö renci i yükü ve kredi çerçevesinde de erlendirilmektedir. Gerçekle en uygulamanın niteli i irdelenmektedir. O renci i yüküne dayalı tasarımda uzaktan e itimle ortaya çıkan çe itlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

B.1.5 Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Soru:Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve ö renme çıktılarının izlenmesi planlandı ı ekilde gerçekleştirilmektedir. Bu sürecin isleyi i ve sonuçları payda larla birlikte de erlendirilmektedir. E itim ve ö retim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, ö renci sayıları, ba arı durumları, geri besleme sonuçları, ders çe itlili i, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ili ki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik ekilde izlenmekte, tartılmakta, de erlendirilmekte, kar ıla tılmakta ve kaliteli e itim yönündeki geli im sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, te viki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmi ve sonuçları tartılmı tir. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı de erlendirilmektedir.

Programda bulunan derslerin de i imi konusu dı payda toplantısında görü üldü.Programda bulunan derslerin dı payda toplantısına göre düzenlenerek de i tirilmesi.Süresi dolan ö rencilerin ili klerinin kesilmesi.Derslerin ihtiyacı do rultusunda programların kullanılabilmesi için bilgisayarların güçlendirilmesi

Kanıtlar

[B.1.5.1 1-Payda toplants 2023.pdf](#)

[B.1.5.1 2-Ders deiklii kurul karar.pdf](#)

[B.1.5.1 3-Örenci kaytların silinmesi.pdf](#)

[B.1.5.1 4-Bilgisayar güçlendirme için malzeme alm.pdf](#)

B.1.1 Programların tasarımı ve onayı

Soru:Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYCY ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyonvizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade edilebilecekleri öğrenilen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştirilmesinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntemi ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğrenim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlanmıştır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.).

B.1.2 Programın ders dağılım dengesi

Soru:Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlanmıştır. Ders dağılımında öğrenim elemanlarının uzmanlık alanları ve yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-aldığı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve etkili öğreniminde ve başarılı sonuçlar elde etmelerine yardımcı olmaktadır.

Öğretim elemanlarının ders dağılım çizelgesi.

Kanıtlar

[B.1.2.1 1-Ders dağılım çizelgesi.pdf](#)

B.1.3 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Soru:Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade edilebilecekleri öğrenilen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştirilmesinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntemi ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

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

B.2.4 Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Soru:Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

B.2.2 Ölçme ve değerlendirme

Soru:Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin

kendini ifade etme olanakları mümkün oldu unca çe itlendirilmektedir. Ölçme ve de erlendirmenin süreklili i çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sa lanmaktadır. Ders kazanımlarına ve e itim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenli i (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve de erlendirme uygulamalarının zaman ve ki iler arasında tutarlılı ı ve güvenilirli i sa lanmaktadır. Kurum, ölçmede erlendirme yakla ım ve olanaklarını ö renci-ö retim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyile tirmektedir Bu iyile tirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir

B.2.3 Ö renci kabulü, önceki ö renmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Soru:Ö renci kabulüne (merkezi yerle tirmeyle gelen ö renci grupları dı nda kalan ö renciler dahil) ili kin ilke ve kuralları tanımlanmı ve ilan edilmi tir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar effaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki ö renmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma e itim ve serbest ö renme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararası ma politikasına paralel hareketlilik destekleri, ö renciyi te vik, kolayla tırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

B.2.1 Ö retim yöntem ve teknikleri

Soru:Ö retim yöntemi ö renciyi aktif hale getiren ve etkile imli ö renme odaklıdır. Tüm e itim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o e itim türünün do asına uygun; ö renci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde ö renmeyi önceleyen yakla ımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin ö renmeye, ö renci ilgi, motivasyon ve ba lılı ına odaklanılmı tir. Örgün e itim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü ö rencilerini kapsayan; teknolojinin sundu u olanaklar ve ters yüz ö renme, proje temelli ö renme gibi yakla ımlarla zenginle tirilmektedir. Ö rencilerinin ara tırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yakla ımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak de erlendirilmektedir

Ö rencilere dönem içerisinde verilen proje ödevleri (Güne paneli) 1Ö rencilere dönem içerisinde verilen proje ödevleri (Rüzgar gülü) 2Ö rencilere dönem içerisinde verilen proje ödevleri 3

Kanıtlar

[B.2.1.1 1-Güne paneli.pdf](#)

[B.2.1.1 2-Rüzgar gülü.pdf](#)

[B.2.1.1 3-Örenci projesi.pdf](#)

B.3 Ö renme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1 Ö renme ortam ve kaynakları

Soru:Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, eri ilebilirdir ve ö rencilerin bilgisine/kullanımına sunulmu tur. Ö renme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyile tirilmektedir. Birimde e itim-ö retim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, e zamanlı ve e zamansız ö renme, zenginle tirilmi içerik geli tirme ayrıca ölçme ve de erlendirme ve hizmetiçi e itim olanaklarına sahip bir ö renme yönetim sistemi bulunmaktadır. Ö renme ortamı ve kaynakları ö renci-ö renci, ö renci ö retim elemanı ve ö renci-materyal etkile imini geli tirmeye yönelmektedir.

1 Ö renci bilgisayar laboratuvarının güçlendirilmesi2.Ö renci bilgisayar laboratuvarının güçlendirilmi hali (resim 1)3.Ö renci bilgisayar laboratuvarının güçlendirilmi hali (resim 2)

Kanıtlar

[B.3.1.1 1-Bilgisayar laboratuvarnn güçlendirilmesi.pdf](#)

[B.3.1.1 2-Bilgisayar laboratuvar 1.pdf](#)

[B.3.1.1 3-Bilgisayar laboratuvar 2.pdf](#)

B.3.2 Akademik destek hizmetleri

Soru:Ö rencinin akademik geli imini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danı man ö retim üyesi bulunmaktadır. Danı manlık sistemi ö renci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyile tirilmektedir. Ö rencilerin danı manlarına eri imi kolaydır ve çe itli eri imi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danı manlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, eri ilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve ö rencilerin bilgisine sunulmu tur. Hizmetlerin yeterlili i takip edilmektedir.

Sınıflara atanan danı man hocalarla ö renci sorunları yüz yüze ve WatsApp grubu üzerinden görü ülerak çözülmektedir.Kariyer günleri .

Kanıtlar

[B.3.2.1 1-Danman görümesi.pdf](#)

[B.3.2.1 2-Kariyer günleri.pdf](#)

B.3.3 Tesis ve altyapılar

Soru:Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalı ma alanları; sa lık, ula ım, bili im hizmetleri, uzaktan e itim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, eri ilebilirdir ve ö rencilerin bilgisine/kullanımına sunulmu tur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

Dersliklerin dizaynıPersonel odalarının dizaynıYemekhanenin düzenlenmesiAtatürk kö esinin düzenlenmesiTufanbeyli MYO bina tahsis yazısı.

Kanıtlar

[B.3.3.1 1-Derslik.pdf](#)

[B.3.3.1 2-Personel odalarnn düzenlenmesi.pdf](#)

[B.3.3.1 3-Yemekhane.pdf](#)

[B.3.3.1 4-Atatürk köesi.pdf](#)

[B.3.3.1 5-Tufanbeyli Meslek Yüksekokulu Tahsis Hk..pdf](#)

B.3.4 Dezavantajlı gruplar

Soru:Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) e itim olanaklarına eri imi e itlik, hakkaniyet, çe itlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sa lanmaktadır. Uzaktan e itim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak olu turulmu tur. Üniversite yerle kelerinde ihtiyaçlar do rultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların e itim olanaklarına eri imi izlenmekte ve geri bildirimleri do rultusunda iyile tirilmektedir.

B.3.5 Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Soru:Ö renci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik deste i vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekle tirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar do rultusunda iyile tirilmektedir.

İçer Millî E itim spor tesislerinde okullar arası futbol maçıYıl içerisinde ö rencilere yönelik sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler listesi (2023)

Kanıtlar

[B.3.5.1 1-Spor faaliyetleri.pdf](#)

[B.3.5.1 2-2022-2023 Etkinlik listesi.pdf](#)

C ARA TIRMA VE GEL İ T RME

C.3 Ara tırma Performansı

C.3.1 Ara tırma performansının izlenmesi ve de erlendirilmesi

Soru:Birim ara tırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, de erlendirilir, hedeflerle kar ıla tırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirli i, üniversite dı ı bilinirli i; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde te vik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmi kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans de erlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sa lanmaktadır.

C.3.2 Ö retim elemanı/ara tırmacı performansının de erlendirilmesi

Soru:Ö retim elemanlarının ara tırma performansını payla ması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili payda larca bilinir. Ara tırma performansı yıl bazında izlenir, de erlendirilir ve kurumsal politikalar do rultusunda kullanılır. Cıktılar, grubun ortalama de erleri ve saçılım effaf olarak payla ılır. Performans de erlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sa lanmı tır.

C.2 Ara tırma Yetkinli i, İ birlikleri ve Destekler

C.2.1 Ara tırma yetkinlikleri ve geli imi

Soru:Doktora derecesine sahip ara tırmacı oranı, doktora derecesinin alındı ı kurumların da ılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, ara tırma hedefleri ile örtü me konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin ara tırma ve geli tirme yetkinli ini geli tirmek üzere e itim, çalı tay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekle tirilmektedir.

C.2.2 Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak ara tırma birimleri

Soru:Kurumlararası i birliklerini, disiplinlerarası giri imleri, sinerji yaratacak ortak giri imleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak ara tırma veya lisansüstü programları, ara tırma a larına katılım, ortak ara tırma birimleri varlı ı, ulusal ve uluslararası i birlikleri gibi çoklu ara tırma faaliyetleri tanımlanmı tır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyile tirmeler gerçekle tirilmektedir.

C.1 Ara tırma Süreçlerinin Yönetimi ve Ara tırma Kaynakları

C.1.1 Ara tırma süreçlerinin yönetimi

Soru:Ara tırma süreçlerin yönetimine ili kin benimsenen yakla ımlar, motivasyon ve yönlendirme i levinin nasıl

tasarlandı 1, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandı 1, ara tırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel ara tırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

C.1.3 Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Soru:Doktora programlarının başarıları süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişmeler izlenmektedir. Birimde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birimin kendi mezunlarını eğitme (inbreeding) politikası açıktır.

C.1.2 Çeşitli kaynaklar

Soru:Birimin fiziki, teknik ve mali ara tırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Ara tırmaya yeni bakanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Ara tırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki durumu; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişmeler açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve ara tırmacılarca iyi bilinir.

D TOPLUMSAL KATKI

D.2 Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1 Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Soru:Birim, BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, ara tırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. Geliştirme adımlarının kanıtları vardır.

1.Dış paydaşlarımızdan olan belediye ile ortak öğrenci misafirhanesi oluşturulması ve öğrenci hizmetine sunulmasına öncülük edildi.2.100. Yıl açılış etkinliği gerçekleştirildi.3.Deprem kurtarma çalışmaları.4.Gazi ziyaretleri.5.Üniversitede güvenli ortam sağlanması ile ilgili paydaş toplantısı.

Kanıtlar

[D.2.1.1 1-ÖRENCİ MİSAFİRHANESİ.pdf](#)

[D.2.1.1 2-Çam Dikme Etkinliği.pdf](#)

[D.2.1.1 3-Deprem yardım.pdf](#)

[D.2.1.1 4-Gazi ziyaretleri.pdf](#)

[D.2.1.1 5-Üniversitede güvenli ortam sağlanması.pdf](#)

D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1 Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Soru:Birimin toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaştırılmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası

ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının ilerli i izlenmekte ve ba lı iyile tirmeler gerçekle tirilmektedir.

D.1.2 Kaynaklar

Soru:Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmi , payla ılımı ve kurumsalla mı olup, bunlar izlenmekte ve de erlendirilmektedir.

1.Dı payda Belediye ve Kaymakamlık ile birlikte ö renci misafirhanesi olu turulması ve fiziki artların olu turulması.2.Laboratuvar malzemesi olarak Pozantı MYO'ya 10 adet mikroskop devri.

Kanıtlar

[D.1.2.1 1-ÖRENC MSAFRHANES 1.pdf](#)

[D.1.2.1 2-Mikroskop devri.pdf](#)

Sonuç ve De erlendirme

Soru:

Sıra	Birim Adı	Rol	Onay Durumu	Ad Soyad
1	TUFANBEYL MYO	Birim Yöneticisi Yrd.	Onaylandı	HAYRULLAH ÖZEL
2	TUFANBEYL MYO	Birim Yöneticisi	Onaylandı	FATMA YEN LMEZ
3	KAL TE KOORD.	Kalite Kordinatörü	nceleme	N GAR YARPUZ BOZDO AN