

2025 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

TUFANBEYL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜ Ü

2025 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

Birim Hakkında

Soru: İletişim Bilgileri Birimin öz değerlendirme 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 kuruluş amaçlarını, kuruluştan bugüne geçirdiği evreler ve kronolojik gelişim süreci belirtilmelidir. Birimde yapılan büyük çaplı son dönemlikleri açıklayınız. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri Birimine ait belirlenen misyon-vizyon-değerler ve hedefler bu bölümde belirtilmelidir. Birimin Organizasyon Yapısı Organizasyon yapması bu bölümde gösterilmelidir. Yönelim Yönelik Çalışmalar Birimde güçlü yönlerin güçlendirilmesi ve gelişmeye açık yönler için yapılan çalışmalar bu bölümde açıklanmalıdır.

A.1.1 LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1.1 Liderlik ve Kalite

A.1.1.1 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 gerçekleştirilenin karşılaştırılması, modelin kurumsallaşması ve sürekliliği yerleşimi ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşimi ve benimsenmiştir. Organizasyon yapması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akışı süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve ilgili paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

kur tarafından öğrencilerimize sınırlı süreli çalışma imkanı sunulmuştur. Bu bağlamda öğrenciler arasında idareci yapıları yapılmıştır ve takipleri sağlanmaktadır.

Kanıtlar

[A.1.1.1 2-A.1.1.1 1-KUR Öğrenci Toplantısı.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 oluşturulması konusunda sahipliği 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, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

Akademik ve idari personelin yıllık izin kullanmaları durumunda kalite süreçlerini yerine vekaleten bakan personeller

yürütmektedir.

Kanıtlar

[A.1.2.1 2-A.1.2.1 1-Murtaza Çaan Yllk zin.pdf](#)

A.1.4 ç kalite güvencesi mekanizmaları

Soru:PUKO çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi i lem, süreç, mekanizmaların devreye girece i planlanmı , akı emaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmı tır. Gerçekle en uygulamalar de erlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan di er kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdi i kanıtları ile belirtilmi tir, gerçekle en uygulamalar de erlendirilmektedir. Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldı ı eri ilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalı anlarınınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin olu turulması ve geli tirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekle tirilen etkinliklerin sonuçlarını de erlendirir. Bu de erlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

Tufanbeyli MYO kalite kurulu toplantısında yıllık yapılan faaliyetler toplanmı ve KYBS sistemine giri leri sa lanmı tır.

Kanıtlar

[A.1.4.1 1-Kalite Kurulu Toplants.pdf](#)

A.1.5 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Soru:Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmi tir, hangi kanalların nasıl kullanılaca ı tasarlanmı tır, eri ilebilir olarak ilan edilmi tir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası do ru, güncel, ilgili ve kolayca eri ilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sa lanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladı ına ili kin bulgular mevcuttur. çe ve dı a hesap verme yöntemleri kurgulanmı tır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekle tirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinli i de erlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dı payda ları, ili kili oldu u yerel yönetimler, di er üniversiteler, kamu kurumu kurulu ları, sivil toplum kurulu ları, sanayi ve yerel halk ile ili kileri de erlendirilmektedir.

Kamuoyu bilgilendirmesi kapsamında 2025-2026 e itim ö retim yılı akademik açılı törenine katılım sa lanmı tır

Kanıtlar

[A.1.5.1 1-2025-2026 akademik açl ..pdf](#)

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.3 Performans yönetimi

Soru: Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yakla ımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları do rultusunda sürekli iyile mesine ve gelece e hazırlanmasına yardımcı olur. Bili im sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin do ru ve güvenilir olması sa lanmaktadır. Birimin stratejik bakı açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve payda katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan e itim vb.) performans göstergeleri tanımlanmı ve payla ılmı tır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ili kilendirildi i tanımlanmı ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl de i ti i takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerekti i ekilde kullanıldı ına 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, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), ara tırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararası politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

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 gerçekleştirmek üzere takip edilerek 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.

Tufanbeyli MYO'ya ait akademik ve idari kararlar süreçlerle ilgili kararlar ekte verilmiştir.

Kanıtlar

[A.3.4.1 1-Akademik kurul toplantılar.pdf](#)

A.3.2 İnsan kaynakları yönetimi

Soru: İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Ziraat fakültesi personeli olan Sefa Ay'ın talebiyle Tufanbeyli Meslek Yüksekokuluna görevlendirilmesi kurum içi taraflarca uygun bulunmuştur.

Kanıtlar

[A.3.2.1 2-Sefa Ay kurum içi görevlendirme.pdf](#)

A.3.3 Finansal yönetim

Soru: Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitimi katkısı (merkezi bütçeden gelen ve ara tırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, 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 maslı 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 1 lar (devlet dı 1, 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.

A.4 Payda Katılımı

A.4.2 Ö renci geri bildirimleri

Soru:O 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. O renci ikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, ö rencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalı tı ı denetlenmektedir.

Mezun ö rencilerimizden Eray Deveci'ye imzası kar ılı ı diploması teslim edilmi tir.

Kanıtlar

[A.4.2.1 2-Eray Deveci Diploma.pdf](#)

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.

Mezunların, i hayatında ya adıkları tecrübelerle ilgili görü alı veri i yapılmı tır.

Kanıtlar

[A.4.3.1 2-Mezun Örenci \(2\).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 gerçekle tirilmektedir.

Tufanbeyli Kaymakamlı ında ilgili birimlerle lçe Güvenlik toplantısı yapılmı tır. Ayrıca dı payda larla anket çalı ması yapıldı.

Kanıtlar

[A.4.1.1 1-Güvenlik kurulu toplants ve d payda anketi.pdf](#)

A.5 Uluslararası ma

A.5.3 Uluslararası ma performansı

Soru:Uluslararası ma performansı izlenmektedir. zlenme 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

Çukurova Üniversitesi Tufanbeyli Meslek Yüksekokulu Ö retim Görevlisi Mehmet ÜLGÜ, Erasmus koordinatörü olarak görevlendirilmi tir.

Kanıtlar

[A.5.1.1 1-KOORDNATÖR DEKL ERASMUS.pdf](#)

A.5.2 Uluslararası ma kaynakları

Soru:Uluslararası maya 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:O retim elemanı (uluslararası ö retim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmi ve kamuoyuna açıktır. İgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat e itli ini sa layacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun oldu u kanıtlanmaktadır. O retim elemanı ders yükü ve da ılım dengesi effaf olarak payla ılır. Kurumun ö retim üyesinden beklentisi bireylece 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.

B.4.2 O retim yetkinlikleri ve geli imi

Soru:O retim yetkinli i geli tirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkilili 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. O 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.

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 tanımlanmıştır. 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 Ö renci i yüküne dayalı ders tasarımı

Soru:Tüm derslerin AKTS de eri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, 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. Ö 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 tırılmakta ve kaliteli e itim yönündeki geli im sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, te viki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmi ve sonuçları tartılımtır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı de erlendirilmektedir.

B.1.1 Programların tasarımı ve onayı

Soru:Programların amaçları ve ö renme çıktıları (kazanımları) olu turulmu , TYYC ile uyumu belirtilmi , kamuoyuna ilan edilmi tir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyonvizyonu göz önünde bulundurulmu tur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örne in akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade ekli ö ngörülen bili sel, duyu sal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştirilme nin nasıl izlenece ine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Ö renme çıktılarının ve gerekli ö retim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilce i (yeterlilik-ders-ö retim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi e itim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilce i tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (eri im, sosyal mesafe vb.).

B.1.2 Programın ders da ılım dengesi

Soru:Programın ders da ılımına ili kin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders da ılımında ö retim elemanlarının uzmanlık alanları ve i yükleri gözetilir ve ders da ılımı katılımcı bir ekilde belirlenir. Ö retim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alandı ı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati ö rencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabilce i ekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geli tirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunlu u ve i lerli i izlenmekte ve ba lı iyile tirmeler yapılmaktadır.

Tufanbeyli Meslek Yüksekokulu Elektrik Enerjisi Üretim İretim ve Da ıtımı programında e itim ö retimin kalitesindeki iyile tirmeler için bazı derslerin uzmanlık alanlarına göre ö retim elemanlarına da ıtımı yapılmıştır. Bu

da ıtımda seçmeli ve zorunlu ders oranının korunmasına özen gösterilmi tir.

Kanıtlar

[B.1.2.1 1-Ders deiiklikleri hakkında.pdf](#)

B.1.3 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Soru:Derslerin ö renme kazanımları (karma ve uzaktan e itim de dahil) tanımlanmı ve program çıktıları ile ders kazanımları e le tirmesi olu turulmu ve ilan edilmi tir. Kazanımların ifade ekli öngörülen bili sel, duyu sal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Ders ö renme kazanımlarının gerçekte ti inin nasıl izlenece ine dair planlama yapılmı tir, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir

B.2 Programların Yürütülmesi (O renci Merkezli O renme, O retme ve De erlendirme)

B.2.4 Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Soru:Yeterliliklerin onayı, mezuniyet ko ulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anla ılır, kapsamlı ve tutarlı ekilde tanımlanmı ve kamuoyu ile payla ılmı tir. Sertifikalandırma ve diploma i lemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütölmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

B.2.2 Ölçme ve de erlendirme

Soru:O renci merkezli ölçme ve de erlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütölmekte ve ö rencilerin 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 O renci kabulü, önceki ö renmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Soru:O renci kabulüne (merkezi yerle tirmeye 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.

2024-2025 e itim ö retim döneminde okulumuza kayıt yaptıran ö rencilerimizin daha önce e itim gördü ü üniversiteden aldı ı derslerin muafiyeti yapılmı tir.

Kanıtlar

[B.2.3.1 2-B.2.3.1 1-muafiyet.pdf](#)

B.2.1 O retim yöntem ve teknikleri

Soru:O retim yöntemi ö renciyi aktif hale getiren ve etkile imli ö renme odaklıdır. Tüm e itim türleri içerisinde

(örgün, uzaktan, karma) e itim türünün do asına uygun; ö renci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütünlüğü, vaka/uygulama temelinde ö renmeyi önceleyen yakla ımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin ö renmeye, ö renci ilgi, motivasyon ve ba lılı ına odaklanılmıştır. 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 zenginleştirilmektedir. 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

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 ilebilir 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, zenginleştirilmiş 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.

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 ilebilir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve ö rencilerin bilgisine sunulmu tur. Hizmetlerin yeterlili i takip edilmektedir.

2025-2026 e itim ö retim yılı oryantasyon uygulaması gerçekleştirilmiştir.

Kanıtlar

[B.3.2.1 1-2025-2026 Oryantasyon Programları.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 ilebilir ve ö rencilerin bilgisine/kullanımına sunulmu tur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

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.

Tufanbeyli Meslek Yüksekokulu ö rencileri ile çevre bilincinin olu ması adına yüksekokul çevresinde temizlik yapılmı tır. Yine ö rencilerin kültürel mirası korumak ve milli irade bilincini olu turmak adına 10 Kasım anma programına katılımı sa lanmı tır. Ayrıca yerel yönetimlerle sosyalle mek adına Tufanbeyli kaymakamlı ının yemek davetine katılımı sa lanmı tır. Ö renciler ile birlikte bahar enli i açılı törenine katılım sa lanmı tır.

Kanıtlar

[B.3.5.1 1-10 kasm program çevre temizlii Kaymakamlk yemek daveti.pdf](#)

[B.3.5.1 2-Bahar enlii açl töreni.pdf](#)

C ARA TIRMA VE GEL 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 O retim elemanı/ara tırmacı performansının de erlendirilmesi

Soru:O 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, 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 gerçekleştirilmektedir.

Birimimizde çalı an Dr. Ö r. Üyesi Fatma Yenilmez Hocamızın akademik çalı malarını göstermektedir.

Kanıtlar

[C.2.1.1 1-Bargek Toplant Tutana.pdf](#)

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 gerçekleştirilmektedir.

Çukurova Üniversitesi ile Enerjisa enerji üretim A. . firması arasında imzalanan protokol neticesinde; Tufanbeyli

MYO ile Enerjisa Tufanbeyli Termik santralinde öğrencilerin mesleki yeterliliklerine katkı sağlamak adına 2 haftalık eğitim programı yapılmıştır.

Kanıtlar

[C.2.2.1 1-Enerjisa protokol uygulama.pdf](#)

C.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1 Araştırma süreçlerinin yönetimi

Soru:Araştırma süreçlerinin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme ile ilgili nasıl tasarlandı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

C.1.3 Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

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

C.1.2 İç ve dış kaynaklar

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

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, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerli ve sürdürülebilirdir. iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Adana Büyükşehir Belediyesi ve AFAD ekipleri kurumumuzda yangınla mücadele eğitimi verdi ve tatbikat yapıldı.

Kanıtlar

[D.2.1.1 2-Yangın Tatbikat.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 kurumsalla mı tır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmi tir. Yapının i lerli i izlenmekte ve ba lı iyile tirmeler gerçekte 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.

Toplumsal katkı olarak Kozan belediyesi ile yapılan yazı malar sonucunda mali ve fiziksel kaynak kapsamında temizlik malzemeleri temin edilmi tir.

Kanıtlar

[D.1.2.1 2-Kozan belediyesinden temin edilen temizlik malzemeleri.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