

2024 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜ Ü

2023 Yılı Birim Öz De erlendirme Raporu

Birim Hakkında

Soru: İletim Bilgileri Birimin öz de erlendirme raporunun hazırlanmasından sorumlu kişi iyi (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 amaçlarını, kuruluşun 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 yapısı bu bölümde gösterilmelidir. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar Birimde güçlü yönlerin güçlendirilmesi ve gelişmeye açık yönler için yapılan çalışmalar bu bölümde açıklanmalıdır.

Birimin öz de erlendirme raporunun hazırlanmasından sorumlu kişi iletilen bilgileri: Müd. Yard. Öğr. Gör. Yelda LBEYL 0533 696 74 59y Gunduzalp@cu.edu.tr Cukurova Üniversitesi Kozan Meslek Yüksekokulu Çanaklı Mevki Efik Uçar Sok. Kozan/Adana Tarihsel Gelişimi Kozan Meslek Yüksekokulu, Çukurova Üniversitesine bağlı olarak açılmış ve 1993-1994 yılında eğitim ve öğretimine başlamıştır. Geçici olarak yüksekokula tahsis edilen binada eğitim-öğretimine devam etmiş, 2000-2001 eğitim öğretim döneminde, toplam 7500 m2 kapalı alana sahip olan kendi binasına taşınmıştır. Yüksekokula ait olan bu binada eğitim öğretim düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi için her türlü olanak sağlanmıştır. Bugün ana binasında eğitimini sürdüren yüksekokulda, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Bilgisayar Programcılığı, Yerel Yönetimler, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Bahçe Tarımı, Bankacılık ve Sigortacılık olmak üzere altı programda iki yıllık önlisans eğitimi verilmektedir. Yüksekokulumuzda alt yapı çalışmaları da Kozan kampüs alanı içerisinde hızlı bir şekilde tamamlanmış bulunmaktadır. Bu anlamda yüksekokulumuzda, öğretim elamanlarımıza ait 14 adet büro, 13 adet idari hizmetlerin yürütüldüğü bürolar, 14 adet derslik, 4 adet laboratuvar (2 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 adet Robotik Kodlama Laboratuvarı ve 1 adet Bahçe Tarımı Uygulama Laboratuvarı), kütüphane, 250 kişilik konferans salonu, yemekhane, öğrenci kantini, çeşitli spor tesisleri (futbol, basketbol ve voleybol sahaları ile masa tenisi salonu) gibi öğrencilerimize hizmet verecek birimler oluşturulmuştur. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri Yüksekokulumuz web sitesinde iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır. Misyon; Güncel, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün, sorgulayıcı değerlere sahip, yenilikçi bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmektir. Vizyon; Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile bölgesel ve ulusal düzeyde tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen; -limiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan; -Üniversite, sanayi ve toplum birliğini sağlamada öncü; -Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen, yenilikte öncü bir öğretim kurumu olmaktır. Değerleri ve Hedefleri; Meslek Yüksekokulumuz, kamu ve özel sektörün ihtiyaçlarına uygun nitelikler taşıyan, bölgesel, ulusal ve uluslararası alanda görev yapabilecek nitelikli insan gücü yetiştirme amacı gütmektedir. Günümüzde, giderek yoğunlaştıkça rekabetle baş edebilecek, özellikle Akdeniz Bölgesi'nin kamuda ve özel sektörde ihtiyaç duyulan nitelikli bilgili, yenilikçi ve girişimci orta ve üst düzey yönetici ile sanayi sektörünün ara eleman ihtiyacını karşılayacak kaliteli mesleki yeterliliklere sahip insan kaynağını yetiştirmek Yüksekokulumuzun öncelikli hedefleri arasındadır. Yüksekokulumuzun yeterli akademisyen kadrosunun sağlanmasına müteakip, özellikle Ülkemizin iktisadi ve sosyal yaşamına katkı sağlanması temel önceliklerimizdendir. Bu hedeflere ulaşırken eğitim ve öğretimde verimlilik ve kalitenin geliştirilmesi Meslek Yüksekokulumuz açısından büyük önem taşımaktadır. Bu çerçevede kurum kültürünün oluşturulması, zenginleştirilmesi ve bu doğrultuda hem öğrenci yetkinliklerinin geliştirilmesi hem de toplumla etkileşim, iletişim ve hizmetin iyileştirilmesi planlanmaktadır. Eğitim-öğretim programlarının açılması, iyileştirilmesi ve güncellenmesi. Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliğinin geliştirilmesi. Akademik personel sayısının artırılması ve sürekliliğinin sağlanması. Elektronik belge ve bilgi yönetim sistemleri ve servislerinin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi. Uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel proje sayılarının artırılması. Stratejik planının kurumsal olarak benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasının sağlanması. Stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi. Organizasyon Yapısı Meslek Yüksekokulumuz ön lisans düzeyinde belirli bir teknik ve mesleğe yönelik eğitim-öğretime ayrılmıştır.

veren yüksekö retim kurumudur. 2547 Sayılı Yüksekö retim Kanunu ile Yüksekö retim Kurumlarında Akademik Te kilat Yönetmeli i hükümleri uyarınca te kilatlanmı tır. Meslek Yüksekokulumuz te kilatının ba nda Yüksekokul Müdürü bulunur. Yüksekokul Müdürü üç yıllık ına Rektör tarafından atanır. Müdürün okulda görevli aylıklı ö retim elemanları arasından üç yıl için atayaca ı en çok iki yardımcısı bulunur. Meslek Yüksekokulumuzda 2 Müdür Yardımcısı atanmı tır. Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Yüksekokulumuzun organlarını olu turur. Meslek Yüksekokulumuzda 6 Bölüm bulunmakta olup bu bölümlere ba lı 6 programda e itim ö retim hizmeti sunulmaktadır. Yüksekokul Kurulu; müdürün ba kanlı nda, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm ba kanlarından ya da ba kan vekillerinden olu ur. Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün ba kanlı nda, müdür yardımcıları ile Yüksekokul Kurulu tarafından seçilen 3 ö retim elemanından olu maktadır. Meslek Yüksekokulunun idari te kilatı, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı/yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile ihtiyaca göre kurulmu a a ıda belirtilen bürolardan olu ur. Yüksekokul Sekreteri, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden Yüksekokul Müdürüne kar ı sorumludur. yile tirmeye Yönelik Çalı malarYüksekokulumuzda Akademik Birim Kalite Koordinasyon Kurulu kurulmu tur.Mevcut imkânlar dâhilinde e itim-ö retimin alt yapısının ve ö retim elemanı kadrosunun güçlendirilmesine devam edilmekte ve en iyi e itim-ö retim hizmeti sunulmaya çalı lmakta, ö retim elemanlarımızın daha çok bilimsel makale yayınlamaları ve proje yürütmeleri te vik edilmekte ve kamu ve özel sektör ile i birli ine a ırlık verilmektedir.

A L DERL K, YÖNET M VE KAL TE

A.1 Liderlik ve Kalite

A.1.1 Yöneti im modeli ve idari yapı

Soru:Birimdeki yöneti im modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yakla ım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok seslili i ve ba ımsız hareket kabiliyeti, payda ların temsil edilmesi; öngörülen yöneti im modeli ile gerçekte menin kar ıla tırılması, modelin kurumsall ı ve süreklili i yerle mi ve benimsenmi tir. Vakıf yüksekö retim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yüksekö retim kurumlarında rektör yardımcıları ve danı manlarının (üst yönetimin) çalı ma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla ileti imi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimli i ile uyumu yerle mi ve benimsenmi tir. Organizasyon eması ve ba lı olma/rapor verme ili kileri; görev tanımları, i akı süreçleri vardır ve gerçe i yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmı ve i leyi in payda larca bilinirli i sa lanmı tır.

(2)A.1.1.1.Personel Görev Tanım Formu ve di er iç kontrol belgeleri hazırlanmı ve Yüksekokulumuzun web sayfasında iç ve dı payda lar ile payla ılmı tır.Yüksekokulumuzun yönetim, akademik ve idari yapılanmasını gösteren ilgili organizasyon eması Yüksekokulumuzun web sayfasında iç ve dı payda lar ile payla ılmı tır. Meslek Yüksekokulumuz ön lisans düzeyinde belirli bir teknik ve mesle e yönelik e itim-ö retime a ırlık veren yüksekö retim kurumudur. (4)A.1.1.1.2547 Sayılı Yüksekö retim Kanunu ile Yüksekö retim Kurumlarında Akademik Te kilat Yönetmeli i hükümleri uyarınca te kilatlanmı tır. Meslek Yüksekokulumuz te kilatının ba nda Yüksekokul Müdürü bulunur. Yüksekokul Müdürü üç yıllık ına Rektör tarafından atanır. Müdürün okulda görevli aylıklı ö retim elemanları arasından üç yıl için atayaca ı en çok iki yardımcısı bulunur. Meslek Yüksekokulumuzda 2 Müdür Yardımcısı atanmı tır. Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Yüksekokulumuzun organlarını olu turur. Yüksekokulumuzda 6 Bölüm bulunmakta olup bu bölümlere ba lı 6 programda e itim ö retim hizmeti sunulmaktadır. (4)A.1.1.1.Yüksekokul Kurulu; müdürün ba kanlı nda, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm ba kanlarından ya da ba kan vekillerinden olu ur. Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün ba kanlı nda, müdür yardımcıları ile Yüksekokul Kurulu tarafından seçilen 3 ö retim elemanından olu maktadır. (4)A.1.1.1.Meslek Yüksekokulunun idari te kilatı, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı/yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile ihtiyaca göre kurulmu a a ıda belirtilen bürolardan olu ur. Yüksekokul Sekreteri, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden Yüksekokul Müdürüne kar ı sorumludur.

Kanıtlar

[A.1.1.1 1-LEY PROSEDÜRÜ- ORGANZASYONEL YAPILANMA.pdf](#)

[A.1.1.1 3-Komisyon, Kurul ve Temsilciler \(2\).pdf](#)

[A.1.1.1 5-Akademik Personel.pdf](#)

[A.1.1.1 6-Akademik Toplantı.pdf](#)

[A.1.1.1 7-Birim Danışman Kurulları \(2\).pdf](#)

[A.1.1.1 8-Yükseköğretim Yönetimi, Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu ve Akademik Danışmanlar.pdf](#)

A.1.3 Kurumsal dönüşüm kapasitesi

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

(4)A.1.3.1.Üniversitemizin stratejik amaçlarına uygun olarak hedefler ve hedeflere yönelik riskler belirlemiştir. Bu hedefler, Kozan Meslek Yüksekokulunun internet sayfasında yer almaktadır. (4)A.1.3.1.Kozan Meslek Yüksekokulunun hedeflerinin gerçekleştirilme düzeyi birim faaliyet raporunda izlenmektedir. Kozan Meslek Yüksekokulu, vizyon, misyon ve politikaları çerçevesinde geleceğin meslek mensuplarını, yetiştirilmesini yanı sıra ulusal ve bölgesel zorluklarla mücadele etmek ve küresel hedeflere ulaşmak için bilime ve topluma katkı sağlayan faaliyetler sürdürmektedir.(4)A.1.3.1.Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Kanıtlar

[A.1.3.1 2-Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri \(3\).pdf](#)

[A.1.3.1 3-Birim Danışman Kurulları \(2\).pdf](#)

[A.1.3.1 5-2024 Yılı Kadro Talepleri.pdf](#)

[A.1.3.1 6-TS EN ISO 9001Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri \(Form Kullanımı ve Personel Eitimi\).pdf](#)

[A.1.3.1 7-Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri.pdf](#)

[A.1.3.1 8-2024 yılında personele verilen eğitimler \(1\).pdf](#)

A.1.2 Liderlik

Soru:Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıkla 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, iletişim, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi 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.

(4)A.1.2.1.Liderler, yükseköğretim ekosistemindeki değişimleri ve belirsizlikleri dikkate alarak kurumsal süreçleri yönetiyor. Değişim koşullarına adapte olabilmeye yeteneği, liderlik anlayışlarının temelini oluşturuyor.(4)A.1.2.1. Liderler, kurumda kalite güvencesi sistemini oluşturmak ve sürdürmek konusunda sahiplik ve motivasyona sahip olup, kalite standartlarının belirlenmesi, uygulanması ve sürekli iyileştirme yaklaşımlarıyla kalitenin korunması sağlıyor. Bu bağlamda kurumumuzda tüm öğretim görevlileri liderlik eğitimini almıştır.

Kanıtlar

[A.1.2.1 2-ç Paydalar \(Örenci\) Toplant \(1\).pdf](#)

[A.1.2.1 3-Akademik Toplant.pdf](#)

[A.1.2.1 4-Ç VE DI PAYDALAR TOPLANTI RAPORLARI..pdf](#)

[A.1.2.1 5-Örencilere yönelik Mesleki Geliim Semineri Fatih AYDIN \(1\).pdf](#)

[A.1.2.1 6-Belge Yönetimi ve Ariv Hizmetleri..pdf](#)

[A.1.2.1 7-Liderlik ve Kalite 08.07.2024 tarih ve 02 nolu Yön.Kur.Karar ve Eki.pdf](#)

[A.1.2.1 10-Kalite Örenci Temsilcisi.pdf](#)

[A.1.2.1 11-Birim Kalite Koordinasyon Kurulu.pdf](#)

[A.1.2.1 12-TS EN ISO 9001Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri \(Form Kullanm ve Personel Eitimi\).pdf](#)

[A.1.2.1 13-YÖKAK Gösterge Deerlerii.pdf](#)

[A.1.2.1 14-ç D Payda Toplant Daveti Toplant Raporlar.pdf](#)

[A.1.2.1 15-2024yln da personele verilen eitimler \(1\).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.

PUKO çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde i akı emaları olu turulmu ve güncellenmi tir,TSE En ISO 9001 kalite yönetim sistemi formları olu turulmu ve talimatlar güncellenmi tir.(4)A.1.4.1.Birim Danı ma Kurulu üyelerimizle görü ülerek iç kalite güvencesi sistemi, mekanizmaları iyile tirilmi tir.(3)A.1.4.1.Çalı anlar için sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmı tır.Mesleki Geli im Seminerleri düzenlenerek kalite döngüsünün kanıtları eklenmi tir.(3)A.1.4.1.Kalite Komisyonu güncellenmi ,çalı ma usul ve esasları anlatılmı tır.(3)A.1.4.1.KOZAN MYO Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Degerlendirme Soru Formu

Kanıtlar

[A.1.4.1 1-BANKACILIK VE SGORTACILIK PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.1.4.1 2-BLGSAYAR PROGRAMCILII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.1.4.1 3-BTKSEL VE HAYVANSAL ÜRETM BÖLÜMÜ BAHÇE TARIMI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.1.4.1 4-BÜRO HZMETLER VE SEKRETERLK BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETM VE YÖNETC ASSTANLII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.1.4.1 5-MUHASEBE VE VERG UYGULAMALARI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.1.4.1 6-YÖNETM VE ORGANZASYON BÖLÜMÜ YEREL YÖNETMLER PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.1.4.1 7- AKI EMALARI..pdf](#)

[A.1.4.1 8-Ç VE DI PAYDALAR TOPLANTI RAPORLARI.pdf](#)

[A.1.4.1 9-ç Paydalar \(Örenci\) Toplant.pdf](#)

[A.1.4.1 10-Örencilere yönelik Mesleki Geliim Semineri Fatih AYDIN.pdf](#)

[A.1.4.1 12-Belge Yönetimi ve Ariv Hizmetleri \(2\).pdf](#)

[A.1.4.1 14-Birim Danma Kurullar \(2\).pdf](#)

[A.1.4.1 15-Birim Kalite Koordinasyon Kurulu.pdf](#)

[A.1.4.1 16-Rektör Yardmcmz Prof.Dr. Neslihan BOYAN ile Kalite Koordinatörü ve Eitim Koordinatöründen Birim Ziyareti.pdf](#)

[A.1.4.1 17-Yüksekokulumuz Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[A.1.4.1 18-Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[A.1.4.1 19-Yüksekokulumuz Finans-Bankaçlk ve Sigortaçlk Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[A.1.4.1 20-Yüksekokulumuz Bilgisayar Teknolojileri Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[A.1.4.1 21-Yüksekokulumuz Muhasebe ve Vergi Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[A.1.4.1 22-Yüksekokulumuz Yönetim ve Organizasyon Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[A.1.4.1 23-ç Kalite Güvencesi Mekanizmalar 08.07.2024 tarih ve 02 nolu Yön.Kur.Karar ve Eki.pdf](#)

[A.1.4.1 24-ç Kalite Güvencesi Mekanizmalar 22.08.2024 tarih ve 02 nolu Yön.Kur.Karar ve Ekleri.pdf](#)

[A.1.4.1 25-ç Kalite Güvencesi Mekanizmalar 13.09.2024 tarih ve 05,06,07 nolu Yön.Kur.Kararlar ve Ekleri.pdf](#)

[A.1.4.1 27-Uyuturucu ile Mücadele ve Bamllk.pdf](#)

[A.1.4.1 28-ç kalite güvencesi mekanizmalar- 11.12.2024 tarihli 02 no.lu yönetim kurulu karar.pdf](#)

[A.1.4.1 29-Eitim ve üretim süreçlerinin yönetimi 11.12.2024 tarih ve 2024-32 sayı Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[A.1.4.1 30-2025 Yı Aratırmac Hedefleri.pdf](#)

[A.1.4.1 31-Program Akreditasyonu.pdf](#)

[A.1.4.1 32-TÜBTAK 1001 Süreçlerinde Yapılan Yenilikler Hakkında Bilgi Günü Etkinlii.pdf](#)

[A.1.4.1 33-Kalite Örenci Temsilcisi.pdf](#)

[A.1.4.1 34-TS EN ISO 9001Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri \(Form Kullanım ve Personel Eitimi\).pdf](#)

[A.1.4.1 35-YÖKAK Gösterge Deerlerii.pdf](#)

[A.1.4.1 36-ç D Payda Toplant Daveti Toplant Raporlar.pdf](#)

[A.1.4.1 37-KOZAN MYO Çukurova Üniversitesi İç Kontrol Değerlendirme Soru Formu 2024 EKİM.pdf](#)

[A.1.4.1 38-2024yında personele verilen eitimler \(1\).pdf](#)

A.1.5 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Soru:Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmi tir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı 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 na ili kin bulgular mevcuttur. ç ve dı a

hesap verme yöntemleri kurgulanmış ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekte tirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinli i de erlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış 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.

(3)A.1.5.1.Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ili kili olarak,ilke ,kural ve yöntemler benim enmi olup; kanalların nasıl kullanılaca ı tasarlanmı tır.(3)A.1.5.1.Birim web sayfası güncellenmi tir.(4)A.1.5.1. ç ve dış payda ların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verilebilirlikle ilgili memnuniyet ve geri bildirimleri sosyal medya kanalları olan Facebook ve Instagram üzerinden sa lanmaktadır.

Kanıtlar

[A.1.5.1 1-Kozan Meslek Yüksekokulu nternet sayfas linki.pdf](#)

[A.1.5.1 2-Kozan MYO sosyal medya facebook linki.pdf](#)

[A.1.5.1 3-Kozan MYO Sosyal Medya nstagram linki.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 tanımlanmış ve payla ılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ili kilendirildi i tanımlanmış 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.

(2)A.2.3.1.Performans Bilgileri Performans yönetimi sistemleri, birimin stratejik amaçlarına uyumlu bir ekilde bütünsel bir yakla ımla ele alınmış tır. Performans yönetiminin birimdeki tüm süreçleri kapsayacak ekilde tasarlanması verimlili i artırmaktadır.(4)A.2.3.1.Performans yönetimi, bili im sistemleri ile desteklenerek do ru ve güvenilir bir ekilde yönetilmektedir. Payda ların (örne in, ö renciler, ö retim elemanları) aktif katılımını içeren bir yakla ım benimsenmiştir.Performans göstergeleri, iç kalite güvencesi sistemi ile ili kilendirilmiş ve bu sistemle entegre bir ekilde yönetilmektedir. Böylece performans yönetimi, kalite standartlarına uygunlu u ve sürekli iyile tirmeyi destekler.

Kanıtlar

[A.2.3.1 3-Yüksekokulumuz Bilgisayar Teknolojileri Bölümünün Payda Toplantı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.3.1 4-Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünün Payda Toplantı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.3.1 5-Yüksekokulumuz Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünün Payda Toplantı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.3.1 6-Yüksekokulumuz Finans-Bankaçlık ve Sigortacılık Bölümünün Payda Toplantı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.3.1 7-Yüksekokulumuz Muhasebe ve Vergi Bölümünün Payda Toplantı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.3.1 8-Yüksekokulumuz Yönetim ve Organizasyon Bölümünün Payda Toplantı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.3.1 9-Performans Bilgileri.pdf](#)

A.2.1 Misyon, vizyon ve politikalar

Soru:Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılmıştır. Birim özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılmıştır. 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.

(2)A.2.1.1.Kozan MYO'nun misyonu, nitelikli ve etik değerlere sahip bireyler yetiştirilerek topluma katkıda bulunmaktadır.Kozan MYO, ulusal ve uluslararası alanda tanınan bir eğitim kurumu olmayı hedeflemektedir ve öğrencilerini küresel rekabet için hazırlamaktadır.(4)A.2.1.1.Kozan MYO'nun paydaşları öğrenciler, öğretim üyeleri, aileler, eğitim dünyası, yerel topluluk ve diğer ilgili tarafları içerir. Kurum, bu paydaşlarla etkileşimde bulunarak onların beklentilerini anlamaya ve karşılamaya çalışmaktadır.(4)A.2.1.1.Kozan MYO, eğitim kalitesini artırmak, sürekli iyileştirmeyi teşvik etmek ve paydaşların beklentilerini karşılamak için etkin bir kalite güvence sistemi oluşturmaktadır.

Kanıtlar

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

[A.2.1.1 2-KOZAN MYO VZYON-MSYON.pdf](#)

[A.2.1.1 3-ç Paydaşlar \(Örenci\) Toplantı \(1\).pdf](#)

[A.2.1.1 4-Yüksekokulumuz Bilgisayar Teknolojileri Bölümünün Paydaş Toplantısı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.1.1 5-Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünün Paydaş Toplantısı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.1.1 6-Yüksekokulumuz Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünün Paydaş Toplantısı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.1.1 7-Yüksekokulumuz Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümünün Paydaş Toplantısı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.1.1 8-Yüksekokulumuz Muhasebe ve Vergi Bölümünün Paydaş Toplantısı Yapıldı.pdf](#)

[A.2.1.1 9-Yüksekokulumuz Yönetim ve Organizasyon Bölümünün Paydaş Toplantısı Yapıldı.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 takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

(2)A.2.2.1.Kozan MYO'nun stratejik planlaması kültür ve gelenekle uyumlu olup, Stratejik planımız, belirli bir dönemi kapsayan amaçlar ve hedefleri içermektedir. Kurumumuzun kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerine yönelik planı bulunmaktadır.Her ana hedef altında belirlenmiş alt hedefler ve bu hedeflere ulaşmak için alınması gereken eylemler paydaş görüşleri doğrultusunda tanımlanmıştır.Belirli bir zaman diliminde hangi hedeflere odaklanılacağı ve hangi eylemlerin öncelikli olduğu belirlenmiştir.(4)A.2.2.1.Stratejik planın hazırlanmasında ve güncellenmesinde tüm paydaşların görüşleri alınmış ve özellikle stratejik paydaşların (örneğin, öğrenciler, öğretim üyeleri, yerel eğitim dünyası temsilcileri) katılımı bu konuda önemli olmuştur. İlgili kurullarda tartışılarak gerekli önlemler alınmıştır.

Kanıtlar

[A.2.2.1 1-BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI ÇEVRE Dİ PAYDAŞ TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.2.2.1 2-BLG SAYAR PROGRAMCILII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.2.2.1 3-BTKSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM BÖLÜMÜ BAHÇE TARIMI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.2.2.1 4-BÜRO HİZMETLER VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİM VE YÖNETİM ASSTANLII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.2.2.1 5-MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.2.2.1 6-YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.2.2.1 7-Stratejik Plan ve Hedefler.pdf](#)

[A.2.2.1 8-2024 YILI BRM FAALİYET RAPORU...pdf](#)

A.3 Yönetim Sistemleri

A.3.4 Süreç yönetimi

Soru:Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, i akı 1, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunu kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

(2)A.3.4.1.Tüm etkinliklere ait ana süreçler ve bu süreçlere ait alt süreçler detaylı bir şekilde tanımlanmış olup, her bir süreç ve alt süreç için sorumlular belirlenmiştir.(4)A.3.4.1.Kozan MYO'da sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur, bu da kurumun sürekli olarak daha etkili ve verimli olma çabasıyla kaynaklanmaktadır. Süreç yönetiminin başarılı olduğunu gösteren belirli kanıtlar mevcuttur. Bu kanıtlar performans göstergeleri, geri bildirimler veya diğer ölçümler aracılığıyla izlenmiş ve belirlenmiştir.

Kanıtlar

[A.3.4.1 1-TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri \(Form Kullanımı ve Personel Eğitimi\).pdf](#)

[A.3.4.1 2-YÖKAK Göstergeleri.pdf](#)

[A.3.4.1 3-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi.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.

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler şeffaf bir şekilde yürütülmekte ve bu süreçler kurum genelinde herkes tarafından bilinmektedir.(2)A.3.2.1 İnsan kaynakları yönetiminin temel hedeflerinden biri olarak yetkinlik artırma eğitimleriyle, çalışanların beceri ve bilgi düzeylerini sürekli olarak geliştirmeye çalışılmaktadır.(3)A.3.2.1 Şikâyet ve öneri mekanizmaları kullanılarak elde edilen sonuçlar düzenli olarak değerlendirilerek, iyileştirme alanları belirlenmiş ve bu alanlarda gerekli önlemler alınarak sürekli bir iyileştirme süreci sürdürülmeye çalışılmaktadır.

Kanıtlar

[A.3.2.1 1-Dilek Şikâyet Kutusu.pdf](#)

[A.3.2.1 2-İnsan Kaynakları Yönetimi 29.02.2024 tarih ve 02 nolu Yön.Kur.Karar ve Ekleri.pdf](#)

A.3.3 Finansal yönetim

Soru: Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır 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 muhasebe tirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, di çilik vb.) fakültelerin sa lık hizmeti geliri [döner sermaye veya ba kaca muhasebe tirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya ba kaca muhasebe 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 muhasebe tirilen] + ba ı lar (devlet dı ı, arlı veya artsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ili kilendirilmektedir.

(2)A.3.3.1 Mali Bilgiler Kozan Meslek yüksekokulu'nun tarımsal faaliyetleri ve hasatlarına yönelik belirli bir plan ve stratejisi vardır.(4)A.3.3.1.Bununla ilgili olarak Kozan Meslek yüksekokulu'nda tarımsal ürünler arasında harnup ve zeytin fiyatı belirlenmiştir.Tarımsal ürünlerin hasat döneminde bir komite kurulmuştur.Bu komite, hasat edilen ürünlerin de erlendirilmesi ve buna ba lı olarak bütçe olu turulmasında destek sa lamı tır.(4)A.3.3.1.Döner sermaye komitesi, kurumun finansal yönetimi ve bütçe hazırlıkları için önemli bir role sahiptir. Bu komite, döner sermaye kaynaklarını etkili bir e kilde yönetmeyi amaçlar.Kozan Meslek Yüksekokulu bütçe hazırlıkları ve finansal yönetimde tarımsal ürünlerin kullanımını ve hasatlarını içeren özgün bir yakla ım benimsemiştir.

Kanıtlar

[A.3.3.1 1-2025-2027 Dönemi Bütçe Hazrlık Çalmalar.pdf](#)

[A.3.3.1 2-Döner Sermaye Komisyonunun Güncellenmesi ile ilgili 22.08.2024 tarih ve 02 nolu Yön.Kur.Karar ve Ekleri.pdf](#)

[A.3.3.1 3-ZEYTN YAI FYAT BELRLEME.pdf](#)

[A.3.3.1 5-Tasarruf Tedbirlerii.pdf](#)

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 entegre edilmiş ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenli, gizliliği ve güvenilirliği sa lanmıştır.

(4)A.3.1.1.Kozan Meslek Yüksekokulu bilgi yönetimi ve kalite yönetimi konularında etkin bir e kilde hareket etmekte ve bu süreçleri sürekli olarak güçlendirmeye çalı maktadır. Bu tür bir yakla ım, kurumumuzun uzun vadeli ba arı ve sürdürülebilirlik hedeflerine ula ma çabalarını desteklemektedir.

Kanıtlar

[A.3.1.1 1-Bilgi Yönetim Sistemi.pdf](#)

[A.3.1.1 3-TS EN ISO 9001Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri \(Form Kullanım ve Personel Eitimi\).pdf](#)

[A.3.1.1 4-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi.pdf](#)

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

(2)A.4.2.1.Kurumumuz, ö renci görü lerini sistemli bir eilde toplamaktadır. Bu, belirli bir düzen ve plan çerçevesinde gerçekleştirilen de erlendirmeler veya geri bildirim mekanizmalarıyla sa lanmaktadır.(4)A.4.2.1Kozan Meslek Yüksekokulu'nun ö renci görü leri konusunda güçlü bir geri bildirim ve iyile tirme mekanizması olu turulmu tur ve ö renci memnuniyetine büyük önem verilmektedir.(4)A.4.2.1Bu sene itibarıyla Çukurova Üniversitesi'nin yapımı oldu u "Üniversite Gençli i Profil Ara tırma Anketi" de ö rencilerimize yapılmı tur.

Kanıtlar

[A.4.2.1 1-Dilek ikayet Kutusu.pdf](#)

[A.4.2.1 2-Üniversite Gençli i Profil Aratırmas Anketi.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.

A.4.1 ç ve dı payda katılımı

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

(4)A.4.1.1. ç payda lar (akademik ve idari personel, ö renciler) ile dı payda lar (yerel i dünyası, mezunlar, veliler, topluluk) arasında etkile im sa lanmıştır.(4)A.4.1.1. İgili tarafların görü ve beklentileri düzenli olarak toplanmaktadır.Payda katılımı sonuçları sistemli bir eilde de erlendirilmekte ve analiz edilmektedir.Toplanan veriler, kurumun performansını, güçlü yönlerini ve geli tirilmesi gereken alanlarını belirleme amacına hizmet etmektedir.Sonuçlar üzerinden belirlenen güçlü yönler ve geli tirme alanlarına dayalı olarak iyile tirme planları olu turulmaktadır.Bu planlar, payda beklentilerini kar ılamak ve kurumsal performansı artırmak için tasarlanmıştır.(4)A.4.1.1. ç payda ların bu süreçlere aktif bir eilde katılımını te vik etmek ve bilgilendirmek amaçlanmıştır.(4)A.4.1.1.Dı payda larla sürdürülebilir ili kiler kurmak ve kurumun toplumla bütünle mesini sa lamak hedeflenmiştir.(4)A.4.1.1.Yüksekokulumuzdaki altı bölümünde iç ve dı payda raporları sisteme eklenmiştir.

Kanıtlar

[A.4.1.1 1-ç ve D Payda Katım.pdf](#)

[A.4.1.1 2-ç Paydalar \(Örenci\) Toplantı.pdf](#)

[A.4.1.1 3-bölüm kararlar.pdf](#)

[A.4.1.1 4-Akademik Toplantı.pdf](#)

[A.4.1.1 5-BANKACILIK VE SGORTACILIK PROGRAMI Ç VE Dİ PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.4.1.1 6-BLG SAYAR PROGRAMCILII PROGRAMI Ç VE Dİ PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.4.1.1 7-BTKSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM BÖLÜMÜ BAHÇE TARIMI PROGRAMI Ç VE Dİ PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.4.1.1 8-BÜRO HİZMETLER VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİM VE YÖNETİM ASSTANLIĞI PROGRAMI Ç VE Dİ PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.4.1.1 9-MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI Ç VE Dİ PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.4.1.1 10-YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI Ç VE Dİ PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[A.4.1.1 11-ç ve d payda katılm- 18.07.2024 tarihli Çukurova Araştırma ve Birlik Çalıştay.pdf](#)

A.5 Uluslararası İlişimler

A.5.3 Uluslararası İlişimler Performansı

Soru:Uluslararası İlişimler Performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizması ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

A.5.1 Uluslararası İlişimler Süreçlerinin Yönetimi

Soru:Uluslararası İlişimler Süreçlerinin Yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaştırılmıştır. Kurumun uluslararası İlişimler politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işlevsel ve etkinliği değerlendirilmektedir

A.5.2 Uluslararası İlişimler Kaynakları

Soru:Uluslararası İlişimler Kaynakları (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılması, kurumsallaştırılmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bakımında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

B EĞİTİM VE ÖZETİM

B.4 Öğretim Kadrosu

B.4.1 Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Soru:Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dolum dengesi eşit olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylece bilinir. Kurumdan ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi eşit ve etkindir. Kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

(3)B.4.1.1.Kozan Meslek Yüksekokulu'nun öğretim elemanı atama, yükseltme, görevlendirme süreçleri ve kriterleri ile ilgili olarak benimsediği eşit ve liyakate dayalı yaklaşımlar, kurumumuzun kalite ve adalet ilkelerine verdiği önemle doğru orantılıdır.Atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri, akademik liyakati gözetmekte ve fırsat eşitliğini sağlamayı amaçlamaktadır.(3)B.4.1.1.Süreç ve kriterler, kamuoyuna açık bir şekilde sunulur. Kurumumuz kararlarını ve politikalarını paylaşımına açık bir şekilde iletir.Yarıyıl sonunda performans değerlendirilmesi eşit ve etkili bir şekilde yapılır.(4)B.4.1.1.Kurumumuz öğretim elemanı süreçlerini açık, adil ve niteliklere dayalı bir şekilde yürütür. Bu yaklaşımımız, akademik kadronun kalitesini artırmak ve kurumun hedeflerine ulaşmak için önemli bir temel oluşturmaktadır.

Kanıtlar

[B.4.1.1 1-ÖRETİM ÜYELNE YÜKSELTLME VE ATANMA YÖNETMEL.pdf](#)

[B.4.1.1 2-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.4.1.1 3-Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri 21.02.2024 tarih ve 01 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.4.1.1 4-Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri 29.02.2024 tarih ve 02 nolu Yön.Kur.Karar ve Ekleri.pdf](#)

[B.4.1.1 5-Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri 29.02.2024 tarih ve 03 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.4.1.1 6-Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri 07.03.2024 tarih ve 01 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.4.1.1 7-Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri 26.03.2024 tarih ve 01-02-03 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.4.1.1 8-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri Yükseköğretim Kurulu Karar.pdf](#)

[B.4.1.1 9-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri- 18.12.2024 tarihli yönetim kurulu karar.pdf](#)

[B.4.1.1 10-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri- 25.12.2024 tarihli yönetim kurulu karar.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 etkili 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.

(3)B.4.2.1.Kurumumuz ö retim yetkinli i geli tirme süreçlerine yönelik sistemli ve etkili bir yakla ım benimsemi tir. Ö retim yetkinli i geli tirme süreçleri, ö retim elemanlarının ihtiyaçlarına dayalı olarak planlanır. Bu, e itim programlarının ve etkinliklerin ki iselle tirilmesine olanak tanır.(3)B.4.2.1.E itim programları, yaygın bir biçimde yürütülerek ö retim elemanlarının etkile imli ve aktif ders verme yöntemlerini, uzaktan e itim süreçlerini ö renmeleri ve kullanmaları sa lanır. Kurslar, çalı taylar , seminerler gibi çe itli etkinliklerle bu hedefe ula maya çalı ılır.(4)B.4.2.1.Ö retim yetkinli i geli tirme biriminin performansı düzenli olarak de erlendirilir. Bu, süreçlerin etkili bir ekilde yürütülüp yürütülmedi ini de erlendirme ve iyile tirme fırsatları yaratır.

Kanıtlar

[B.4.2.1 1-ÖRETİM ÜYELNE YÜKSELTLME VE ATANMA YÖNETMEL.pdf](#)

[B.4.2.1 2-Birim Aratırma ve Geli tirme Kurulu Toplant Raporlar.pdf](#)

[B.4.2.1 4-Öretim yetkinlikleri ve geli imi- TS EN ISO 9001Kalite Yönetim Sistemi Süreçleri \(Form Kullanım ve Personel Eitimi\).pdf](#)

[B.4.2.1 6-Öretim yetkinlikleri ve geli imi - TÜBTAK 1001 Süreçlerinde Yapılan Yenilikler Hakkında Bilgi Günü Etkinlii.pdf](#)

[B.4.2.1 7-TÜBTAK 1002 Destek Programlarına Yönelik Uygulamal Proje Yazma Eitimi.pdf](#)

[B.4.2.1 8-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi.pdf](#)

B.4.3 E itim faaliyetlerine yönelik te vik ve ödüllendirme

Soru:Ö 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.

(4)B.4.3.1.Ö retim elemanlarına, ders içi etkinlikler, ö renci katılımını artırıcı yöntemler ve modern ö retim

teknolojileri gibi yenilikçi e-öğretim uygulamalarını benimsemeleri için teşvik edici bir ortam sağlanmaktadır. Yaratıcı pedagojik yaklaşımların kullanımı ve ders içi etkileşim önceliklendirilmektedir.(4)B.4.3.1.Kurumumuz, atama ve yükseltme süreçlerinde yaratıcı e-öğretim faaliyetlerine yer vererek, öğretim elemanlarının akademik kariyerlerini bu yönde desteklemelerine destek olur.

Kanıtlar

[B.4.3.1 1-Birim Akademik Tevik Bavuru ve nceleme Komisyonu.pdf](#)

[B.4.3.1 2-Birim Aratırma ve Geliştirme Kurulu Toplantı Raporları.pdf](#)

[B.4.3.1 3-Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Tevik ve Ödüllendirme.pdf](#)

B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.6 E-öğretim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Soru:Birim, e-öğretim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite e-öğretim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. E-öğretim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. E-öğretim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), e-öğretim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.

(4)B.1.6.1.Bilgi yönetim sistemi, e-öğretim ve öğretim süreçlerine ilişkin verilerin toplandığı, saklandığı ve yönetildiği bir sistemdir.E-öğretim ve öğretim süreçleri, üst yönetim tarafından koordineli bir şekilde yönetilmektedir.Üst yönetim, stratejik yönetim ve karar alma süreçlerinde e-öğretim ve öğretilimi ön planda tutmaya yardımcı olmaktadır.(4)B.1.6.1.E-öğretim ve öğretim süreçlerine ilişkin görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.Bu tanımlamalar, birimler arası işbirliği ve etkileşimi güçlendirmektedir.(2)B.1.6.1.Programların tasarımı, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetleri için genel ilke ve esaslar belirlenmiştir.E-öğretim ve öğretim takvimi, süreçlerin düzenli ve planlı bir şekilde ilerlemesine olanak tanımaktadır.(2)B.1.6.1.Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı, e-öğretim hizmetinin verilme biçimi, öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme süreçleri arasında uyum sağlanmıştır.

Kanıtlar

[B.1.6.1 1-Bağil Değerlendirme Yonergesi Son Sekli 2015.pdf](#)

[B.1.6.1 2-MYO TEKLAT EMASI.pdf](#)

[B.1.6.1 3-Onlisans Lisans Sınav Yonetmelik.pdf](#)

[B.1.6.1 4-Otomasyon Linkleri.pdf](#)

[B.1.6.1 5-ÖRENCİLER AKI EMASI.pdf](#)

[B.1.6.1 6-2024-2025 Eğitim -Öretim Yılı Oryantasyon Programını Gerçekleştirdik.pdf](#)

[B.1.6.1 7-2024-25 Program Tasarımında Payda Katılımı.pdf](#)

[B.1.6.1 8-Ders Plan Bölüm kararları.pdf](#)

[B.1.6.1 9-DERS BLG PAKETLERİ.pdf](#)

[B.1.6.1 10-Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öretim ve Sınav Yönetmeliği Yön.Kur.Toplantıları.pdf](#)

[B.1.6.1 11-Eitim ve Öretim Süreçlerinin Yönetimi Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.1.6.1 12-Eitim ve Öretim Süreçlerinin Yönetimi 21.02.2024 tarih ve 02 nolu Yön.Kur.Karar ve Eki.pdf](#)

[B.1.6.1 13-Eitim ve Öretim Süreçlerinin Yönetimi 29.02.2024 tarih ve 01 nolu Yön.Kur.Karar ve Eki.pdf](#)

[B.1.6.1 14-Eitim ve Öretim Süreçlerinin Yönetimi 22.04.2024 tarih ve 01-01 eki-02 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.1.6.1 15-Eitim ve Öretim Süreçlerinin Yönetimi 30.04.2024 tarih ve 02-03 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.1.6.1 16-Eitim ve Öretim Süreçlerinin Yönetimi 09.05.2024 tarih ve 01,01 eki-03,03 eki nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.1.6.1 17-Eitim ve öretim süreçlerinin yönetimi- 11.12.2024 tarihli yönetim kurulu karar.pdf](#)

[B.1.6.1 18-Eitim ve öretim süreçlerinin yönetimi- 13.09.2024 Yönetim Kurulu Karar.pdf](#)

[B.1.6.1 20-Eitim ve öretim süreçlerinin yönetimi- 23.10.2024 tarih 24no.lu yönetim kurulu karar.pdf](#)

[B.1.6.1 21-Eitim ve öretim süreçlerinin yönetimi-23.10.2024 tarih 22 ve 23 no.lu yönetim kurulu kararlar.pdf](#)

[B.1.6.1 22-Eitim ve öretim süreçlerinin yönetimi- 13.11.2024 tarihli 02 no.lu yönetim kurulu karar.pdf](#)

[B.1.6.1 23-2024 YI Kadro Talepleri.pdf](#)

[B.1.6.1 24-Eitim ve öretim süreçlerinin yönetimi 23.10.2024 tarih ve 2024-28 04 nolu Yön.Kur.Karar ve eki.pdf](#)

[B.1.6.1 25-Erasmus+Gençlik Deimleri Projesi kapsamında alınan 2024-28 21,22,23 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.1.6.1 26-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi.pdf](#)

B.1.4 Ö renci i yüküne dayalı ders tasarımı

Soru:Tüm derslerin AKTS de eri web sayfası üzerinden payla lmakta, 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.

(4)B.1.4.1.Ders tasarımları, ö renci i yükünü dikkate alarak yapılmakta olup; e itim programları, ö rencilerin dengeli bir e kilde ö renmelerini sa lamak üzere tasarlanmaktadır.(2)B.1.4.1.Ö rencilere staj imkanları sunularak teorik bilgilerin pratik uygulamayla birle tirilmesi hedeflenmi tir.Stajlar, ö rencilere sektörel deneyim kazandırarak mezuniyet sonrası kariyer hazırlı ı sa lamaktadır.(5)B.1.4.1.Uygulamalı ö renme fırsatları, laboratuvar çalı maları, projeler ve saha ziyaretleri gibi etkinliklerle ö rencilerin pratik becerilerinin geli tirilmesi sa lanmaktadır.(3)B.1.4.1.Ö renci i yüküne dayalı tasarımın bir parçası olarak, performans de erlendirmeleri objektif ve ölçülebilir kriterlere dayalı yapılır.(5)B.1.4.1.Uzaktan e itimle ortaya çıkan çe itlilikler, ders tasarımında göz önünde bulundurulmaktadır.

Kanıtlar

[B.1.4.1 1-Akademik Toplant.pdf](#)

[B.1.4.1 3-AKTS ders bilgi paketi ve link.pdf](#)

[B.1.4.1 4-Yönetim ve Organizasyon Yerel Yönetimler Program Temel Bilgi ve Yükü akts.pdf](#)

[B.1.4.1 5-2024-2025 Ders Planlar Kurul Karar.pdf](#)

[B.1.4.1 6-staj Muafiyeti 10.06.2024 2024-16 01 Nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.1.4.1 7-Uzaktan Eitim 18.09.2024 tarih ve 2024-24 03 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

B.1.5 Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Soru:Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandı 1 ekilde gerçekleştirilmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Etkinlik ve öğrenim ile ilgili istatistiksel göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenen sayısı, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilgisiz kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, kararlaştırılmakta ve kaliteli öğrenim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teorik ve uygulamalı vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmaktadır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

(4)B.1.5.1. Her program için belirlenmiş amaçlar ve öğrenme çıktıları bulunmaktadır. Bunlar paydaşlarla değerlendirilmekte ve güncellenmektedir. Program amaçları ve öğrenme çıktıları, belirli periyotlarda izlenmekte ve güncellenmektedir.(4)B.1.5.1. Etkinlik ve öğrenim süreçleri ile ilgili istatistiksel veriler toplanmakta ve analiz edilmektedir.

Kanıtlar

[B.1.5.1 1-BANKACILIK VE SGORTACILIK PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[B.1.5.1 2-BLG SAYAR PROGRAMCILII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[B.1.5.1 3-BTKSEL VE HAYVANSAL ÜRETİM BÖLÜMÜ BAHÇE TARIMI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[B.1.5.1 4-BÜRO HİZMETLER VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETİM VE YÖNETİCİ ASSTANLII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[B.1.5.1 5-MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[B.1.5.1 6-YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ YEREL YÖNETİMLER PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.pdf](#)

[B.1.5.1 7-Ders Plan Bölüm kararlar.pdf](#)

[B.1.5.1 8-2024-25 Program Tasarımında Paydaş Katılımı.pdf](#)

[B.1.5.1 9-B.1.5.1 1-PROGRAMLARDA UYGULANAN ESASLAR.pdf](#)

[B.1.5.1 10-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi.pdf](#)

B.1.1 Programların tasarımı ve onayı

Soru:Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYC ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade edilebilecek öngörülen 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 öğrenim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlanmıştır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.).

(3)B.1.1.1. Yükseköğretimde programların tasarımı ve onayı süreci, belirli ilke ve kurallara dayanmaktadır. Bu süreçte, programların amaçları ve öğrenme çıktıları belirlenirken bölüm bazında özel prensip ve kurallar uygulanır. Programların amaçları ve öğrenme çıktıları oluşturulmuş ve TYYC ile uyumluluğu sağlanmıştır. Bu süreç, kurumun

ö rencilere sundu u e itimde belirli standartlara ve beklentilere uygunlu unu temin etmek amacı ta ımaktadır.Programların amaçları ve ö renme çıktıları, ilgili birim tarafından belirlendikten ve onaylandıktan sonra kamuoyuna ilan edilir.Bu ilanlar genellikle kurumun resmi internet sitesi aracılı ıyla yapılır.(4)B.1.1.1.Program amaçları ve ö renme çıktıları düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekti inde güncellenir.Mevcut sektör ihtiyaçlarına, teknolojik geli melere ve ö renci geri bildirimlerine uygunlu u sa lamak için sürekli izleme ve de erlendirme süreçleri uygulanır.(3)B.1.1.1.Program tasarımında fiziksel ve teknolojik olanakların dikkate alınması, ö rencilere daha etkili ve güvenli bir e itim deneyimi sunmak amacıyla atılmı oldu umuz önemli bir adımdır. Özellikle günümüzde, pandemi ko ulları ve do al afetler gibi ko ullar göz önüne alındı nda, eri im ve sosyal mesafe gibi faktörler büyük bir öneme sahiptir. Bu ba lamda programlar, geni bir ö renci kitlesine ula ılabilir olacak ekilde tasarlanmı tır.Fiziksel ve co rafi engelleri minimize etmek için çe itli ö retim modları (örgün, uzaktan, karma) dikkate alınıp,sanal sınıflar, çevrimiçi kaynaklar, ö renme yönetim sistemleri gibi teknolojik araçlar ö renciye daha etkili bir ekilde ula tırılmak üzere entegre edilmi tir.

Kanıtlar

[B.1.1.1 1-tyyç.pdf](#)

[B.1.1.1 2-2024-25 Program Tasarmnda Payda Katılm.pdf](#)

[B.1.1.1 3-Program tasarm,Ders Planlar bölüm kararlar.pdf](#)

[B.1.1.1 4-Eitim Öretim Bilgi Sistemi.pdf](#)

[B.1.1.1 5-Program Tasarm, Deerlendirmesi ve Güncellenmesi 09.05.2024 tarih ve 01-03 nolu Yön.Kur.Kararlar ve ekleri.pdf](#)

[B.1.1.1 6-\(23061884\)BANKACILIK VE SGORTACILIK PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.docx.pdf](#)

[B.1.1.1 7-\(23061885\)BLGSAYAR PROGRAMCILII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.docx.pdf](#)

[B.1.1.1 8-\(23061886\)BTKSEL VE HAYVANSAL ÜRETM BÖLÜMÜ BAHÇE TARIMI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.docx.pdf](#)

[B.1.1.1 9-\(23061887\)BÜRO HZMETLER VE SEKRETERLK BÖLÜMÜ BÜRO YÖNETM VE YÖNETC ASSTANLII PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU..docx.pdf](#)

[B.1.1.1 10-\(23061888\)MUHASEBE VE VERG UYGULAMALARI PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.docx.pdf](#)

[B.1.1.1 11-\(23061889\)YÖNETM VE ORGANZASYON BÖLÜMÜ YEREL YÖNETMLER PROGRAMI Ç VE DI PAYDA TOPLANTI RAPORU.docx.pdf](#)

[B.1.1.1 12-Yüksekokulumuz Bilgisayar Teknolojileri Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[B.1.1.1 13-Yüksekokulumuz Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[B.1.1.1 14-Yüksekokulumuz Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[B.1.1.1 15-Yüksekokulumuz Finans-Bankaçlık ve Sigortaçlık Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[B.1.1.1 16-Yüksekokulumuz Muhasebe ve Vergi Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

[B.1.1.1 17-Yüksekokulumuz Yönetim ve Organizasyon Bölümünün Payda Toplants Yapld.pdf](#)

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-alan dı ı 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 işlevliliği izlenmekte ve başarılarıyla tirmeler yapılmaktadır.

(3)B.1.2.1.Programların ders daima dengesi, öğrencilere dengeli bir eğitim deneyimi sunmak, genel program hedeflerine ulaşmak ve öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla tasarlanmıştır. Ders daima dengesi, programın içeriğini, öğrenme çıktıları, ders saatlerini ve öğrenci yükünü göz önünde bulundurarak hazırlanmıştır.(3)B.1.2.1Program koordinatörleri veya ilgili akademik birimler, ders bilgi paketlerini düzenli olarak gözden geçirmekte ve izlemektedir. Bununla birlikte ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve öğrenci performansları düzenli olarak değerlendirilir.(2)B.1.2.1Program, öğrencilere temel bilgi ve becerileri kazandırmak üzere temel dersleri içermekte ve genel eğitim dersleri, öğrencilere geniş bir perspektif sunmakta, genel kültür kazandırmak amacıyla yer almıştır.(5)B.1.2.1Ders sayısı ve haftalık ders saati düzenlemesi, öğrencilerin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabilmelerini sağlamak adına, öğrencilerin ders dışı sosyal, kültürel, sportif veya diğer kişisel ilgi alanlarına zaman ayırabilmesine olanak tanımaktadır.

Kanıtlar

[B.1.2.1 1-2024-25 GÜZ DERS PROGRAMI SINIFLAR.pdf](#)

[B.1.2.1 2-DERS BLG PAKETLER.pdf](#)

[B.1.2.1 3-Programın Ders Daima Dengesi 15.03.2024 tarih ve 01 nolu Yön.Kur.Karar ve Ekleri.pdf](#)

[B.1.2.1 4-Programın Ders Daima Dengesi 26.03.2024 tarih ve 01-02-03 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.1.2.1 5-2024-2025 Ders Planları Kurul Kararı.pdf](#)

[B.1.2.1 6-Programın Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi ile İlgili Yüksekokul Kurul Kararı.pdf](#)

[B.1.2.1 7-Programın ders daima dengesi - 27.09.2024 TARİHLİ YÖNETİM KURULU KARARI.pdf](#)

[B.1.2.1 8-Programın ders daima dengesi- 27.09.2024 tarihli yönetim kurulu kararı-2.pdf](#)

[B.1.2.1 9-Kurul Kararı Evrakı 2024-11 Ör. Gör. Betül ENGÜL ders görevlendirme.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 edilebilir, ölçülebilir, 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

(3).B.1.3.1.Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade edilebilir, ölçülebilir, 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

Kanıtlar

[B.1.3.1 1-DERS KAZANIMLARININ PROGRAM ÇIKTILARI İLE UYUMU.pdf](#)

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

B.2.4 Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

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

(3)B.2.4.1.Program yeterlilikleri, ilgili akademik birimler ve bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir.Yeterlilikler, öğrencilerin mezun olabilmeleri için kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetenekleri içerir.Mezuniyet ko ulları, öğrencilerin yeterlilikleri tamamlamaları ve programın gerekliliklerini karşılamaları için belirlenmiş olup ;krediler, staj veya uygulama gereklilikleri gibi unsurlar bu ko ullar arasında yer almaktadır.(4).B.1.3.1.Mezuniyet karar süreçleri, öğrencilerin yeterlilikleri tamamlamış olup olmadığını değerlendirilerek üzere belirlenmiştir.Akademik birimler, öğrencilerin dersleri başarıyla tamamlamış olup olmadığını değerlendirmekte ve mezuniyet için gerekli ko ulların yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmektedir.(2).B.1.3.1.Yeterlilikler, mezuniyet ko ulları ve süreçler, programların resmi belgelerinde ve program kılavuzlarında şeffaf şekilde açıklanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.(3)B.2.4.1.Mezuniyet ko ullarını tamamlayan öğrencilerin sertifikalandırma ve diploma işlemleri belirlenen süreçlere göre yürütülür ve diploma alacak öğrencilere, mezuniyetleriyle ilgili resmi belgeler verilir.Mezuniyet süreci düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Kanıtlar

[B.2.4.1 1-Onlisans Lisans Sınav Yönetmelik.pdf](#)

[B.2.4.1 2-Yatay Geçi Hakkında Yönetim Kur.Karar.pdf](#)

[B.2.4.1 5-Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma- Bankacılık ve Sigortacılık Program SEGEM yetkinliği olan öğrenciler.pdf](#)

B.2.2 Ölçme ve değerlendirme

Soru:Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği için çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenli (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Kurum, ölçme değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir

(2).B.2.2.1.Ölçme ve değerlendirme süreçleri, öğrenci merkezlidir. Öğrencilerin bireysel ihtiyaçları ve öğrenme tarzları göz önünde tutularak çeşitli değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine uygun sınav yöntemleri uygulanmakta olup, farklı ölçme yöntemleri ve araçları kullanılarak öğrencilerin performansını değerlendirmek kurumumuz için önem arz etmektedir. Ölçme yöntemlerimiz sınavlar, proje çalışmaları, ödevler, portföyler gibi çeşitli değerlendirme araçlarıdır(2.B.2.2.1) engelli öğrenci sınav örneği (2.B.2.2.1) Türk Dili II Sınav Örneği (2).B.2.2.1.Uzaktan öğretim sınav örneği

Kanıtlar

[B.2.2.1 1-Ölçme ve Değerlendirme Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.2.2.1 2-Ölçme ve Değerlendirme 14.02.2024 tarih ve 03 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.2.2.1 3-Ölçme ve Değerlendirme 31.01.2024 tarih ve 2024 28. 01 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.2.2.1 4-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi.pdf](#)

[B.2.2.1 5-türk dili II vize 2024 engelli öğrenci sınav örneği.pdf](#)

[B.2.2.1 6-türk dili II vize 2024 sınav örneği.pdf](#)

[B.2.2.1 7-uzaktan öğretim sınav örneği.pdf](#)

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

Soru:Ö renci kabulüne (merkezi yerle tirmeye gelen ö renci grupları dışında kalan ö renciler dahil) ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiriyle tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki ö renmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararası maa politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

(3)B.2.3.1.Ö renci kabulüne ilişkin ilke ve kurallar belirlenmiş ve kamuoyuna açıklanmıştır. Bu ilke ve kurallar, adayların başvuru sürecini anlamalarına yardımcı olacak şekilde şeffaf bir biçimde sunulmuştur.(3)B.2.3.1.Ö renci kabul süreci şeffaf ve tutarlı olup, başvuru değerlendirme kriterleri net bir şekilde belirlenmiş ve her aday için aynı standartlara dayanmaktadır.(3)B.2.3.1.Diploma, sertifika gibi belge talepleri düzenli bir şekilde takip edilir ve gerektiğinde eksik belgeler konusunda adaylar bilgilendirilir.(3)B.2.3.1.Ö rencilerin önceki öğrenmeleri tanınır ve kredilendirme süreci adil bir şekilde yürütülür. Bu, öğrencilere daha önce edindikleri bilgi ve becerileri kullanma fırsatı sağlar.

Kanıtlar

[B.2.3.1 1-Örenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi ile İlgili Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.2.3.1 2-Örenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi 10.06.2024 tarih ve 01 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.2.3.1 3-Örenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi 21.08.2024 tarih ve 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14 sayılı Yön.Kur.Karar ve Ekleri.pdf](#)

[B.2.3.1 4-Yatay Geçiş Hakkında Yönetim Kur.Karar.pdf](#)

[B.2.3.1 5-Örenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi- 23.10.2024 tarihli ve 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 ve 15 no.lu yönetim kurulu kararları.pdf](#)

[B.2.3.1 6-Örenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi ile ilgili 11 Adet Yön.Kur.Karar.pdf](#)

B.2.1 Öğretim yöntemi ve teknikleri

Soru:Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) öğretim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir

(4)B.2.1.1.Ö renciler arasında etkileşim sağlamak için çeşitli yöntemler ve teknikler kullanılmaktadır. Sınıf içi tartışmalar, grup çalışmaları, çevrimiçi platformlarda forumlar gibi araçlar öğrenci katılımını teşvik etmektedir.(3)B.2.1.1Ö rencilerin ilgi, ihtiyaç ve öğrenme stillerine uygun öğretim materyalleri ve yöntemleri seçilerek, öğrencilerin bireysel öğrenme süreçleri desteklenmektedir.(4)B.2.1.1.Öğretim, öğrencilerin belirli yetkinlikleri kazanmalarına odaklı olup, öğrencilerin bilgiyi sadece öğrenmekle kalmayıp, onu anlama ve uygulama yeteneklerinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.(4)B.2.1.1.Bilgi aktarımında derin öğrenmeye odaklanan bir yaklaşım

benimsenmi ve ö rencilerin konuları daha iyi anlamaları te vik edilmi tir.(4)B.2.1.1.Teorik bilgiyi pratik uygulama ile birle tirerek ö rencilerin somut örneklerle ö renmelerine fırsat tanımak adına geziler düzenlenmi tir.

Kanıtlar

[B.2.1.1 1-Öretim yöntem ve teknikleri Yüksekokul Kurul Karar.pdf](#)

[B.2.1.1 2-Uzaktan Eitim Platformlar \(1\).pdf](#)

[B.2.1.1 3-Ders Bilgi Paketleri.pdf](#)

[B.2.1.1 4-Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünden Teknik Gezi.pdf](#)

[B.2.1.1 5-Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünden Teknik Gezi-2.pdf](#)

B.3 Ö renme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1 O 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. O 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. O renme ortamı ve kaynakları ö renci-ö renci, ö renci ö retim elemanı ve ö renci-materyal etkile imini geli tirmeye yönelmektedir.

(5)B.3.1.1.Meslek Yüksekokulumuzda sınıf, laboratuvar, kütüphane; ders kitapları, 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. (5)B.3.1.1.Yüksekokulda e itim-ö retim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, e zamanlı ve e zamansız ö renme ve hizmet içi 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

Kanıtlar

[B.3.1.1 1-Örenme Ortam ve Kaynaklar.pdf](#)

[B.3.1.1 2-Örenciler için soru-cevap ekinde gerekli bilgiler sistem linki.pdf](#)

[B.3.1.1 3-Birim Faaliyet Raporu Birim Fiziksel Yap.pdf](#)

[B.3.1.1 4-Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünden Teknik Gezi-2.pdf](#)

[B.3.1.1 5-Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünden Teknik Gezi.pdf](#)

B.3.2 Akademik destek hizmetleri

Soru:O 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. O 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.

(4)B.3.2.1.Her program için danı man hocalarımız bulunmaktadır.Danı man, ö rencinin akademik ilerlemesini takip edip ve kariyer planlaması konusunda ö renciye rehberlik yapmaktadır.Danı manlık sürecimiz, ö renci-ö retim elemanı etkile imini güçlendirecek ekilde tasarlanmı tir.Ö renciler danı manlarına kolay eri im sa lamaktadır.

Kanıtlar

[B.3.2.1 1-Örenciler için soru-cevap ekinde gerekli bilgiler sistem linki.pdf](#)

[B.3.2.1 2-2024-2025 Eitim -Öretim Yı Oryantasyon Programın Gerçekletirdik.pdf](#)

[B.3.2.1 4-2024-2025 Eitim-Öretim Yı Akademik Danman Belirleme.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.

(5)B.3.3.1.Tesis ve altyapıların, bir e itim kurumunun ba arılı bir ekilde i leyebilmesi ve ö rencilere sa lıklı bir ö renme ortamı sunabilmesi açısından büyük bir önem ta ıması farkındalı ı ile yemekhane ve çalı ma alanları ö rencilerin sa lıklı ve dengeli beslenmelerini sa lamak temiz ve hijyenik ortamda ders çalı malarına imkan vermek adına kullanımlarına sunulmu tur.Ayrıca yemekhane alanında ö renci ihtiyaçlarına uygun oturma alanları bulunmaktadır.(5)B.3.1.1.Teknoloji donanımlı çalı ma alanları, ö rencilere etkili bir ekilde çalı ma ve ara tırma yapma imkanı sunmaktadır.(4)B.3.3.1.Uzaktan e itim altyapısı, ö rencilere esneklik sa layacak ve çe itli ö renme seçenekleri sunacak ekilde planlanmı tır.Tesis ve altyapıların kullanımı düzenli olarak izlenmekte ve gerek duyuldu nda güncellenmektedir..

Kanıtlar

[B.3.3.1 1-alt yap bilgileri.pdf](#)

[B.3.3.1 2-Alt Yap Durumumuz.pdf](#)

[B.3.3.1 6-Alt Yap, Tesis.pdf](#)

[B.3.3.1 7-Birim Faaliyet Raporu Birim Fiziksel Yap.pdf](#)

B.3.4 Dezavantajlı gruplar

Soru:Dezavantajlı, kırılğan 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.

(5)B.3.4.1.Dezavantajlı grupların e itim olanaklarına eri imi, e itlik, hakkaniyet, çe itlilik ve kapsayıcılık ilkeleri do rultusunda sa lanmaktadır.Uzaktan e itim platformları, engelli bireylerin ihtiyaçlarına uygun olarak tasarlanmaktadır.Engelli, yoksul, azınlık ve göçmen grupların e itim olanaklarına eri imi düzenli olarak izlenmektedir.Üniversite yerle kemizde engelsiz üniversite uygulamaları imkanlar dahilinde uygulanmaktadır.Kısıtlı görme engeli bulunan ö rencilere sınav ka ıtları 26 punto olarak hazırlanmaktadır.tamamen görme engelli olan ö rencilerimize ise sınavlarda okuyu ve i aretleyici gözetmen ataması yapılmaktadır.

Kanıtlar

[B.3.4.1 1-türk dili II vize 2024 engelli öğrenci.pdf](#)

[B.3.4.1 3-Dezavantajlı gruplar - Engelsiz Üniversite Koordinatörlüü için Akademik, dari ve Bölüm Temsilci Seçimi.pdf](#)

[B.3.4.1 4-Engelsiz Üniversite Koordinatörlüü Kozan MYO Birim ve Bölüm Temsilcileri.pdf](#)

[B.3.4.1 5-Dezavantajlı gruplar - Görme Engelli Öğrenci Karar Evrakı.pdf](#)

B.3.5 Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Soru:O renci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

(4)B.3.5.1.Örenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler öğrencilerin kişisel gelişimine ve kampüs yaşamına katkı sağlayan önemli unsurlar olması farkındalığı ile öğrenci topluluklarının etkinlikleri için uygun mekanların sağlanması, etkinliklerin düzenli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi adına destek verilmektedir.(4)B.3.5.1.Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri yönetmek ve düzenlemek üzere bir idari örgütlenmemiz mevcuttur. Bu birim, etkinliklerin koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.Gerçekleştirilen faaliyetler düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. (4)B.3.5.1.Sosyal, Kültürel,Sportif Faaliyetler Katılımcı Listesi

Kanıtlar

[B.3.5.1 1-Geri Dönüşüm Atölyesi.pdf](#)

[B.3.5.1 2-Kozan İlçe Emniyet Müdürü Fatih ALPTEKN'e Nezaket Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 3-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü birliğiyle Badminton Etkinliği ve Eitimi-2 Yapıldı.pdf](#)

[B.3.5.1 4-Farkındalık Etkinliklerimizin 11.sinde "Sosyal Sorumluluk ve Yardımlama" Konulu Seminer Yapıldı.pdf](#)

[B.3.5.1 5-Kozan İlçe Emniyet Müdürü Fatih ALPTEKN'den adei ziyaret.pdf](#)

[B.3.5.1 6-Prof.Dr. Hikmet SAYGILI ve Burak KAMALI'dan Müdürümüze Nezaket Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 7-Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünden Teknik Gezi.pdf](#)

[B.3.5.1 8-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü birliğiyle Rölyef Sergisi Yapıldı.pdf](#)

[B.3.5.1 9-Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümünden Teknik Gezi-2.pdf](#)

[B.3.5.1 10-Prof.Dr. Hanifi ATLI'dan Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'ya Nezaket Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 11-Üniversitemiz Yönetiminden Hayırlı Olsun Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 12-6 ubat Kahramanmaraş Merkezli Depremlerde Hayatın Kaybedenler için Üniversitemizde Anma Programı Düzenlendi.pdf](#)

[B.3.5.1 13-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü birliğiyle Dart Etkinliği ve Eitimi-3 Yapıldı.pdf](#)

[B.3.5.1 14-stiklal Marşın Kabulünün 103. Yıldönümü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Programı.pdf](#)

[B.3.5.1 15-18 Mart ehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferi'nin 109. Yıldönümü.pdf](#)

[B.3.5.1 16-Rektör Yardımcımız Prof.Dr. Neslihan BOYAN ile Kalite Koordinatörü ve Eitim Koordinatöründen Birim Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 17-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü birliğiyle Hüsn-i Hat ve Osmanlıca Etkinliği ve Eitimi Yapıldı.pdf](#)

[B.3.5.1 18-Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Bahçe Meslek Yüksekokulu Müdürü Doç.Dr. Ahmet KARDALAR'dan Nezaket Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 19-Yüksekokulumuzda Bayram Kutlaması Yapıldı.pdf](#)

[B.3.5.1 20-Kozan MYO Farkındalık Seminerleri-12; Narko Rehber Eitimleri "Uyuturucu ile Mücadele ve Bamlık".pdf](#)

[B.3.5.1 21-Yüksekokul Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'dan KYK Kozan Yurdunda Barnan Örencilerimize Ziyaret.pdf](#)

[B.3.5.1 22-Tecrübeden Gelecece Söyleilerin Dördüncüsünde Konuumuz Süleyman SEZEN Oldu.pdf](#)

[B.3.5.1 23-Kuma Patchwork Tablo Yapm Etkinlii ve Eitimi Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 24-Çukurova Üniversitesi Tanım, Kariyer ve Mezunlar Gününde Yüksekokulumuzu Tanıttık.pdf](#)

[B.3.5.1 25-Çukurova Üniversitesi Bahar enlii Açına Katıldık.pdf](#)

[B.3.5.1 26-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüü birliyle Taekwondo Gösterisi Etkinlii Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 27-Çukurova Üniversitesi TÖMER ve Rektör Özel Kalem Müdürlerinden Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'a Nezaket Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 28-Mesleki Geliim Seminerlerinin Beincisinde Fatih AYDIN Örencilerle Bulutu.pdf](#)

[B.3.5.1 29-Emekli Akademisyen Prof.Dr. Hikmet SAYGILI'dan Örnek Davran.pdf](#)

[B.3.5.1 30-Ülkü Ocaklar Eitim ve Kültür Vakfı ve Ç.Ü Rektör Özel Kalem Müdüründen Yüksekokul Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'a Nezaket Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 31-Yükseköretim Kurumlar Snav \(YKS 2024\) Bilgilendirme Toplantısı Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 32-2023-2024 Eitim- Öğretim Yılı Mezuniyet Törenimiz Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 33-Çukurova Üniversitesi 2023- 2024 Akademik Yılı Mezuniyet Töreni.pdf](#)

[B.3.5.1 34-2024- KPSS Lisans Snav Bilgilendirme Toplantısı Yüksekokulumuzda Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 35-Çukurova Aratırma ve Birlii Çaltay'na Katıldık.pdf](#)

[B.3.5.1 36-Özel Kozan Yeni Sis Anadolu Lisesi Örencilerinden Ziyaret.pdf](#)

[B.3.5.1 37-Yüksekokul Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'dan Rektörümüze Hayırlı Olsun Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 38-KOZ-YAR Derneğinden Ziyaret.pdf](#)

[B.3.5.1 39-Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO 8. Geleneksel smet ATLI Karakucak Gürelerine Katıldık.pdf](#)

[B.3.5.1 40-2024-2025 Eitim -Öğretim Yılı Oryantasyon Programını Gerçekleştirdik.pdf](#)

[B.3.5.1 41-Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü Bahçe Tarım Programını Açıl Dersini Yüksek Ziraat Mühendisi Erhan TANRISEVER Verdi.pdf](#)

[B.3.5.1 42-Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'dan Etkinliklere Katılm.pdf](#)

[B.3.5.1 43-29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Çelenk Sunma Töreni ve Cumhuriyet Yürüyüşüne Katıldık.pdf](#)

[B.3.5.1 44-29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı ve Tebrikat Törenine Katıldık.pdf](#)

[B.3.5.1 45-Kozan MYO 2024-2025 Eitim Öğretim Yılı Kültür, Sanat ve Spor Etkinlikleri Dizisi Balyor.pdf](#)

[B.3.5.1 46-Büyük Önder Mustafa Kemal ATATÜRK'ün Aramızdan Ayrılın 86. Yılında Düzenlenen Anma Programlarına Katıldık.pdf](#)

[B.3.5.1 47-Gelecece Nefes Sloganıyla Fidanlarımızı Diktik.pdf](#)

[B.3.5.1 48-Farkındalık Etkinlikleri Lösev.pdf](#)

[B.3.5.1 49-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüü birliyle Ebru Sanat Etkinlii ve Eitimi Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 50-Kozan Emniyet Müdürlüü Terörle Mücadele Kapsamında Örencilerimizi Bilgilendirdi.pdf](#)

[B.3.5.1 51-Üniversitemizin 2024- 2025 Akademik Yı Açl Töreni Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 52-ktisadi Kalknma ve Sosyal Aratrmalar Enstitüsü Heyetinden Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'a Hayrl Olsun Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 53-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İçe Müdürlüü birliyle Dart Etkinlii ve Eitimi Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 54-Kozan MYO ile Kozan Gençlik ve Spor İçe Müdürlüü birliyle Geri Dönüüm Atölyesi Etkinlii ve Eitimi Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 55-Finans Bankacık ve Sigortacık Bölümünde "Kariyer ve Olanaklar" Konulu Söylei Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 56-Kozan MYO ile Kozan Gençlik Spor İçe Müdürlüü birliyle Badminton Etkinlii ve Eitimi Yapld .pdf](#)

[B.3.5.1 57-Farkndalk Etkinlikleri 14: Türk Kzlay birlii le Kan Ba Etkinlii.pdf](#)

[B.3.5.1 58-Müdürümüz ve Kozan Kaymakam Bahattin Alp ARSLANKÖYLÜ'den Kozan İetme Fakültesi Dekan Prof.Dr. Hakk ÇFTÇ'ye Hayrl Olsun Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 59-Türk Eitim-Sen Adana 3 Nolu ube Yönetim Kurulu Üyelerinden Müdürümüz Prof.Dr. Volkan YURDADO'a Nezaket Ziyareti.pdf](#)

[B.3.5.1 60-Dou Akdeniz Bölgesel Kariyer Fuarna \(DAPKAF24\) Katldk.pdf](#)

[B.3.5.1 61-Kozan MYO ile Kozan Gençlik Spor İçe Müdürlüü birliyle Yürütülecek Etkinlikler Bilgilendirme Toplants Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 62-Erasmus Staj Hareketlili Bilgilendirme Toplants Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 63-Kozan MYO ile Kozan Gençlik Spor İçe Müdürlüü birliyle Badminton Etkinlii ve Eitimi Yapld.pdf](#)

[B.3.5.1 64-Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler 13.03.2024 tarih ve 01 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.3.5.1 65-Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler 30.04.2024 tarih ve 01 nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[B.3.5.1 66-Uyuturucu ile Mücadele ve Bamllk.pdf](#)

[B.3.5.1 67-Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler- 13.11.2024 tarihli 03 no.lu yönetim kurulu karar.pdf](#)

[B.3.5.1 68-Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler- 06.11.2024 tarihli 06 no.lu yönetim kurulu karar.pdf](#)

[B.3.5.1 69-Çukutova Üniversitesi 3. Hogeldin enlii.pdf](#)

[B.3.5.1 72-Sosyal,Kültürel,Sportif Faaliyetler Katlmc Listesi \(2\).pdf](#)

[B.3.5.1 73-Sosyal,Kültürel,Sportif Faaliyetler Katlmc Listesi.pdf](#)

[B.3.5.1 74-Sosyal Kültürel Sportif Faaliyetler Komisyonu.pdf](#)

C A R A T I R M A V E G E L E T İ R M E

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.

(4)C.3.1.1.Birimin performansının belirlenen hedeflere uygun olup olmadığını belirlemek için ara tırma faaliyetleri düzenli olarak yıllık bazda izlenip ve değerlendirilmektedir. Sapmalar varsa nedenleri sistemli bir şekilde irdelenir. (4)C.3.1.1.1.Ba arı ve ba arısızlık durumları analiz edilerek, olumlu sonuçların sürdürülmesi ve olumsuz durumların düzeltilmesi için stratejiler belirlenir.(3)C.3.1.1Kurumun akademik itibarını artırmak ve öne çıkan alanlarını belirlemek adına, kurumun odak alanları olan üniversite içi ve dışı bilincilik, uluslararası görünürlük ve uzmanlık iddiası konuları, analiz edilmektedir.(2)C.3.1.1.Ö retim elemanlarına, ara tırma projelerine katkılarına göre ödüller ve te vikler verilir.Kurumun güçlü yönlerini ve geli tirilmesi gereken alanları belirlemek adına, birimin performansı, rakiplerle rekabet edebilirlik ve seçilmiş kurumlarla kıyaslama yoluyla değerlendirilir. (4)C.3.1.1.Uzun vadeli stratejik planlamada ve kurumsal gelişimde kullanılacak bilgilerin birikmesine olanak tanımak adına, performans de erlendirmeleri, sistematik bir şekilde yapılır ve kurumsal hafızada kayıtlı tutulur.

Kanıtlar

[C.3.1.1 1-MYO Birim Ara tırma ve Geli tirme Kurulu \(BARGEK\).pdf](#)

[C.3.1.1 2-Birim Ara tırma ve Geli tirme Kurulu Toplant Raporlar.pdf](#)

[C.3.1.1 3-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi\[1\].pdf](#)

[C.3.1.1 4-2025 Yı Ara tırma Hedefleri.pdf](#)

[C.3.1.1 6-Öretim elemanlaratırma performansını değerlendirilmesi- Yayın Sayılar \(1\).pdf](#)

[C.3.1.1 7-Performans Bilgileri.pdf](#)

C.3.2 Ö retim elemanı/ara tırma performansı de erlendirilmesi

Soru:Ö retim elemanlarının ara tırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili payda larca bilinir. Ara tırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar do rultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama de erleri ve saçılımı effaf olarak paylaşılır. Performans de erlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.

(2)C.3.2.1.MYO Birim Ara tırma ve Geli tirme Kurulu (BARGEK) Ara tırma performansının de erlendirilmesini düzenleyen ve beklenen çıktıları belirleyen tanımlı süreçler bulunmakta ve bu süreçler, ö retim elemanlarına açık bir şekilde iletilmektedir. Performans kriterleri, hedefler ve de erlendirme yöntemleri effaf bir şekilde paylaşılmaktadır.(2)C.3.2.1.Ö retim elemanlarının ara tırma performansı, yıl bazında izlenip ve değerlendirilir. Bu izleme süreci, kurumsal politikalar do rultusunda gerçekleştirilmektedir. Ö retim elemanlarının kendi performanslarını de erlendirme ve iyile tirme fırsatına sahip olmalarını sağlayan effaf paylaşım önem verilir.Performans de erlendirmeleri, sistematik bir şekilde ve belirli periyotlarda yapılır, bu da ö retim elemanlarının gelişimini izlemelerine ve performanslarını sürekli olarak de erlendirmelerine olanak tanır.

Kanıtlar

[C.3.2.1 1-Birim Ara tırma ve Geli tirme Kurulu Toplant Raporlar.pdf](#)

[C.3.2.1 2-TUBTAK Bilim, Özel,Hizmet ve Tevik Ödülleri.pdf](#)

[C.3.2.1 3-Öretim elemanlaratırma performansını değerlendirilmesi- Yayın Sayılar.pdf](#)

[C.3.2.1 4-YÖKSS ve ResearcherID verilerinin güncellenmesi.pdf](#)

[C.3.2.1 5-MYO Birim Ara tırma ve Geli tirme Kurulu \(BARGEK\).pdf](#)

C.2 Ara tırma Yetkinliği, Birlikleri ve Destekler

C.2.1 Ara tırma yetkinlikleri ve gelişimi

Soru:Doktora derecesine sahip ara tırma 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 tırma yetkinli ini geli tirmek üzere e itim, çalı tay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekte tirilmektedir.

(4)C.2.1.1.Kurumda, ö retim elemanlarının ara tırma yetkinli inin geli tirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

[C.2.1.1 1-Birim Aratırma ve Geliştirme Kurulu Toplantı Raporları.pdf](#)

[C.2.1.1 2-TÜBTAĞ 1001 Süreçlerinde Yapılan Yenilikler Hakkında Bilgi Günü Etkinlii.pdf](#)

[C.2.1.1 3-TÜBTAĞ 1002 Destek Programlarına Yönelik Uygulamalı Proje Yazma Eitimi.pdf](#)

[C.2.1.1 4-Aratırma yetkinlikleri ve geliimi 10.10.2024 tarih ve 2024-27-02 Nolu Yön.Kur.Karar.pdf](#)

[C.2.1.1 5-Çukurova Aratırma ve birlii Çaltay ve davetiyesi.pdf](#)

[C.2.1.1 6-TÜBTAĞ 1001 Süreçlerinde Yapılan Yenilikler Hakkında Bilgi Günü Etkinlii.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 özendirerek 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 gerçekte 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 yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme i levinin nasıl tasarlandı ı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandı ı, ara tırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmi tir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde geli mektedir. Bilimsel ara tırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinli i ve ba arısı izlenmekte ve iyile tirilmektedir.

(4)C.1.1.Kurumun ara tırma faaliyetlerini etkileyen kısa ve uzun vadeli hedefler net bir eilde belirlenmekte ve stratejik planlamaya dayalı olarak yönetilmektedir.(4)C.1.1.Kurumun benimsedi i de erler, tercihler ve politikalar do rultusunda ara tırma süreçleri yönetilmekte ve bu kurumsal kültürle uyumlu bir eilde ara tırmaların yönlendirilmesine olanak tanımaktadır.

Kanıtlar

[C.1.1.1 1-Birim Aratırma ve Geliştirme Kurulu Toplantı Raporları.pdf](#)

[C.1.1.1 2-MYO Birim Aratırma ve Geliştirme Kurulu \(BARGEK\).pdf](#)

[C.1.1.1 3-Birim Akademik Tevik Bavuru ve nceleme Komisyonu.pdf](#)

C.1.3 Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Soru:Doktora programlarının ba vuru süreçleri, kayıtlı ö rencileri ve mezun sayıları ile geli me e ilimleri izlenmektedir. Birimde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birimin kendi mezunlarını i e alma (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 durumu; 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.

(1) C.1.2.1. Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmaktadır.

Kanıtlar

[C.1.2.1 1-Birim Araştırma ve Geliştirme Kurulu Toplantı Raporları.pdf](#)

[C.1.2.1 2-MYO Birim Araştırma ve Geliştirme Kurulu \(BARGEK\).pdf](#)

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 mekanizması ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. Geliştirme adımlarının kanıtları vardır.

(5) D.2.1.1. Birim, faaliyetlerini BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu bir şekilde planlamakta ve uygulamaktadır. Bu amaçlara yönelik katkıları net bir şekilde belirlemiştir. Birimimiz toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına yönelik olarak gerçekleştirdiği faaliyetleri belirlemiştir ve bu faaliyetlerle nasıl bir değer yarattığını açıkça ifade etmiştir. Ulusal düzeyde gerçekleştirilen kurumsal iş birlikleri, görevlendirmeler, eğitim, hizmet, araştırma faaliyetleri düzenli olarak izlenmektedir. İzleme sonuçlarına dayanarak geliştirme adımları belirlenmiştir ve bu adımların uygulanmasının ardından elde edilen kanıtlar paylaşılmıştır.

Kanıtlar

[D.2.1.1 2-Gelecek Nefes Sloganı ile Fidanlarımızı Diktik.pdf](#)

[D.2.1.1 3-Birim Danışman Kurulları \(2\).pdf](#)

[D.2.1.1 4-Farkındalık Etkinliklerimizin 11. Sınıfta "Sosyal Sorumluluk ve Yardımlama" Konulu Seminer Yapıldı.pdf](#)

[D.2.1.1 5-Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bilgisayar Programcı Program Öğrencilerinden Engelli Bireylerle Farkındalık Projesi Gönüllülük Çalışması.pdf](#)

[D.2.1.1 6-Bilgisayar Teknolojileri Bölümü Bilgisayar Programcı Program Öğrencilerinden Köy Okullarına Robotik Kodlama Projesi Gönüllülük Çalışması.pdf](#)

[D.2.1.1 7-Karar Evrakı \(1\).pdf](#)

[D.2.1.1 8-Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı Program 2. Sınıf Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışmaları Bir Çocuk Gülerse Dünya Güler.pdf](#)

[D.2.1.1 9-Kozan MYO Farkındalık Seminerleri-12 Narko Rehber Eğitimleri Uyumlu ile Mücadele ve Baskı.pdf](#)

[D.2.1.1 10-Tecrübeden Gelecece Söyleilerin Dördüncüsünde Konuumuz Süleyman SEZEN Oldu.pdf](#)

[D.2.1.1 11-Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı Program 2. Sınıf Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışmaları Biz Kocaman Bir Aileyiz.pdf](#)

[D.2.1.1 12-Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı Program 2. Sınıf Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışmaları ;Mama ve Sevgiyle Umut Oluyoruz.pdf](#)

[D.2.1.1 13-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Cami Avlusu Temizleme.pdf](#)

[D.2.1.1 14-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Huzurevi Ziyareti.pdf](#)

[D.2.1.1 15-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Karpuz enlii.pdf](#)

[D.2.1.1 16-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Kitap Ba.pdf](#)

[D.2.1.1 17-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Atatürk Büstü Peyzaj Çalışması.pdf](#)

[D.2.1.1 18-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Özel Eğitim Kurumu Ziyareti.pdf](#)

[D.2.1.1 19-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Sokak Hayvanların Besleme.pdf](#)

[D.2.1.1 20-Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanı Program 2. Sınıf Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışması; Sokak Hayvanların Besleme.pdf](#)

[D.2.1.1 21-Bitkisel Ve Hayvansal Üretim Bölümü Bahçe Tarım Program 2. Sınıf Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışmaları; Öt Deil, Öün Verin.pdf](#)

[D.2.1.1 22-Bitkisel Ve Hayvansal Üretim Bölümü Bahçe Tarım Program 2. Sınıf Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışmaları; Elden Ne Gelirse.pdf](#)

[D.2.1.1 23-Bitkisel Ve Hayvansal Üretim Bölümü Bahçe Tarım Program 2. Sınıf Öğrencilerinden Gönüllülük Çalışmaları; Birlikte Ya Alyoruz.pdf](#)

[D.2.1.1 24-Farkındalık Etkinlikleri Kapsamında LÖSEV'de Gönüllülük Semineri Yapıldı.pdf](#)

[D.2.1.1 25-Farkındalık Etkinlikleri 14; Türk Kızıyla Birlikte Kan Ba Etkinliği.pdf](#)

[D.2.1.1 26-Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi- 27.11.2024 tarihli 04 no.lu yönetim kurulu karar.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 mıdır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının ilerli i izlenmekte ve başarıyla yürütülmektedir.

(5)D.1.1.1.Meslek Yüksekokulumuz, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Bu doğrultuda Akademik Kurul, Bölüm Kurulları ve Akademik Danışmanlar ile yapılan

görü melerde toplumsal katkı faaliyetlerine ili kin de erlendirmeler yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz bölümlerinde / programlarında akademik faaliyetlerinin yanında topluma katkı anlamında da çalı malar yapabilmek için ö rencilerimizin sosyal konularda bilgi edinebilece i ve faaliyette bulunabilece i “Gönüllülük Çalı maları” dersi müfredatlarımızda yer almaktadır.

Kanıtlar

[D.1.1.1 2-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Bitkisel Ve Hayvansal Üretim Bölümü Bahçe Tarm Program 2. Snf Örencilerinden Gönüllülük Çalmalar; Birlikte Ya Alyoruz.pdf](#)

[D.1.1.1 3-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Bitkisel Ve Hayvansal Üretim Bölümü Bahçe Tarm Program 2. Snf Örencilerinden Gönüllülük Çalmalar; Elden Ne Gelirse.pdf](#)

[D.1.1.1 4-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Bitkisel Ve Hayvansal Üretim Bölümü Bahçe Tarm Program 2. Snf Örencilerinden Gönüllülük Çalmalar; Öüt Deil, Ön Verin.pdf](#)

[D.1.1.1 5-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Örencilerinden Gönüllülük Çalmas; Sokak Hayvanların Besleme.pdf](#)

[D.1.1.1 6-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Örencilerinden Gönüllülük Çalmas; Özel Eitim Kurumu Ziyareti.pdf](#)

[D.1.1.1 7-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Örencilerinden Gönüllülük Çalmas; Atatürk Büstü Peyzaj Çalmas.pdf](#)

[D.1.1.1 8-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Örencilerinden Gönüllülük Çalmas; Kitap Ba.pdf](#)

[D.1.1.1 9-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Örencilerinden Gönüllülük Çalmas; Karpuz enlii.pdf](#)

[D.1.1.1 10-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Örencilerinden Gönüllülük Çalmas; Huzurevi Ziyareti.pdf](#)

[D.1.1.1 11-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi-Yönetim ve Organizasyon Bölümü Yerel Yönetimler Program Örencilerinden Gönüllülük Çalmas; Cami Avlusu Temizleme.pdf](#)

[D.1.1.1 12-Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi - Finans-Bankacık ve Sigortacık Bölümü Bankacık ve Sigortacık Program Gönüllülük Faaliyetleri.pdf](#)

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.

(2) D.1.2.1.Hazırladı ımız içerik kurumumuzda, iyile tirme adımları uygulandıktan sonra elde edilen kanıtların sonuç ve de erlendirmesi, kurumun performansının, süreçlerinin ve hedeflerinin ne ölçüde geli tini de erlendirmeyi içerir. iyile tirme adımlarının uygulanmasının ardından ortaya çıkan de i iklikleri belgelemek ve ölçmek için kanıtlar toplanmı olup,bu kanıtlar, ölçülebilir veriler, geri bildirimler, performans göstergeleri ve di er ilgili bilgileri içermektedir.Belirlenen hedeflere ula mak için kullanılan performans göstergeleri düzenli olarak izlenmi tir. Belirlenen hedeflere ne ölçüde ula ıldı ı de erlendirilmi tir. Hedeflere ula ma derecesi, ba arıları ve ba arısızlıkları belirlemek için kritik bir ölçüdür. iyile tirme sürecine dahil olan payda lardan geri bildirim alınmı ve bu geri bildirim, iyile tirmelerin etkilerini ve sürecin nasıl i ledi ini daha iyi anlamamıza yardımcı olmu tur.Bu adımların uygulanmasının, kurumun sürekli olarak geli imini sa layaca ı ve ba arıları sürdürülebilir kılaca ını dü ünmekteyiz .

Kanıtlar

Sonuç ve De erlendirme

Soru:

Hazırladı ımız içerik kurumumuzda, iyile tirme adımları uygulandıktan sonra elde edilen kanıtların sonuç ve de erlendirmesi, kurumun performansının, süreçlerinin ve hedeflerinin ne ölçüde geli tti ini de erlendirmeyi içerir. iyile tirme adımlarının uygulanmasının ardından ortaya çıkan de i iklikleri belgelemek ve ölçmek için kanıtlar toplanmış olup, bu kanıtlar, ölçülebilir veriler, geri bildirimler, performans göstergeleri ve di er ilgili bilgileri içermektedir. Belirlenen hedeflere ulaşmak için kullanılan performans göstergeleri düzenli olarak izlenmiştir. Belirlenen hedeflere ne ölçüde ula ıldı ı de erlendirilmiştir. Hedeflere ulaşma derecesi, ba arıları ve ba arısızlıkları belirlemek için kritik bir ölçüdür. iyile tirme sürecine dahil olan payda lardan geri bildirim alınmış ve bu geri bildirim, iyile tirmelerin etkilerini ve sürecin nasıl i ledi ini daha iyi anlamamıza yardımcı olmu tur. Bu adımların uygulanmasının, kurumun sürekli olarak geli imini sağlayacağı ve ba arıları sürdürülebilir kılacağı nı dü ünmekteyiz .

Sıra	Birim Adı	Rol	Onay Durumu	Ad Soyad
1	KOZAN MYO	Birim Yöneticisi Yrd.	Onaylandı	GÜNSEL YELDA GÜNDÜZALP LBEYL
2	KOZAN MYO	Birim Yöneticisi	Onaylandı	VOLKAN YURDADO
3	KAL TE KOORD.	Kalite Kordinatörü	nceleme	N GAR YARPUZ BOZDO AN