|  |
| --- |
| SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU |
|  |
| BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU 2022 |
|  |

## A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

Birim stratejik süreç yönetiminin önemli ve sürekli gelişim sağlayan bir parçası olan kalite güvence ve ölçme çalışmaları ve bunları gerçekleştirecek planlamalar, birim yönetimi ve kalite koordinatörlüğünün liderliğinde her seviye iç paydaşın katılımı ve dış paydaşların görüşleri ile bütünlükçü bir yapıda hazırlanmaktadır.

Bu kapsamda kurum stratejik planı ile uyumlu bir şekilde birim stratejik planı hazırlanmıştır. Kalite güvencesi politikaları ve ilgili stratejileri tanımlayan misyon, vizyon ve hedeflerin tanımlamaları, bu hedefleri sağlayacak ve gelişimini izleyecek hâlihazırda işleyen iç kalite güvence sistemi, bu hedeflere ulaşımı destekleyici ilgili paydaş katılımı ve uluslararasılaşma ölçütleri başlıklar halinde değerlendirilmiştir.

#### **Kanıtlar**

#### ***A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yap***

Meslek Yüksekokulu bünyesindeki akademik kararlar, birim bünyesindeki 5 bölümden gelen temsilcilerden oluşan Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu tarafından alınmaktadır. Ayrıca Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından da idari kararlar alınmaktadır. Yönetim kurulu her hafta toplanarak gündem maddelerini görüşmekte ve karara bağlamaktadırlar.

Birimde çok sesliliği, etkin karar vermeyi, değişime uyum sağlamayı ve paydaşların temsil edilmesini güvence altına alan ve kurumsal amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli ortamı sağlayan yönetim modeli ve idari yapılanması yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, birimin tamamında benimsenmiştir.

Birimde akademik ve idari faaliyetlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve kontrolü Yüksekokul Müdürü liderliğinde iki adet Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekteri tarafından yürütülmektedir. Meslek Yüksekokulunun yönetim ve idari yapılanmasında benimsediği yönetim planı ve süreç planları ilan edilmiştir.

Üniversite bünyesinde karar almada hız ve etkinliğin sağlanabilmesi ve daha sağlıklı organize olabilme açısından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ne geçilmiştir.

Yürürlükteki mevzuata göre, eğitim-öğretim konularındaki kararların Yüksekokul Kurulu, Yönetim kurulu tarafından ve Üniversite Senatosu tarafından kabul edilmesi gerekmektedir. Yüksekokul Müdürü takdirine göre, Bölüm Kurulu tarafından alınmış olan karar Yüksekokul Kurulunun gündemine alınır. Yüksekokul Kurulu, Okul Müdürü başkanlığında Yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları ve diğer öğretim elamanlarından oluşur. Bölüm Kurulu tarafından alınmış olan bir karar, yüksekokul kurulunca değiştirilebilir. Yüksekokul Kurulunun kararları Üniversite Senatosuna gönderilir.

Birimde ve birim bünyesinde bulunan tüm Bölümlerde Okul Müdürü ve Bölüm Başkanlarının liderliğinde Yüksekokul Kurulu ve Bölüm Akademik Kurullarında alınan kararlar ile gerekli önlemler alınır ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

#### A.1.2. Liderlik

Birimde yüksek kalitenin sağlanması ve kalıcı hale getirilmesi için kurumsal kültür, kurum kültürü ve beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenen liderlik anlayışı bulunmaktadır.

Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır. Yüksekokul yönetimi bölüm başkanları ile yılsonu değerlendirme toplantısı gerçekleştirerek bölümlerin eğitim-öğretim ve idari faaliyetleri değerlendirilmekte, kalite güvence uygunluk değerlemesi de yapılmaktadır.

Üniversitemizde kalite kültürüne ve yaygınlaştırılmasına verilen önem, alınan kararların uygulanması ve sürece katılımın sağlanması amacıyla, kalite çalışmalarından sorumlu Müdür yardımcısı ve Birim Kalite Koordinatörünün katılımı ile tüm bölümlerdeki kalite ekipleri ile düzenli bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca tüm bölümlerde komisyon liderlerinin öncülüğünde alınan kararlar Bölüm Akademik Kuruluna getirilmekte, Bölüm Akademik Kurulunda görüşülerek gerekli önlemler alınmakta ve bu önlemlere göre iyileştirici kararlar alınmaktadır.

Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

#### A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Yüksekokulumuzda COVİT-19 salgınından dolayı hibrit eğitim sistemine geçilmiş bölümlerdeki derslerin belli bir yüzdesi uzaktan eğitim şeklinde yerine getirilmiş. Uzaktan eğitim olmayan derslerde dahi uzaktan eğitim alt yapısı sağlanmış, öğretim elemanları ile sürekli koordinasyon içerisinde bulunulmuş ve hem kamu otoritesinin hem de Üniversitemiz Rektörlüğünün almış olduğu kararlar doğrultusunda hızlı bilgilendirme yapılmış ve gerekli işlemler gecikmeksizin gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, üniversitemizin kullanıma sunduğu uzaktan eğitim içerik yönetim sistemine ders bilgileri aktarılmış ve sistemin kullanımına yönelik bilgilendirme yapılmıştır. Öğrenme içerik yönetim sistemine dersler, öğrenciler ve öğretim elemanı bilgileri üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından aktarılmıştır. Öğretim elemanlarımız tarafından canlı verilecek her ders için oturumlar oluşturulmuş, canlı işlenen ders kayıt altına alınarak öğrencilerimizi izleyen zaman dilimlerinde de faydalanmaları sağılanmış. Dersler sunum dosyası, diğer araçlar ile verilmiştir.

2021-2022 Eğitim Öğretim yılı ve sonrasında kamu otoritesi ve Üniversitemizin aldığı kararlar ve uygulama değişikliklerine de en hızlı şekilde geçilebilecektir

#### A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyon ile hedefleri ilgili birim kalite komisyonu tarafından tanımlanmıştır. Misyon, vizyon ve ilişkili stratejik amaç ve hedefleri yapılan stratejik plan çalışmaları sırasında yeniden değerlendirilmiş ve güncellenmiştir.

Kalite politikası kapsamında Birim, hem standartlara uygunluk hem de amaca uygunluk yaklaşımını kullanmaktadır.

Standartlara uygunluk açısından gerektiğinde güncellenmek üzere, bölüm aracılığıyla bölüm hedeflerini ve performans ölçütlerini/çıktılarını belirlemektedir. Bu hedeflerin sahiplenmesi, sorumluluğu ve uyumluluğu bölüm bazında takip edilmektedir. Amaca uygunluk yaklaşımı açısından da her bölüm eğitim amaçlarını ve kazanımlarını uzun dönemli olarak belirlemiştir.

Bölüm temelli kalite güvence çalışmaları incelendiğinde, kalite güvence çalışmaları ilgili komisyonların (Eğitim ve Planlama Komisyonları, Kalite Komisyonları vd.) dönemlik toplantıları ile gerçekleştirilmektedir. Bu komisyonlar aracılığıyla belirlenen öğrenim çıktılarına ve hedeflere ulaşma performansı: ders değerlendirme dosyaları, genel sınav raporları, staj değerlendirme raporları, dönem sonu öğrenci memnuniyet anketleri raporları gibi çıktılarla değerlendirilmektedir.

Bu değerlendirmeler sonucunda gerekli görülen iyileştirmeler öncelikle Bölümün yetkili kurullarında (Eğitim Geliştirme Komisyonları, Bölüm Akademik Kurulları) görüşülmekte, daha sonra birimin ilgili kurullarına sevk edilerek alınan kararların uygulanması sağlanmaktadır. Bu şekilde iyileştirmeye dönük çevrimler tamamlanmakta ve çıktılarının izlenmesine devam edilmektedir.

Birimin belirlediği hedeflere ulaşma konusunda mevcut süreçler açısından görülen aksaklıklar, zayıflıklar ilgili bölümlere bildirilmekte ve yapılan iyileştirmeler ya da zorluklar hakkında geri dönüş talep edilmektedir. Her bir dış değerlendirme sonucunda elde edilen deneyimler ve öğrenimler ara raporlar halinde kurumsal hafızaya alınmakta ve kalite süreçlerinin iyileştirilmesinde ve korunmasında bu deneyimlerden faydalanılmaktadır. Stratejik hedefleri ve performans göstergelerini izleme ve iyileştirmeye yönelik çalışmalar kapsamında her bölüm bünyesinde Kalite Alt Çalışma Grupları oluşturulmuştur. Bu çalışma grupları, Birim bünyesinde kalite güvence ve ölçüm çalışmalarının yürütülmesinden sorumludurlar. Birim koordinatörlüğü bölüm bazında sorgulanan performans göstergeleriyle ilgili verileri derleyerek birim iç değerlendirilmesini karşılaştırmalı olarak oluşturmaktadır. İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

#### A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Yüksekokul sayfasından eğitim-öğretim ile ilgili tüm yönetmelikler, yönergeler, ders müfredatları, komisyon ve kurul kararları yanında tüm haberler ve duyurular ayrıca yer almaktadır. Paylaşılan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği ilgili Birim tarafından kontrol edilmekte ve bilgilerin güncellenmesi internet sayfası sorumlusu personel tarafından yapılmaktadır.

Tüm bölümlerimizde kurulan (WhatsApp, bip vb. )medya iletişim ağları, yüksekokul iletişim ağı ile tüm öğrenciler, akademik ve idari personelle tüm süreçler ile ilgili anlık bilgi, veri paylaşımı yapılmakta çok hızlı kararlar alınabilmekte ve uygulamalar yapılmaktadır.

Ayrıca tüm programların internete siteleri düzenli olarak güncellenmekte eğitim-öğretim ve araştırma, gezi faaliyetlerine dönük duyuru ve haberler, faaliyet raporları ve iç değerlendirme raporları akademik personel, öğrenciler ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Hesap verebilirlikle ilişkili olarak her eğitim-öğretim yılı başından sonuna kadar her aşamada yüksekokulumuzda akademik personelin katılımı ile gerçekleştirilen Akademik Kurul toplantılarında akademik, idari ve diğer faaliyetlerle ilgili Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcılar ve Bölüm Başkanları ve diğer tüm akademik personel ve Yüksekokul Sekreteri tarafından tüm veriler görsel ve sözel olarak anlatılmaktadır.

Akademik ve idare personelden yapılması istenen tüm faaliyetler açık bir şekilde dile getirilmekte öneriler ve eleştiriler kurulda dile getirilmektedir.

Tüm kamuoyu, tüm süreçler ile ilgili bilgilendirmekte ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletilmektedir.

### A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

**Misyon** Öğrenci odaklı, yenilikçi ve katılımcı bir anlayışla dünyanın her yerinden gelen öğrencilere; iş dünyasının ihtiyaçları doğrultusunda açılan programlarda, temel ve uygulamalı eğitimler vermek. Kendini sürekli geliştiren, analitik düşünme becerisi ve özgüveni yüksek, etik değerlere bağlı, çevreye duyarlı, sosyal yönü gelişmiş ve farkındalık yaratacak, nitelikli meslek elemanları yetiştirmektir.

**Vizyon** ‘Önce insan’ anlayışıyla, eğitim-öğretimde kaliteden ödün vermeksizin, içinde bulunulan yörenin toplumsal değerlerine saygılı, ülke sorunlarına duyarlı, farklılıkları zenginlik olarak gören bölgesinde lider bir eğitim kurumu olarak gelişimini sürdürmektir.

**Temel Değerler:**

Liyakat esaslı, emeğe saygı göstererek bireysel gelişimi desteklemek

İnsana saygılı davranmak

Eğitim ve araştırmada öncü olmak

Gelişime açık olmak

Toplumsal sorumluluk duygusuna sahip olmak

Çevreci olmak ve çevreye karşı duyarlı olmak

Güvenilir olmak

Yenilikçi bir yapıya sahip olmak

Her türlü ayrımcılık ve ön yargıya engel olmak

#### A.2.1. Misyon, Vizyon, Değerler

Meslek Yüksekokulumuz Türkiye ekonomisinin ihtiyaç duyduğu modern anlamda tekniker ve meslek elemanı yetiştirmek, okuldaki eğitimleri neticesinde, araştırmayı, yeni bilgileri öğrenmeyi, öğrendiklerini tatbik etme kabiliyetlerini ve kendilerini geliştirmeyi mesleki şahsiyetlerinin bir parçası haline getirerek, yenilikleri arayıcı olmalarını sağlamaktır.

Eğitim-öğretimin kalitesini iyileştirmek

İnsan kaynaklarımızın (akademik ve idari personelimizin) nicelik ve niteliğini arttırmak.

Kurumsal yapının sürdürülebilirliğini ve gelişimini sağlamak.

Öğrenci memnuniyet oranının artırılması

**Stratejik Hedefler:**

Eğitim-öğretim faaliyetlerini ülkemizin yüksek öğretim politikaları ile teknoloji ve iş dünyasında meydana gelen gelişmelere uyumlu hale getirmek

Danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi konusunda gerekli önlemleri almak

Ders içeriklerini çağın gereklerine uyumlu hale getirmek

Yeni derslik ve laboratuvar mekan ihtiyaçlarının tamamlanmasını sağlamak.

Akademik ve idari personelin çalışma ortamının iyileştirilmesi

Akademik ve idari personelin 2022 yılında açılacak olan yeni bölümler ve yerleşkelere dönük olarak sayılarının ihtiyacı karşılayacak şekilde arttırılması.

Girişimcilik faaliyetlerini teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,

Kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri planlayarak hayata geçirmek,

Öğrencilerimizin iş hayatında gereksinim duyacakları ve vizyonlarını geliştirecek seçmeli ders ve aktiviteleri oluşturmak.

#### A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz veri sistemleri kullanılarak öğretim elemanlarımızın yaptığı çalışmalar belirlenmektedir. Üniversitemiz tarafından geliştirilen “Akademik Değerlendirme Sistemi” ile öğretim elemanlarımızın akademik bilgileri takip edilmektedir.

Meslek yüksekokulumuz olarak Türkiye Kamu-sen Bayburt il temsilciliği ile ve Öz-sağlık iş sendikası Bayburt il temsilciliği ile protokol imzalanmıştır. Her yıl dış paydaşlar ile yapılan işbirlikleri sayısı artırılmaktadır.

Birim kültürünün sürekliliği için akademik bilimsel bilgilendirmeler, diğer bilgilendirmeler yüksekokulumuz web sayfasında yapılmaktadır.

**Kanıtlar**

<https://bayuap.bayburt.edu.tr/giris>

<https://www.bayburt.edu.tr/tr/sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu>

#### A.2.3. Performans Yönetimi

Meslek Yüksekokulumuzun yönetim sistemini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu belirlemektedir. Yüksekokulumuzun birimleri, 2547 Sayılı Kanun'un 20. maddesi gereğince Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşmaktadır.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yüksekokul Müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

Her akademik yılın başında Yüksekokul Yönetimi ve diğer akademik personelin katılımı ile Akademik Kurul toplantısı düzenlenmektedir. Akademik kurul toplantısında, geçmiş akademik yılda yürütülen faaliyetlerin gözden geçirilmesi yapılmakta ve gelecek akademik yıl için beklentiler değerlendirilmektedir. Yüksekokul yönetimi, akademik kurul toplantılarında öğretim elemanlarında gelen sözlü bildirimleri yazılı olarak kayıt altına almaktadır.

### A.3. Yönetim Sistemleri

Kamu kurumlarında kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla Fakültemiz/Üniversitemiz/Diğer Kamu Kurumları ile yapılan yazışmalarda entegrasyon sağlanmış olup “E-imza” uygulaması her türlü yazışma güvence altına alınmıştır.

Üniversitemizde kullanılmakta olan, “Öğrenci Bilgi Sistemi”, “ Elektronik Belge Yönetim Sistemi” yüksekokumuz akademik ve idari personeli ile öğrencilerimiz tarafından ilgili yasal mevzuat ve uygulamalar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öğrencilere ait demografik bilgiler, başarı ve devam durumları, hareketlilik faaliyetleri gibi öğrencilerle ilgili tüm hususlar ve belge sağlanması gibi tüm işlemler ÖBS otomasyon sistemi ile yapılmaktadır. Programlar, müfredat bilgileri, dersi okutan öğretim elemanı bilgileri vb. benzer şekilde otomasyon sisteminde kayıtlıdır.

#### A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Kamu kurumlarında kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla Fakültemiz/Üniversitemiz/Diğer Kamu Kurumları ile yapılan yazışmalarda entegrasyon sağlanmış olup “E-imza” uygulaması her türlü yazışma güvence altına alınmıştır.

Üniversitemizde kullanılmakta olan, “Öğrenci Bilgi Sistemi”, “ Elektronik Belge Yönetim Sistemi” yüksekokumuz akademik ve idari personeli ile öğrencilerimiz tarafından ilgili yasal mevzuat ve uygulamalar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öğrencilere ait demografik bilgiler, başarı ve devam durumları, hareketlilik faaliyetleri gibi öğrencilerle ilgili tüm hususlar ve belge sağlanması gibi tüm işlemler ÖBS otomasyon sistemi ile yapılmaktadır. Programlar, müfredat bilgileri, dersi okutan öğretim elemanı bilgileri vb. benzer şekilde otomasyon sisteminde kayıtlıdır.

#### **Kanıtlar**

<https://ebys.bayburt.edu.tr/enVision/Login.aspx>

<https://ubs.bayburt.edu.tr/>

#### A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Kurumun eğitim-öğretim ve araştırma süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim ve idari yapısında tanımlı birimlerde, eğitim ve liyakatleri üstlendikleri görevlerle uyumlu yeteri kadar personel istihdam edilerek ve görev tanımları yapılarak iş akış süreçleri belirlenmiştir. Bu süreçler öncelikle üniversitenin ve birimin ihtiyaçları göz önünde tutularak ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Böylece insan kaynaklarının yönetimi, tanımlı süreçlerde etkin ve verimli kullanılmaktadır.

Ders görevlendirmeleri yapılırken öğretim elemanlarının çalışma sahaları ile ilgili alanlarda görevlendirilmesine öncelikle dikkat edilmektedir. Birimimiz dışından ders görevlendirmesi yapılırken birimin ihtiyaçları ve dersi verecek öğretim elemanının niteliğine bakılmaktadır ve mümkün mertebe üniversite içindeki diğer birimlerden destek alınmaktadır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Kadro** | | | | |
| Bölüm | Program | Dr. Öğr. Üyesi | Öğr. Gör. | Toplam |
| Büro Hizmetleri ve Sekreterlik | Büro Yönetimi ve Sekreterlik | 1 | 2 | 3 |
| Finans, Bankacılık ve Sigortacılık | Bankacılık ve Sigortacılık | 1 | 3 | 4 |
| Maliye | 2 | 3 | 5 |
| Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri | Aşçılık | 1 | 4 | 5 |
| Ulaştırma Hizmetleri | Posta Hizmetleri | 1 | 2 | 3 |
| Yönetim ve Organizasyon | İşletme Yönetimi | 3 | 1 | 4 |
| Lojistik | 2 | 2 | 4 |
| Spor Yönetimi | - | 3 | 3 |
| **Toplam** | | **11** | **20** | **31** |

|  |  |
| --- | --- |
| **İdari Kadro** | |
| **Unvan** | **Adı Soyadı** |
| Yüksekokul Sekreteri | Ömer NİŞANCI |
| Şef | Orhan YEŞİLOĞLU |
| Bilgisayar İşletmeni | Ayşe Bülbül |
| Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni | Zeynep Salur |
| Memur | Serbülent Saka |

**Kanıtlar**

<https://www.bayburt.edu.tr/tr/personel/sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu>

#### A.3.3. Finansal Yönetim

Finansal kaynakların yönetimi; her yıl ortasında hazırlanan Bütçe ödenek talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın harcama kalemlerine aktarılan ödeneklerden; personel maaşları, personel sigorta ücretleri, ek ders ücretleri, yolluk ve görevlendirme giderleri ile kapalı alanların ısıtma, aydınlatma, su, bakım onarım ve demirbaş alımı ödemeleri yapılmaktadır.

Her yıl Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu kapsamında, Üniversitemize ayrılan bütçeden, yüksekokulumuzun kullanımına tahsis edilen ödeneklerin kullanımına yönelik işlemlerimizde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır.

#### A.3.4. Süreç Yönetimi

Üniversitemizin her yıl yayınlamış olduğu akademik takvim doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyeti sürdürülmektedir. Eğitim-öğretim faaliyetlerinden Bölüm Başkanlıkları sorumludur. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin amaç ve hedeflere uygun, kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için idari personelin destek süreçleri Meslek Yüksekokul Sekreterliğinin koordinasyonu ile sağlanmaktadır. Süreç yönetiminde, ilgili kişilere resmi olarak her yıl tebliğ edilen görev tanımları ile iş ve işlemlerin yapılışına yönelik iş akış şemaları iç ve dış paydaşlarımızla web sayfasından paylaşılmaktadır.

Ders içerik analizleri ve birim kalite komisyonu çalışmaları belli aralıklarla düzenlenen toplantılarda tartışılmaktadır. Bölüm kurulu toplantılarında öğretim amaçlarına ulaşılma durumu gözden geçirilerek, bölümler içerisinde gerçekleştirilebilecek faaliyetler için eyleme geçilirken, hem bölüm içi eylem faaliyetleri hem de meslek yüksekokulu bazında gerçekleştirilecek iyileştirme faaliyetleri için dönem başı ve sonlarında gerçekleştirilen Akademik Kurul toplantılarında konu gündeme getirilmektedir. Kurul toplantılarında alınan kararlar neticesinde gerekli durumlarda iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

### A.4. Paydaş Katılımı

#### A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Üniversitenin iç paydaşları; öğrenciler, akademik personel, idari personel, dış paydaşları ise mezunlar, işverenler, meslek örgütleri, işbirliği yapılan kurumlar ve öğrenci yakınları olarak belirlenmiştir. Paydaşların önceliklendirilmesinin, kurum açısından önemi ve etki derecesi dikkate alınarak gerçekleştirildiği belirtilmiştir.

İç paydaşların; birim kurullarına, yönetim kurullarına, komisyonlara, katılımları sağlanarak karar alma ve iyileştirme süreçlerinde katkıları alınmaktadır. Bunun yanında anket çalışmaları yapılarak görüş ve önerilerini iletmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca öneri ve anket sistemiyle tüm paydaşların karar alma ve iyileştirme süreçlerine yönelik olarak önerilerde bulunmaları sağlanacağı belirtilmiştir. Dış paydaşların katılımının anket ve görüşmelere temellendirildiği görülmektedir. Ayrıca ikili protokollerle kurulan danışma kurulları vasıtası ile dış paydaş katılımının sağlanmakta olduğu belirtilmiştir. Bu durum GÜÇLÜ YÖN olmakla birlikte katılım ve geri bildirimlerin iyileştirme çalışmalarına nasıl yansıtıldığına ilişkin kanıt bulunamaması, düzenli bir geri bildirim sisteminin henüz kurulmamış ve sistematize edilmemiş olması GELİŞMEYE AÇIK YÖN olarak belirlenmiştir. Üniversitede alınan karar ve uygulamalar konusunda iç paydaşlar, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan bülten, dergi, gazete, web sayfası, e-posta, afiş, pankart, kısa mesaj ve EBYS üzerinden bilgilendirilmektedir.

Birimde iç paydaşların görüş ve önerilerini almak üzere düzenli olarak kullanılan geri bildirim mekanizmaları

– Yüz yüze toplantılar ve çalıştaylar,

– Konulara bağlı geri bildirim (vizyon, güçlü yanlar, zayıf yanlar, vs.),

– Memnuniyet, iyileştirme ve geri bildirim anketleri olarak belirlenmiştir.

**Kanıtlar**

Kanıt-1-Bayburt Üniversitesi Dış Paydaşlar Listesi. docx

Kanıt-2-Bayburt Üniversitesi İç Paydaşlar Listesi. doc

Kanıt-3-İCADET Paydaş Katılımı. jpg

Kanıt-3-Valilik Paydaş Toplantısı. jpg

Kanıt-4-Valilik Paydaş Toplantısı. jpg

Kanıt-5-Akademisyenlerle Değerlendirme ve Geliştirme Toplantısı. jpg

Kanıt-6-Bayburt Üniversitesi Akademik-İdari Personel Erasmus Bilgilendirme Toplantısı. jpeg

Kanıt-7-ÖYP Araştırma Görevlileri Toplantısı. jpg

Kanıt-8-PTT Bilgi Evi Paydaş Toplantısı. jpg

#### A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Öğrenci temsilcisi öğrencileri temsilen kalite komisyonu, stratejik planlama ekibi gibi komisyon ve ekiplerde üye olarak bulunur. Bu ekip ve komisyon toplantılarında öğrencilerin görüş ve önerilerini gündeme getirir. Ayrıca ana sayfada yer alan iletişim kısımlarından görüş ve öneriler, mezun ve paydaş düşünceler gibi elektronik ortamdan derlenen öğrenci fikir ve önerileri idari süreçlerde gündeme gelir ve tartışılarak karar alma süreçlerine dâhil edilir.

**Kanıtlar**

[https://mezun.bayburt.edu.tr](https://mezun.bayburt.edu.tr/anasayfa)

#### A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

**Kanıtlar**

[https://mezun.bayburt.edu.tr](https://mezun.bayburt.edu.tr/anasayfa)

### A.5. Uluslararasılaşma

Bayburt Üniversitesinin, uluslararası öğrenci ve araştırmacıları, değişim programlarını, müfredatın uluslararası yaklaşımlarla uyumunu, uluslararası ağlar ve organizasyonları içeren, misyon, vizyon ve diğer politikalarla uyumlu bir uluslararasılaşma politikası mevcut olup uluslararasılaşma faaliyetleri bu politika kapsamında yürütülmektedir. Uluslararası İlişkiler Ofisi uluslararasılaşma politikası web sayfasında yayımlanmaktadır.

Kurulmasını takip eden dönemde hazırlık çalışmaları yaparak, özellikle Avrupa Birliği Programlarının yürütülmesi noktasında önemli adımlar atan koordinatörlüğümüz, Bayburt Üniversitesi Gençlik Evinin 2. katında faaliyete geçmiştir. Koordinatörlük, gerekli malzemelerin temini ve görevlendirmelerin yapılmasını takiben, fiilen çalışmalarına başlamıştır.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü’nün, ülkemizin Avrupa Birliği’ne uyum süreci ve dünyaya açılma programları çerçevesinde, 21. yüzyıl dünya üniversitelerinden biri olma amacıyla 2010 yılında oluşturduğu yeni birimlerden biridir. Bünyesinde Erasmus, Mevlana, Farabi Koordinatörlüklerini barındıran Uluslararası İlişkiler Ofisi; Üniversitenin yurt içinde ve yurt dışındaki diğer üniversiteler ve eğitim-araştırma faaliyetlerine katkı sağlayan kuruluşlar ile ilişkilerini koordine etmek ve geliştirmek, ulusal ve uluslararası platformlarda tanınırlığını artırarak uluslararasılaşma stratejisine katkıda bulunmak, yurt içinde ve yurt dışında işbirliği anlaşması bulunan eğitim kurumları ve işletmelerin sayısını arttırarak Üniversite öğrenci ve personeline yeni eğitim, araştırma ve staj fırsatları sağlamak, ulusal ve uluslararası hibe ve destek programları ile ilgili bilgi ve ilanları öğrenciler ve personel ile paylaşarak danışmanlık ve yönlendirme hizmeti sunmayı amaçlamaktadır.

**Kanıtlar**

<https://www.bayburt.edu.tr/tr/uluslararasi-iliskiler-ofisi>

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Meslek Yüksekokulunun programlarının eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredatın tasarımında iç ve dış paydaşların görüşleri değerlendirilerek, bu doğrultuda müfredatlar belirlenmiştir. Programların yeterliliklerinin (mezun bilgi, beceri ve yetkinlikleri) belirlenmesi ve izlenmesi için komisyonlar oluşturulmuştur. Programların yeterliliklerinin belirlenmesi sürecinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYYÇ) uyumlu kararlar verilmiştir.

Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılmaktadır. Kurumda programların onaylanma süreci gerekli komisyonlarda incelendikten sonra gerçekleşmektedir. Programların eğitim amaçları ve kazanımları kamuoyuna açık bir şekilde ilan edilmektedir.

Yürütülen programların yeterlilikleriyle, ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılmakta ve program bazında her ders için öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlilikleri matrisleri oluşturulmaktadır. Bu bilgilere üniversitenin Ders Bilgi Paketi Sistemi üzerinden erişilebilmektedir.

Meslek Yüksekokulunda bulunan programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına ilişkin taahhütleri oluşturulan komisyonca güvence altına alınmaktadır.

**Aşçılık Programı tanımlanan program çıktıları aşağıdaki gibidir:**

P1 Mesleki etik ve sorumluluk bilinci kazanır.

P2 Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olur.

P3 Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi kazanır.

P4 Disiplinler arası da dâhil takımlarda çalışabilir.

P5 Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetebilir.

P6 Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi kazanır.

P7 Mesleki özgüven kazanır.

P8 Mesleki yasal mevzuatı anlar ve uygular.

P9 Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi elde eder.

P10 İletişim araçları ile diğer mesleki araç ve teknikleri kullanabilme yeteneğine sahip olur.

P11 Etkin bir şekilde mesleki iletişimi kurar.

P12 Mesleğiyle ilgili kendini sürekli geliştirerek iş yeri açma konusunda girişim yapabilir.

P13 Mesleğiyle ilgili sosyal toplumsal sorumlulukları kavrar.

**Bankacılık ve Sigortacılık Programı tanımlanan program çıktıları aşağıdaki gibidir:**

P1 Banka ve sigorta sektörünün çalışma kurallarını belirleyen yasal mevzuatı bilir.

P2 Finans ile ilgili kavramları bilir.

P3 Klasik ve modern yönetim tekniklerini bilir.

P4 Gerekli muhasebe bilgisine sahip olur.

P5 Alanı ile ilgili bilgisayar ve program teknolojisinde yenilikleri izleyebilir.

P6 Güncel ekonomik konuları izleyebilir.

P7 İş hayatında meslek ahlâkının önemini açıklar.

P8 Bankacılık alanında bilgi ve donanıma sahip olur.

P9 Sigorta şirketleri ve türleri hakkında yeterli bilgi düzeyine ulaşır.

P10 Sigortacılık alanında bilgi ve donanıma sahip olur.

P11 Gerekli matematik ve istatistik altyapısına sahip olur.

P12 Alanı ile ilgili konularda, ferdi veya grup olarak araştırma, geliştirme ve yürütme konularının önemini açıklar.

P13 Halkla ilişkiler ve iletişim konusunda bilgi sahibi olur.

P14 Alanı ile ilgili profesyonel pazarlama bilgisine sahip olur.

P15 Kredi ve fon yönetimi ile ilgili kavramları tanır.

**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı tanımlanan program çıktıları aşağıdaki gibidir:**

P1 Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.

P2 Karar, uygulama ve davranışlarında Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.

P3 Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.

P4 Öğrenci kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

P5 Değişime, yeniliğe ve takım çalışmasına açıktır.

P6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

P7 Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.

P8 Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.

P9 Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.

P10 Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı ile ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P11 Öğrenci çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.

P12 Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) Yabancı Dil bilgisine sahiptir.

P13 Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.

P14 Örgüt/Kurum, İş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır

P15 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

**İşletme Yönetimi Programı tanımlanan program çıktıları aşağıdaki gibidir:**

P1 İşletme Yönetimi alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.

P2 Karar, uygulama ve davranışlarda İşletme Yönetimi alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.

P3 İşletme Yönetimi alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.

P4 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

P5 İşletme ve Yönetim alanıyla ilgili kavramları kavrar ve çalışma hayatında kullanır.

P6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülmeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

P7 Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.

P8 Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.

P9 Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.

P10 İşletme Yönetimi alanıyla ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P11 Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.

P12 Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.

P13 İşletme Yönetimi alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde Bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.

P14 Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.

P15 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

P16 Değişime ve yeniliğe açıktır.

**Lojistik Programı tanımlanan program çıktıları aşağıdaki gibidir:**

P1 Lojistik alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.

P2 Karar, uygulama ve davranışlarda lojistik alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.

P3 Lojistik alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.

P4 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

P5 Lojistik alanıyla ilgili kavramları kavrayıp çalışma hayatında kullanır.

P6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülmeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

P7 Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.

P8 Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.

P9 Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.

P10 Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.

P11 Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.

P12 Lojistik alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde Bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.

P13 Lojistik alanıyla ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P14 Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.

P15 Değişime ve yeniliğe açıktır.

P16 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

**Posta Hizmetleri Programı tanımlanan program çıktıları aşağıdaki gibidir:**

P1 Posta hizmetleri alanında temel düzeyde bilgilere sahiptir.

P2 Karar, uygulama ve davranışlarda Posta Hizmetleri alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.

P3 Posta hizmetleri alanına ilişkin bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.

P4 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

P5 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülmeyen olay, olgu ve problemlerin çözümünde ekip üyesi olarak sorumluluk alır.

P6 Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.

P7 Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.

P8 Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.

P9 Posta Hizmetleri alanıyla ilgili edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.

P10 Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.

P11 Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.

P12 Posta Hizmetleri alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde Bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.

P13 Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.

P14 Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

P15 Değişime ve yeniliğe açıktır.

P16 Posta Hizmetlerine ilişkin kavramlarını kavrayıp, yetkinliğe sahip olup bu işlemleri kendi adına gerçekleştirebilir.

**Kanıtlar**

<https://bologna.bayburt.edu.tr/ogrenci/ebp/organizasyon.aspx?kultur=tr-TR&Mod=0>

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

Programlarda yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmektedir. Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyeri ortamlarında gerçekleştirebilecekleri uygulama ve stajların iş yükleri belirlenmekte (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmektedir. Programların yürütülmesinde öğrencilerin aktif rol almaları için mesleki uygulama dersleri kapsamında mesleki yeterlilikleri sağlanmaktadır. Pandemi sürecinin uygulamalı derslerde zorunlu olarak değişiklik yapılmasına sebep olduğu görülse de 2020-2021 Bahar döneminden itibaren uygulamalı dersler yüz yüze gerçekleştirilmektedir.

Doğru, adil ve tutarlı şekilde değerlendirmeyi güvence altına almak için sınavlar, notlandırma, derslerin tamamlanması ve mezuniyet koşulları önceden belirlenmekte ve bunlar ilan edilmektedir. Meslek Yüksekokulunun öğrencinin derslere devamını veya sınavlara girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeleri bulunmaktadır. Önceki yıllara göre 2022 yılında pandemide normalleşme sürecine girilmesinden dolayı, eğitim-öğretim süreçleri yüz yüze gerçekleştirilmektedir.

### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birim, eğitim-öğretimde etkinliği artıracak ortamları (derslikler, amfi, 2 adet bilgisayar laboratuvarı, 2 adet mutfak laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, okuma salonu) yeterli ve uygun donanıma sahip olacak şekilde sağlamaktadır. Eğitimde yeni teknolojilerin kullanımı teşvik edilerek bilgisayarlar, projeksiyon cihazları ve diğer teknolojik aletler kullanılmaktadır.

Öğrencilere psikolojik rehberlik, sağlık hizmeti vb. destek hizmetleri kurumun imkânları ölçüsünde sunulmaktadır. Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar kültür merkezi kapsamında (yemekhane, spor alanları, sinema salonları, havuz, sauna, teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) mevcuttur.

Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler desteklenmektedir. Spor müsabakaları, basketbol, voleybol, futbol ve tenis turnuvaları bu çerçevede gerçekleştirilen etkinliklerden bazılarıdır.

Birim, özel yaklaşım gerektiren öğrencilere (engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) yeterli ve kolay ulaşılır öğrenme imkânları ile öğrenci desteğini olanaklar ölçüsünde vermektedir. Sunulan hizmetlerin kalitesi, etkinliği ve yeterliliği, Engelli Birim Temsilcisi marifetiyle izlenmektedir.

### B.4. Öğretim Kadrosu

Eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek üzere yeterli sayıda ve nitelikte akademik kadro bulunmaktadır. Bununla birlikte eğitim-öğretimin kalitesini yükseltmek üzere Akademik Kadronun sayısı artırılmaktadır. Eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili süreçler Yüksek Öğretim Kanunu mevzuatlarına uygun olarak yürütülmektedir. Kuruma dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usulleri mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Kurumdaki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri (çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı vb.) ile ders içeriklerinin örtüşmesi Yüksek Öğretim yönetmeliğine uygun olarak güvence altına alınmaktadır. Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için eğiticilerin eğitimi kapsamında faaliyetler yürütülmektedir. Eğitim-öğretim kadrosunun eğitsel performanslarının izlenmesi ve ödüllendirilmesine yönelik kurum içinde mekanizmalar mevcuttur.

Kurum, eğitim bileşeni kapsamındaki hedeflere ulaşmayı sağlayacak eğitim-öğretim kadrosunun, nicelik ve nitelik olarak sürdürülebilirliği yönetmelik ve imkânlar ölçüsünde güvence altına almaktadır.

#### **Kanıtlar**

<https://www.bayburt.edu.tr/tr/personel/sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu>

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birimimiz araştırma süreçlerinin yönetimi aşamasında üniversitemizin kütüphanesinin sunduğu hem yazılı hem de dijital birçok kaynaktan faydalanmaktadır. Akademik çalışmaların çıktıları, akademik teşvik uygulaması kapsamında ödüllendirilmektedir. Araştırma süreçlerinin yönetimi çerçevesinde kurumun etik değerlere yönelik farkındalığı yükseltme amaçlı uygulamaları da bulunmaktadır (Etik komisyon, intihali önlemeye yönelik yazılımlar örnek olarak belirtilebilir).

### Araştırma seçeneklerinin kalite ve sayısının arttırılması noktasında kurum içi bilgi paylaşımına önem verilmektedir. Birim, bu kapsamdaki çalışmalara yönelik fiziki ve teknik altyapılara kaynak teşkil edecek materyallerin oluşturulmasında ve kullanılmasında yeterli politikalar sahiptir.

### C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birim, personelinin belirli bir yetkinliğe ulaşmasını üniversite kütüphanesinin personelin hizmetine sunduğu veri tabanları ve e-kaynaklar ile desteklemektedir. Akademik personelin yetkinliği üretilen bilimsel çıktıların değerlendirilmesi yoluyla ölçülmektedir.

Akademik personelin yetkinliğini ölçerken kullanılan materyaller arasında Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı ve Üniversitenin “Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi bulunmaktadır. Bu ölçütlerin yanında her akademik takvim yılında talep edilen yıllık faaliyet raporları ile araştırmacıların yetkinlikleri izlenmektedir.

Birim içinde araştırma çabalarını ve motivasyonunu çoğaltmak üzere oluşturulan proje komisyonu ile akademik iş birliğinin ve çıktıların arttırılması hedeflenmektedir. Çeşitli düzeylerdeki projeler için yakın çalışma alanlarındaki akademisyenler ile proje ekiplerinin oluşturulması desteklenmektedir.

#### **Kanıtlar**

<https://www.bayburt.edu.tr/tr/ogretim-uyeligine-yukseltilme-ve-atanma-yonergesi>

### C.3. Araştırma Performansı

Birimin araştırma performansı faaliyet raporları kapsamında düzenli olarak izlenmektedir. Akademik teşvik aracı ile de desteklenen akademik performans ile ilgili tüm personelden düzenli olarak bilgi talep edilmektedir.

## D. TOPLUMSAL KATKI

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

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin katkı süreçleri Okul müdürümüz, müdür yardımcılarımız, yüksekokul kurulumuz ve yüksekokul yönetim kurulumuz koordinesinde ilgili öğretim elemanlarınca yürütülmekte olup, toplumsal katkı süreçleri ilerleyen yıllardaki eğitim öğretim dönemlerinde üniversitemizin kalite hedefleri doğrultusunda güncellenmeye devam edecektir.

Toplumsal katkı olarak meslek yüksekokulumuz üniversitemiz bünyesinde konuk evini ve üniversiteye ait kreşin faaliyette bulunmasını sağlamaktadır. Bu bağlamda üniversitemiz yönetimi ve idari süreçleri konuk evi ve kreşin yüksekokulumuz tarafından işletilmesini sağlamada kaynak olma fonksiyonunu gerekli ve yeterli düzeyde sağlamaktadır.

#### **Kanıtlar**

Meslek yüksekokulumuzun;

Web Sayfası

Organizasyon Şeması

Kontrol Ortamı Standartları

Risk Değerlendirme Standartları

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Bilgi Ve İletişim Standartları

İç Kontrol Eylem Planı

İş Akış Şemaları

Birim İçi Ve Kurum İçi Kalite Komisyonları

### D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Meslek Yüksekokulumuz üniversitemizin stratejik hedef ve amaçları doğrultusunda (toplumsal katkı politikası, hedefleri, stratejisi) tüm birimlerin toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin sürdürülebilir ve olgunlaşmış uygulamaları kurumun tamamında benimseyip, güvence altına almıştır. Bu bağlamda üniversitemiz ve yüksekokulumuzun ilerleyen yıllarda ki kalite amaç ve hedefleri noktasında yüksekokulumuzun toplumsal katkı performansının daha ileri seviyelere taşınması hedeflenmektedir.

#### **Kanıtlar**

Meslek Yüksekokulumuzun Web Sayfası