

**Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi**

**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

**2023 Kurum İç Değerlendirme Raporu**

**DÜZEY**

Tüm başlıklar için düzeyiniz (süreçler ve kanıtları esas alınarak) belirtilmelidir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planlama, tanımlı süreç veya mekanizma bulunmuyor** | **Planlama ve tanımlı süreç bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama yok veya kısmi uygulamalar var** | **Kurumun genelini kapsayan uygulamalar var ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir.**  **Ancak sonuçları izlenmemekte veya kısmen izlenmektedir** | **Kurumun genelini kapsayan uygulamların sonuçları izlenmekte ve paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir** | **İçselleştirilmiş, sistematik, sürüdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar var** |

**KANITLAR**

Tüm süreçlerde yürütülen faaliyetler için eklenmelidir.

* Kanıtlar birimlerin arşivlerine bulunan; bir üst birime ve sonuçta Rektörlük üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Komisyonuna sunulacak, her türlü belgedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -Karar | -Yayın | -Anket | -Rapor | -Görsel | -Birimin kendi web sayfadaki kalıcı link | |
| -Yazı | -Kitap | -Liste | - Katalog | -Broşür | -Geri bildirim | -Diğer |

* Faaliyetlerin ispatını sağlayacak kanıtların tamamı, tüm sorumlu birimler tarafından bir sonraki sayfadaki örnektekine benzer şekilde kanıtlar kısımına eklenmelidir. Raporun son halinde bu sayfa ve örnek sayfası çıkarılmalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| İlgili başlık hakkındaki açıklamalar bu kısma yazılacaktır. Bu açıklamalar ilgili başlığa ait alt başlıkları içerecek şekilde olmalıdır. | |
| **X.1. Örnek Ölçüt** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **X.1.1. Örnek alt ölçüt**  Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx | 1. Kalite komisyonu tarafından Kalite Politikası ve Eğitim-Öğretim Politikası oluşturulmuştur.  2. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Bilgisayar ve Bankacılık bölümlerinde iç ve dış paydaşlarla Mayıs ayında bir araya gelinmiş; görüşler doğrultusunda ders ve AKTS güncellemeleri yapılmıştır.  3. Coğrafya bölümü kriyer topluluğu taarfından düzenlenen kariyer günlerinde alanında uzman bir konuşmacı Türkiyenin Coğrafya Eğitim-Öğretimi konularında öğrencilerle bir araya gelmiştir.  4. SGDB kalite çalışmalarında verilerin toplanması, verilerin değerlendirilmesi, anketlerin oluşturulması-işlenmesi, arşivlenmesi ve kamuya duyurulması konularında Kalite ve Strateji birimi oluşturulmuştur.  **Düzey 4 olabilmesi için:**  1. Kalite komisyonu tarafından Kalite Politikası, Eğitim-Öğretim Politikası, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal katkı politikaları oluşturulmuş ve bunlar uygulanmakta, takip edilmekte, ölçülmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır  2. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde tüm bölümlerde iç ve dış paydaşlarla Mayıs ve Aralık ayında bir araya gelinmiş; görüşler doğrultusunda ders ve AKTS güncellemeleri yapılmıştır.  3. Coğrafya bölümü kriyer topluluğu tarafından düzenlenen, 2010 yılından bu yana her yıl rutin hale gelen ve yılda 4 defa tekrarlanan kariyer günlerinde Türkiye Coğrafyası konusunda konunun uzmanları öğrencilerle bu yılda bir araya gelmiştir.  4. SGDB kalite çalışmalarında verilerin toplanması, verilerin değerlendirilmesi, anketlerin oluşturulması-işlenmesi, arşivlenmesi ve kamuya duyurulması konularında üstlenen Kalite ve Strateji Birimi 5 yıldır hazırladığı raporunu internet sayfasından duyurmuştur. |
| Kanıtlar   * X.1.1.1. Kalite Politikası ve Eğitim-Öğretim Politikası (belge/link) * X.1.1.2. Bölümlere ait eski ve yeni müfredatları, iç-dış paydaş toplantılarının katılımcı listeleri/görüşleri, kararlar (belge/linkler) * X.1.1.3. Kariyer günü bilgileri (fotoğraf/imzalı katılımcı listesi/memnuniyet anketi) * X.1.1.4. Rektörlük kararı (belge/linkler) |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM HAKKINDA BİLGİLER** | |
| Birim/Bölüm/Programa ait tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir. | |
|  | **DÜZEY GEREKMEMEKTEDİR** |
| 1. İletişim Bilgileri   Bölüm Hakkında bilgi ve iletişim için:  Bölüm Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet TAMBAY  Telefon: 0344 3002277 – 0530 4332873  afsinmyo@ksu.edu.tr  Adres: KSÜ Afşin MYO Aşık Mahsuni Şerif Yerleşkesi  Afşinbey Mah. Küçük Sanayi Sitesi Arkası  46500 Afşin / Kahramanmaraş   1. Tarihsel Gelişimi   KSÜ Afşin Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı 1999 yılından itibaren I. ve II. Öğretime (gündüz ve gece) öğrenci almaya başlamıştır. 2020 yılı itibariyle sadece I. öğretime (gündüz) öğrenci alan programımız her eğitim ve öğretim yılı için 40 kişilik  öğrenci kontenjanına sahip bulunmaktadır. Şu anda programımızda 1. Sınıfta 31, 2. Sınıfta ise 27 faal öğrenci olmak üzere kayıtlı 137 öğrencimiz bulunmaktadır.  Akademik personelimiz alanlarında doktora ve yüksek lisans derecelerine sahip özel sektörde tecrübesi olan birikimli kişilerden oluşmaktadır. Okulumuz idari personeli öğrenci odaklı çalışma prensipleriyle gerekli tüm desteği vermektedir.   1. Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefler   Misyonumuz; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, meslek bilinci ve girişimci ruha sahip; mesleğini icra edebilecek bilgi beceri ve uygulama deneyimi ile donatılmış bireyler yetiştirmek; bulunduğumuz bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda gelişimine katkıda bulunmaktır.  Vizyonumuz; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, teknolojik olanaklardan en üst düzeyde faydalanarak, coğrafi çevrenin ve meslek içeriklerinin dönemsel değişmelerine ayak uydurarak faaliyetlerin sürdürülmesi, öğrencilerimize büro faaliyetlerinin etkin bir biçimde yerine getirilmesini sağlayacak en ileri düzeydeki yöntemleri bilen, en seçkin kurumlardaki gelişmelerden haberdar olan, sorumluluk alma yeteneği gösterebilen ve kendisine verilen yetki sınırları içinde karar verebilen eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir.  Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında öğrencilerimize İşletme, Muhasebe, Davranış Bilimleri, İletişim, Büro Yönetimi gibi dersler verilmekte ve gerek mesleki anlamda gerekse kişisel olarak kendilerini en iyi şekilde ifade edebilecek birer birey olarak yetiştirilmeye özen gösterilmektedir. Bu programdan mezun olanlar Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Meslek Elemanı unvanını almaktadırlar. | |
| **KANITLAR GEREKMEMEKTEDİR** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite**  Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 4** |
| **A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**  Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi kurumsal yönetim organizasyonu içerisinde yer alan Yüksekokul bölüm/program yönetim modeli yapısına göre Yüksekokul Müdürü Dr. Öğr. Üyesi Nurettin KOCA, Müdür yardımcıları Öğr. Gör. Ümit ÖZBALCI ve Öğr. Gör. Azize SAĞIR gözetiminde Bölüm Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Ahmet TAMBAY tarafıdan idere edilmektedir (Kanıt A.1.1.1., Kanıt A.1.1.2). |
| Kanıtlar:  [Kanıt A.1.1.1. Afşin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kadrosu](https://afsinmyo.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7443)  [Kanıt A.1.1.2. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Akademik Personel](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7728) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.1.2. Liderlik**  Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.  Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.  Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.  Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir. | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde liderlik anlayışı olarak, hiyerarşik yönetim yapısına koordine olmuş kurumsal strateji ve kaliteyi gerçekleştirmeyi hedefleyen, motivasyon ve açık iletişime önem veren üst ve astlarla sürekli haberleşmeye önem gösteren bir liderlik yaklaşımı benimsenmektedir (Kanıt A.1.2.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt A.1.2.1. Afşin Meslek Yüksekokulu Kurulu](https://afsinmyo.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7443) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi**  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. | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, küreselleşen dünyanın hızla değişen teknik ve bilimsel gereksinimlerine uyum gösterme hedefini gerçekleştirmeye odaklanmış ve bu doğrultuda gerek yurt içi gerekse yurt dışında faaliyet gösteren üniversitelerin müfredat değişimlerini takip etmekte ve ders içeriklerinin güncel tutulmasına önem verilmektedir (Kanıt A. 1.3.1) |
| Kanıtlar:  [**Kanıt A.1.3.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders Müfredatı ve İçerikleri**](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7729) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**  PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.  Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.  Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü iç kalitenin korunması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla her sömestr döneminde bir dersin konusunda uzman ve tecrübeli aynı personeller tarafından verilmesi konusunda hassasiyet gösterilmektedir. Ayrıca bölümde eğitim ve öğretim kalitesinin arttırılmasına yönelik uygulamalı faaliyetlere büyük önem verilmektedir (Kanıt A. 1.4.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt A.1.4.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Ders Programı](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=128) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**  Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İçe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir. | Kahramanmaraş/Afşin Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunan ortaöğretim okulları ve STK’lar ziyaret edilerek bilgilendirmeler yapılmakta, paydaşlar ve öğrenci adayları Üniversitemiz/bölümümüz misyonu ve vizyonu konusunda aydınlatılmaktadır (Kanıt A. 1.5.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt A.1.5.1. Afşin Milli Eğitime Müdürlüğüne Bağlı Okullar ve STK Ziyaretleri](https://afsinmyo.ksu.edu.tr/default.aspx?DId=KSU&MI=31379) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.2.**  **Misyon ve Stratejik Amaçlar**  Kurum; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey:** |
| **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**  Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.  Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, 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 uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir. | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının misyonu; çağdaş, bilimsel düşünebilen, toplumun gelişmesine katkıda bulunabilecek, meslek bilinci ve girişimci ruha sahip; mesleğini icra edebilecek bilgi beceri ve uygulama deneyimi ile donatılmış bireyler yetiştirmek; bulunduğumuz bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda gelişimine katkıda bulunmaktır.  Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının vizyonu; çağın gerekleri çerçevesinde, sürekli öğrenen ve gelişen bir organizasyonun parçası olarak çalışmak ve bu doğrultuda, teknolojik olanaklardan en üst düzeyde faydalanarak, coğrafi çevrenin ve meslek içeriklerinin dönemsel değişmelerine ayak uydurarak faaliyetlerin sürdürülmesi, öğrencilerimize büro faaliyetlerinin etkin bir biçimde yerine getirilmesini sağlayacak en ileri düzeydeki yöntemleri bilen, en seçkin kurumlardaki gelişmelerden haberdar olan, sorumluluk alma yeteneği gösterebilen ve kendisine verilen yetki sınırları içinde karar verebilen eleman yetiştirilmesi felsefesinde ilerlemektir (Kanıt A. 2.1.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt A.2.1.1. Afşin MYO Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Misyon ve Vizyonu](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.2.**  **Misyon ve Stratejik Amaçlar** | |
|  | **Düzey: 2** |
| **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**  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 gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır. | Bölümümüz/programımızda, 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 (Kanıt A.2.2.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt A.2.2.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/) |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.2.**  **Misyon ve Stratejik Amaçlar** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.2.3. Performans yönetimi**  Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.  Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.  Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur.  Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri**  Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**  Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**  Insan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir.  Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.3.3. Finansal yönetim**  Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.  Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ilişkilendirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.3.4. Süreç yönetimi**  Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**  İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır.  Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**  Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır.  Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir. | Öğrencilerimizle gerçekleştirilen memnuniyet anketleri aracılığıyla program ders, dersin öğretim elemanı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi ölçülmekte elde edilen veriler planlama yapılırken kullanılmaktadır (Kanıt A. 4.2.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt A.4.2.1. Kurum İçi Değerlendirme Raporu](https://afsinmyo.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=21490) |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.4.3. Mezun ilişkileri 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: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.5. Uluslararasılaşma**  Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi**  Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.5. Uluslararasılaşma** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları**  Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.5. Uluslararasılaşma** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.5.3. Uluslararasılaşma performansı**  Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**  Kurum, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:**  Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlanmakta, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verebilmesi amacıyla periyodik olarak değerlendirilmekte ve güncellenmektedir. | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.1. Programların tasarımı ve onayı**  Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ 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 şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabileceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabileceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.) | Bölümümüzde program tasarımları Bologna Süreci kapsamında program yeterlilikleri TYYÇ ve temel alan yeterliliklerine bağlı olarak tanımlanmıştır. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu, ilgili birimler tarafından hazırlanmakta ve güncellenmektedir. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu, iç ve dış paydaşlara web sitesi aracılığıyla ilan edilmektedir. Bölümümüzde program tasarımı Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine uyumlu olarak çalışmakta yüksekokul bilgi sistemin veritabanında programlara ait müfredatların tanımları ile müfredatlarda yer alan derslerin izlenceleri bulunmaktadır. Öğretim elemanları vermekte oldukları dersler için, derslerle ilgili tüm işlemlerini bilgi sistemi aracılığıyla yürütmektedirler. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi ilgili programların özelliklerine göre değişmektedir (Kanıt B. 1.1.1, Kanıt B. 1.1.2). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.1.1.1. Bologna Süreci Kapsamında Hazırlanan Program Tasarımı](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=128)  [Kanıt B.1.1.2. Program Müfredat ve Ders İçerikleri](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7729) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.2. Programın ders dağılım dengesi**  Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı 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 işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır. | Öğrencilerin dersler ile ilgili tüm etkinlikler (teori, uygulama, ödev, sınıf dışı ders çalışma, ara sınav, bitirme sınavları vb.) için harcadıkları zaman iş yükü hesabına dahil edilmekte ve AKTS hesabı buna göre yapılmaktadır. Programlarda okutulan derslerin teorik olanların yanında seçmeli derslere de önem verilmektedir. Öğrenci iş yükleri, paydaşlarla paylaşılmakta (program ve ders bilgi paketleri yoluyla) ve eğitim-öğretimle ilgili tüm uygulamalarda (öğrenci hareketliliği, önceki öğrenmelerin tanınması vb.) kullanılmaktadır. Akademisyen bilgi sistemi BOLOGNA sistemi ile uyumlu olup, öğretim elemanları AKTS kredilerini değerlendirme ölçütleri ve iş yüküne göre otomatik olarak hesaplayıp işleyebilmektedir (Kanıt B. 1.2.1, Kanıt B. 1.2.2). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.1.2.1. Bologna Süreci Kapsamında Hazırlanan Program Tasarımı](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=128)  [Kanıt B.1.2.1. Program Müfredat ve Ders İçerikleri](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7729) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**  Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.  Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. | Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi dersi veren öğretim elemanı ve bölüm başkanı işbirliğiyle yapılmakta, güz ve bahar dönemi başında ders içerikleri gözden geçirilerek güncellenmekte, kurumun ve birimin web sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitede tüm bölüm ve program derslerinde öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmıştır. Derslerin Program tasarımında belirlenen program yeterlilikleri ile ilişkisi ve katkı düzeyi 1-5 puan (1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok Yüksek) aralığında değerlendirilmiştir. Ders kazanımlarının ifade şekli bilişsel, duyuşsal ve devinimsel olarak tanımlanmış ve değerlendirilebilecek şekilde ifade edilmiştir. Ayrıca ilgili programda verilen Derslerin yapısı matematik, sosyal bilimler ve alan bilgisine katkı düzeyi yüzdelik olarak belirlenmiştir (Kanıt B.1.3.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.1.3.1. Bologna Sürecine Uygun Olarak Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=128) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı**  Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır. | Öğrenci iş yüküne dayalı tasarlanan AKTS değeri uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurularak staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmekte ve ayrıntıları BOLOGNA süreci kapsamında öğrencilerle şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır (Kanıt B.1.4.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.1.4.1. AKTS ders bilgi paketleri (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) Bologna Bilgi Sistem](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=128) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi**  Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir. | Proramımız Üniversitemizin tanımlı süreçleri doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir. Tüm paydaşların görüşleri alınarak gerek duyulduğunda programla ilgili güncellemeler gerçekleştirlmektedir (Kanıt B.1.5.1, Kanıt B.1.5.2). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.1.5.1. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](https://oidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=9572)  [Kanıt B.1.5.2. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Uzaktan Öğretim Yönergesi](https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9C%20UZAKTAN%20%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2212071543444445.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi**  Kurum, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır.  Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir.  Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir. | Bölümümüz eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir(Kanıt B.1.6.1). Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar, ilke, esaslar ve takvim tanımlanmıştır (Kanıt B.1.6.2) |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.1.6.1. Bölüm/Program İnsan Kaynakları](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=7728)  [Kanıt B.1.6.2. Ön Lisans- Lisans Programları Akademik Takvimi](https://oidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=31100) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)  Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Kurum, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:**  Bölümümüz, Üniversitemizin nitelikli mezunlar vermeye yönelik hedeflerine uygun olarak öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamaktadır. Öğrenci kabulü ve mezuniyet kriterleri ve sertifikasyon süreçleri önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde planlanmaktadır. | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri**  Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütünleyici, 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 yüksek lisans 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. | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı örgün, uzaktan ve karma eğitim türünün doğasına uygun öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır (Kanıt B.2.1.1, Kanıt B.2.1.2). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.2.1.1. Bologna Bilgi Paketi](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=128)  [Kanıt B.2.1.2. KSÜ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez](https://uzem.ksu.edu.tr/) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.2.2. Ölçme ve değerlendirme**  Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir.  Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği 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 güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır.  Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenirliği 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. | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı öğrencilerinin ölçme ve değerlendirmeleri, zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenirliği sağlayan, çeşitlendirilmiş uygulamalar içeren, tüm eğitim türleri için uygun mekanizmalardan oluşur (Kanıt B.2.2.1, Kanıt B.2.2.2, Kanıt B.2.2.3). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.2.2.1 Bologna Bilgi Paketi](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=128)  [Kanıt B.2.2.2. KSÜ Ders Alma, Sınavlar, Ders Geçme, Başarı Ve Notların Değerlendirilmesi Yönergesi](https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9C%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M-%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20VE%20SINAV%20Y%C3%96NERGES%C4%B0%20(G%C3%BCncel)_2110261421003083.pdf)  [Kanıt B.2.2.3. KSÜ Uzaktan Öğretim Yönergesi](https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9C%20UZAKTAN%20%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2212071543444445.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi\***  Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir.  Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır. | Bölümümüzün öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir (Kanıt B.2.3.1, Kanıt B.2.3.2, Kanıt B.2.3.3, Kanıt B.2.3.4 ) |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.2.3.1. KSÜ Ders Alma, Sınavlar, Ders Geçme, Başarı ve Notların Değerlendirilmesi Yönergesi](https://www.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9C%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M-%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20VE%20SINAV%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2001150054313471.pdf)  [Kanıt B.2.3.2. Aday Öğrenci](https://ogrrehber.ksu.edu.tr/)  [Kanıt B.2.3.3. KSÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](https://oidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=9573)  [Kanıt B.2.3.4. Ksü Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş, Ders Muafiyet ve İntibak Yönergesi](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Foidb.ksu.edu.tr%2Fdepo%2Fbelgeler%2FKS%25C3%259C%2520KURUM%2520%25C4%25B0%25C3%2587%25C4%25B0%2520VE%2520KURUMLAR%2520ARASI%2520YATAY%2520GE%25C3%2587%25C4%25B0%25C5%259E%2C%2520DERS%2520MUAF%25C4%25B0YET%2520VE%2520%25C4%25B0NT%25C4%25B0BAK%2520Y%25C3%2596NERGES%25C4%25B0%252012.06.2017%2520(Son)%2520(TASLAK)%25201711281614391577%2520(2)_1909171441317391_2007091004406049_2305301021077785%2520(2)_2308101548284366.docx&wdOrigin=BROWSELINK) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) | |
|  | **Düzey:** |
| **B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma**  Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır. | Bölümümüz/programımız yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır (Kanıt B.2.4.1, Kanıt B.2.4.2 |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.2.4.1. KSÜ Ders Alma, Sınavlar, Ders Geçme, Başarı Ve Notların Değerlendirilmesi Yönergesi](https://www.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9C%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M-%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20VE%20SINAV%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2001150054313471.pdf)  [Kanıt B.2.4.2. KSÜ Mezun Portalı](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/kariyer/) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**  Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Kurum öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:**  Bölümümüz/programımız, Üniversitemizin hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip ve tüm öğrenme olanaklarımız öğrenciler için yeterli ve erişilebilirdir. | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları**  Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  Kurumda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır.  Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir. | Öğrencilerimizin tüm eğitim sistemlerinde kendilerine sağlanan ortam ve imkanlardan özgürce faydalanmakta, gelişen ve değişen durumlara göre güncellenmektedir (Kanıt B.3.1.1, Kanıt B.3.1.2, Kanıt B.3.1.3). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.3.1.1. Merkez Kütüphane (Elektronik Kaynaklar, E-Dergi, Katalog, TEZ)](https://kutuphane.ksu.edu.tr/)  [Kanıt B.3.1.2. Öğrenme yönetim sistemi uygulamaları](https://uzem.ksu.edu.tr/)  [Kanıt B.3.1.3. Kimya Laboratuvarı](https://afsinktp.ksu.edu.tr/) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.2. Akademik destek hizmetleri** Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir. | Bölümümüz/programımızda öğrencilerin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim elemanı görevlendirilmektedir (Kanıt B.3.2.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.3.2.1. KSÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (21. Madde- Akademik Danışmanlık)](https://oidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=9572) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.3. Tesis ve altyapılar**  Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir. | Öğrencilerimizin tamamı Üniversitemizin Avşar kampüsü ve Afşin MYO kampüsünde yer alan tüm tesis ve altyapı faaliyetlerinden fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanabilmektedir (Kanıt B.3.3.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.3.3.1. T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Avşar Kampüsü-Afşin MYO Kütüphanesi](mailto:kutuphane@ksu.edu.tr) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.4. Dezavantajlı gruplar**  Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. | Bölümümüz/programımızda, dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır (Kanıt B.3.4.1, Kanıt B.3.4.2). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.3.2.1. KSÜ Engelli Öğrenci Birimi](https://engelsiz.ksu.edu.tr/)  [Kanıt B.3.2.1. KSÜ 2023-2027 Stratejik Plan](https://kalite.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9C%202023-2027%20Stratejik%20Plan%20web_2301101407282920.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler**  Öğrenci 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 iyileştitilmektedir. | Okulumuz genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır (Kanıt B.3.5.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.3.5.1. BYYA Faaliyetleri](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.4. Öğretim Kadrosu**  Kurum, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 2** |
| **B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri**  Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç 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 dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir. | Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olması konusunda hassasiyet gösterilmektedir (Kanıt B.4.1.1, Kanıt B.4.1.2). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.4.1.1. KSÜ Öğretim Üyesi Atama, Görevde Yükseltme Ölçütleri ve Uygulama Esasları](https://www.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KS%C3%9CAtama,%20Y%C3%25%20BCkseltme%20%C3%96l%C3%A7%C3%BCtleri_1812101431461666.pdf)  [Kanıt B.4.1.2. Ders Görevlendirme İş Akış Şeması](https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/DERS%20G%C3%96REVLEND%C4%B0R%C4%B0LMES%C4%B0_2102151928337203.pdf) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.4. Öğretim Kadrosu** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi**  Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğiticilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir. | Bölümümüz/programımızda üniversitemiz genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere belirlenmiş çeşitli uygulamalara riayet edilerek yetkinliklerin geliştirlmesi faaliyetleri yürütülmektedir (Kanıt B.4.2.1, Kanıt B.4.2.2, Kanıt B.4.2.3 |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.4.2.1. Uzaktan Eğitim Eğitmen Kılavuzu](https://uzem.ksu.edu.tr/default.aspx?DId=76679)  [Kanıt B.4.2.1. Öğretim Elemanı Eğitim Videosu - Sanal Sınıf Eğitmen Kullanım Kılavuzu](https://uzem.ksu.edu.tr/default.aspx?sıd=26461) |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.4. Öğretim Kadrosu** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme**  Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir. | Okulumuzda, teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır (Kanıt B.4.3.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt B.4.3.1. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve Esasları](https://www.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=23043) |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**  Kurum, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi**  Araştırma süreçlerin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  **Sanat alanları bulunan birimlerde sanat faaliyetleri de bu kapsamda değerlendirilmelidir.** |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.1.2. İç ve dış kaynaklar**  Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir.  Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**  Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler**  Kurum, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi**  Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri**  Kurumlararası işbirliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.3. Araştırma Performansı**  Kurum, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**  Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.3. Araştırma Performansı** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi**  Öğretim elemanlarının araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | |
| **D.1.** **Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları**  Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**  Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | Afşin MYO BYYA programı müfredatına 2021-2022 eğitim-öğretim yılında eklenen Gönüllülük Çalışmaları dersi gereği öğrencilere insani, sosyal ve toplumsal konularda farkındalık kazandırmak, üniversite - toplum arasındaki bağları güçlendirmek, yürütülen projelerle toplumsal katkı sağlanmaya çalışılmaktadır (Kanıt D.1.1.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt D.1.1.1. Gönüllülük Çalışmaları Dersi](https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourseDetails.aspx?curCourse=233754&lang=tr) |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | |
| **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **D.1.2. Kaynaklar**  Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. | * Afşin ilçesi “KÖY OKULLARINDA AĞAÇ VE ORMAN SEVGİSİ” eğitimlerinin verilmesi ve uygulaması, * KSÜ ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliği protokolü dahilinde Afşin ilçesinde 5 okulda BİLİNÇLİ SU KULLANIMI eğitimleri, * Afşin İlçesinde İlköğretim öğrencilerinin “OKUMA ALIŞKANLIĞININ ARTTIRILMASINA” yönelik öğrenci etkinlikleri, * Afşin MYO ve Afşin Belediyesi işbirliğinde “AĞAÇLARA YAPTIRILAN KUŞ YUVALARININ KONULMASI” projesi gerçekleştirildi, * ÇÖL YAKmayın Projesi Kapsamında 9 Mayıs Dünya Çölyak Günüyle ilgili toplumsal bilinç oluşturmaya yönelik bastırılan afiş ve broşürler halkın kalabalık olarak bulunduğu marketlerde asılmış ve dağıtıldı, * Kars, Selim, Akçakale Köyünde “KADIN VE ÇOCUK HAKLARI” eğitimi gerçekleştirildi, * Osmaniye Kadirli ilçesinde iki köyde “ÇİFTLİK ve EVCİL HAYVANLARININ AŞILANMASININ ÖNEMİ ve HAYVAN HASTALIKLARI” eğitim ve uygulamasıi * “ÖZEL EĞİTİMDE OYUN ETKİNLİKLERİNİN ÖNEMİ” konulu bir özel rehabilitasyon merkezinde yapılan faaliyetleri, * Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Ziyareti ve Merkezdeki Sakinlere Hediye Takdimi (Kanıt D.1.2.1). |
| Kanıtlar:  [Kanıt D.1.2.1 Gönüllülük Çalışmaları Dersi Etkinlikleri](https://afsinbyya.ksu.edu.tr/) |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | |
| **D.2.** **Toplumsal Katkı Performansı**  Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**  Kurum, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |
| --- |
| **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME** |
| Birimin/Bölümün kalite güvence süreçleri açısından güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Örnek olarak kurumun önceki yıllara ait kurum iç değerlendirme raporları incelenebilir. |

**GÖSTERGELER**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Kuruma Ait Bilgiler** |  |
| 1- Ön Lisans/Lisans Program Sayısı |  |
| 2- Yüksek Lisans Program Sayısı (Enstitülerden) |  |
| 3- Doktora Program Sayısı (Enstitülerden) |  |
| 4- Sanatta Yeterlilik Program Sayısı (Enstitülerden) |  |
| 5- Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m2) |  |
| 6- Ön Lisans/Lisans Programlarındaki Öğrenci Sayısı |  |
| 7- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı |  |
| 8- Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı (Enstitülerden) |  |
| 9- Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı (Enstitülerden) |  |
| 10- Toplam Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı (Enstitülerden) |  |
| 11- Doktora Öğrenci Sayısı (Enstitülerden) |  |
| 12- Ön Lisans/Lisans Mezun Sayısı (2021 takvim yılı içerisinde) |  |
| 13- Yüksek Lisans Mezun Sayısı (2021 takvim yılı içerisinde) (Enstitülerden) |  |
| 14- Doktora Mezun Sayısı(2021 takvim yılı içerisinde) (Enstitülerden) |  |
| 15- Ayrılan Öğrenci Sayısı (Mezunlar Hariç) |  |
| 16- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı |  |
| 17- Öğretim Üyesi Sayısı |  |
| 18- Öğretim Elemanı Sayısı |  |
| 19- İdari Personel Sayısı |  |
| 20- (Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Kalite Güvence Sistemi** |  |
| 1- Birim/Bölümün Stratejik Planında Yer Alan Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) |  |
| 2- Birim/Bölümün Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) |  |
| 3- Birim/Bölümün Stratejik Planında Yer Alan İdari Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) |  |
| 4- Birim/Bölümün Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) |  |
| 5- SCIMAGO Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 6- Round University Ranking (RUR) Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 7- URAP Dünya Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 8- URAP Türkiye Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 9- Webometrics Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 10- Times Higher Education (THE) Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 11- QS Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 12-QS Avrupa ve Orta Asya Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 13- USNEWS Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 14- NTU Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 15- ARWU Sıralaması (Birim/Bölümün akranları içerisindeki durumu, varsa) |  |
| 16- TUBİTAK Alan Bazlı Yetkinlik Analizindeki Yeri |  |
| 17- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı |  |
| 18- Birim/Bölümün İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı |  |
| 19- Birim/Bölümün Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı |  |
| 20- Akademik Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) |  |
| 21- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) |  |
| 22- Öğrenci Memnuniyet Oranı (% Olarak) |  |
| 23- Öğrenci Değişim Programları İle Gelen Öğrenci Sayısı |  |
| 24- Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı |  |
| 25- Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Gelen Öğretim Elemanı Sayısı |  |
| 26- Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Giden Öğretim Elemanı Sayısı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Eğitim Ve Öğretim** |  |
| 1- Birim/Bölümün Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Ön Program Sayısı |  |
| 2- Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Programdan Memnuniyet Oranı (% Olarak) |  |
| 3- Çift Ana Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı |  |
| 4- Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı |  |
| 5- Çift Anadal Yapan Lisans Öğrenci Oranı |  |
| 6- Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Oranı |  |
| 7- Disiplinlerarası Tezli Yüksek Lisans Program Sayısı (Enstitüler) |  |
| 8- Disiplinlerarası Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısı (Enstitüler) |  |
| 9- Disiplinlerarası Doktora Program Sayısı (Enstitüler) |  |
| 10- Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı |  |
| 11- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması |  |
| 12- Birim/Bölüm Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Kaynak Sayısı |  |
| 13- E-Kaynak Sayısı |  |
| 14- YKS Yükseköğretim Programları Ve Kontenjanları Kılavuzunda Akredite Olduğu Belirtilen Lisans Programı Sayısı |  |
| 15- Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı (Akredite Olmayan Programlar Arasında) |  |
| 16- Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı |  |
| 17- İş Dünyasının, Mezunların Yeterlilikleri İle İlgili Memnuniyet Oranı (% Olarak) |  |
| 18- (TUS Sınavında Yerleşen Mezun Sayısı)/(TUS Sınavına Giren Mezun Sayısı) Oranı ? |  |
| 19- (DUS Sınavında Yerleşen Mezun Sayısı)/(DUS Sınavına Giren Mezun Sayısı) Oranı ? |  |
| 20- İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı |  |
| 21- (Öğrenci Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı) Oranı |  |
| 22- (Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı |  |
| 23- (Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı) Oranı |  |
| 24- (İdari Personel Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı |  |
| 25- (İdari Personel Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı) Oranı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4- Araştırma Ve Geliştirme** |  |
| 1- SCI, SSCI VE A&HCI Endeksli Dergilerdeki Yıllık Yayın Sayısı (WOS) |  |
| 2- Öğretim Üyesi Başına SCI, SSCI VE A&HCI Endeksli Dergilerdeki Yıllık Yayın Sayısı |  |
| 3- Atıf Sayısı (WOS)( Son 3 yıla ait ilgili endeksli dergilerdeki yayınlara yapılan atıf  sayılarının aritmetik ortalamasını ifade etmektedir (2021 Atıf Sayısı + 2020 Atıf Sayısı + 2019 Atıf Sayısı)/3) |  |
| 4- Atıf Puanı (WOS) (Atıf Sayısının öğretim üyesi sayısına bölümü ile hesaplanan atıf puanını ifade etmektedir.) |  |
| 5- Q1 Yayın Sayısı (WOS) |  |
| 6- Q1 Yayın Oranı (WOS) |  |
| 7- Toplam Yayın (Döküman) Sayısı (Scopus) (01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında (uluslararası indekslerde geçen) tüm yayınların (makale, derleme, mektup, kitap, kitap bölümü, konferans vb.) sayısını ifade etmektedir. (Scopus veri kaynağından alınmıştır.)) |  |
| 8- Toplam Yayın (Döküman) Sayısının Öğretim Üyesi Sayısına Oranı |  |
| 9- Uluslararası İşbirliği ile Yapılmış Yayın Sayısı (Scopus) |  |
| 10- Üniversite Sanayi İşbirliği İle Yapılan Yayın Sayısı (Scopus) |  |
| 11- Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı |  |
| 12- Öğretim Üyesi Başına Tamamlanan Dış Destekli Proje Sayısı |  |
| 13- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi |  |
| 14- Sonuçlanan Patent, Faydalı Model Veya Tasarım Sayısı |  |
| 15- Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı |  |
| 16- TÜBA ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) |  |
| 17- Uluslararası Ödüller |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5- Toplumsal Katkı** |  |
| 1- Birim/Bölümün Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı (31 Aralık 2021 itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan ya da olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir) |  |
| 2- Birim/Bölümün kurum dışına verdiği hizmet sayısı (danışmanlık, analiz, eğitim, seminer vb) |  |
| 3- Toplumsal Katkıdan elde edilen gelir miktarı |  |



Sürekli öğrenmenin,   
değişimin ve geleceğin adresi