



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

2024



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

[ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU]

[2024]



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
GENEL BİLGİLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Giriş	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Amaç	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
İçerik.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EK. 1BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU.....	4
EK.2 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME YAZIMI KILAVUZU	5
SÜRÜM NOTLARI.....	8
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	9
A.1. LİDERLİK VE KALİTE	9
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	9
A.1.2. Liderlik.....	10
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	10
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	11
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	12
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR	13
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	13
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.2.3. Performans Yönetimi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.3.3. Finansal Yönetim.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.3.4. Süreç Yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.4. PAYDAŞ KATILIMI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.



A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.5. ULUSLARARASILAŞMA.....	19
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	20
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	20
B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM	21
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	21
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....	21
B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi	22
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	22
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	30
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	30
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	31
B.4. Öğretim Kadrosu	31
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri.....	32



B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	32
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	61
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.2.2. Ulusal Ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.3. Araştırma Performansı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.TOPLUMSAL KATKI	67
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.1.2. Kaynaklar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.2. Toplumsal Katkı Performansı.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	40



Özet

Bu bölümde, raporun amacı, kapsamı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Birimin öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.

Birim Hakkında Bilgiler

Bu bölümde, birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir.

1. İletişim Bilgileri

Şaphane Meslek Yüksekokulu Müdürü: Prof. Dr. Sait Dünder SOFUOĞLU

E-posta: sdundar.sofuoglu@dpu.edu.tr

İş Tel: 0 (274) 443 66 00

Şaphane Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (Kalite Koordinatörü) : Öğr. Gör. Yılmaz ÇETİNER

E-posta: yilmaz.cetiner@dpu.edu.tr

Tel: 0 (274) 443 66 03

Şaphane Meslek Yüksekokulu Sekreteri: Tahsin YILDIRIM

E-posta: tahsin.yildirim@dpu.edu.tr



Tel: 0 (274) 443 66 07

2. Tarihsel Gelişimi

Şaphane Meslek Yüksekokulu Dumlupınar Üniversitesi'ne bağlı olarak Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 14.02.1994 tarih ve 94.5.332 sayılı kararı ile açılmıştır. 1994-1995 öğretim yılında Kaynakçılık ve Elektrik programları ile eğitim ve öğretime başlamıştır. 1995-1996 yılında da bu programlara muhasebe programı da ilave edilmiştir. Yeterli öğretim elemanının olmayışı, çevrede sanayi tesislerinin ve Yüksekokul'daki atölye ve teknik donanımın yetersiz olması nedeniyle 1995-1996 öğretim yılında Kaynakçılık programına, 2001-2002 öğretim yılında Elektrik Programlarına yeni öğrenci kaydı yapılmamıştır.

Açılışından günümüze kadar Kaynakçılık Programı, Elektrik Programı, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulama Programı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, İşletme Yönetimi Programı, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, Bankacılık ve Sigortacılık, Yerel Yönetimler, Lojistik, Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasaları, Halkla İlişkiler, Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği, Sosyal Hizmetler ve Acil Durum ve Afet Yönetimi Programından olmak üzere 4000'in üzerinde öğrenci mezun olmuştur. Mahkeme Büro Hizmetleri programı 2024 yılında açıldığı için henüz mezun vermemiştir. Meslek Yüksekokulumuzda halen 530 kayıtlı öğrenci bulunmakla birlikte, eğitim-öğretime devam eden aktif öğrenci sayısı 385'tir.

YÖK tarafından her yıl Bankacılık ve Sigortacılık programına 40, Acil Durum ve Afet Yönetimi programına 57, Sosyal Hizmetler programına 62 ve Mahkeme Büro Hizmetleri programına 32 kontenjan verilmektedir.

İlçemiz bünyesinde 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren kullanılmaya başlanılan, TOKİ'ye ait 2. etap konutlarında bulunan yeni binalarda faaliyet gösteren KYK İslamoğlu Kız Öğrenci Yurtları; Şaphane Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin barınma ihtiyacını 5 yıldızlı otel konforuyla karşılayabilecek düzeydedir.

Aşağıda İdari Alanları ve Eğitim Alanları belirtilen hizmet binamıza ek olarak daha önce İlköğretim Okulu olarak kullanılan ve kullanım dışı bırakılan okul binası Şaphane Belediyesi Başkanlığının öncülüğünde ve büyük bir kısmı bu Belediye tarafından yapılan, Şaphane Dostel



A.Ş. ve hayırsever kişilerin de katkısıyla restorasyonu bitirilerek; 2004-2005 eğitim öğretim yılı başında; hizmete açılmış ve yeni yapılan ek hizmet binası 30/04/2008 tarihinde hizmete açılmıştır. Eğitim her iki hizmet binasında da sürdürülmektedir.

Okulumuz kampüsünde 1 çim futbol sahası, 1 basketbol/voleybol sahası, 1 adet açık hava amfi tiyatro, 2 adet genç ofis salonu ve 4 dönümlük alana sahip hobi bahçesi bulunmaktadır.

Sosyal ve kültürel amaçlı toplantı ve gösterileri için Okulumuz hizmet binasında 210 m²'lik bir Konferans Salonumuz ve ayrıca yeni hizmet binamızda 25 m²'lik bir toplantı salonumuz mevcuttur. Bunun dışında öğrencilerimiz MEB'e ait kapalı spor salonu ve Şaphane Belediyesine ait sinema salonundan her zaman faydalanmaktadır.

Şu an itibariyle Meslek Yüksekokulumuzda mevcut olan programlar;

- Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı
- Mahkeme Büro Hizmetleri Programı
- Bankacılık ve Sigortacılık Programı
- Sosyal Hizmetler

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

MİSYONUMUZ
Çağdaş, araştırmacı, yenilikçi, girişimci, kendisini sürekli yenileyen, yaratıcı, sorgulayıcı, etik değerleri özümsemiş bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

VİZYONUMUZ



Çağdaşlığı, yenilikçiliğe önder olan, bilgiye, yeterli mesleki bilgiye ve deneyime sahip, güvenilir, etik ilkeleri benimseyen, uyumlu ara insan gücü yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

SLOGANIMIZ



Geleceğin meslek önderleri

Ülkemize ve dünyaya katkı sağlayacak dönemin en donanımlı meslek elemanı yetiştirilmesi yüksekokulumuzun önceliğidir. Bu süreçte öğrencilerimizin sahip olduğu potansiyelin açığa çıkarılması ve geliştirilmesi uzman akademisyen kadromuzla mümkün olacaktır. Yüksekokulumuzun temel değerleri dâhilinde sürdürülebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda ülkemize ve dünyaya katkı sağlayacak geleceğin meslek önderlerini yetiştireceğiz.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ 1

Teknolojinin hızla değiştiği, küreselleşmenin de etkisiyle rekabetin her geçen gün arttığı günümüzde, çalışma hayatının ihtiyaç duyduğu işgücünün nitelikleri de değiştirmektedir.

AMAÇ 2

Şaphane Meslek Yüksekokulu olarak, dünyada ve Türkiye’de yaşanan söz konusu değişimi yakından takip ederek ve öğrencilerimizin yeniliklere açık, çalışkan, dürüst ve ahlaklı bireyler olarak yetişmesini hedefliyoruz.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile 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, birimin akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen birim kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon seması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Meslek Yüksekokulumuz, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olan bir akademik kurumdur. Yönetim kadrosundaki yöneticilerimiz yapıcı liderliği üstlenebilmektedir. Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve

Destek Hizmetlerinde görev yapan personellerimizde görevleri ile ilgili olarak gerekli yetkinliğe sahip çalışanlardır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda, Meslek Yüksekokulumuzun İş Akış Süreçleri ve okulda yönetici konumundaki akademik personel ile idari hizmetlerini yürüten tüm personelin görev tanımları yapılarak Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanmıştır.

- *Yönetişim modeli ve organizasyon şeması.*

(1) Kanıt 1) [Teşkilat şemaları](#)

ŞAPHANE MESLEK YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI





- *Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar.*
- İş akış şemaları oluşturulmuş ve sitemize eklenmiştir.
(1) Kanıt 2) [İş akış şemaları](#)
- Görev tanımları oluşturulmuş ve sitemize eklenmiştir.
(1) Kanıt 3) [Görev tanımları](#)
- *Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*
(1) Kanıt 4) [Yönetişim ve organizasyonel yapılanma](#)
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*
(1) Kanıt 5) [Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar](#)

Meslek Yüksekokulumuz, eğitim-öğretim ve her türlü bilimsel süreçlerini; mümkün olduğu kadar tüm paydaşlarla (öğrenci, akademisyen, idari personel) iş birliği yaparak yerine getirmektedir. Güçlü ve zayıf yönler belirlenerek gelecek dönemlerle ilgili planlama çalışmaları yapılmaktadır. İdari ve destek süreçlerini kurumsal aidiyet bilincini ön planda tutarak, kurum içi toplantılar, eğitimler ve yüz yüze görüşmeler yapmak suretiyle, doğruyu bulmak ve kurumsal başarıyı geliştirmeyi hedeflemektedir.

(1) Kanıt 6) [2024 yılı etkinlikler](#)

(1) Kanıt 7) [Kalite toplantıları](#)



A.1.2. Liderlik

Birimimiz, üniversitemiz tarafından belirlenen kalite güvencesi kültürünü desteklemekte, Kurumsal kültür ve liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere kurumumuzda bulunan tüm birimlerle çalışmalarına devam etmektedir. Birimde müdür ve tüm personelimizin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler etkin, katılımcı ve paylaşımcı bir liderlik yaklaşımı ile yönetilmektedir. Müdür 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 ve etkileşim ağı oluşturulmuştur.

Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir. Okul yönetimi tarafından özümseyen kalite güvence kültürü sayesinde kurum tarafından belirlenen vizyon ve misyon ile ilişkili, amacına ve belirlenen hedeflere uygun bir biçimde gerçekleştirilen, faydalananların talep ve ihtiyaçlarını karşılayan, genel süreç ve prosedürlere sahip olmayı gerektirir düsturu doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Meslek Yüksekokulumuz, eğitim, öğretim ve topluma hizmette kalite güvence sisteminin oluşturulması ve sürdürülmesini kendine hedef olarak belirlemiştir. Bu bağlamda okulumuzda kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı gibi temel alanlar için tanımlı politikalar oluşturulmuştur.

Örnek Kanıtlar :

- *Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler.*

(1) Kanıt 8) [Kalite toplantıları](#)

- *Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler.*

(1) Kanıt 9) [BİDR raporları](#)



(1) Kanıt 10) [Kalite toplantıları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(1) Kanıt 11) [Kalite toplantıları](#)

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

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

Örnek Kanıtlar:

Meslek Yüksekokulumuzun yapılandırılması 18.02.1982 tarih ve 17609 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenleyen “Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği” doğrultusunda yapılmaktadır.

(1) Kanıt 12) [Yönetmelikler](#)

- *Değişim yönetim modeli.*

Yapılan kalite çalışmalarında okul olarak benimsediğimiz kalite politikası

(1) Kanıt 13) [Kalite politikaları](#)

- *Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları.*

(1) Kanıt 14) [Swot analizi](#)



- *Gelecek senaryoları.*

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu olarak okulumuzun 2018 – 2022 stratejik planı doğrultusunda birimimize düşen tüm sorumluluklar yerine getirilmiş ve getirilmeye devam edilecektir.

(1) Kanıt 15) [Stratejik plan](#)

- *Kıyaslama raporları.*

(1) Kanıt 16) [BİDR raporları](#)

- *Yenilik yönetim sistemi*

Okulumuzda yönetim anlayışında yeni yaklaşımların benimsendiğini gösterir komisyonların linki

(1) Kanıt 17) [Kalite komisyonu](#)

(1) Kanıt 18) [Kalite toplantıları](#)

- *Değişim ekipleri belgeleri*

(1) Kanıt 19) [Kalite toplantıları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Standart uygulamaların dışında okul olarak benimsediğimiz temel değerlerimiz ve kalite politikamızı gösterir link

(1) Kanıt 20) [Kalite politikaları](#)

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. Gerçeklesen uygulamalar değerlendirilmektedir.



Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.

Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, birim çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

Örnek Kanıtlar :

- *Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları.*

Meslek Yüksekokulumuzun yapılandırılması 18.02.1982 tarih ve 17609 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenleyen “Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği” (<http://pdb.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3131/yonetmelikler>) doğrultusunda yapılandırılmıştır.

(1) Kanıt 21) [Kalite politikaları](#)

- İş akış şemaları oluşturulmuş sitemize eklenmiştir.

(1) Kanıt 22) [İş akış şemaları](#)

- *Bilgi Yönetim Sistemi.*

Kurumsal Risk Yönetim Planı oluşturulmuş ve sitemize eklenmiştir.

(1) Kanıt 23) [Risk yönetim planı](#)

Geri bildirim yöntemlerine yönelik memnuniyet anketleri ve değerlendirmeler yapılmış ve sitemize eklenmiştir.



(1) Kanıt 24) [Değerlendirme anketi](#)

Paydaş katılımına ilişkin toplantılar sitemize eklenmiştir.

(1) Kanıt 25) [Paydaş katılım anketi](#)

- *Yıllık izleme ve iyileştirme raporları.*

(1) Kanıt 26) [Yıllık izleme iyileştirme raporları](#)

Şaphane Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonu kurulmuş ve 2019 – 2020 Akademik yılı Şubat Ayı itibariyle çalışmalarına başlamıştır. Birim kalite komisyonunun yetki ve sorumlulukları okulumuz misyon ve vizyonu ayrıca stratejik hedef ve amaçları doğrultusunda belirlenmiş olup okulumuzun durumunu gösteren ilk raporu da 2020 Şubat ayında Okulumuz Yönetim Kuruluna sunulmuştur. 2024 yılındaki birim kalite komisyonlarının görev, sorumluluk ve faaliyetleri şu şekildedir.

(1) Kanıt 27) [Kalite komisyonları](#)

Birim kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları;

1. Birim bünyesinde üniversitenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerini değerlendirilerek rektörlük kalite komisyonu ile eşgüdümlü olarak çalışan sürdürülebilir bir kalite yönetim sistemini oluşturmak.
2. Akademik ve idari birimlerin kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerine Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla destek olmak.
3. Üniversitenin stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde kaliteyi artırmaya yönelik olarak rektörlük tarafından değerlendirilmesi gereken yıllık faaliyet raporlarını birim bünyesinde bulunan tüm bölümlerden temin ederek performans göstergelerini izlemek ve yeni hedefler belirleyerek bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.
4. Dış paydaş katılımının artırılması ve kalite odaklı komisyon/danışman yapılanmalarının birim kalite komisyonu ile ilişkilendirilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.



5. Kalite komisyonu tarafından, kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile kaliteyi artırmaya yönelik bir kültürün/anlayışın oluşturulması ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

6. Uygulanacak olan kalite yönetim süreçlerini kurum kültürü ile entegre ederek, birim kaynaklarını daha verimli kullanmaya katkı sağlamak.

7. Birim liderlerinin birim amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini sağlamak amacı ile dönemlik faaliyet değerlendirme toplantıları düzenlemek ve bu faaliyetleri takip etmek.

8. Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetleri kapsamında stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini ölçmek ve birim bünyesindeki bölümler tarafından PUKÖ döngüsünün tamamlanması adına uygulanması gereken denetleme mekanizmalarını önermek.

9. Yıllık Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Komisyonuna sunmak.

10. Üniversitenin topluma katkısını artırmaya yönelik olarak yapılacak olan çalışmalar ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve PUKÖ döngüsünün tamamlanma düzeyini değerlendirmek.

11. Yönetsel/ıdari süreçlerde PUKÖ döngüsünün tamamlanmasına yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak ve takip etmek.

12. Birim Kalite Komisyonunun çalışmaları hakkında iç ve dış paydaşların görüşleri ile bu görüşler doğrultusunda yapılan iyileştirmeleri takip etmek ve rapor haline getirmek.

13. Birim bünyesindeki bölümlerin akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmeye yönelik olarak çalışmalar düzenlemek ve desteklemek.

14. Yukarıdaki tüm süreçlerde PUKÖ çevrimlerinin nasıl kapatıldığına dair izlenen yöntem ve uygulama örnekleri oluşturmak.

15. Ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek/organize etmek.

Birim kalite komisyonumuz bünyesinde kalite çalışma altı grupları oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamışlardır. Bu gruplar Eğitim- Öğretim Alt Çalışma Grubu, Araştırma-



Geliştirme Alt Çalışma Grubu, Yönetimi Sistemi, Güvence Sistemi ve Toplumsal Katkı Alt Çalışma Grubu.

(1) Kanıt 28) [Kalite komisyonları](#)

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. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural, yöntemler ve bilgilendirme adımlarının ilan edildiğini gösteren kanıtlar.*

Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve hesap verilebilirlik konularında her dönem sonu eğitim öğretim sonuçlarını görebilmek amacıyla öğretim görevlilerimizden verdikleri derslere ait müfredat tamamlama taahhüdü alınmaktadır, bu taahhütler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmektedir. Yılsonlarında tüm harcama kalemlerimizle ilgili tutulan raporlar idari mali işler dairesi başkanlığımıza iletilmektedir. Tüm taşınırlarımızla ilgili sayım her yılsonunda yapıp rapor Strateji geliştirme dairesi başkanlığına teslim edilmektedir. Ayrıca yüksekokulumuzun sitesinde ve sosyal medya hesaplarımızdan gerekli bilgiler paylaşılmaktadır.

(1) Kanıt 29) [Sosyal medya hesapları 1](#)

(1) Kanıt 30) [Sosyal medya hesapları 2](#)

- *Birimlerin internet sayfalarının güncel ve erişilebilir olduğuna dair kanıtlar.*

(1) Kanıt 31) [İnternet sayfası](#)

- *İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri.*

Kanıt yoktur.

- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

(1) Kanıt 32) [Kalite toplantıları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(1) Kanıt 33) [Kalite toplantıları](#)

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

Birim vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.

Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim 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.



Örnek Kanıtlar :

- *Misyon ve vizyon*

Misyonumuz; çağdaş, araştırmacı, yenilikçi, girişimci, kendisini sürekli yenileyen, yaratıcı, sorgulayıcı, etik değerleri özümsemiş bireyler yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

Vizyonumuz; çağdaşlığı, yenilikçiliğe önder olan, bilgiye, yeterli mesleki bilgiye ve deneyime sahip, güvenilir, etik ilkeleri benimseyen, uyumlu ara insan gücü yetiştiren bir eğitim kurumu olmaktır.

(1) Kanıt 34) [Misyon vizyon](#)

- Politika belgeleri oluşturulmuş ve sitemize eklenmiştir.

(1) Kanıt 35) [Kalite politikaları](#)

- Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımı ile düzenlenmiştir.

(1) Kanıt 36) [Kalite politikaları](#)

• Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri etkinliklerle pekiştirilmiştir.

(1) Kanıt 37) [Etkinliler](#)

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.

Örnek Kanıtlar:

- *Kamuoyuna ilan edilmiş, birimin stratejik amaç ve hedeflerini içeren doküman (stratejik plan, strateji belgesi vb.) ve dokümanın geliştirilme süreci.*

(1) Kanıt 38) [Kalite komisyonları](#)

- *Birimin stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar.*

(1) Kanıt 39) [Kalite toplantıları](#)

- *Stratejik Planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme takibini ve iyileştirme önerilerini içeren performans raporları.*

Kanıtımız yoktur.

- *Stratejik amaçlar ve hedefler kapsamında paydaşlardan gelen talep, şikayet vb. kapsayacak şekilde uygulamaların sonuçlarını analiz eden iyileştirme raporları.*

Kanıtımız yoktur.

- *Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar.*

Kanıtımız yoktur.

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(1) Kanıt 41) [Kalite toplantıları](#)

(1) Kanıt 42) [Raporlar](#)

A.2.3. Performans Yönetimi

Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birimin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.

Tüm temel etkinlikleri kapsayan birimsel (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.



Örnek Kanıtlar:

- *Performans yönetim prosedürlerine dair belgeler.*

Yok

- *Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri*

Performans göstergesi olarak her ders dönemi sonunda öğretim elemanlarınca hazırlanan ders tamamlama ve sonuç raporu gösterilebilir bu rapor düzenli olarak öğrenci işleri dairesi başkanlığımıza elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gönderilmektedir. Hazırlanan bu ders sonuç raporları bir sonraki ders döneminde dersi verecek öğretim elemanının karşılaşılabileceği problemlerin önünün alınması ve derslerin daha verimli nasıl işlenebileceği hususunda öğretim elemanlarına yol gösterici nitelik taşımaktadır. Yapılan toplantılarda bu raporlar değerlendirilmektedir.

(1) Kanıt 44) [Dpu portal](#)

- *Performans yönetimi sürecinin nasıl işlediğini gösteren kanıtlar.*

(1) Kanıt 45) [Kalite toplantıları](#)

- *Performans programı raporu.*

Birim performans raporlarımız her yıl hazırlanan ve ilan edilen raporların linki

(1) Kanıt 46) [Raporlar](#)

- *Performans yönetimi mekanizmalarının izlendiğine ve iyileştirildiğine dair kanıtlar.*

(1) Kanıt 47) [Raporlar](#)

(1) Kanıt 48) [Kalite toplantıları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(1) Kanıt 49) [Kalite toplantıları](#)

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Birimin 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. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.

Örnek Kanıtlar ;

- *Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonlarına ilişkin kanıtlar.*

Okulumuzun tüm işleyişi, haberleşmesi, duyuruları bilgi yönetim sistemimiz olan web sayfamızdan yönetilmektedir.

(1) Kanıt 50) [Wep sitesi](#)

- *Kişisel Verilerin İşlenmesine yönelik süreçler ve uygulamalar.*

Öğrencilerimiz ve akademisyenlerimiz ise web sitesi dışında kendilerine özel bilgi işlem sisteminden iş ve işlemlerini yapabilmektedirler.

(1) Kanıt 51) [Öğrenci bilgi sistemi](#)

- *Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*

Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ise kullanılan sistem linki

(1) Kanıt 52) [Elektronik bilgi sistemi](#)

- *Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar.*
Kanıtımız yoktur.
- *Siber tehditlere yönelik risk, sızma testleri ve bağlı iyileştirmeler.*
Kanıtımız yoktur.
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(1) Kanıt 53) [Kalite toplantıları](#)



A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir.

Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.).*

Okulumuz Akademisyen ve çalışanlarının işe alım süreçleri, çalışanların çalışma süreçlerinin planlanması, görevlendirme ve görev dağılımları 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu doğrultusunda yapılmaktadır.

(1) Kanıt 54) [Görev tanımları](#)

(1) Kanıt 55) [Personel Kanunu](#)

(1) Kanıt 56) [Devlet Memurları Kanunu](#)

- *Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi ve anket sonuçları.*

(1) Kanıt 57) [Anketler](#)

- *İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

Yüksekokul personelimizin okulumuza aidiyeti artırmaya yönelik etkinlikler yapılmaktadır.

(1) Kanıt 58) [Etkinlikler](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

2023 yılında okulumuzda iki odalı genç ofis açılmış olup personelimize ve öğrencilerimize hizmet vermeye başlamıştır.

(1) Kanıt 59) [Genç ofis](#)

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 birim profiliyle ilişkilendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- *Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği).*

Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tüm süreçler İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli yürütülmektedir. Tüm Alım İşlemleri 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu Çerçevesinde yapılmaktadır.

(1) Kanıt 60) [İhale Kanunu](#)

- *Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu.*

Finansal kaynakların planlama ve kullanımında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ayniyat Giriş ve Çıkış iş akış şemasında belirtilen süreçlere göre işlem yapılmaktadır.

(1) Kanıt 61) [Ayniyat giriş çıkış](#)

- *Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*



Finansal kaynaklarımızın iyileştirilmesi süreçlerine ilişkin olarak İdari Mali İşler Daire Başkanlığı hizmetleri linki

(1) Kanıt 62) [Mali hizmetler](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

4.000 m2'lik hobi bahçesi oluşturulmuş ve buraya 100 adet ağaç dikilmiştir.

(1) Kanıt 64) [Hobi bahçemiz](#)

A.3.4. Süreç Yönetimi

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

Örnek Kanıtlar:

- *Süreç yönetim modeli ve/veya Süreç Yönetimi El Kitabı.*

Okulumuzda yürütülen kalite yönetim süreçleri web sitemizin kalite sekmesinde paylaşılmaktadır.

(1) Kanıt 65) [Kalite el kitabı](#)

- Süreç Kılavuzları ve Süreç Sorumluları Eğitim Belgeleri.

Kalite El kitabında belirlenmiş belirlenen bu kıstaslar ışığında hazırlanan Prosesler, Prosedürler, talimatlar ve iş akış şemaları ilan edilmiştir. Kalite ana sayfamızda tüm bu süreçlere ulaşılabilmektedir.

(1) Kanıt 66) [Kalite politikaları](#)

- *Süreç yönetimi uygulamaları (Uzaktan eğitim dahil).*

Tüm bu süreçlerin yönetimi kalite kurulu tarafından yapılmaktadır. Belirli dönemlerde yapılan toplantılarda süreç içinde aksayan yönler ve iyileştirme çalışmaları belirlenmektedir.

(1) Kanıt 67) [Kalite politikaları](#)

- *Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar.*

Birimimiz iç ve dış paydaşların katılımına önem vermektedir. Bu doğrultuda paydaşlar ile kalite toplantıları ve etkinlikler düzenlenmektedir.



(1) Kanıt 68) [Kalite politikaları](#)

(1) Kanıt 69) [Etkinlikler](#)

- *Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*

Süreç yönetiminde görülen eksikliklerin giderildiğine dair hazırlanan iş akış şemaları linki

(1) Kanıt 70) [İş akış şemaları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Birimimize özel uyguladığımız iş süreçlerine örnek verecek olursak uygulama talimatlarını gösterebiliriz. Her biri birimimize özel olarak hazırlanmış ve kalite kurullarımızda görüşülerek kabul edilmiştir.

(1) Kanıt 71) [Talimatlar](#)

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

Birim, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır.

Gerçeklesen 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.

Örnek Kanıtlar:

- *Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar.*

Okulumuza özgü oluşturulmuş paydaş katkılarını artırmaya yönelik olarak toplumsal katkı politika belgesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.



(1) Kanıt 73) [Kalite politikaları](#)

(1) Kanıt 74) [Paydaşlarımız](#)

- *Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.).*

Bilgi toplama süreçlerine yönelik olarak yapılan toplantılar ve anketler üniversite sitemizde ilan edilmektedir.

(1) Kanıt 75) [Raporlar](#)

(1) Kanıt 76) [Kalite toplantıları](#)

- *Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler.*

İç paydaşlarımız karar alma süreçlerine katkıları yapılan anketlere katılım ve sonuçlarının değerlendirilerek atılan adımlarda, süreçlerde rehber olarak kullanılmaktadır.

(1) Kanıt 77) [Kalite toplantıları](#)

(1) Kanıt 78) [Raporlar](#)

- *Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

(1) Kanıt 79) [Kalite toplantıları](#)

(1) Kanıt 80) [Raporlar](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Dış paydaşlarımızla yıl boyunca etkinlikler yapılmaktadır.

(1) Kanıt 81) [Etkinlikler](#)

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 şikâyetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Öğrenci geri bildirim elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar.*

Öğrencilerimizin geri bildirim kanallarına yaptıkları başvuru ve anket analizi sonuçları Eğitim Öğretim alt çalışma grubu toplantılarında ele alınmaktadır. Bu toplantılarda Eğitim Öğretim Politikaları belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde gerekli iyileştirmeler yapılabilmektedir.

(1) Kanıt 82) [Eğitim öğretim belgeleri](#)

- *Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil).*

Öğrenci geri bildirim mekanizmaları olarak web sitemizde ilan edilen şikâyet ve öneriler linki gösterilebilir. Bu linke yapılan başvurular okul mail adresi ile kalite sorumlusu ve okul müdür tarafından görülmekte gerekli cevap anında verilmektedir.

(1) Kanıt 83) [Görüş öneri şikayet formu](#)

- *Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar.*

Öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda yapılan teknik geziler buna örnek teşkil etmektedir.

(1) Kanıt 84) [Etkinlikler](#)

- *Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri.*

Öğrencilerimiz Kalite alt çalışma gruplarında aldıkları görevler ile tüm karar alma mekanizmalarına aktif olarak destek sağlamaktadırlar. Sosyal sorumluluk örneği olarak öğrencilerimizden gelen talepler doğrultusunda Sokak Hayvanları için yapılabilecek çalışmalar için Belediye Başkanlığına yapılan ziyarette öğrencilerimizde bulunarak görüşlerini ve isteklerini iletmışlerdir.

(1) Kanıt 85) [Etkinlikler](#)

(1) Kanıt 86) [Sosyal medya 1](#)



(1) Kanıt 87) [Sosyal medya 2](#)

- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar.

(1) Kanıt 88) [Memnuniyet anketleri](#)

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

Öğrenci geri bildirimleri (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb.) sistematik olarak (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmamaktadır. Kalite kapsamında ders sonlarında öğrencinin dersi eleştirel anlamda değerlendirebilmesi için anket çalışmalarının düzenlenmesi planlanmaktadır. Böylece öğrenci memnuniyetinin artırılması sağlanırken, öğretim elemanlarının ve personelin performanslarının yükseltilmesinin sağlanması amaçlanmaktadır.

(1) Kanıt 89) [Web sitesi](#)

(1) Kanıt 90) [Sosyal medya 1](#)

(1) Kanıt 92) [Sosyal medya 2](#)

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.

Örnek Kanıtlar:

- Mezun izleme sisteminin özellikleri.

DPU Portal Mezun Sistemine kayıt olan tüm kullanıcılarımız Portal kullanıcıları ile iletişim kurabilir, CV oluşturabilir, iş ilanlarından kariyer fırsatı edinebilir ve üniversitesi ile olan bağımlı daimi olarak koruyabilir.

(1) Kanıt 93) [Mezun portalı](#)

- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi.

Kanıt yok

- *Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları.*

Kanıt yok

Mezun öğrenci portal' ı sürekli güncellenmekte takibi bilgi işlem daire başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Ana sayfada yeni katılan öğrencilerin isimlerinin sürekli güncellenmesi aktif öğrencilerin güncel olarak yenilenmesi katılımı pozitif yönde etkilemektedir.

(1) Kanıt 94) [Mezun portalı](#)

- *Mezun geri bildirimler.*

(1) Kanıt 95) [Mezun portalı](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Kanıt yok

A.5. ULUSLARARASI LAŞMA

Birim, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı.*

Bu kapsamda okulumuzda tüm bölümleri kapsayan uluslararası ilişkiler bölüm koordinatörlükleri ve koordinatör yardımcılıkları ile okul uluslararası ilişkiler koordinatörü belirlenmiştir.

(1) Kanıt 96) [Süreç yönetimi](#)

- *Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin uygulama kanıtları.*

Uluslararasılaşma stratejisi kapsamında okulumuzda daha nitelikli bir yönetim oluşturulması açısından daha önce okul koordinatörlüğü varken yeni uygulama ile her bölüme de uluslararasılaşma bölüm koordinatörlüğü ve koordinatör yardımcılığı tahsis edilmiştir.

(1) Kanıt 97) [Süreç yönetimi](#)

- *Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

Okulumuza özgün yaklaşıma örnek verecek olursak uluslararasılaşma politika belgemiz gösterilebilir bu belge okulumuzun ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanmıştır.

(1) Kanıt 98) [Politika belgesi](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- *Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesine yönelik kaynakların planlama kanıtları.*

Uluslararası çalışmalar kapsamında bu süreçlere katılım sağlayacak öğretim elemanı, personel ve öğrenciler için ayrılan bütçeler belirlenerek web sitesinde ilan edilmiştir.

(1) Kanıt 99) [Kaynak planlaması](#)

- *Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi).*

Kanıt yok

- *Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*

Tüm bu bütçelerin dağılımı ve kullanımı Dış ilişkiler koordinatörlüğü tarafından yapılmaktadır. Başvuruların değerlendirilmesi kıstasları nettir belirlenerek ilan edilmiştir.

(1) Kanıt 100) [Değerlendirme kriterleri](#)



- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Kanıt yoktur.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Örnek Kanıtlar:

- *Stratejik plan ve uluslararasılaşma politikasına ilişkin performans göstergeleri.*

Uluslararasılaşma performans göstergesi olarak öğretim elemanlarımızın yaptıkları çalışmaların raporları gösterilebilir. Eğitim alma etkinliği bittikten sonra hazırladıkları sonuç raporu müdürlüğümüzce değerlendirilerek Dış ilişkiler koordinatörlüğüne gönderilmiştir. Bologna süreci Uluslararasılaşma Performansı göstergelerinden en önemlilerinden biridir. Bologna süreci doğrultusunda tüm bölümlerimizin Bologna sayfaları güncellenmiş İngilizce olarak yüklemeler tamamlanmıştır.

(1) Kanıt 101) [Bologna bilgileri](#)

- *Uluslararasılaşma faaliyetleri. (Uluslararası kapsamda düzenlediği toplantılar, katılım sağladığı programlar, protokoller kapsamında faaliyetler vb.)*

Kanıt yoktur.

- *Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar.*

Kanıt yoktur.

- *Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları.*

Kanıt yoktur.

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Okulumuza özgü geliştirdiğimiz iyileştirme çalışmaları kapsamında tüm süreçlerin sorumluları belirlenerek ilan edilmiştir. Bu süreçte düzenlenen Bologna toplantıları ve alınan kararların



uygulamaya geçirilmesi tüm Bologna sayfalarımızın İngilizce çevirilerinin tamamlanması örnek olarak gösterilebilir.

(1) Kanıt 102) [Bologna bilgileri](#)

- *Değişim yönetim modeli.*

B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birim öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamakta, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verildiğinden emin olmak için ise periyodik olarak değerlendirmekte ve güncellenmektedir.

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken birimin 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 birimin 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 kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır. (erişim, sosyal mesafe vb.)

Meslek Yüksekokulumuzda belirli aralıklarla bölüm kurul toplantılarında, programlar ve ders içerikleri gözden geçirilerek, gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Bu güncellemeler yapılırken



farklı üniversitelerin ders içerikleri ile de bir karşılaştırma yapılmakta ve programlar arası uyumluluğun sağlanması amaçlanmaktadır.

Program güncelleme çalışmalarında dış paydaş katılımı bulunmamaktadır. Bu konuda yapılan yüz yüze toplantıların daha düzenli ve kayıtlı olarak yapılması düşünülmektedir. Birimizin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda öğrenim çıktısı, müfredat güncellemeleri, uygulamaların programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma vb. durumların belirli periyotlarla yıllık düzenli olarak bir takvime bağlanması planlanmaktadır

Örnek Kanıtlar:

- *Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)*

Tasarım sürecinde kıstas olarak kalite kurulumuz tarafından belirlenen eğitim öğretim kalite politikaları alınmaktadır.

(2) Kanıt 1) [Politika belgeleri](#)

- *Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve Organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)*

Tasarım sürecinde görev alacaklar belirlenmiş kendilerine tebliğ edilmiş web sayfasında ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 2) [Kalite komisyonları](#)

- *Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar*

Her programın tasarımlarını ve TYYÇ ile uyumunu gösteren Bologna süreci ilgili kurullarda belirlenmiş ve ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 3) [Programların tanıtımı](#)

- *Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan esaslı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)*

Bölümler tarafından gelen talepler doğrultusunda ortak uzaktan eğitim modelleri olduğu gibi bölüme özel uzaktan eğitim uygulamaları bulunmaktadır. Bunlarla ilgili olarak Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ders Açma Müfredat Hazırlama ve Müfredat Değiştirme Yönergesi doğrultusunda işlem yapılmaktadır.

(2) Kanıt 4) [Müfredatlar](#)

- *Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar*

(2) Kanıt 5) [Alt çalışma grup toplantıları](#)

- *Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar*

Tasarım süreçlerinde görev alındığı bu süreçlerde ilgili birimlerin iş akışlarını gösterir şema ve prosesler belirlenmiş ve web sitesinde ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 6) [Alt çalışma grup toplantıları](#)

B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. 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.

Her yılsonunda programlarımızda ders kazanımları ile program çıktılarının eşleştirilmesi ile ilgili genel bir bakış için geniş kapsamlı bir değerlendirme çalışması yürütülmektedir. Bu çalışmalar, Yüksekokul bünyesinde programlardan sorumlu öğretim elemanları ve bölüm başkanları tarafından yürütülmekte olup, yüksekokul müdürü denetiminde gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme sonuçları hususunda alınan geri bildirimler belirlenerek, düzeltilmesi gereken noktalar imkânlar dâhilinde iyileştirilmeye ve gerekli hallerde eğitimler alınarak iyileştirmeler yapılmaya çalışılmaktadır.

Örnek Kanıtlar:

- *Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar*

Ders görevlerinin dağılımında öğrencinin öğrenmesini kolaylaştıracak usul ve yöntemler ile okulun fiziki durumu da dikkate alınmaktadır. Ders dağılımına ilişkin izlediğimiz yöntem ve ilkelerde dikkate aldığımız yönetmelik

(2) Kanıt 7) [Müfredat hazırlama](#)

- *İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar*

Yönetmelik ve yönergelerde belirlenen hususların dikkate alındığını gösterir ders programları



(2) Kanıt 8) [Bilgi paketi](#)

- *Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb.*

Eğitim öğretim politikası belgesi gereği yapılan iş ve işlemleri gösterir iş akış şeması

(2) Kanıt 9) [Alt çalışma grubu toplantıları](#)

- *Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar*

Ders dağılımının tüm okul programına dengeli dağılımını gösterir program linki.

(2) Kanıt 10) [Ders programı](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

Her yıl sonunda programlarımızda ders kazanımları ile program çıktılarının eşleştirilmesi ile ilgili genel bir bakış için geniş kapsamlı bir değerlendirme çalışması yürütülmektedir. Bu çalışmalar, Yüksekokul bünyesinde programlardan sorumlu öğretim elemanları ve bölüm başkanları tarafından yürütülmekte olup, yüksekokul müdürü denetiminde gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme sonuçları hususunda alınan geri bildirimler belirlenerek, düzeltilmesi gereken noktalar imkânlar dâhilinde iyileştirilmeye ve gerekli hallerde eğitimler alınarak iyileştirmeler yapılmaya çalışılmaktadır.

(2) Kanıt 11) [Tanıtım sayfası](#)

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 oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. 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.

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Şaphane MYO, belirleyeceği ulusal ve uluslararası eğitim ve öğretim süreçleri ile ilgili stratejik hedeflerine ulaşmada, AKTS yaklaşım ve uygulamalarını, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinin (TYYÇ) Düzey ve Alan Yeterlilikleri ile ilişkili olarak eğitim ve öğretim programlarının ders ve içeriklerinin tanımlanması, iş yüküne bağlı olarak kredilendirilmesi, öğretme, öğrenme, ölçme ve

değerlendirme yöntemlerini içeren eğitim ve öğretim süreçlerinin tasarlanması, uygulanması, gözden geçirilmesi, iyileştirilmesi, ulusal ve uluslararası şeffaflığının sağlanmasında bir kalite güvencesi aracı olarak benimsemektedir. Bu amaca yönelik olarak kurum içi yönetici ve akademik personelimiz, birimimizdeki bölümlerin eğitim süreçlerinin tasarlanması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalara etkin katılımlarının sağlanması amacıyla üniversitemizin diğer sistemleri ile bütünleşik bir yazılım olarak tasarlanmış ve hizmete konulmuş Kütahya DPÜ-OİBS sistemini aktif olarak kullanmaktadırlar.

Örnek Kanıtlar:

- *Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi*

Program çıktıları ile ders kazanımları Bologna bilgi paketinde tanımlanmıştır. Örnek olarak bir dersimizin program çıktılarını gösterir sayfa linki üzerinde açılan sayfada program ders linki seçildiği takdirde Program çıktıları ile ders kazanım tablosu incelenebilecektir.

(2) Kanıt 12) [Bologna bilgileri](#)

- *Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar*

Program dersi dışında alınabilen derslerin program çıktılarıyla uyumunu gösteren Bologna ders paketi sayfa linki

(2) Kanıt 13) [Bologna bilgileri](#)

- *Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar*

Ders kazanımları ve program çıktılarını gösterir Bologna bilgi paketi sayfası eksiklikleri sürekli incelenmekte ve eksiklikler zamanında giderilmektedir.

(2) Kanıt 14) [Bologna bilgileri](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

İç paydaşların görüşleri doğrultusunda Şaphane MYO bölümlerinde, ders içerikleri ve müfredat bilgilerinde güncellemeler ve iyileştirmeler yapılmaktadır.

(2) Kanıt 15) [Tanıtım sayfası](#)

B.1.4. Öğrenci İş 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.

Örnek Kanıtlar:

AKTS ders bilgi paketleri ile bilgiler sitemizde mevcuttur. Programlarımızda öğrencilerin ders katılımına dayalı program tasarım planlamaları yapılmaktadır. Tüm programlarda tanımlanmış olan öğrenci iş yükleri, paydaşlarla paylaşılmakta (program ve ders bilgi paketleri yoluyla) ve eğitim-öğretimle ilgili tüm uygulamalarda (öğrenci hareketliliği, önceki öğrenmelerin tanınması vb.) kullanılmaktadır. Tüm programlarda uygulanan öğrenci iş yükü uygulaması, sistematik olarak izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek eksikler belirlenmekte ve bu eksiklerin giderilmesi yönünde çalışmalar yapılmaktadır.

(2) Kanıt 16) [Tanıtım_sayfası](#)

- *Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar.*

Kanıt yok

- *İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler.*

Öğrencilerimizin iş yükü kredisi mesleki uygulamalar, staj ve projeler için her ders tek tek hazırlanarak Bologna bilgi paketin sayfasında ilan edilmiştir, bu süreçte kullanılan örnek staj dosyası linki

(2) Kanıt 17) [Mevzuat](#)

- *Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar.*



Programlarımıza staj ve proje puanlarının mevcut başarı notlarına eklenmesinde kullanılan yönerge linki

(2) Kanıt 18) [Staj yönergesi](#)

- *Diploma Eki.*

Diploma eki olarak verilen belge üniversitemiz diploma sertifika ve belgeler yönergesi doğrultusunda hazırlanmakta ve mezun öğrencilerimize verilmektedir.

(2) Kanıt 19) [Diploma eki](#)

- *Derslerin AKTS kredileri ve AKTS hesaplama tablolarının takibini gösteren kanıtlar.*

AKTS ve ders bilgi paketlerinin yer aldığı Bologna bilgi paketi linki istenen program ve müfredat türü seçilip incelenebilir.

(2) Kanıt 20) [AKTS bilgileri](#)

- *AKTS hesaplama tabloları ve ek belgeler. (örn; öğretim üyeleri ve öğrencilerle yapılan anketler)*

İş yükü temelli kredilerde geri bildirim doğrultusunda öğrenci ders kredileri güncellenebilmektedir. Bu işlemler yapılırken dikkate alınan yönerge linki

(2) Kanıt 21) [AKTS müfredat](#)

- *İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar.*

Programlarımıza staj ve proje puanlarının mevcut başarı notlarına eklenmesinde kullanılan yönerge linki

(2) Kanıt 22) [Staj yönergesi](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Okul olarak tüm bu süreçlere ek olarak benimsediğimiz yaklaşım ve kısayollar web sayfamızda ilan ettiğimiz staj dosyası ulaşım linki, staj başvuru formu linki ile bu süreçlerin iş akış şemalarını gösteren link örnek verilebilir.

(2) Kanıt 23) [Staj aşamaları](#)

(2) Kanıt 24) [Staj belgeleri](#)

B.1.5. Programların İzlenmesi 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.

Örnek Kanıtlar:

- *Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot. (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar*

Okulumuzdaki tüm programların izleme değerlendirme raporları toplanmakta ve Rektörlük öğrenci işleri birimine analiz raporları gönderilmektedir.

(2) Kanıt 25) Elektronik bilgi sistemi

- *Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri.*

Okul olarak misyon, vizyon ve hedeflerimiz doğrultusunda oluşturduğumuz kalite danışma kurulu ve alt çalışma ekipleri ile programlarımızın aksayan yönleri veya güncelleme isteyen yönleri ilgili toplantılarda belirlenir ve çalışma yapılması istenir. Bu çalışmalar bir sonraki toplantıda değerlendirilir ve karara bağlanır öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.

(2) Kanıt 26) Alt çalışma grupları

- *Programların yıllık öz değerlendirme raporları. (Program çıktıları açısından değerlendirme)*

Okulumuz programları sene sonu program gerçekleşme raporları her öğretim elemanından istemekte ve bu raporlar ön lisans ve lisans eğitim öğretim yönetmeliği ışığında analiz edilerek sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

(2) Kanıt 27) [Eğitim öğretim yönetmeliği](#)

- *Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler. (Bilgi Yönetim Sistemi)*

Vizyon Misyon ve hedeflerimiz doğrultusunda program çıktılarına ulaşıp ulaşılamadığı Bilgi yönetim sisteminden Başarı değerlendirme yönergesi doğrultusunda raporlanarak sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına rapor edilmektedir.

(2) Kanıt 28) [Başarı değerlendirme yönergesi](#)

- *Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler*

Programlarda yapılan iyileştirmeler Bologna süreci müfredat değişiklikleri ile Bologna bilgi paketine işlenmektedir. Bilgi paketi okulumuz sayfası açıldıktan sonra ilgili bölüm dersler sekmesi altında sağ üst köşeden müfredat seçimi yapılarak ilgili değişikliklere ulaşılabilir.

(2) Kanıt 29) [Bologna bilgileri](#)

- *Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar.*

Yapılan tüm değişiklikler Öğrenci Bilgi Sistemi ve Bologna Bilgi paketine günce olarak işlenmekte ve ilan edilmektedir.

(2) Kanıt 30) [Bologna bilgileri](#)

(2) Kanıt 31) [Öğrenci bilgi sistemi](#)

- *Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler.*

Programların amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına dair raporlamalar her dönem sonunda öğretim elemanından istenmekte ve bu raporlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmektedir. Raporlar hazırlanırken kullanılan sistem öğrenci bilgi sistemi Akademisyen girişidir. Bu raporlar hazırlanırken kıstas olarak başarı değerlendirme yönergesi kullanılmaktadır.

(2) Kanıt 32) [Başarı değerlendirme yönergesi](#)

(2) Kanıt 33) [Öğrenci bilgi sistemi](#)

- *Doğal afet vb gibi olağan dışı durumlar karşısında programların yürütülmesi için gerekli sürdürülebilir öğretim modelinin oluşturulduğuna dair kanıtlar.*

Doğal afet ve olağan dışı durumlar ile ilgili çok sayıda eğitim ve etkinlik yapılmıştır.

(2) Kanıt 34) [Etkinlikler](#)



- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Okul olarak kullandığımız program gerçekleştirme kontrollerinde tüm öğretim elemanları ile dönem sonu toplantıları gerçekleştirilmektedir. Gerçekleşme oranları ve bu oranlarda etken olan unsurlar değerlendirilmekte fiziki şartlarda yapılması gerekenler varsa bunlar belirlenmekte ve düzenleme yoluna gidilmektedir.

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

Birim, 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 birim 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.

Örnek Kanıtlar:

- *Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları.*

Okulumuzda tüm süreçlerin yönetilmesi için ilgili iş akış şemaları belirlenerek web sayfamızda ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 35) [İş akış şemaları](#)

- *Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim.*

Ölçme değerlendirme süreçleri ile ilgili tüm süreçler politika belgemizde belirlenmiş ve ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 36) [Politika belgeleri](#)

Veri analizleri yapılabilme talimatnamesi de belirlenerek web sayfamızda ilan edilmiştir.



(2) Kanıt 37) [Genel talimatlar](#)

- *Bilgi Yönetim Sistemi.*

Süreçlerin yönetimi depolanması, arşivlenmesi ve istenildiğinde bu bilgiye ulaşılabilmesi için kullanılan bilgi yönetim sistemi linki

(2) Kanıt 38) [Öğrenci bilgi sistemi](#)

- *Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

Eğitim öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin kullanılan sistem elektronik belge yönetim sistemi linki

(2) Kanıt 39) [Dpü portal](#)

- *İzleme çalışmalarına dair değerlendirme raporları, geri bildirimlerin analiz edildiği raporlar ya da analiz içeren dokümanlar ve bu dokümanlara dayanarak yapılan iyileştirmelere ilişkin yapılan düzenlemeler.*

Eğitim öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin kullanılan sistem elektronik belge yönetim sistemi linki

(2) Kanıt 40) [Dpü portal](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Okulumuz kendi içinde belirlediği haberleşme sistemi olarak mail adreslerine gönderilen toplantı çağrı pusulası gösterilebilir. Yapılacak olan tüm değerlendirme 51 toplantıları önce bu çağrı pusulası ile duyurulur ve katılımcıların toplantılara hazırlıklı gelmesi sağlanır.

(2) Kanıt 41) [Alt çalışma grupları](#)

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

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Birim, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

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, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.

Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- *Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı.*

Öğrenci merkezli öğretim yöntemleri her ders için ayrı ayrı belirlenmiş ve ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 42) [Bologna bilgileri](#)

- *Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar*

Uzaktan eğitim ders materyali geliştirilmesinde dikkate alınan esaslar belirlenmiş ve ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 43) [Uzem yönetmeliği](#)

- *Aktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar.*

T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından önerilen ve içeriği hazırlanan “Kariyer Planlama” dersi, buna örnek verilebilir. Üniversitemiz Senatosunun 10.12.2020 tarihli ve 48 sayılı toplantısında alınan karar gereği, Okulumuz birimlerinde okutulmakta olan öğretim planlarına eklenerek, kariyer bilincinin erken dönemde oluşturulması ile öğrencilerin eğitimlerine ve yeteneklerine uygun alanlarda istihdam edilmeleri için iyileştirme yapılmıştır.

(2) Kanıt 44) [Kariyer planlama](#)



- *Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar.*

Birimimizde bulunan her bir idari ve akademik personel için eğitim planları oluşturulmaktadır. Bunların sağlanabilmesi için birim bazlı yönetimin gözden geçirilmesi toplantıları gerçekleştirilmektedir.

(2) Kanıt 45) [YGG toplantıları](#)

- *Süreçlerin izlenmesine ve buna bağlı iyileştirme çalışmalarına yönelik kanıtlar.*

T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı tarafından önerilen ve içeriği hazırlanan “Kariyer Planlama” dersi, buna örnek verilebilir. Üniversitemiz Senatosunun 10.12.2020 tarihli ve 48 sayılı toplantısında alınan karar gereği, Okulumuz birimlerinde okutulmakta olan öğretim planlarına eklenerek, kariyer bilincinin erken dönemde oluşturulması ile öğrencilerin eğitimlerine ve yeteneklerine uygun alanlarda istihdam edilmeleri için iyileştirme yapılmıştır.

(4) Kanıt 46) [İnsan kaynakları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Standart uygulamaların dışında birim olarak öğrenme – öğretme yaklaşımını desteklemek amacıyla birim kalite kurulu tarafından belirlenen eğitim öğretim kalite politikaları doğrultusunda hareket edilmektedir.

(2) Kanıt 47) [Kalite politikaları](#)

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 güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- *Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını içeren planlama dokümanları, organizasyon yapıları ve görev tanımları.*

Ölçme değerlendirme kıstasları olarak üniversitemiz eğitim öğretim yönetmeliği esas alınmaktadır. Yönetmelik linki.

(2) Kanıt 48) [Ölçme değerlendirme](#)

- *Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri. (Programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)*

Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri.

Buna örnek uzaktan verilen derslere hazırlık amacıyla OYS üzerinden verilen hizmetler gösterilebilir.

(2) Kanıt 49) [OYS uygulaması](#)

- *Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını gösteren ders bilgi paketi örnekleri.*

Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde geliştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler web sitesinde ve Bologna bilgi paketi sayfalarında güncel olarak ilan edilmektedir.

(2) Kanıt 50) [Bologna bilgileri](#)

- *Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar.*

Çevrimiçi sınavlar ile ilgili olarak Öğrenme yönetim bilgi sistemi kullanılmaktadır. Öğrenci giriş linki;

(2) Kanıt 51) [OYS giriş](#)

- *Sınav güvenliği mekanizmaları.*



Sınav güvenliği için gerekli tedbirler alınmış ve öğrenciler bu konuda bilgilendirilerek sınavda yaşanacak olumsuzluklar konusunda karşılaştıkları disiplin yönetmeliği öğrencilerimize tebliğ edilmiş ve web sayfamızda ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 52) [Disiplin yönetmeliği](#)

- *İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları.*

Ölçme değerlendirme uygulamalarının ilgili yönetmelik doğrultusunda yapılan dönem sonu ders gerçekleşme oranları gösterilebilir. Bunların dışında ölçme değerlendirme sınav süreçleri de belirlenerek web sayfamızda ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 53) [İş akış şemaları](#)

(2) Kanıt 54) [Kalite politikaları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

Okulumuzda öğrencilerin kolaylıkla ölçme değerlendirme süreçlerine ulaşılabilmesi amacıyla iş akış şemaları oluşturulmuş ve web sayfamızda ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 54) [İş akış şemaları](#)

(2) Kanıt 55) [Form dilekçeler](#)

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) 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.

Örnek Kanıtlar:

- *Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar.*



Okulumuz öğrenci kabulünde merkezi sınav sistemi ile ÖSYM'nin yaptığı sınavlar ile 6114 sayılı ölçme seçme ve yerleştirme kanunu doğrultusunda işlem yapmaktadır.

(2) Kanıt 56) [Sınav mevzuatı](#)

- *Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler.*

Öğrencilerimiz yatay geçiş ile okulumuza gelmiş iseler yükseköğrenim yatay geçiş esasları doğrultusunda hareket edilmektedir. Bu esasları gösterir yönetmelik linki;

(2) Kanıt 57) [Yatay geçiş mevzuatı](#)

- *Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar.*

Okulumuza gelen öğrencilerin ders intibak süreçleri esasları okulumuz kayıt kabul ve ders intibak yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır. Tüm bu süreçlerin uyumu ve sürekliliği hususunda okulumuz öğrenci danışmanı öğretim elemanları aktif olarak yer almaktadır. Yönerge linki;

(2) Kanıt 58) [İntibak yönergesi](#)

- *Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar.*

Okulumuza gelen öğrenci paydaşlarımız sonuçların ilan edildiği ÖSYM sonuç sayfası, yatay geçiş ile geliyorsa okulumuz web sayfası aracılığı ile bilgilendirilmektedir.

(2) Kanıt 59) [Ösym](#)

(2) Kanıt 60) [Yatay geçiş başvuru](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Okulumuza özgü ilk kayıt ve yatay geçiş süreçlerini anlatan iş akış şemaları hazırlanarak web sitemizde ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 61) [Yatay geçiş süreci](#)

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.



Örnek Kanıtlar :

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar.

Okulumuz öğrencilerinin gelişimini izlemek üzere kurulan mekanizma da kullanılan esaslar

(2) Kanıt 62) [Diploma sertifika belgeler](#)

- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler.

Okulumuzda yatay geçiş ve yabancı uyruklu öğrencilerin kabullerinde dikkate alınan esaslar

(2) Kanıt 63) [Yabancı uyruklu öğrenci](#)

(2) Kanıt 64) [Yatay geçiş yönergesi](#)

- Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler.

Okulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencilerin staj derslerinin tanınabilmesi için staj yaptığına dair belgenin kurumumuza teslim edilmesi gerekmektedir.

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

Mezun öğrencilerimizin diploma süreçlerini ve mezun olma süreçlerini gösterir iş akış şemalarımız hazırlanarak web sitemizde ilan edilmiştir.

(2) Kanıt 65) [Mezuniyet işlemleri](#)

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birim olarak hedeflediğimiz nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmak ve mevcut olanları geliştirmek için sürekli yenilenme içinde olan bir kurumuz. Öğrenme ve öğretme olanaklarının tüm öğrenciler ve öğretim elemanları için yeterli ve erişilebilir olmasını öncelikli politika olarak belirlemiş okul yönetimi mevcut imkânların iyileştirilmesi için çalışmalarına sürekli devam etmektedir. Okulumuzda öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer



planlamasına yönelik olarak öğretim elemanlarımız tarafından danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sağlanmaktadır.

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları

Birim olarak Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, online videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, sürekli erişilebilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı olarak tüm kampüs alanı kabul edilmiş ve sınıflar, sosyal ortamlar, kütüphane ve laboratuvarlar kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelik ve değişime, yeniliğe açık tasarlanmıştır.

Örnek Kanıtlar:

- *Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar.*

Öğrenme kaynaklarının çeşitlendirilmesine yönelik olarak okul kütüphanemiz ve laboratuvarlarımız sürekli güncellenmekte ve iç paydaşlarımızın talepleri doğrultusunda yeni bilgiye ulaşım kanalları geliştirilmektedir.

(2) Kanıt 66) [Kütüphane veritabanı](#)

- *Öğrenci el kitabı. (birimin sunduğu öğrenme ortam ve kaynaklarını anlatan)*

Öğrenme kaynaklarına ulaşımı kolaylaştırmak amaçlı olarak kütüphane kaynakları bilgisayar ortamına taşınmakta ve tüm paydaşlarımızın kullanımına sunulmaktadır;

(2) Kanıt 67) [Kalite el kitabı](#)

- *Öğrencilerin (kütüphane, laboratuvar vb) erişim analizleri.*

Öğrenme kaynaklarına ulaşımı kolaylaştırmak amaçlı olarak kütüphane kaynakları bilgisayar ortamına taşınmakta ve tüm paydaşlarımızın kullanımına sunulmaktadır;

(2) Kanıt 68) [Abone veritabanları](#)

- *Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları. (Uzaktan eğitim dahil)*

Öğrenme kaynaklarına ulaşımı kolaylaştırmak amaçlı olarak kütüphane kaynakları bilgisayar ortamına taşınmakta ve tüm paydaşlarımızın kullanımına sunulmaktadır;



(2) Kanıt 69) [Kaynaklara uzaktan erişim](#)

- *Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler.*

Öğrenme Yönetim Sisteminin daha verimli kullanılabilmesi için uzaktan eğitim merkezi tarafından hazırlanan eğitim videoları linki;

(2) Kanıt 70) [Eğitim videoları](#)

- *Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları. (Anketler vb.)*

Paydaşlarımıza sunduğumuz öğrenme kaynaklarının verimi ile ilgili olarak öğrencilerimiz ile yapılan anket çalışmaları örnekleri

(2) Kanıt 71) [Memnuniyet anketi](#)

- *Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar.*

Okulumuz olarak öğrenme kaynaklarının iyileştirilmesine yönelik olarak yaptığımız çalışmalar birim faaliyet raporlarında düzenli olarak ilan edilmektedir. Bu formlar incelendiğinde okulumuz öğrenme ortam ve kalitesinin gösterdiği gelişim görülecektir.

(2) Kanıt 72) [Faaliyet raporları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Okulumuzda daha iyi eğitim için 2023 yılında Genç Ofisi hizmete başlamış olup 2024 yılında da geliştirilmiş şekilde hizmet vermeye devam etmektedir.

(2) Kanıt 73) [Genç ofis](#)

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim görevlisi bulunmaktadır bu öğretim elemanı ile öğrenciler arasında düzenli görüşmeler yapılmaktadır. Öğrenci danışmanı öğrencinin ilk kayıt olduğu andan itibaren ders seçiminden yıl içinde ki tüm eğitim süreçlerini takip etmekte ve gerekli rehberlikleri yaparak eğitim sürecinin doğru yönetilmesini sağlamaktadır. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları sağlanmıştır öğretim elemanı 50 ofislerinin görüşmeye müsait olarak hazırlanması müsait zamanlarının ilan edilmesi gibi yüz yüze, ve telefon ve mail yoluyla çevrimiçi görüşme ve görüş sorma imkanları bulunmaktadır.



Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Akademik destek hizmetleri için kullanılan tanımlı süreçler.*

Okulumuzda öğrencilerimize danışmanlık hizmeti verilmekte olup danışma ataması okulumuza kayıt olan öğrenciler için ilk kayıt anı ile birlikte işlemeye başlamaktadır. Öğrencilerimiz tüm süreçlerini danışmanı vasıtasıyla yapabilmektedir. Öğrencilerimizin danışmanlık faaliyeti hakları ilgili yönerge kapsamında güvence altına alınmıştır.

(2) Kanıt 73) [Öğrenci danışmanlığı yönergesi](#)

- *Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler.*

Uzaktan eğitim ile yapılan eğitimlerde kullanılan esaslar ise okulumuz uzaktan eğitim esasları doğrultusunda yapılmaktadır.

(2) Kanıt 74) [Uzaktan eğitim esasları](#)

- *Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar.*

Öğrencilerimiz danışman hocalarına erişimde kullandıkları sistem üniversitemiz mail sistemi ve Öğrenci Bilgi sistemidir.

(2) Kanıt 75) [Öğrenci bilgi sistemi](#)

- *Psikolojik danışmanlık veya kariyer merkezi organizasyonel yapılanması.*

Okulumuza kayıt olan tüm öğrencilerimize ilk andan itibaren Danışman Öğretim Elemanı tanımlanmaktadır. Öğrencilerimiz oryantasyon süreci ve akademik süreçlerinde bu danışman öğretim elemanı ile birebir görüşme olanağına sahiptir.

- *Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar.*

Okulumuza kayıt olan tüm öğrencilerimize ilk andan itibaren Danışman Öğretim Elemanı tanımlanmaktadır. Öğrencilerimiz oryantasyon süreci ve akademik süreçlerinde bu danışman öğretim elemanı ile birebir görüşme olanağına sahiptir.

- *Kariyer merkezi uygulamaları.*



Öğrencilerimize yönelik olarak verilmekte olan Kariyer merkezi uygulaması tanıtım toplantıları düzenli olarak yapılmakta ve her yıl ülkemiz genelinde yapılmakta olan ulusal kariyer günleri programlarına katılım sağlanmaktadır.

(2) Kanıt 76) [Etkinlikler](#)

- *Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar.*

(2) Kanıt 77) [Etkinlikler](#)

- *Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçlarının sonuçları ve izleme kanıtları.*

Öğrencilerimizin kendilerine verilen danışmanlık hizmeti ile ilgili geri dönüş olarak verebildikleri bildirim sistemi anketlerimizdir bu anketler değerlendirilerek uygulama iyileştirmeleri yapılmaktadır.

(2) Kanıt 78) [Raporlar](#)

- *Sürece ilişkin yapılan güncelleme ve iyileştirme kanıtları.*

(2) Kanıt 79) [Kalite politikaları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Birim olarak öğrencilerimize yönelik olarak atanan danışman öğretim elemanı çalışmaları söylenebilir. Bu kapsamda okulumuza kayıt yaptıran tüm öğrencilerimiz ilk andan itibaren danışmanı ile koordinasyon halinde ders kayıtlarından, oryantasyon eğitimine kadar birlikte çalışır. Okul hayatı boyunca da danışman öğretim elemanı öğrencimizin tüm sorularında ilk muhatap olarak görev almaktadır.

(2) Kanıt 80) [Etkinlikler](#)

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Okulumuz kampüsünde 1 çim futbol sahası, 1 basketbol/voleybol sahası, 2 adet genç ofis salonu ve 4 dönümlük alana sahip hobi bahçesi bulunmaktadır.

Sosyal ve kültürel amaçlı toplantı ve gösterileri için Okulumuz hizmet binasında 210m²'lik bir Konferans Salonumuz ve ayrıca yeni hizmet binamızda 25 m²'lik bir toplantı salonumuz mevcuttur. Bunun dışında öğrencilerimiz MEB'e ait kapalı spor salonu ve Şaphane Belediyesine ait sinema salonundan her zaman faydalanmaktadır.



Örnek Kanıtlar:

- *Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar.*

Okulumuzda bulunan tüm eğitim ortamlarının kullanımı talimatlandırılmış ve web sitemizde ilan edilmiştir. Örnek olarak laboratuvarlarımızın kullanım talimatı linki

(2) Kanıt 81) [Talimatlar](#)

- *Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar.*

Tüm tesis ve alt yapılarımıza erişim kolaylığı sağlanmış sağlıklı bireylerin yanı sıra engelli bireylerinde erişimini kolaylaştırma amacıyla engelsiz üniversite konusunda yapılan iyileştirme faaliyetleri sonucu engelsiz birim bayrağını teslim almış bulunmaktayız. Engelli birimi doğrultusunda yapılan çalışmalarda uygulanan esaslar linki;

(2) Kanıt 82) [Engelli birim](#)

- *Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu. (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)*

Mevcut tesislerimize genç ofis ilave edilmiştir.

(2) Kanıt 83) [Genç ofis](#)

- *Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları.*

Yok

- *Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*

Mevcut tesislerimize genç ofis ilave edilmiştir.

(2) Kanıt 84) [Genç ofis](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Mevcut tesislerimize genç ofis ilave edilmiştir.

(2) Kanıt 85) [Genç ofis](#)

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.

Örnek Kanıtlar:

- *Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar. (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.)*

Engelli öğrencilerimize yönelik tüm çalışmalarımız Üniversitemiz engelli öğrenci yönergesine göre yürütülmektedir.

(2) Kanıt 86) [Engelsiz öğrenci belgesi](#)

- *Dezavantajlı gruplardan alınan geri bildirimlerin izleme ve iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler.*

Yok

- *Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

Yok

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Yok

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 iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

Kampüs alanımız içerisinde basketbol ve voleybol sahasını içeren açık spor tesisi öğrencilerimiz tarafından kullanılmaktadır. 2021 yılı içerisinde kampüs alanında bir adet halı



saha yapılmış ve öğrencilerimizin kullanımına sunulmuştur. 2022 yılında basketbol/voleybol sahamız yapılmıştır. Meslek Yüksekokulumuz eğitim binası içinde kampüs alanında mescidimiz bulunmaktadır. Kütüphanemizde bulunan çeşitli kategorilerdeki 2270 adet kitap ile öğrencilerimize hizmet verilmektedir. Ayrıca genç ofis ve kantinimizde kitaplıklar bulunmaktadır. 2025 yılındaki hedefimiz; öğrencilerimizin huzur içinde dolaşabilecekleri, tüm ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri bir kampüs alanı özelliğimizi geliştirmektir. Bu yenilikler içinde yeşil alan ve sosyal alanlarımızın metrekaresini 7.000 m2 artırma çalışmalarımız devam etmektedir.

2024 Yılı Güz Dönemi'nde Yüksekokulumuz Konferans Salonu'nda AFAD, Kızılay, Hukuk ve Sosyal Hizmetler gibi alanlarda konferans ve sempozyumlar düzenlenmiştir. Ayrıca Yüksekokulumuz personeli ve öğrencilerimiz ilçe mezarlıkların temizlenmesi, sokak hayvanlarına yem verme, çevre temizliği gibi etkinlikler gerçekleştirmiştir. Bunların dışında çok sayıda sanal toplumsal toplantılar ve eğitimler verilmiştir. 2025 yılı içinse milli günlerimize yönelik olarak programlarımızın sayısını artırarak öğrencilerimiz arasında milli duyguların da pekişmesini sağlamayı planlamaktayız.

Öğrencilerimizin Şaphane ilçesinde hayatlarını renklendirmek amaçlı olarak futbol, basketbol, voleybol ve masa tenisi turnuvaları düzenlendi ve 2025 yılında da aynı şekilde devam ettirilmesi planlanmaktadır.

(2) Kanıt 87) [Etkinlikler](#)

- *Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar*

Okulumuzda yapılan sosyal ve kültürel etkinliklere dair linkler

(2) Kanıt 88) [Etkinlikler](#)

- *Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri*

Okulumuzda yapılan tüm faaliyetlerimiz tüm öğrencilerimizin katılımına açıktır isteyen tüm öğrencilerimiz katılım sağlayabilirler

(2) Kanıt 89) [Etkinlikler](#)

B.4. Öğretim Kadrosu

Birim, 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.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) 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. Birimin öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Birim dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

(2) Kanıt 90) [Yönergeler](#)

(2) Kanıt 91) [Personel](#)

- *Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin tanımlı ve kamuoyuna açık olduğunu gösterir kanıtlar.*

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dâhil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve esasları belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve esaslarda akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın belirlenen esaslara uygun 71 olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Birimin öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Birim dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir. Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve esasları



Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu tarafından objektif olarak hazırlanmış ve Üniversitemiz web sitesinde kamuoyuna açık bir şekildedir.

(2) Kanıt 92) [Mevzuat](#)

- *Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar.*

Öğretim elemanlarımızın uzmanlık alanları ile ilgili olarak kendilerine verilen derslerin uyumunun sağlanması amacıyla yapılan ders dağıtım planı toplantıları örnek gösterilebilir. Her öğretim elemanı atanmasına esas uzmanlık alanında ders görevi almaktadır. Buna yönelik yapılacak iş ve işlemleri gösterir iş akış şeması;

(2) Kanıt 93) [Ders programı hazırlama](#)

- *Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri izleme ve iyileştirme kanıtları.*

Yükseköğretim Kurumu yönetmelikleri yanı sıra okulumuza özgü hazırlanan yönergelerde öğretim elemanı alımı görevde yükseltilmesi, yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesinde esas alınan yönergeler.

(2) Kanıt 94) [Görev süresi uzatma](#)

(2) Kanıt 95) [Yönerge](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Yok

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Birimin öğretim elemanlarının yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi gibi öğretim yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin çalışmaları vardır. Bu kapsamda politikalar belirlenmiş ve ilan edilmiştir. Bu politikalar kapsamında prosedürler hazırlanmış, prosedürlerin ışığında iş akış şemaları oluşturulmuştur.

Yangınlara İlk müdahale eğitimi, ilk yardım eğitimi gibi eğitimler çalışanlarımızın yetkinliklerini artırmaya yönelik eğitimlerimizdir. Öğretim elemanlarımızın multidisipliner çalışma alanları sayesinde yaptıkları TÜBİTAK, BAP vb. gibi projeler, öğrencilerin bölümlerindeki en etkin oldukları alanların belirlenmesi, ekip çalışmalarında bulunmaları ve görev bilincinin yerleştirilmesi gibi konularda öğrencilerin aktif olarak çalışmaları ve sonraki mesleki hayatlarına güçlü bir zemin oluşturmalarına olanak sağlanmaktadır. Bu amaçla yapılan koordinasyon yarışmaları, ekip makarna köprü yarışmaları örnek verilebilir.

Örnek Kanıtlar:

- *Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına ilişkin planlamalara (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ait kanıtlar. (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil)*

(2) Kanıt 96) [Uzaktan eğitim](#)

- *Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(2) Kanıt 97) [Uzaktan eğitim](#)

- *Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ilişkin kanıtlar. (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil)*

(2) Kanıt 98) [Uzaktan eğitim](#)

- *Eğiticilerin eğitimi dışında öğretim elemanı öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar.*

Öğretim elemanlarımızın okulumuzda yapılan iyileştirme süreçlerine katılımalarını gösteren

(2) Kanıt 99) [Kalite toplantıları](#)

- *Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar.*

Öğretim yetkinliğinin artırılması süreçlerinde yapılan toplantı çağrı pusulası linki;



(2) Kanıt 100) [Kalite toplantıları](#)

- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar.

(2) Kanıt 101) [Kalite toplantıları](#)

- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.

(2) Kanıt 102) [Kalite toplantıları](#)

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

Kanıt yok

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Öğretim Elemanlarımıza araştırma fırsatları, eğitimleri ile ilgili bilgilendirmeler e-mail aracılığıyla öğretim elemanlarına duyurulmakta ve katılımları desteklenmektedir. Araştırmaların çıktıları Kütahya Dumlupınar Üniversitesi güdümlü proje performans sistemiyle sağlanan teşvikler ile ödüllendirilmektedir. Araştırma faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini güvence altına almak için yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanları Rektörlük ile yapılan görüşmelerde araştırma yapmaları konusunda teşvik edilmekte ve ödüllendirilmektedirler. Öğretim elemanlarının devam eden ve biten projelerinin web sitesinde yayınlamasıyla benzer konuda çalışma yapan birim içi ve birim dışı araştırmacılar ile ortak çalışma yapılmasının önünü açacağı düşünülmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir etmek, tanımak ve ödüllendirmek için birimin geneline yayılmış teşvik mekanizmaları/tanımlı süreçler.

Öğretim elemanlarımızın ödüllendirilmesinde Üniversitemiz başarı değerlendirme yönergesi kapsamında işlem yapılmaktadır bu kapsamda akademik teşvikten faydalanmak isteyen öğretim elemanları için esas alınan kanun linki;

(2) Kanıt 103) [Mevzuat](#)

- Bu alanda yürütülen faaliyetlere ilişkin uygulama örnekleri.

(2) Kanıt 104) [Kalite toplantıları](#)



- *Eğitim kadrosunun eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirmeye ilişkin kanıtlar.*

Yok

- *Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yürütülen faaliyetlere ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

Yok

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(2) Kanıt 104) [Kalite toplantıları](#)

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birim, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmektedir. Bu amaçla Kalite çalışmaları kapsamında Araştırma Geliştirme Alt Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmakta ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamaktadır.

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısı*

Okulumuz Kalite Koordinatörlüğü alt çalışma gruplarında belirlenen Araştırma Geliştirme alt çalışma ekibi tüm bu süreçleri yürütmektedir.



(3) Kanıt 1) Kalite komisyonu

- *Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları*

Okulumuz Kalite koordinatörlüğü Araştırma Geliştirme Alt Çalışma Grubu toplantı çağrı pusulası linki;

(3) Kanıt 2) Alt çalışma grubu

- *Araştırma yönetimi ve Organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar*

Okulumuz Kalite koordinatörlüğü Araştırma Geliştirme Alt Çalışma Grubu toplantı ve karar tutanakları sonucu alınan kararların uygulandığı web sayfası fotoğraflar

(3) Kanıt 3) Alt çalışma grubu

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(3) Kanıt 4) Alt çalışma grubu

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı*

Araştırma geliştirme bütçesi ve dağılımı İdari mali işler daire başkanlığı ve Strateji geliştirme dairesi başkanlığı usul ve esasları doğrultusunda okulumuza tahsis edilmektedir.



(4) Kanıt 5) Yönetmelikler

- *Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)*

Yok

- *Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar*

(4) Kanıt 6) Politika belgesi

- *Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar*

Yok

- *İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)*

Yok

- *İç kaynakların birimler arası dağılımı*

Yok

- *Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler*

Yok

- *Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar*

Yok

- *Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler*

Yok

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkânları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

Örnek Kanıtlar:

Birimimizde doktora programı bulunmamaktadır.



C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birim, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

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.

Örnek Kanıtlar;

- *Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar. (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.)*

Okulumuz Öğretim Elemanlarının araştırma yeteneğinin geliştirilmesi süreci aşağıda link verilen Araştırma Geliştirme Politika belgesinde belirlenen çerçeve doğrultusunda yürütülmektedir.

(4) Kanıt 7) Politika belgeleri

- *Öğretim elemanlarının geri bildirimleri*

Üniversitemizin öğretim elemanlarının geri bildirimleri ve değerlendirilmesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki linkte verilmektedir.

(3) Kanıt 8) Memnuniyet analizi

- *Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*

(3) Kanıt 9) Faaliyet raporları

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*
- 2024 yılında okulumuzda görevli tüm akademik personelin araştırma faaliyetleri Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) tarafından oluşturulan YÖKSİS veri tabanında güncellenmiştir.



(3) Kanıt 10) Akademik personel

C.2.2. Ulusal Ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

Birimler arası işbirliklerini, disiplinler arası 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 birimin hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- *Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar.*

Okul olarak öğretim elemanlarımızın ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma yapmasını desteklemekteyiz. Bu kapsamda öğretim elemanlarımız doktora yaptıkları farklı disiplinlerdeki üniversitelerin araştırma stratejileri gösterilebilir. Okulumuzda araştırma altyapısı Bap koordinatörlüğü tarafından yürütülmekte olan araştırma projeleri süreçleri Tübitak veya uluslararası başvuru linkleri ile öğretim elemanlarımıza ulaştırılmaktadır. Okulumuz Bap başvuru süreçleri kılavuzu linki;

(3) Kanıt 11) BAP başvuru süreçleri

- *Birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar.*

Yok

- *Paydaş geri bildirimleri.*

Yok

- *Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar.*

Yok

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

(3) Kanıt 12) Alt çalışma grubu

C.3. Araştırma Performansı

Okul olarak öğretim elemanlarımızın araştırma faaliyetleri yapılan kalite toplantılarında değerlendirilmektedir. Yeni Projeler hakkında bilgilendirme yapılmaktadır. Tüm bu süreçlerin sonunda yıllık değerlendirme sonuçları hazırlanmakta ve kurum web sitesinde yayınlanmaktadır. Sonuçların bir sonraki yıl daha iyi seviyeye ulaşması için gerekli tavsiyeler ile birimin araştırma ve geliştirme performansının sürekli iyileştirilmesi sağlanmaktadır.

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Birim araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Birimin 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 birimlerle kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

Örnek Kanıtlar:

- *Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler.*

Araştırma performansının izlenmesinde esas alınan kıstasları belirleyen yönerge linki;

(4) Kanıt 13) Yönerge

- *Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar.*

Bu amaçla kurulan mekanizmalardan biri üniversitemiz bilimsel araştırmalar projeleri koordinatörlüğüdür. Koordinatörlüğümüzün uygulama esasları yönergesi kapsamında işlem yapılmaktadır. Yönerge linki;

(4) Kanıt 14) BAP uygulama esaslar

- *Paydaş geri bildirimleri*

Yok

- *Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*

Yok

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*



(3) Kanıt 15) Alt çalışma grubu

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler. (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)*

Öğretim elemanlarımızın araştırma geliştirme performansı izleme süreçlerinde esas alınan yönetmelik linki;

(4) Kanıt 16) Mavzuat

- *Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları.*

Araştırma performansı analiz genel sonuçları linki;

(3) Kanıt 17) Analiz sonuçları

- *Öğretim elemanlarının geri bildirimleri.*

Yok

- *Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları*

(3) Kanıt 18) Alt çalışma grubu

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.



D.TOPLUMSAL KATKI

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

Okul (ŞMYO) olarak toplumsal katkı faaliyetlerimizi toplumsal katkı politikamız çerçevesinde yürütmekteyiz. Bu amaçla okulumuzda Toplumsal katkı alt çalışma grubu oluşturulmuş ve çalışmalarına devam etmektedir. Toplumsal katkı çalışmalarına fiziki olarak ve projeler olarak destek verilmekte, etkin şekilde kullanımı sağlanmaktadır.

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Şaphane Meslek Yüksekokulu varoluş amacına uygun olarak kültürel, sosyal faaliyetler ve araştırma-geliştirme faaliyetleri ile yerel ve ulusal açıdan toplumsal kalkınmaya katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Bu amaçla Toplumsal Katkı alt çalışma grubu oluşturulmuş ve politikası belgesi hazırlanmış ve kamuoyuna ilan edilmiştir. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetilmesinde esas aldığımız bu belge kapsamında iş ve işleyişlerimiz devam etmektedir.

Şaphane Meslek Yüksekokulunda 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. Yüksekokulumuzun toplumsal katkı süreçleri MYO Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanları tarafından yürütülmektedir. Yüksekokulumuz yönetimi toplumsal katkı için öncelikle Şaphane, Simav, Gediz İlçelerindeki ve de Kütahya ile Uşak İllerindeki kurumlarla iş birliği ziyaretleri gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda birçok teknik gezi, sosyo kültürel geziler, projeler ve eğitsel etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Etkinlikler, Okulumuz web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında paylaşılmaktadır.

Sonuç olarak, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu varoluş amacına uygun olarak kültürel, sosyal faaliyetler ve araştırma-geliştirme faaliyetleri ile yerel ve ulusal açıdan toplumsal kalkınmaya katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Örnek Kanıtlar:

- *Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı.*

Toplumsal katkı alt çalışma grubu öğretim elemanlarımız ve idari personelimizin katılımı ile oluşturulmuştur.

(4) Kanıt 1) [Kalite el kitabı](#)

- *Toplumsal katkı yönetim modeli.*

Toplumsal Katkı Politika Belgesi rehberliğinde ve belirlenen “Toplumda hayat boyu öğrenme kültürü ve becerisi kazandırılmasına katkı politikası” kapsamında eğitim öğretim çalışmaları sürdürülmektedir.

(4) Kanıt 2) [Toplumsal katkı süreçleri](#)

- *Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri.*

Toplumsal katkı faaliyetlerini akademik ve idari tüm birimler olarak benimsemiş ve yürütmekteyiz.

(4) Kanıt 3) [2024-2025 Yılı Toplumsal Katkı Etkinlikleri](#)

Bu etkinliklerden de anlaşılaçağı üzere Akademik ve İdari Personelden Öğrencimize kadar tüm paydaşlarımız ile Şaphane toplumuna katkı sunabilmeye çalışılmaktadır.

- *Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

Toplumsal Katkı Alt Çalışma Grubu 2024 yılı içerisinde üzere iki toplantı yapmış toplantılar tutanak altına alınmıştır.

(4) Kanıt 4) [2024 2 adet Toplumsal Katkı Alt Çalışma Grubu Toplantısı](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiğı özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Eğitim Öğretim dönemleri boyunca birçok etkinlik, eğitim, seminer ve proje uygulamaları gerçekleştirilmiştir.



(4) Kanıt 5) [2024-2025 Yılı Toplumsal Katkı Etkinlikleri](#) , [Okul Web Sayfası Etkinlik Haberleri](#)

Toplumsal Katkı Alt Çalışma Grubu Hedefleri	Toplumsal Katkı Alt Çalışma Grubu Ölçme ve İzleme Kriterleri
İç ve Dış paydaşlar ile ortak çalışmalarda bulunulması	*Şaphane Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü Kursları: 1. İlk Yardım Eğitimleri 2. Bilgisayar Kursları 3. DGS Hazırlık Kursları 4. KPSS Hazırlık Kursları 5. Diksiyon Kursu 6. Türk İşaret Dili Kursu 7. Türk Mutfak Sanatları (Aşçılık) Kursu 8. Pastacılık Kursları 9. Osmanlıca Kursları 10. Hasta ve Yaşlı Bakım Kursları *Kütahya İl AFAD Müdürlüğü Etkinlikleri: 1. Afet Bilinci Eğitimleri 2. KBRN Eğitimleri 3. Binaların Yangından Korunması Tatbikatı 4. Yangın Söndürme Eğitimleri 5. AFAD Gönüllük projesi eğitim ve çalışmaları. *Gediz ve Simav Sosyal Hizmet Merkezi Etkinlikleri: 1. 2828 Sayılı Sosyal Hizmet Kanunu Kapsamında eğitim ve Seminerler.

	2. 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında eğitim ve seminerler. 3. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu Kapsamında eğitim ve seminler 4. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının hizmet alanları ve eylem planı kapsamındaki eğitimler *Kızılay Genel Merkezi ve Şaphane İlçe Temsilciliği Etkinlikleri: 1. Kan Bağışısı Eğitimleri ve Etkinlikleri 2. Kök Hücre Bağışısı Eğitimleri ve Etkinlikleri 3. Kan Kanseri(Lösemi) Eğitim ve etkinlikleri 4. Obezite, Diyabet ve sağlıklı yaşam eğitimleri 5. Bağımlılık Eğitim ve etkinlikleri 6. Kızılay'ın sosyal, kültürel ve eğitsel etkinlikler *Kütahya, Uşak, Gediz, Simav ve Şaphane Belediyeleri Etkinlikleri: 1. İtfaiyecilik ve Yangın Güvenliği Eğitimleri ve Tatbikatı 2. Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimleri 3. Yanma ve Yangın Eğitimleri 4. Kırsal ve Bina Yangınları Eğitimleri 5. İşyeri Uygulama Eğitimleri(staj) 6. Sosyal, Kültürel, Tarihi, Doğa ve Eğitsel geziler/ ziyaretler *Yerel ve Ulusal Projeler: Gençlik Spor Bakanlığı ÜNİDES Projeleri Yerel ve Okul Bazlı Projeler
--	---

	Öğrenci Topluluğu Projeleri Diğer Kurum Projeleri Sosyal Sorumluluk Dersi Kapsamındaki Çalışmalar
--	---

D.1.2. Kaynaklar

Birimimiz bünyesinde yapılan toplumsal katkı amaçlı etkinliklerde etkinliğin maliyeti hesaplanmakta ve etkinliğin bütçesi oluşturulmaktadır. Yapılacak olan etkinlik hazırlıkları etkinlik öncesi gözden geçirilir ve planlamalarda aksamaya sebep olacak unsurlar düzeltilir. Etkinlik bütçelerinin yerel kaynaklarca karşılanmasının görüşmeleri etkinlik planlamasında yapılır ve kişi veya kurumlara etkinlik bütçesi bildirilir.

Örnek Kanıtlar:

- *Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler.*

Birimimizde toplumsal katkı faaliyetlerini yürütmek üzere toplumsal katkı alt çalışma grubu ve Öğrenci Topluluğu (Şaphane Bilim Sanat Kültür ve Sağlık_ŞABİSKÜS) kurulmuştur. Ayrıca, Şaphane Genç Ofis, Halk Eğitimi Merkezi, Genç Kızılay Temsilciliği ve birçok birim ile faaliyetler yürütülmektedir. Okulumuzda yapılacak tüm etkinlikler komisyonun görüşü ve planlaması dâhilinde yürütülmektedir.

(4) Kanıt 6) [Toplumsal Katkı 1](#)

(4) Kanıt 7) [Toplumsal Katkı 2](#)

- *Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi.*

Okul olarak yıllar içinde sağlanan bütçe imkânları artarak devam etmektedir. Okulumuz öğrencilerinin etkilendiği toplumsal katkıları gösteren birim faaliyet raporu incelendiğinde okulumuzun ve çevresinin fiziki imkânlarının yeterli olduğu, kültürel, sosyal ve sportif mekânların varlığı ve barınma ihtiyacını karşılayan KYK Yurdu mevcuttur.

Toplumsal katkı çalışmalarında 2024 yılı için birim bütçesinden harcama yapılmamış bunun yerine dış paydaşlarımızın maddi katkıları kullanılmıştır.

(5) Kanıt 8) [2023 Yılı Faaliyet Raporu](#)

- *Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar.*

Toplumsal katkı politika belgesinde belirlenen “ Toplum ihtiyaçları doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek ve sosyal sorumluluk bilincinin oluşturulmasına katkı sunma” ve “Sağlıklı bir yaşam için spor aktivitelerine teşvik etmeyi ve bu kültürün toplumun her kesimine ulaşmasını sağlamak” politikaları çerçevesinde kaynakların en verimli şekilde kullanılması sağlamaktadır.

(4) Kanıt 9) [Toplumsal Katkı Kalite Politikası](#)

(4) Kanıt 10) [2023-2024 Yılları Sportif Sosyal ve Eğitsel Faaliyetler](#)

- *Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar.*

Toplumsal katkı kaynaklarımız maddi imkânların yerine mekân ve imkânların kullanılması ile çeşitlendirilmektedir. Dış Paydaşımı olan Şaphane İlçe Kaymakamlığı, İlçe Belediyesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü destekleri ile düzenlenen etkinlikler düzenlenmektedir.

(4) Kanıt 11) [2023-2024 yıllarında yapılan çalışmalarımız](#)

(4) Kanıt 12) [2024-2025 yıllarında yapılan çalışmalarımız](#)

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

Okulumuza özgü hazırlanan toplumsal katkı desteklerinin artırılması ve sonuçlarının etkilediği alan olarak çok geniş bir kitleye hitap eden sosyal sorumluluk proje/etkinlik



/çalışmalar yerel-ulusal medyada ayrıca okulumuz sosyal medya sayfalarında paylaşılmaktadır.

(4) Kanıt 13) [Okulumuz ve bölüm sosyal medya hesapları 1](#)

(4) Kanıt 14) [Okulumuz ve bölüm sosyal medya hesapları 2](#)

(4) Kanıt 15) [Okulumuz ve bölüm sosyal medya hesapları 3](#)

(4) Kanıt 16) [Okulumuz ve bölüm sosyal medya hesapları 4](#)

Şaphane Meslek Yüksekokulunda toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezi ve diğer birimler bulunmamaktadır. Fakat Şaphane Kaymakamlığı, Belediyesi ve birçok kurumla iş birliği içerisinde hareket edilmektedir Okulumuz özelinde toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe yoktur. Ancak Yüksekokulumuz fiziki kaynakları ve insan gücü toplumsal katkı etkinlikleri için yeterli olup, atılacak adımlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Bununla birlikte Yüksekokulumuzun gerçekleştirdiği toplumsal katkı faaliyetlerine ayrılan kaynaklar belirlenip (mali, fiziksel, insan gücü) Rektörlük tarafından da sağlanmaktadır.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Okulumuz Temel Değerlerimiz arasında belirlediği ve ilan ettiği “Toplumsal Sorumluluk” ve Kalite ana politikalarımız arasında ilan ettiğimiz “Toplum ihtiyaçlarına yönelik eğitim imkânlarının sunulması” politikaları çerçevesinde her yıl bir önceki yıla nazaran daha fazla sosyo kültürel etkinlikler ile bulunduğumuz topluma faydalı olma politikasını hedef olarak belirlemiştir.

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Okul olarak toplumsal katkı süreçleri izleme esaslarımız politika belgemizde de belirtildiği üzere sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dâhil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetleri düzenlemekteyiz. Ulusal düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile yürütülen projeler ile birimin bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri bulunmaktadır ve izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Örnek Kanıtlar:

- *Birimin hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri.*

Vizyon Mision ve Hedeflerimiz belgemizde Toplumsal katkı süreçlerinde öncelikli alanlarımız belirlenmiş ve ilan edilmiştir.

(4) Kanıt 17) [Kalite El Kitabı](#)

(4) Kanıt 18) [Birim hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri](#)

- *Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler.*

Toplumsal katkı performansımızın artırılması üzerine toplumsal katkı politika belgemiz tanımlanmış ve ilan edilmiştir.

(4) Kanıt 19) [Toplumsal Katkı Politika Belgesi](#)

- *Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar.*

Toplumsal katkı hedeflerine dair tüm süreçler Toplumsal Katkı alt çalışma grubu marifetiyle yürütülmektedir. Yıllık belirlenen hedeflere ulaşım web sayfamızda ilan edilen faaliyet raporları ile yıl yıl değerlendirilmektedir. Bu raporlarda toplumsal katkı sayısal verileri incelendiğinde hedeflere ulaşım oranları çıkmaktadır.

(4) Kanıt 20) [Birim faaliyet raporları](#)

- *Paydaş geri bildirimleri.*

İç Paydaşlarımız olan öğrencilerimizden gelen istekler doğrultusunda dış paydaşımız olan Şaphane Belediyesi/Kaymakamlığı organizatörlüğünde yapılan sosyal, kültürel ve eğitsel çalışmalar örnek olarak gösterilebilir.

(4) Kanıt 21) [Paydaş geri bildirimleri](#)

- *Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*

Toplumsal katkı performansımızın izlenmesi süreçlerinde yapılan toplantılarda alınan kararların gerçekleşme ve kamuoyuna duyurulmasında gösterilen özen bu katkılar sonucu meydana gelen iyileşme örnekleri kütüphanemizde ve genç ofiste oluşturulan okuma köşeleri koltukları, kitap rafları, ders çalışma masaları, akıl ve zeka oyunları takımları örnek gösterilebilir. Şaphane Kaymakamlığı aracılığıyla basketbol, voleybol ve futbol sahaları yapılmıştır. Ayrıca Gençlik Spor Bakanlığı ÜNİDES Projelerinden destek alarak iyileştirme süreçlerine katkı sunulmaktadır.

(4) Kanıt 22) [Toplumsal süreçleri izleme](#)

(4) Kanıt 22) [Toplumsal Katkı Alt Çalışma Grubu Toplantıları](#)

- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

Okul olarak yürüttüğümüz sosyal, kültürel, eğitsel ve sportif organizasyonlarda iç ve dış paydaşlarla yapılan çalışma/etkinliklerin linki;

(4) Kanıt 23) [Okul etkinlikleri](#)

Toplumsal Katkı Genel Değerlendirme

Güçlü Yönler:

Birimimizin toplumsal katkı politikasının belirlenmiş olması,

Toplumsal katkı alt çalışma grubunda bulunan personelinin gönüllü olması ve düzenli aralıklar ile toplanması



Birimimizde toplumsal katkı uygulamalarını gerçekleştirebilecek kapasitede, nitelikli insan kaynağının bulunması

Okulumuzun ilçedeki tüm kurum ve kuruluşlarla etkili iletişimde olması,

Fakültemizde Topluma Hizmet Uygulamaları Komisyonu'nun bulunması ve tanımlı süreçlere göre planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve iyileştirmeler yapılması,

Geliştirmeye Açık Yönler:

Daha fazla topluma katkı sağlayacak faaliyet ve projelerin gerçekleştirilmesi

Yerel ve Ulusal projelere daha fazla katılımın gerçekleştirilmesi