

1. Kalite Güvencesi Sistemi

Yüksekokulumuzda stratejik plan hazırlama süreci Pamukkale Üniversitesinin 13.12.2013 tarih ve 51837 sayılı yazısıyla stratejik plan hazırlama süreci başlatılmıştır. 16.06.2017 tarihli yazı ile Tablo 1’de yer alan stratejik plan hazırlama grubu oluşturulmuştur. 18.08.2017 tarihinde ilk toplantı gerçekleştirilerek, çalışma takvimi ve süreç belirlenerek grup üyelerine duyurulmuştur. Stratejik plan hazırlama süreci Tablo 2’de konu ve katılımcıları içerecek şekilde sunulmuştur.

Tablo 1: Stratejik Plan Hazırlama Grubu Üyeleri

EKİP GÖREVİ	ÜNVANI/ ADI-SOYADI	İDARİ GÖREVİ
Başkan	Doç. Dr. Abdulvahap ÖZCAN	Yüksekokul Müdürü
Üye	Öğr. Gör. Levent KIRCA	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Üye	Öğr. Gör. Dr. Fikret SARI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Üye	Öğr. Gör. Dr. Aysun GÜNDOĞAN	
Üye	Öğr. Gör. Yasemin BAYĞU	
Üye	Öğr. Gör. Sinem TÜRK ASLAN	
Üye	Öğr. Gör. Aykut GÜNLÜ	
Üye	Hüseyin ÖNÜR	Yüksekokul Sekreteri

Tablo 2. 2017-2021 Dönemi Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

ANA FAALİYET	ALT FAALİYET	KATILIMCI
Stratejik Plan Hazırlama Süreci	Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü’ nün 13.12.2013 tarih ve 51837 sayılı yazısıyla stratejik plan hazırlama süreci başlatılmıştır.	
	Yüksekokul Müdürlüğü’nün 16.06.2017 tarihli yazısı ile Tablo 4’te yer alan grup görevlendirilmiştir.	
Durum Analizi	Mevcut durum analizi	Grup
	Faaliyet adımlarının tanımlanması	Grup
	Grup üyeleri arasında görev dağılımının yapılması	Grup
Ortak Akıl Platformu	Grup üyelerinden talep edilen talep edilen dokümanların toplanması	Grup
Stratejik Modelin Oluşturulması	SWOT analizi	Grup
	Misyon, vizyon, ilke ve değerler	Grup
	Stratejik amaçların belirlenmesi	Grup
Stratejik Hedefler Performans Göstergeleri	Stratejik hedeflerin belirlenmesi	Grup
	Performans göstergelerin belirlenmesi	Grup
Stratejik Plan Konsolidasyonu	Stratejik plan hakkındaki geri bildirimlerin alınması, genel değerlendirme	Grup
Stratejik Planının Yazılması	Stratejik planının yazılması	Grup
Stratejik Plan Hazırlama Grubu Onayı	Stratejik planının görüşülmesi ve onayı	Grup
Yüksekokul Kurulu Onayı	Yüksekokul kurulunda görüşme ve onay	Yüksekokul

		Kurulu
--	--	--------

Bu çalışmalar sonucunda 2017-2021 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanmıştır. Bu çalışma ile yüksekokulumuzun, misyon, vizyon, ilke ve değerler ile stratejik amaç, hedef ve göstergeler belirlenmiştir.

Stratejik planda yıllar itibariyle hedeflenen göstergelerin gerçekleşip gerçekleşmediği düzenli olarak raporlar vasıtasıyla kontrol edilmekte ve Pusula Bilgi Sistemi/Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi'ne kaydedilmektedir. Yıllık hedeflere ulaşılmaması halinde Stratejik Plan Hazırlama Grubu üyelerinin katılımıyla yılsonlarında nedenler araştırılmakta ve bunlara çözüm bulunmaktadır.

Birim Kalite Komitesi, Kalite Yönetimi Veri Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin 26.02.2016 tarih ve 13260 sayılı yazısında birim kalite komite özellikleri başlığında belirtilen şartlara göre Tablo 3'te yer aldığı şekilde belirlenmiştir.

Tablo 3: İdari Birimler Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu

ADI-SOYADI	AÇIKLAMA	UNVANI
Öğr. Gör. Dr. Fikret SARI	Kurul Başkanı	Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Levent KIRCA	Üye	Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Gürol UNCU	Üye	Öğretim Görevlisi
Öğr. Gör. Yasemin BAYĞU	Üye	Öğretim Görevlisi
Öğr. Gör. Sinem TÜRK ASLAN	Üye	Öğretim Görevlisi
Öğr. Gör. Naime Nur BOZBEYOĞLU	Üye	Öğretim Görevlisi

Birim kalite komitesinin görevleri Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YÖKGY) III. Bölüm 8. maddede belirtildiği üzere aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,

b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya, senato bulunmayan kurumlarda yönetim kuruluna sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kurumun internet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak,

c) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.

Öğrencilerin her dönem içinde ve mezuniyet esnasında doldurmuş olduğu anket formlarından eğitim-öğretim kalitesi ile ilgili geri bildirimler alınmaktadır. Ayrıca meslek odaları, öğrenci yakınları ve işverenler ile yapılan kariyer günleri vasıtasıyla dış paydaşlarla eğitim öğretim kalitesi hakkında geri bildirimler sağlanmaktadır. Buna bağlı olarak iç ve dış paydaşların önerileri sonucunda alınan geri bildirimler ile müfredat güncellemeleri ve program değişiklikleri yapılmaktadır.

2. Eğitim ve Öğretim

Programların Tasarımı ve Onayı

Yüksekokulumuz Tavas ilçesi ve Denizli ilinin yerel, kamu ve özel sektör yöneticileri, sivil toplum kuruluşları ile sürekli iletişim halinde olmayı amaçlamaktadır. Dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler yüksekokulumuzda yer alan bölüm programlarının geliştirilmesinde ve müfredatlarının düzenlenmesinde girdi teşkil etmesi düşünülmektedir.

Yüksekokulumuzda bulunan programların yeterlilikleri **TÜRKİYE YÜKSEKÖĞRETİM YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ (TYYÇ) kapsamında belirlenmektedir.**

Birimde programların onaylanma süreci PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ PROGRAM VE DERS AÇMA, GÜNCELLEME VE KAPATMA YÖNERGESİ'nin 14. ve 15. maddelerine göre yapılmaktadır.

Program açma önerisi

MADDE 14 – (1) Mevzuat tarafından belirlenen koşullar sağlandığı takdirde, ilgili bölüm kurulu yeni bir program açma önerisini otomasyon sistemine girerek talepte bulunur. Eğer bölüm kurulmamışsa bu işlemi ilgili akademik birim tarafından gerçekleştirilir. Yükseköğretim Kurulu tarafından program açılması için istenen tüm belgeler, talep eden bölüm tarafından otomasyon sistemine yüklenir. Programda uygulanacak müfredat, mevcut yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde hazırlanır, yarıyıl bazında sisteme tanımlanır. Aşağıdaki bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak talep sırasında otomasyon sistemine girilir:

- a) Program genel bilgileri,
- b) Programın amacı,
- c) Programa kabul koşulları,
- d) Mezuniyet koşulları,

- e) Mezuniyette kazanılacak derece,
- f) Derecenin seviyesi,
- g) Program yeterlilikleri,
- h) Program yeterlilikleri ile ulusal yeterlilikler ilişkisi,
- i) Program yeterlilikleri ile alan yeterlilikleri ilişkisi,
- j) Çalışma şekli (Tam zamanlı, kısmi zamanlı, uzaktan vb.),
- k) Eğitim-öğretim yöntemleri,
- l) Müfredat,
- m) Müfredatta yer alan derslerin iş yükleri ve kredileri,
- n) Müfredattaki dersler ile program yeterlilikleri ilişkisi,
- o) Üst dereceye geçiş bilgileri,
- p) Programdan mezun olanların istihdam olanakları.

(2) Otomasyon sistemi üzerinden yapılmayan başvurular geçersiz sayılır.

Program açma önerisinin karara bağlanması

MADDE 15 – (1) Bölüm kurullarında onaylanan yeni program açma önerileri ilgili akademik birim kurullarında görüşülerek Senatoya sunulmak üzere karara bağlanır. Otomasyon sistemi üzerinden onay/red işlemleri gerçekleştirilir. Red gerekçesi belirtilir. Bu işlemin son günü Akademik Takvimde “Akademik birimlerin yeni program önerilerini onaylamalarının son günü” şeklinde belirlenir.

(2) Akademik birimlerden gelen program önerileri Koordinatörlük ve Eğitim Komisyonu tarafından eşzamanlı değerlendirilir ve otomasyon sistemi üzerinden Senatoda değerlendirilmek üzere görüş girilir.

(3) Önerilen bir program açma işlemi en son Senatoda değerlendirilir ve nihai karara bağlanır. Senatonun verdiği onay/red kararı otomasyon sistemine girilir. Bu işlemin son günü Akademik Takvimde “Senato tarafından yeni program önerilerinin onaylanmasının son günü” şeklinde belirlenir.

(4) Senatoda onaylanan yeni program açma önerisi Rektörlük tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na sunulur. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından verilen karar Rektörlük tarafından otomasyon sistemine girilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yeni program önerisi onaylandığı bilgisi sisteme girilince program aktif edilmiş olur.

(5) Bu aşamalarından herhangi birini geçemeyen yeni program açma önerisi reddedilmiş sayılır.

(6) Tüm kurulların kararları, kurul raportörleri tarafından sisteme girilir.

Programların eğitim almaçları ve kazanımları kamuoyuna açık bir şekilde, Eğitim Öğretim Bilgi Sisteminde yer aldığı şekliyle yüksekokulumuzun web sitesinden ilan edilmektedir.

<http://ebs.pau.edu.tr/BilgiGoster/BirimBilgi.aspx?lng=1&dzy=1&br=7756>

Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Program müfredatlarımız yarıyıl bazında 30 AKTS kredisi, yıl bazında ise 60 AKTS kredisi olacak şekilde düzenlenmiştir. Bir dersin AKTS kredisini oluşturan öğrenci yükü hesabında öğrencinin o ders için 1 yarıyıldan/1 yılda gerçekleştirdiği etkinlikleri düşünülerek verilmiştir. Bu etkinliklerin bazıları aşağıdaki gibidir.

- Ders Süresi (14 hafta/teorik+uygulama)
- Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)
- Ödevler
- Ara sınavlar (hazırlık süresi dahil)
- Yarıyıl Sonu Sınavı (hazırlık süresi dahil)
- Laboratuvar Çalışması
- Sunum / Seminer (hazırlık süresi dahil)
- Rapor / Proje (hazırlık süresi dahil)
- Staj Çalışması

AKTS kredileri tespit edilirken her bir program bağımsız olarak planlanmış, her programın toplam öğrenci yükü yarıyıl için 750-900 saat yıl için ise 1500-1800 saat arasında olacak şekilde belirlenmiştir. Her bir dersin her bir program için AKTS kredisi de bu toplam öğrenci yükü dikkate alınarak hesaplanmıştır. Yani üniversitemizde 1 AKTS kredisi 25-30 saat arası bir öğrenci yüküne karşılık gelmektedir.

- Yüksekokulumuz programlarında toplam 30 iş günü staj yapılmaktadır. Stajın 4 AKTS kredisi bulunmaktadır.
- Programlarda yürütülen derslerde öğrencilerin aktif rol almasını sağlamak amacıyla ders süresi (14 hafta/teorik+uygulama) boyunca haftalık konular önceden belirli olarak

öğrencilere duyurulmakta ve bu konulara ön hazırlık yapmalarını sağlamak amacıyla ödevler verilmektedir.

- Öğrencinin devamını ve sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli durumların oluşmasını durumunu kapsayan açık düzenlemeler PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS, LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ'nin 7. Maddesinde belirtilmiştir.

Geçerli mazeretler

MADDE 7- (1) İzinli sayılma (kayıt dondurma) için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Öğrencinin Üniversite veya Devlet hastanelerinden ya da Sağlık Bakanlığı ile anlaşmalı özel hastanelerden alacağı sağlık kurulu raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretinin olması,
- b) 2547 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendinin 3 üncü paragrafı uyarınca öğrenim aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu Kararı ile ara verilmesi,
- c) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeni ile öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması,
- d) Birinci derece hısımların ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin, öğrenimine ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi,
- e) Öğrencinin tutuklu veya gözaltında olması,
- f) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından öğrencinin, tabi olduğu disiplin yönetmeliği maddelerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkumiyet halinin bulunması,
- g) Öğrencinin tecil hakkını kaybetmesi veya tecilin kaldırılması nedeni ile askere alınması.

(2) Kayıt yenileme ve ara sınavlar için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Öğrencinin kamuya ait sağlık kurum ve kuruluşlarından ya da özel hastanelerden alacağı sağlık raporu ile belgelenmiş bulunan sağlıkla ilgili mazeretinin olması,
- b) 2547 sayılı Kanunun 7 nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendinin 3 üncü paragrafı uyarınca öğrenim aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu Kararı ile ara verilmesi,

- c) Belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeni ile öğrencinin mazeretli olması,
- d) Belgelenmek kaydıyla birinci derece akrabalarının ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin mazeretli olması,
- e) Öğrencinin tutuklu veya gözaltında olması,
- f) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından öğrencinin, tabi olduğu disiplin yönetmeliği maddelerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkûmiyet halinin bulunması,
- g) Öğrencinin bu Yönergenin altıncı maddesinde belirtilen durumlarda görevli-izinli sayılması.
- h) İlgili Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği diğer mazeretler.

(3) Yarıyıl sonu sınav mazeretleri için geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartıyla, öğrencinin; annesinin, babasının, çocuğunun, kardeşinin veya eşinin doğal afetlere (yangın, deprem, sel felaketi vb.) maruz kalması,
- b) Öğrencinin; annesi, babası, çocuğu, kardeşi veya eşinin vefatı.

(4) Bu Maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen mazeretlerini belgelendiren öğrenciler, mazeretlerinin bitiş tarihinden itibaren kayıt yenileme mazereti için ekle-sil-onayla tarihlerinden önce olmak kaydıyla en geç üç iş günü içinde; kayıt dondurma ve ara sınav mazeretleri için ilgili yarıyılın son dan bir önceki haftasını aşmamak kaydıyla en geç üç iş günü içinde; yarıyıl sonu sınav mazereti için ilgili yarıyıl sonu sınavlarının son gününden itibaren yedi günü aşmamak kaydıyla en geç beş iş günü içinde ilgili Dekanlığa/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurmak zorundadırlar. Bu süre içerisinde bildirilmeyen mazeretler kabul edilmez.

(5) Yukarıda sıralanan geçerli mazeretlerle ilgili, aşağıda belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

- a) Haklı ve geçerli nedenlerle mazereti kabul edilen öğrencilerin öğrenim süreleri, ilgili Yönetim Kurulu kararı ile dondurulur.
- b) Öğrencinin devamsızlığının hesaplanmasında, bu maddede tanımlanan sağlık raporu dahil hiçbir mazeret dikkate alınmaz.
- c) Mazeretleri kabul edilen öğrencilere ara ve yarıyıl sonu sınavları için mazeret sınav hakkı verilir.
- d) Öğrenciler, mazeretli kabul edildikleri süre içinde sınavlara giremezler, girenlerin de sınavı geçersiz sayılır.

e) Bütünleme sınavları için mazeret sınav hakkı verilmez.

(6) Uzun süreli sağlık raporu veya askerlik nedeniyle kayıt dondurma işlemleri için, yarıyıl başında başvuru koşulu aranmaz. Bu durumdaki öğrencilerin yarıyıl başında yatırdıkları öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti iade edilmez.

Özel yaklaşım gerektiren engelli öğrenciler için düzenlemeler (engelli rampası, sınıf oturma düzeni vb) bulunmaktadır. Ayrıca yüksekokulumuzda kayıtlı bulunan bir engelli öğrencinin ders ve sınavlarının uygulanmasında gerekli hizmetlerin öğrenciye sunulması için “Engelli Öğrenci Kurulu” oluşturulmuştur.

Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma

- a) Öğrenci kabul, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen mevzuata göre Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından belirlemektedir.
- b) Yeni öğrencilerin Üniversitemiz ve yüksekokulumuza uyumlarının sağlanması için eğitim öğretim yılının ikinci haftasında yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilere yönelik oryantasyon programı yapılmaktadır. Bu program çerçevesinde öğrencilere, üniversitemiz tarafından sağlanan olanaklar, eğitim öğretim ile ilgili düzenlemeler, vb. konularda bilgiler verilmektedir.
- c) Öğrencinin programdaki akademik başarısının teşvik edilmesi, PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS, LİSANS EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ’nin 5. maddesinde belirtilmiştir. Bu madde gereği öğrencilerin ödeyeceği katkı payı/öğrenim ücretinde indirim yapılmaktadır. Ödüller ise aynı yönetmeliğin 44. Maddesinde belirtildiği üzere uygulanmaktadır. Bunların dışında mezuniyet derecesine giren öğrencilere çeşitli hediyeler verilmektedir.

Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti

MADDE 5 – (1) Bir programın hazırlık sınıfı hariç tüm sınıflarda öğrenciler, güz ve bahar yarıyıllarında yarıyıl ortalamasına göre sıralanır. Bu sıralama sonucunda her yarıyıl ilk %10’a giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki yarıyıl birinci öğretim öğrencilerinin ödeyecekleri öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder.

(2) Bir programın hazırlık sınıfı hariç tüm sınıflarda öğrenciler, güz ve bahar yarıyıllarında yarıyıl ortalamasına göre sıralanır. Bu sıralama sonucunda her yarıyıl ilk %10’a giren birinci öğretim öğrencileri, bir sonraki yarıyıl ödeyecekleri öğrenci katkı payının yarısını öder.

Derece ve onur ödülleri

MADDE 44 – (1) Bahar yarıyılında mezun olan öğrencilerin genel ortalamaları esas alınarak sıralama yapılır. Her programda ilk üç sırayı alan öğrenciler program birincisi, ikincisi, üçüncüsü unvanları ile mezun olurlar. Bu unvanlar öğrencinin not durum çizelgelerinde gösterilir ve belge verilir.

(2) Akademik ortalaması 3.00-3.49 arasında olanlar onur öğrencisi, 3.50 4.00 arasında olanlar yüksek onur öğrencisi sıfatlarıyla mezun olur ve bu durum öğrencinin not durum çizelgelerinde gösterilir

Eğitim Öğretim Kadrosu

Eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek için yeterli sayıda akademik personel mevcut değildir. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı $1151/13=88.53$ 'dür. (OECD ülkeleri ortalamasında öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı 15,6'dır. (OECD, 2013) Kaynak: ÇETİNSAYA, Gökhan “Büyüme, Kalite, Uluslararasılaşma: Türkiye Yükseköğretimi İçin Bir Yol Haritası” Mayıs 2014)

Okulumuzda; 2 öğretim elemanı doktoralı, 8 öğretim elemanı yüksek lisans mezunu, 3 öğretim elemanı ise lisans mezunudur. Öğretim elemanlarımız, eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek için mesleki gelişimlerini sürdürerek yeterli nitelik ve becerilere sahiptirler.

Yüksekokulumuzdaki öğretim elemanlarının işe alınma süreci, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının internet sayfasında (<http://www.yok.gov.tr/>) yayınlanan akademik kadro ilanı ile başlamaktadır. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca; adayların başvuruları, şahsen veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese yapılmaktadır. Üç asıl bir yedek üyeden oluşan sınav jürisi, müracaat eden adaylar arasından ilgili yönetmelikte belirtilen kriterleri sağlayan adayları giriş sınavına çağırılmak üzere belirler. Belirlenen aday listesi Üniversitenin internet sayfasından duyurulur. Sınav jürisi ilan edilen alanla ilgili adayların bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapar. Sınavda başarılı olan aday, ataması yapılarak göreve başlar.

Okulumuza dışarıdan ders vermek üzere gelen öğretim elemanları; ilgili ders isimleri belirtilerek fakülte ve meslek yüksekokullarından talep edilmektedir.

Okulumuzda ders dağılımları; öğretim elemanlarının lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimlerindeki alanlar dikkate alınarak yapılmaktadır.

Öğretim elemanları yüksek lisans ve doktora eğitimlerine devam ederek mesleki gelişimlerini sürdürmektedir. Ders programları eğitimlerini engellemeyecek şekilde hazırlanmaktadır. Ulusal ve uluslararası kongre ve konferanslara katılımları teşvik edilmektedir.

Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları sağlayan öğretim elemanları, akademik teşvik ödeneğinden yararlanmaktadır.

Öğretim elemanlarının kendi alanları ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak üzere ulusal ve uluslararası seminer, konferans, sempozyum vb. etkinliklere katılımları desteklenir. Yeni öğretim ve öğrenme teknolojilerinin eğitimlerine katkı sağlaması için yurtdışına gönderilmeleri teşvik edilir.

Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler:

Birim, eğitim öğretimin etkinliğini arttıracak derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı ve konferans salonuna sahiptir. Her derslikte görsel sunumların yapılabilmesi için projeksiyon aleti bulunmaktadır. bir adet bilgisayar laboratuvarı mevcuttur. Kütüphanemizde mevcut bölümlere hitap eden kitaplar olup çeşitli aktiviteler yapmamıza olanak sağlayan ses sisteminin olduğu konferans salonumuz vardır. Birim, ayrıca Eduroam (Education Roaming-Eğitim Gezintisi) konfederasyonun bir üyesidir. Böylelikle, ücretsiz internet bağlantısına sahip olan personel ve öğrencilerimiz, eduroam üyesi olan diğer kurumlara gittiklerinde herhangi bir kayıt yaptırmadan o kurumdaki internet hizmetlerinden de yararlanabilmektedirler. Aynı durum eduroam üyesi olan kurumlardan üniversitemize gelen yabancı konuklarımız için de geçerlidir.

Öğrencilerimizin gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek sağlamak için çeşitli etkinlikler yapılmaktadır. Bu etkinliklere yöremizin firma yöneticileri de davet edilmekte ve üniversite özel sektör buluşması sağlanmaktadır. Bu firma yöneticilerinin bilgi ve tecrübelerinden öğrencilerimizin istifade etmesi amaçlanmaktadır.

Öğrencilerimize staj ve işyeri eğitimi konularında destek vermek için İŞKUR ile staj protokolü yapılmıştır. Ayrıca hocalarımız kendi alanları ile ilgili bölümlerde öğrencilerimize staj yeri bulmada yardımcı olmaktadır.

Yüksekokulumuzda, psikolojik rehberlik ve sağlık hizmetleri gibi destek hizmetleri öğrencilere sunulmamaktadır. Bu konularda sıkıntısı olan öğrencilerimizi üniversitemiz

bünyesinde yer alan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı birimine bağlı MEDİKO Sosyal Merkezi ile PDR Birimi'ne yönlendirilmektedir.

Yüksekokulumuzda, öğrencilerin kullanımına yönelik yemekhane bulunmakta; ancak, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları bulunmamaktadır.

Yüksekokulumuzda özel günlerde ve bahar dönemi sonunda öğrencilerimiz tarafından tiyatro ve şiir dinletileri ile çeşitli gösteriler de düzenlenmektedir. Yüksekokulumuzda, özel yaklaşım gerektiren engelli öğrenciler için burs ayarlamada yardımcı olmakta ve sınavlarda bu öğrencilere özel yardımcı bir gözetmen tahsis etmektedir. Sunulan hizmetlerin güvence altına alınması için hizmetlerle ilgili komisyonlar kurulmuş ve görevlendirilmiştir.

Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Birimimizin bünyesinde yer alan programlar, öğrenciler, çalışanlar, işverenler ve meslek örgütleri gibi iç ve dış paydaşların beklentileri ile tavsiye niteliğindeki fikirleri dikkate alınarak her eğitim öğretim yılının başında yönetim kurulumuz tarafından değerlendirilmektedir. Özellikle bölgemizin ihtiyaç duyduğu ara eleman ihtiyacının karşılanması, bazı programlar için yerelliğinde dışına çıkılarak ülkeye hizmet sağlayacak donanımlı bireyler yetiştirilmesi amacıyla programların ihtiva ettiği dersler ve müfredatlar, MEBYÖK ve AKTS kredi sistemine uyumlu olacak şekilde güncellenmektedir.

Ders içerik ve müfredat işlemleri ile ilgili faaliyetler her bölüm için bölüm başkanlarının öncülüğünde bölüm öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Programların başarısının daimi olabilmesi için sürekli iyileştirme felsefesi esas alınmakta bu amaçla da her yılın sonunda sorumlu öğretim elemanları ile fikir alışverişi yapılmaktadır.

Programların başarılı olup olmadığı konusu gerek öğrencilerin geri bildirimlerinden gerekse de mezun olduktan sonra işgücüne katılma yoğunluğundan kolaylıkla anlaşılabilmektedir. Henüz yüksekokulumuzda olarak bir mezun anketi uygulaması kurulamamış olsa da üniversitemizin mezuniyet anketi ve program ile ilgili yapmış olduğu anketler sonucunda programların ve öğretim elemanlarının başarısı ve kalitesi ortaya çıkmaktadır.

Son olarak programların planlanan eğitim amaçlarına ulaşip ulaşmadığı ve ilgili programların öğrenme çıktılarının ne olduğu gibi konular her bir dersin sorumlusu tarafından güncellenmek suretiyle öğretim elemanlarının otokontrolünde bulunmaktadır. Bunun yanı sıra farklı bölümlerdeki aynı dersler farklı öğretim elemanlarına verilebilmekte ve bu derslerin sınavları ders sorumluları tarafından birlikte hazırlanmış ortak bir sınavla sonuçlandırılmaktadır. Ayrıca birbirleriyle yakından ilişkili olan derslerin içeriklerinde

üzerinde durulması istenen konular öğretim elamanları arasında görüşülmekte ve bu çerçevede eğitimin kalitesi arttırılmaya çalışılmaktadır.

3. Araştırma ve Geliştirme

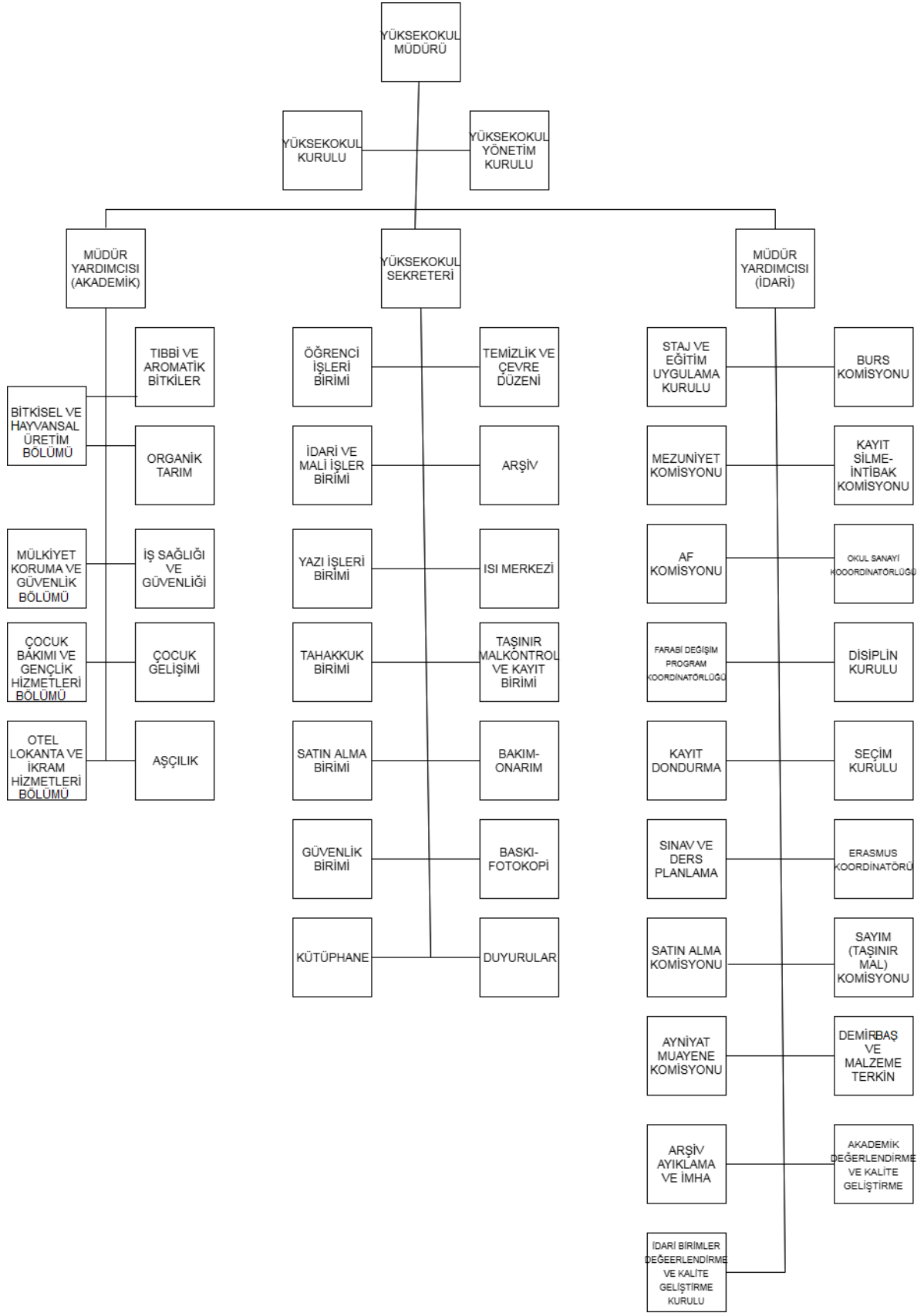
Yüksekokulumuzda herhangi bir Araştırma ve Geliştirme merkezi bulunmamaktadır. Yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanları lisansüstü eğitim çalışmalarında yapmış oldukları araştırma faaliyetlerini kayıtlı oldukları enstitüler aracılığıyla gerçekleştirmektedirler.

4. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Yüksekokulumuz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde yer alan ilgili maddeler uyarınca, Yüksekokul organlarını esas alarak (Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu) kurduğu yönetim organizasyon yapısını oluşturmuştur. Müdürlük makamı, müdür ve müdür yardımcıları tarafından temsil edilmektedir. Yüksekokulumuzun akademik ve idari teşkilatı organizasyon yapısında yer alan tüm birimlerin görev yetki ve sorumluluklarının düzenlenmesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği esas olmak üzere düzenlenmektedir. Bunun yanında organizasyon yapısında Yüksekokulun kurumsal ihtiyaçları; eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme alanlarındaki değişim süreçleri doğrultusunda doğan ihtiyaçlar için belirlenen kurul ve komisyonlar yer almaktadır. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari

Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname doğrultusunda idari teşkilat organizasyonu yapılandırılmıştır. Yüksekokulumuzda tüm idari faaliyetlerin yürütülmesi ve koordinasyonundan Yüksekokul Sekreteri sorumludur. İdari kadrolar kapsamında öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, temizlik ve destek hizmetleri ile 657 sayılı devlet memurları kanununa tabi memurlar ve diğer sözleşmeli personel yer almaktadır. Yüksekokul Sekreteri, doğrudan Müdüre karşı sorumludur. Yüksekokulun idari teşkilatının başı olarak gerçekleştirdiği görevler dışında kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak temel görevleri arasındadır.



Kaynakların Yönetimi

Yüksekokulumuzun belirlenen amaçlar doğrultusunda çevreye, kuruma ve öğrencilere yararlı olacak şekilde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda insan kaynakları yönetimi gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Çalışanların görev tanımları, sorumlulukları net ve anlaşılır bir biçimde yapılmıştır. İşler arasındaki ilişkiler çalışanlarca bilinmektedir. Değişen kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen işler ile ilgili bilgi ve veriler çalışanlarca paylaşılmaktadır. Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi desteği, ilgili daire başkanlıkları tarafından sağlanmaktadır. İşlerin yürütülmesi esnasında ihtiyaç duyulan bilgisayar ve diğer fiziki gereçler işin tamamlanması için temin edilmiş durumdadır. Ayrıca, çalışanların ihtiyaç duyduğu diğer malzemeler de en kısa zamanda temin edilmektedir.

İdari hizmetlerde görev yapan personeller ilk işe başlama esnasında verilen hizmet içi eğitim dışında, yapacakları işler ile ilgili bilgiler birimimizde işin yapılması esnasında öğretilmektedir.

Yüksekokulumuzun harcama kalemlerine yıl içerisinde kısım kısım aktarılan bütçe, bina bakım-onarım, kırtasiye ve temizlik, makine bakım-onarım, yolluklar, maaş ve ek ders ödemeleri için ilgili mevzuat hükümleri gereğince, öncelikli ihtiyaçlar belirlenerek harcamalar gerçekleştirilmektedir.

Yüksekokulumuzdaki taşınır demirbaşlar, makine ve cihazların kaydı, muhafazası ve kullanımı Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Birimimizde ilgili yönetmelik gereği Taşınır Kontrol Yetkilisi ile Taşınır Kayıt Yetkilisi görevlendirilmiştir. Taşınırlar, ihtiyaç duyulan hizmete tahsis edilinceye kadar ambarda muhafaza edilmektedir. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar, bunlara ilişkin belge ve cetveller titizlikle takip edilerek elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Makine ve cihazların bakımları belirlenen sürelerde periyodik olarak yapılmaktadır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan ya da tamiri mümkün olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar, oluşturulan komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılır. Taşınmaz kaynak olan Yüksekokul Binası, derslik, akademik ofis, idari ofis ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde planlanıp kullanılmaktadır. Binanın bakım ve onarım ihtiyacı oluştuğunda, önce kurum içindeki yapı işleri ve teknik daire başkanlığından bakım-onarım talep edilmektedir. Kurum dışından alınan bakım-onarım hizmetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi

Eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik olarak öğrencilerle ilgili bilgilere pusula bilgi sisteminden ulaşılabilmektedir. Öğrencilerin öğrenim gördükleri programlara ilişkin başarı ve gelişimini ölçen bir sistem bulunmamaktadır. Mezuniyet aşamasından öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılan anket ile program memnuniyeti ölçülebilmektedir.

Yüksekokulumuzda Ar-Ge faaliyetlerine yönelik araştırma merkezi bulunmamaktadır. Mezun olan öğrencilerimize yönelik istihdam oranları ve istihdamın sektörel dağılımı bilinmemektedir.

Birimimizde iç değerlendirme; pusula bilgi sistemi üzerinden öğrencilerle dönemsel anketler ile yapılmaktadır.

Öğrenci bilgi sistemi ve elektronik yazışmaların gizlilik ve güvenliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Toplanan bilgilere erişim personellerin bulundukları pozisyon ve işlere göre yapılan yetkilendirme ile sağlanmaktadır. Toplanan bilgiler kurum dışından üçüncü kişi ve kurumlara üst yönetimin bilgisi ve izni olmadan paylaşılmamaktadır.

Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Birim dışından idari işler ile ilgili destekler kurum bünyesinde bulunan daire başkanlıklarından sağlanmaktadır. Talep edilen hizmetler ve destekler elektronik ortamda yapılan yazışmalar ve ilgili formlar ile yapılmaktadır. Ayrıca kurum dışından İlçe Belediyesi, İlçe Kaymakamlığı ve ilçede bulunan Müdürlüklerden ihtiyaç doğrultusunda hizmet talep edilmektedir.

Birim dışından ve Kurum içinden talep edilen hizmet ve desteklerin sürekliliği ilgili birimlerin misyonu ile güvence altına alınmıştır. Kurum dışından alınan hizmetlerin sürekliliği güvence altına alınamamaktadır.

Kamuoyunu Bilgilendirme

Yüksekokulumuzda gerçekleştirilen sosyal ve kültürel amaçlı yapılan faaliyetler, faaliyetin türü ve katılımcılarına yönelik olarak, yerel gazete ile paylaşmakta ve Yüksekokul internet sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca Yüksekokul ile ilgili bilgiler (Bölümler, Yeni Açılan Bölümler, Öğrenci Sayıları) İlçe Kaymakamlığı ve yerel gazeteler ile paylaşılmaktadır.

Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği; “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik”

hükümleri ve “Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri” ile güvence altına alınmaktadır.

Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Birimimizde yürütülen faaliyetler kanun ve yönetmeliklere göre yürütülmektedir. Birimimizdeki faaliyetlerin yürütülmesinde şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğinin sağlanmasına yönelik, iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmektedir. 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince kaynaklar etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır. Bütçenin hazırlanması, uygulanması, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesinde, raporlanmasında Strateji Daire Başkanlığından destek alınmaktadır. Okulumuzdaki personeller mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele, gerekse hizmet alanlara karşı genel davranış kurallarına göre davranmaktadır. Birimimizdeki belge ve dokümanlar elektronik ortamda saklanmakta olup, tüm resmi yazılar E- İmza ile imzalanmakta ve standart dosya planına uygun olarak arşivlenmektedir. Yönetim ve idare, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ile hukuki ve mali konularda alınan kararlardan Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca, kurum iç denetçileri ile Sayıştay denetçileri tarafından birimimizdeki faaliyetler denetlenmektedir.