



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
KAZIM KARABEKİR TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE İÇ
DEĞERLENDİRME
RAPORU

1 Ocak- 31 Aralık 2024

A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A. 1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Kazım Karabekir Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Yönetiminin İdari ve Akademik anlamda organizasyon şeması ve karşılıkları aşağıdaki gibidir. Organizasyon şeması iç ve dış paydaşların rahatlıkla ulaşımı için internet sitesinde yönetim başlığı altında yayınlanmıştır.

MYO Müdürlük ve Yönetim Birimleri

Müdür:

- Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak.
- Üniversite Rektörü tarafından atanmış Meslek Yüksekokulu Müdürü birimin en üst idare amiridir.
- Meslek Yüksekokulunda görev yapan personellere, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve yetki dağılımını yapar.
- Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Meslek Yüksekokulu tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulu vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
- Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.
- Meslek Yüksekokulu öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetmek ve denetlemek.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcıları:

- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Meslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

Yüksekokul Yönetim Kurulu:

- Yüksekokul kurulunun kararlarının uygulanmasında Müdüre yardım eder,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar,
- Yüksekokul yönetiminin ortaya koyduğu gündem maddelerini karara bağlar,
- Öğrenci kabulü, ders intibakları, ekleme ve çıkarılması ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar verir.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı ile toplanır,
- Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 10. maddesi gereğince verilen görevleri yerine getirir.

Yüksekokul Kurulu:

- Yüksekokulun, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim- öğretim takvimini planlar, uygular, koordine eder ve önlem alır,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçer,
- Yüksekokul Kurulu her yarıyıl başında ve sonunda toplanır,
- Müdür gerekli gördüğü durumlarda kurulu toplantıya çağırır,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkil at Yönetmeliğinin 9. maddesi gereğince verilen görevleri yerine getirir.

Komisyonlar

1. Akademik Birim Kalite Komisyon Görevleri:

- Birimin kalite hedeflerini hazırlamak, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu kapsamda yapılan ve yapılacak çalışmaları Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları içeren rapor/bilgi/belge Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak.
- Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek, Birim göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Üniversite Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek,
- İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak.

2. Akademik Teşvik-Başvuru İnceleme Komisyonu Görevleri:

- Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu, faaliyetlerin bu Yönetmelik'e uygun olarak değerlendirilmesinden sorumludur.
- Uygulama usul ve ilkelerinin belirler, başvuru takvimini hazırlar ve duyurur. Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonlarından gelen başvuruları değerlendirip

ilan eder. Süresi içerisinde yapılacak itirazları değerlendirir. Hazırladığı karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunu ıslak imzalı olarak rektörlüğe teslim eder. Nihai sonuçları açıklar. Usule uygun beyanda bulunmayan başvuru sahipleri ile ilgili inceleme talep eder. Sürecin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında sorumludur.

3. Eğitim ve Etik Komisyonu Görevleri:

- Etik Komisyon, başvuruları (akademik araştırma ve veri toplama araçları) yalnızca etik ve deontolojik yönleriyle ele alır ve değerlendirir. İnceleme ölçütleri ve önerileri uluslararası sözleşme ve bildirelere, yerleşik etik ilke ve kurallara dayanır. Ulusal ya da uluslararası metinlerde düzenlenmemiş bir etik sorunla karşılaşıldığında, Etik Komisyon bunu bir ilkeye ya da kurala bağlayabilir. Etik Komisyon tarafından düzeltilmesi veya eksikliklerinin tamamlanmasına karar verilen araştırma önerileri, araştırmacılar tarafından düzeltilerek Komisyona tekrar başvuru yapılır. İlgili araştırma tekrar başvuru sonrası Komisyon tarafından yapılan ilk toplantıda yeniden değerlendirilir.

4. Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Atama Ölçütleri Ön Değerlendirme Komisyonu Görevleri:

- İlgili komisyon, adayların başvurularını usul açısından ve nicelik yönünden Yönergenin puanlama sistemi doğrultusunda değerlendirerek bir rapor hazırlar. Raporda adayın ön değerlendirme koşullarını sağlayıp sağlamadığı, koşulları sağlayamaması durumunda gerekçeleri açıkça belirtir. Koşulları sağlayamayan adayların başvuruları Rektörlük tarafından sonlandırılır.

5. Eğitim Öğretim Komisyonu Görevleri:

- Meslek Yüksekokulu Müdürleri veya Müdür Yardımcıları ile Eğitim Komisyonundan gelen konu ile ilgili bölüm başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokulu Müdürleri veya Müdür Yardımcıları komisyonun doğal üyeleridir.
- Eğitim Komisyonu, gerek gördüğü durumlarda bünyesindeki alt komisyonları görevlendirir.
- Alt komisyonlar ilgili konularda inceleme ve raporlama çalışmaları yapıp Eğitim Komisyonuna sunar.
- Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alır.
- Eğitim Komisyonu, akademik birimler ile alt komisyonlardan gelen veya Rektör'ün havale ettiği konulara ilişkin önerileri, ilgili mevzuat ve prosedürlere göre inceler, değerlendirir, alınan kararları öneri olarak Senato'ya sunar.
- Eğitim Komisyonu; mevzuat ve prosedüre uygun bulunmayan önerileri, gerekirse ilgili birime tekrar değerlendirilmek ve düzenlenmek üzere gerekçeli olarak gönderir, yenilenen önerileri tekrar gündemine alarak inceler.
- Alt komisyon başkanlıklarını Eğitim Komisyonu belirler.

6. Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Atama Ölçütleri Ön Değerlendirme Komisyonu Görevleri:

- Görev süresi sona eren ve/veya görevde yükselme durumu olan öğretim elemanlarının başvuru dosyalarının değerlendirilmesi konusunda ilgili komisyonun uygun görüşü üzerine rektörlük tarafından yeniden atama ve/veya görevde yükselme süreçleri tamamlanır.

7. Yatay Geçiş ve Muafiyet-İntibak Komisyonu Görevleri:

- Başvuran öğrencilerin “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik”te tanımlanan ölçütlerle başvuru belgelerinin incelenmesi ve uygulama esaslarının oluşturulması.
- Başvuran öğrencilerin halen kayıtlı buldukları fakültede uygulanan eğitim programının incelenmesi.
- Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin halen kayıtlı oldukları fakültenin eğitim programında tamamlamış oldukları aşamada eriştikleri düzeyin fakültemizin güncel eğitim programındaki yerinin değerlendirilmesi.
- Kurumlar arası ve kurum içi geçiş / çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarının ve ders muafiyetlerinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere sunulması.
- Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin Fakültemizdeki karşılıklarının belirlenmesi ve intibakları uygun görülenlerin derslerin not dönüşümlerinin yapılması.
- Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaların incelenmesi ve çıkan sonuçların ilgili birimlere sunulması.
- Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak kriterlerinin belirlenmesi ve ulaşılan sonuçların ilgili birimlere sunulması.

8. Ders Programı ve Ders Dağılımı Komisyonu Görevleri:

- Komisyon eylem planını, sınav kuralları ve hususlarına ilişkin ilkeleri hazırlamak.
- Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanları ile iletişime geçerek bölümlerde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin etmek.
- Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak. Ders programını öğretim üyeleri/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.
- Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate almak.
- Ders ve Derslik Programlarını hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek.
- Sınav Programını hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek.
- Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak ve ilgili bölümlerin web sitesinde duyurusunu yapmak.

9. Sınav Komisyonu Görevleri:

- Ön lisans ders programlarını ders yazılma tarihinden en az 1 ay önce hazırlamak.
- Ön lisans yıl içi sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlamak,
- Ön lisans mazeret sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlamak,
- Ön lisans final ve bütünleme sınav programlarını ve gözetmenler listelerini hazırlamak.
- Hazırlanan ders programı, sınav programı, gözetmen programı ve seminer programlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- Sınavların düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

10. Dilek-Şikâyet Değerlendirme Komisyonu Görevleri:

- Üniversite bünyesinde iç ve dış paydaşların taleplerinin işleme alınması amacıyla dilek, şikâyet ve öneri otomasyon sistemi oluşturulur.
- Paydaşlarımız dilek, şikâyet ve önerilerini www.kafkass.edu.tr adresinden erişilebilen dilek, şikâyet ve öneri otomasyon sistemi üzerinden yaparlar.
- Otomasyon sistemi işlem başarıyla gerçekleşti ise otomasyon sistemi üzerinden bir takip numarası vererek işlemin başarıyla gerçekleştiğini gösteren bilgi notu oluşturur.
- Dilek, şikâyet ve öneri kapsamında talepte bulunan ilgili paydaşımıza talebin işleme alındığını gösteren bir bilgilendirme mesajı/e-posta gönderilir.
- Talep sistem yöneticisinin otomasyon sistemi üzerindeki yetki paneline düşer. Dilek, şikâyet ve öneri, sistem kullanıcısı veya kullanıcıları tarafından kontrol edilir.
- Sistem yöneticisi/leri ilgili birimin amirine otomasyon üzerinden ilgili dilek, şikâyet ve öneriyi yönlendirir.
- İlgili birim tarafından gerekli iş ve işlemler yapılır. İş ve işlemlerin tamamlanmasının ardından başvuru sahibi otomasyon sisteminde belirttiği e-posta üzerinden bilgilendirilir.

11. Staj Komisyonu Görevleri:

- Yüksekokul öğrencilerinin bu esaslar hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlar, toplantılar düzenler, stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize eder,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapar,
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapar,
- Staj çalışmalarını denetler,
- Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapar,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenler,
- Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için ilgili staj komisyonu; öğretim elemanları görevlendirir, öğrencilerin staja devam durumlarını, telefonla veya elektronik yazışmalar ile takibini yapabilir. Gerekliğinde, öğrencinin stajını yerinde izlemek için, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Öğretim Elamanının yevmiye/yolluk giderleri imkânlar doğrultusunda birim bütçesinden karşılanarak görevlendirme yapılabilir.

12. Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu Görevleri:

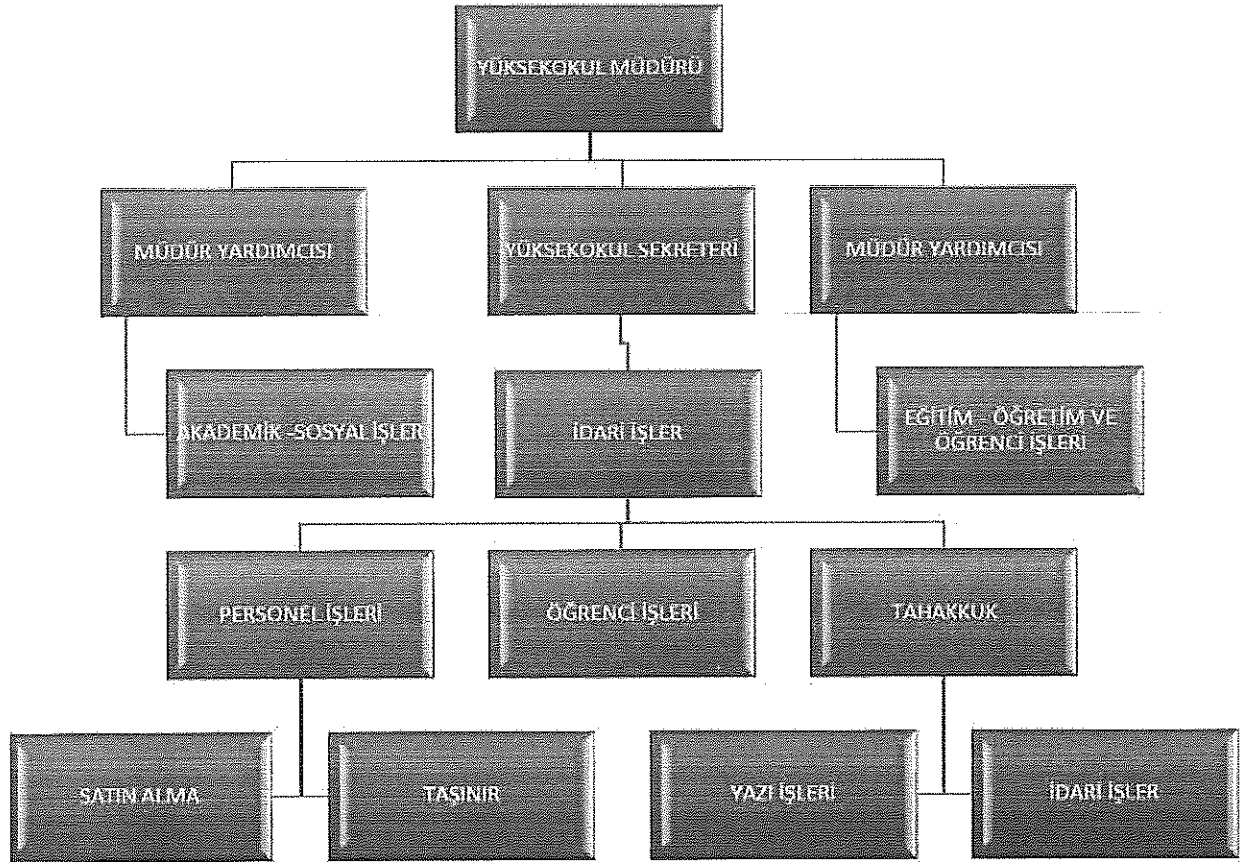
- Eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, ulusal yararlar için uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

13. Af Başvuru İnceleme Komisyonu:

- Ön lisans Programı düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin ilişik kesme, kayıt yapma hakkı elde edip kayıt yaptırmama herhangi bir sebeple ön lisans programına devam edememe gibi gerekçelerle Yüksekokul sekreterliğine başvuran öğrencilerin dilekçelerinin incelenip değerlendirilmesinden sorumlu komisyondur.

Sekreterlik:

Birimimize ait Organizasyon Şemamız, Sekreterliğimiz ve bağlı alt birimler aşağıda ilgili şemada yer almaktadır.



Şekil 1. Kazım Karabekir TBMYO Organizasyon Şeması

A.1.2. Liderlik

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi:

Kurumda henüz işlevsel bir performans göstergesi bulunmamakla birlikte stratejik amaçlarına uygun olacak şekilde ilgili madde için planlamalar yapılmaktadır. İdari personel performans ölçme kriterleri ise henüz belirlenmese de personeli işe alıştırmak, bilgi ve beceresini artırmak ve yapılan hata sayısını en aza indirmek amacıyla personelin tamamına yakınının çeşitli eğitim ve kurslara katılması sağlanmıştır. Kurum düzenli olarak yıllık faaliyet raporları oluşturur ve üniversite ile ortak kurum içi öz değerlendirme raporları düzenle

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. İlgili Komisyon 1 Doçent Öğretim Üyesi Başkan, 3 Öğretim Elemanı ve 1 Yüksekokul Sekreterinden oluşmaktadır. Komisyon tarafından 2022-2023 dönemi Birim İçi Değerlendirme Raporları ve Eğitim Öğretim Komisyonundan gelen anketler doğrultusunda süreç değerlendirme raporları hazırlanıp üst komisyona gönderilmiştir. Birim İçi Kalite Raporu hazırlık süreci, anketler vasıtasıyla gerek iç paydaş (akademik personel, idari personel ve öğrenci) gerek dış paydaşların görüş, öneri ve beklentileri dikkate alınarak geniş katılımlı bir şekilde yürütülmüştür.

Kalite Komisyonu

Birimimiz alt komisyonları bünyesinde yer alan Akademik Birim Kalite Komisyonun organizasyon şeması ve görevleri aşağıda sunulmuştur:

Akademik Birim Kalite komisyonu

Başkan: Doç. Dr. Ezgi Pelin YILDIZ (Müdür Yardımcısı)

Üye: Öğr. Gör. İsmail ÖZTÜRK

Üye: Öğr. Gör. İlyas ÇAĞLAR

Üye: Öğr. Gör. Ertan TUNCER

Üye: Ayhan KOÇ-Yüksekokul Sekreteri

Akademik Birim Kalite Komisyon Görevleri:

- Birimin kalite hedeflerini hazırlamak, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari-yönetim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birimsel göstergeleri belirlemek, bu kapsamda yapılan ve yapılacak çalışmaları Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları içeren rapor/bilgi/belge Üniversite Kalite Komisyonu'na sunmak.
- Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek, Birim göstergelerini tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Üniversite Kalite Komisyonu tarafından, belirlenen esaslar doğrultusunda yürütmek,
- İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap verme yöntemleri

Birimimiz, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verilerin kamuoyu ile paylaşımını kurumsal internet sayfamız aracılığıyla yapmaktadır.

A.1.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyonumuz : Kafkas Üniversitesi Kazım Karabekir Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu , teknik, endüstriyel sanayide sosyal ve kültürel hizmet alanlarında olmak üzere bölgesel ve ulusal düzeyde kalkınmada ihtiyaç duyulan ve teknolojiyi kullanabilen, bilimsel değerleri önemseyen, iletişime açık, öz güveni yüksek, sosyal, Atatürk İlke ve İnkılapları' na bağlı, demokratik , Cumhuriyet'imizin temel niteliklerini benimsemiş, mesleki olarak yetkin ve nitelikli insan gücü yetiştirmektir.

Vizyonumuz : Mezunlarının başarılı mesleki hizmetleriyle saygın bir yüksekokul olmaktır.

A.1.2. Stratejik Amaç, ve Hedefler

Stratejik Hedefler:

Amaçlarımız :

- Yüksekokulumuzun tüm bölümlerinde eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek.
- Yüksekokulumuzdaki öğretim elemanlarımızın uluslararası iletişime girmesini ve dillerini geliştirmelerini sağlamak.
- Öğrencilerimizin sosyo-ekonomik yapılarını göz önünde bulundurarak kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli eğitsel ve sosyal olanakların artırılması.
- Mezunlarla örgütsel iletişimin kurulması ve hızla güçlendirilmesi.
- Yüksekokulumuzda var olan programları eğitim, kültür, sanat ve sosyal alanlarda günümüz teknolojileriyle uyumlu hale getirmek.
- Ülkenin ve bölgenin gereksinimi olan iş istihdamları yaratabilecek programlar açmak.
- Mevcut ve açılacak tüm programlar arasında okula giriş, dikey geçiş sınavları ve mezunlarının iş istihdamı konusunda meslek yüksekokulları arasında tercih edilen meslek yüksekokulu olmak.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Performans Yönetimi:

Birimimizin güçlü ve zayıf yönleri ve mevcut olanaklarımız çerçevesinde belirlenen stratejik amaçlar, bu amaçlara ulaşmak için belirlenen hedefler ve hedeflere ilişkin performans göstergeleri beş ana başlık altında tablolarda gösterilmektedir. Performans göstergeleri Birim Kalite Komisyonu tarafından izlenir. Birim Kalite Komisyonu, hedefe ulaşılmasını ya da olağan dışı durumlarda gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalarını yapar ve Birim Müdürlüğüne durumu raporlandırır.

Tablo 1. Birim bazında genel stratejik hedefler ve Performans Göstergeleri

Hedef	Performans Göstergesi
H1. Ders içeriklerinin güncellenmesi	PG1. Her eğitim dönemi içerisinde bilgi paketlerinin güncellenmesini sağlayacak mekanizmayı kurmak
H2. Mezun öğrenciler sisteminin kurulması.	PG2. Öğrencilerimizin mezuniyet sonrası eğitim ve istihdam konularında takibinin yapılabilmesi için sistemsel alt yapı oluşturmak.
H3. Öğrenci memnuniyet oranının artırılması.	PG3. Öğrencilerin öğrenim hayatı süresince eğitim ve sosyal faaliyetlere yönelik doyumunun artırılması amacıyla olanakların güçlendirilmesi
H4. Öğrencilere etkili rehberlik ve danışmanlık hizmeti verilmesi.	PG4. Öğrencilerin eğitim hayatı süresince başta akademik danışmanları olmak üzere bölüm öğretim

A.3. Bilgi Yönetim Sistemi

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları:

- Birimimiz, Kafkas Üniversitesi'nin sistemine entegre şekilde kullanım ve merkezi otomasyon için gerekli olan kurum internet sayfası ([Kazım Karabekir Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu \(kafkas.edu.tr\)](http://Kazim Karabekir Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (kafkas.edu.tr))), akademik/idari personel için kurumsal e-posta hizmeti, üniversite iç-dış ortam kablosuz internet hizmeti ve güvenlik kamera alt yapısı bulunmaktadır. Üniversitemizin internet ağında güvenliği sağlamak amacıyla antivirüs programı bütün kurum bilgisayarlarında bulunmaktadır.



Şekil 2. Kazım Karabekir TBMYO Web Sayfamız Arayüzü

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi:

Birimimiz insan kaynakları yönetimi politikası olarak bir eğitim kuruluğu için tutarlı kararların alınabileceği ve insanlara davranış biçiminde eşitliğin teşvik edilebileceği bir çalışma ortamı sağlamayı amaçlamaktadır Birim güçlü bir insan kaynakları politikasının kuruluşun hem içeride hem de dışarıda gerekli olan çeşitlilik, etik ve eğitim gereksinimlerinin karşılanması ve kurumsal yönetişimle ilgili taahhütlerin yerine getirilmesi süreçlerine katkısının büyük olduğuna inanmaktadır. Bu gayelerle Birim İK politikasının gereği olarak aşağıda sıralanan hedefleri gerçekteştirme gayreti içindedir.

- Çalışanlar arasında istihdam koşullarına ilişkin açık iletişim sağlamak.
- Tüm çalışanların adil ve eşit muamele görmesini sağlamak.
- Çalışanın beklentilerini belirlemek ve yönetmek.
- Kuruluşun amaçlarını ve değerlerini tebliğ etmek ve gerçekteştirmeye çalışmak.
- Çalışanları etkileyen faktörleri düzenli olarak gözden geçirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Tüm politikaların yasal gereklilikler ve iyi uygulamalarla uyumlu olmasını sağlamak.
- Ortak ve sağlıklı bir çalışma ortamı yaratmak.
- Kuruluşun her çalışanının gözetilmesini, ihtiyaçlarına saygı duyulmasını ve çalışmaları için uygun imkânların varlığını sağlamak.
- Çalışanların yeterli ve adil ücret almalarına yardımcı olmak.

A.3.3. Finansal yönetim:

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Finansal kaynakların dağılımı (gelirler ve giderler bazında ayrı ayrı) ile kurumun stratejisinin uyumu
- Finansal kaynaklardaki çeşitlilik
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özđün yaklaşım ve uygulamalar.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Birimimiz programlar bazında en yakın iç paydaşı Kafkas Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, en yakın dış paydaşı ise il genelindeki Mesleki ve Teknik Liselerdir. Birimimiz yeni program açma teşebbüslerinde her iki paydaşından da sözlü ve yazılı görüşler almıştır. **Kanıt:** İç ve dış paydaş anketi ve sonuçları Rektörlüğe gönderilen program açma dosyalarının içerisinde mevcuttur. İlgili anketler birimimiz alan uzmanlarınca ayrıca harici uzman görüşü olarak hazırlanmıştır.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimler:

Birimin eğitim- öğretim süreçlerine yönelik olarak öğrencilerin geri bildirimleri kriterleri kapsamında Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Komisyonunca hazırlanan ve dağıtımları yapılan “öğretim elemanı ve ders değerlendirme anketi” ile “öğrenci memnuniyet anketi” uygulama

sonuçları ilgili birime teslim edilmiş ve web sitemizde yayınlanmıştır. **Kanıt:** *Kazım Karabekir Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu (kafkas.edu.tr)*

A.1.1. Mezun ilişkileri yönetimi

Birimimizin mezun izleme sistemi uygulamaları kurumsal web sitemizin Mezun Bilgi Sistemi (kafkas.edu.tr) bağlantısından takip edilmektedir.

ULUSLARARASILAŐMA

Programların Bologna sürecine göre düzenlenmesi kapsamında; 2022-2023 Bahar Döneminde Yüksekokulumuzda yer alan tüm programlar, AKTS'leri ve diğer ilgili bilgileri Bologna kapsamında düzenlenmiş ve veri girişleri tamamlanmıştır. **Kanıt:** <https://obsyeni.kafkas.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=001036630377703110038808378403523034388389203889633360>

Uluslararası ğrenci

Birimimizde Uluslararası ğrenci statüsünde öğrencimiz bulunmamaktadır.

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Birimimizde Yabancı Uyruklu Akademik Personelimiz bulunmamaktadır.

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1 Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

Programların tasarımında en önemli husus hedeflenen öğrenme çıktılarına erişimi sağlayacak bir yapının kurulmasıdır. Bu bağlamda mevcutta yer alan veya yeni açılacak programların tasarlanmasında dikkat edilmesi gereken hususlar;

a. Program tasarımının stratejik hedefler ile uyumu: Program tasarımına geçilmeden önce üniversitenin stratejik hedeflerinde yer alan eğitim öğretim hedefleri incelenmeli ve programa uygun hedefler belirlenmelidir.

b. Program tasarımının eğitim politikası ile uyumu: Program tasarımına geçilmeden önce üniversitenin eğitim öğretim politikası incelenerek olası yeniliklerin takip edilmesi sağlanmalıdır. Tüm birimlerde yürütülen eğitimlerde program tasarımının ve öğrenme çıktılarının eğitim öğretim politikası ile uyumlu olması sağlanmalıdır.

c. İç ve dış paydaş katılımının sağlanması: Program tasarımlarının (amaçlar, öğrenme çıktıları, bilgi-beceri-yetenlikler, dersler, ders bilgi paketleri, AKTS vd.) oluşturulmasında veya güncellenmesinde iç ve dış paydaş görüşleri alınmalıdır. Burada amaç iç paydaş (öğrenci) ile dış paydaş (işveren) arasında köprü oluşturarak sektörün ihtiyaçları ve güncel gereklilikler doğrultusunda bir program tasarımının oluşturulmasını sağlamak olmalıdır. Bu sayede yeni açılacak veya mevcut programlar en güncel gereklilikler gözetilerek oluşturulacağından mezunların edineceği yetkinliklerle iş bulma düzeyleri artacaktır.

B.1.1 Programların tasarımı

Yüksekokulumuzda programların eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredatın tasarımında, her bölümün koordinasyonunda, diğer benzer bölümlerin temsilcilerinin ortak görüş ve önerileriyle birlikte Yüksekokul Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Yüksekokulumuzda yer alan tüm bölümler için "Program Koordinatörü" belirlenmiş olup, bölümlerin eğitim amaçlarının belirlenmesi ve müfredatların tasarımı, Kafkas Üniversitesi Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanıp otomasyon sistemine girilmiştir. Müfredatlar, bölüm öğretim elemanlarının görüşleri ve teknolojik gelişmelere paralel olarak her yıl görüşülmekte ve gerek duyulduğunda müfredatta ulusal ve uluslararası müfredatlar doğrultusunda değişiklikler öngörülebilmektedir.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Ders içerikleri, dersin kapsamı çerçevesinde dersi veren öğretim elemanları tarafından ulusal ve uluslararası ders içerikleri ile eşdeğer olarak oluşturulmakta, Yüksekokul eğitim öğretim komisyonu tarafından gözden geçirilmekte ve sisteme dâhil edilmektedir. Yüksekokul Kurulunun onayı ile ders katalogları oluşturulmaktadır. Programların ders dağılımları, Kafkas Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Kafkas Üniversitesi Ders Kataloglarının Oluşturulması ve Güncellenmesi Esaslarında belirtilen kurallar doğrultusunda yapılmaktadır. Ders içerikleri ise, dersin kapsamı çerçevesinde dersi veren öğretim elemanları tarafından ulusal ve uluslararası ders içerikleri ile eşdeğer olarak oluşturulmakta, Yüksekokul eğitim öğretim komisyonu tarafından gözden geçirilmekte ve sisteme dâhil edilmektedir. Yüksekokul Kurulunun onayı ile ders katalogları oluşturulmakta ve web sayfamızda yayınlanmaktadır. Yüksekokulumuzun tüm bölümleri için derslerin sonunda iç paydaşımız olan öğrencilere yönelik üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından "Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Anketi" uygulanmakta ve bu anket sonuçları dersin amaçlarının, öğrenim çıktılarının, ders akışının belirlenmesinde dersin sorumlu öğretim elemanı ile Birim Kalite Raporları başlığı altında web

sitemiz üzerinden paylaşılmaktadır.

Kanıt: <https://www.kafkas.edu.tr/kktbmyo/tr/sayfaYeni15526>

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu:

Kanıtlar: Bologna Bilgi Paketi

<https://obsyeni.kafkas.edu.tr/oibs/bologna/start.aspx?gkm=001036630377703110038808378403523034388389203889633360>

- Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur.
- Kazanımların ifade şekil 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.

Örnek Kanıtlar

- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
- Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı:

- Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır.
- Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir.
- Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir.
- Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil)
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler
- Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi:

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her

yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab. uygulama, önlisans 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; birimin 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,
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri,
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme),
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi),
- Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler,
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar,
- Programın amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin geri bildirimler,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda, geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi:

Yüksekokulumuz Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirli olup eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- Akademik Takvim
- Kalite Komisyonu
- Öğrenci Bilgi Sistemi

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

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Programlarda yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmektedir. Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyeri ortamlarında gerçekleştirebilecekleri uygulama ve stajların iş yükleri belirlenmekte (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmektedir. Doğru ve tutarlı şekilde değerlendirmeyi güvence altına almak için sınavlar, notlandırma, derslerin tamamlanması ve mezuniyet koşulları önceden belirlenmekte ve bunlar ilan edilmektedir. Yüksekokul öğrencinin devamını veya sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler vardır.

Örnek Kanıtlar:

- Kafkas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- UZEM

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme:

Yüksekokulumuz bölümlerinde 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) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır.

Örnek Kanıtlar:

- Yönetmelikler
- Bologna bilgi paketi
- Öğrenci Bilgi sistemi
- Kafkas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri:

Öğrenme kaynakları kapsamında; Yüksekokulumuz sınıf, laboratuvar, ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- Uzem
- Kütüphane Web Sayfası
- Kampüste Yaşam

Akademik destek hizmetleri kapsamında; Yüksekokulumuz öğrencilerinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim elemanı bulunmaktadır. Öğrencilere yönelik akademik danışmanlık hizmeti, sınıflara danışmanlar atanarak etkin şekilde sunulmakta ve onların akademik gelişimleri izlenmektedir. Ayrıca birimizde engelli öğrencilerimiz için danışmanlık hizmetleri Üniversitemiz Engelli Danışma ve Koordinasyon Birimi Yönergesi baz alınarak sürdürülmektedir. Kanıt: <https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/skdb/file/engelli.pdf>

B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları:

Yüksekokulumuz sınıf, laboratuvar, ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- Uzem
- Kütüphane Web Sayfası
- Yüksekokulumuz derslik ve laboratuvar fotoğrafları

B.3.2. Tesis ve altyapılar

Öğrencilere psikolojik rehberlik, sağlık hizmeti vb. destek hizmetleri kurumun imkânları ölçüsünde sunulmaktadır. Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, spor alanları, teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) mevcuttur.

Örnek Kanıtlar:

- [Kampüste Yaşam](#)
- [Spor Tesisleri](#)
- [Yemekhane Hizmetleri](#)

B.3.3. Dezavantajlı Gruplar

Üniversitemiz tarafından Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkesinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Engelli Sorunları Araştırma ve Uygulama Merkezi aktif olarak faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Kanıt: <https://www.kafkas.edu.tr/dosyalar/skdb/file/engelli.pdf>

<https://www.kafkas.edu.tr/kau/TR/sayfa5458>

B.4. Öğretim Kadrosu

Birimimiz güncel öğretim kadrosu web sitemizde mevcuttur.

Kanıt: https://nesasoft.com/kafkasedutr/?page_id=526

B.4.2. Öğretim yetkinliği ve gelişimi

Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkililiği düzenli olarak izlenir. Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır.

Kanıt: [Kafkas Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi](#)

B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Üniversitemizin başarılı çalışmalar yapan akademik personele yönelik teşvik edici ve ödüllendirici mekanizmaları, yönetmelik ve yönergelerle sabitlenerek paylaşılmıştır. Başarılı çalışmalar yapan akademik personele kriterleri sağlamak koşulu ile her yıl düzenli olarak akademik teşvik ve ödül verilmektedir.

Kanıt: [Kafkas Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları:

Yüksekokulumuz araştırma stratejisi, misyon ve vizyona uygun bir şekilde bölgesine ve uluslararası sahaya katkı sağlayacak akademik ürünler vermektir. Performans hedefleri her sene başında belirlenmekte ve sene sonunda Performans İzleme Formları aracılığıyla gözden geçirilmektedir. Yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle kendi araştırma stratejileri arasında işbirliğine dayalı aktif bir bağ kurmaya çalışmaktadır. Bölgesel ve ulusal açıdan değerlendirildiğinde yapılan araştırmaları ekonomik ve sosyo-kültürel kazanımlara katkı sağladığı görülmektedir.

Kanıtlar: Personele sunulan performans gösterge raporları.

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi:

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar:

Yüksekokulumuz bünyesinde kaynakların kullanımına yönelik bir birim olmamakla beraber Kafkas Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi bulunmakta ve Yüksekokul akademik personeli bu kurumun yaptığı çalışmalardan ve düzenlenen etkinliklerden faydalanabilmektedirler. Yüksekokul bünyesinde kaynakların kullanımına yönelik bir birim olmamakla beraber Kafkas Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi bulunmakta ve Fakülte akademik personeli bu kurumun yaptığı çalışmalardan ve düzenlenen etkinliklerden faydalanabilmektedirler.

Kanıtlar: <https://www.kafkas.edu.tr/tto>

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler:

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi

Yüksekokulumuz işe alınan/araştırma personelinin gerekli yetkinliğe sahip olmasını çeşitli hizmet içi kurslarıyla desteklemekte ve kanunlarla güvence altına almaktadır. Araştırma kadrosunun yetkinliği, verdiği çıktı ve ürünlerle ölçülmektedir. Atama ve yükseltme sürecinde araştırma performansı çeşitli sınavlarla değerlendirilmektedir. Araştırma bileşeni kapsamında hedeflerine ulaşmayı sağlayacak araştırma kadrosunun, nicelik ve nitelik olarak sürdürülebilirliğini kanunlarla güvence altına almaktadır.

Kanıtlar: [Kafkas Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi](#)

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:

Birim araştırma faaliyetlerinin sonuçları üçer aylık dönemlerle hazırlanan performans çıktılarıyla izlemekte ve bu performans çıktılarının değerlendirilmesi yıl sonu idare faaliyet raporlarında yer almaktadır.

Kanıtlar: Personele sunulan faaliyet raporları.

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi:

Yüksekokulumuz öğretim elemanları araştırma faaliyetlerini, üçer aylık periyotlarda, performans tablolarına işlenerek Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına göndermektedir. Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı Kurumsal olarak öğretim elemanlarının Araştırma Performansını yıl bazında izleyip, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanır.

Kanıtlar: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulan performans değerlendirme raporları.

D. TOPLUMSAL KATKI

Yüksekokulumuzca toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur. Toplumsal katkı süreçleri kurumsal PUKÖ döngüsü çerçevesinde işletilmektedir. Kurumun toplumsal katkı çerçevesinde değerlendirilebilecek tüm faaliyetlerinde iç ve dış paydaşların tamamı sürece dahil edilmektedir.

Kanıtlar:

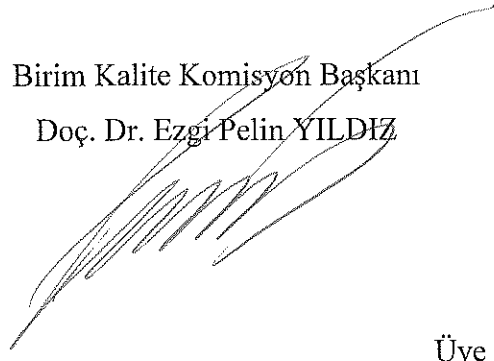
- Yüksekokulumuzdan Fen Lisesine Logo Tasarımı
- Yüksekokul Müdürümüz ve Öğretim Üyeleri Kırgızistan Cumhurbaşkanı Yardımcısı İle Görüştü
- Siber Zorbalık Ve Teknoloji Bağımlılığı Semineri
- Kariyer Planlama ve Yönetim Semineri

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

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

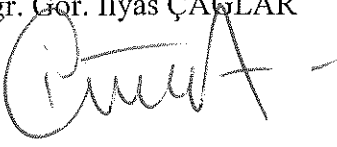
Yüksekokulumuz Üniversitemizin toplumsal katkı politikası ile uyumlu, eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen, değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerini 2024 yılında artırarak devam ettirecektir.

Birim Kalite Komisyon Başkanı
Doç. Dr. Ezgi Pelin YILDIZ



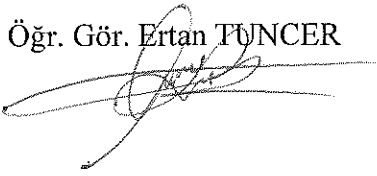
Üye

Öğr. Gör. İlyas ÇAĞLAR



Üye

Öğr. Gör. Ertan TÜNCER



Üye

Öğr. Gör. İsmail ÖZTÜRK



Yüksekokul Sekreteri

Ayhan KOÇ

