

# **BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

Giresun Üniversitesi

Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu  
(ŞSBMYO)

**2021**

## 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1.1 İletişim Bilgileri

ŞSBMYO birim yöneticileri ve kalite komisyonuna ilişkin bilgiler ve birim web sitesine ilişkin bağlantı bilgisi aşağıda yer almaktadır.

**Tablo 1**  
**İletişim Bilgileri**

Sıra No	Birim Yöneticileri ve Kalite Komisyonu Bşk.	Unvan, Ad-Soyad	İletişim Bilgisi
1	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Necati ALTEMUR	E-posta: necati.altemur@giresun.edu.tr Tel: 0454-310-14-73/1474
2	Yüksekokul Müdür Yrd.	Öğr. Gör. Dođal ÜNAL	E-Posta: dogal.unal@giresun.edu.tr Tel: 0454-310-14-73/1684
3	Yüksekokul Müdür Yrd.	Öğr. Gör. Dilek TOPCU MUMLU	E-posta: dilek.topcu@giresun.edu.tr Tel: 0454-310-14-73/1685
4	Yüksekokul Sekreteri	Ali SÖKMEN	E-posta: ali.sokmen@giresun.edu.tr Tel: 0454-310-14-73/
5	Yüksekokul Kalite Komisyonu Bşk.	Öğr. Gör. Dilek TOPCU MUMLU	E-posta: dilek.topcu@giresun.edu.tr Tel: 0454-310-14-73/1685

ŞSBMYO web sitesi bilgisi: <http://sebinsbmyo.giresun.edu.tr/>

### 1.2.Tarihsel Gelişimi

Şebinkarahisar Meslek Yüksekokulu 1997 yılında Sivas Cumhuriyet Üniversitesine bağlı olarak açılmış, 1998 yılında ilk öğrencilerini alarak eğitim-öğretime başlamış; 2006 yılında [5467 sayılı Kanunla](#) kurulan Giresun Üniversitesi'ne bağlanmış; Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 10/05/2012 tarihli toplantısında 2547 sayılı kanunun [2880 sayılı Kanun](#) ile değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Şebinkarahisar Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak iki ayrı Yüksekokula dönüştürülmüştür.

Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun 358 dönüm yerleşke alanı içinde toplam 2750 m<sup>2</sup> kapalı alanı bulunmaktadır. 10 (On) derslik, 8 (Sekiz) akademik, 8 (Sekiz) idari personel ofisi, 1 (Bir) kütüphane, 1 (Bir) arşiv 1 (Bir) depo ve 1 (Bir) Turizm ve Otelcilik Programı Uygulama Odası ile akademik ve idari faaliyetlerini sürdürmektedir. ŞSBMYO toplam 10 dersliğe ek olarak ders uygulamalarını gerçekleştirmek üzere 2 (İki) adet

Laboratuvar bulunmaktadır. Toplam 50 (Elli) öğrenciye eğitim hizmetinin sunulmasını sağlayan Eğitim Laboratuvarı teknolojik altyapı ve donanım yeterliliğine sahiptir. İlk ve Acil Yardım Programında sunulan derslerin uygulama süreçlerini gerçekleştirmek üzere toplam 50 (Elli) öğrenci kapasiteli bir Tıbbi Uygulama Laboratuvarı Birim kapsamında eğitim alanları içerisinde yer almaktadır. Yüksekokul bünyesinde 16 (On altı) taşınabilir bilgisayar, 23 (Yirmi üç) diğer bilgisayar sunucu kasaları ve ekipmanları bulunmaktadır.

ŞSBMYO bünyesinde 2016 yılı akademik personel sayısı 20 (Yirmi), 2017 yılında 21 (yirmi bir), 2018 yılında 20 (yirmi), 2019 yılında 20 (yirmi) şeklinde değişmektedir. Bilgisi paylaşılan personel hizmet sınıflandırmasına göre öğretim görevlisi unvanındadır. 2020 yılında Birimde 23 akademik personel bulunmaktadır. 1 (bir) doktor öğretim üyesi, 22 (yirmi iki) öğretim görevlisi olarak dağılım gerçekleşmektedir. ŞSBMYO bünyesinde 2016 yılı idari personel sayısı 6 (altı), 2017 yılında 7 (yedi), 2018 yılında 5 (beş), 2019 yılında 4 (dört) ve 2020 yılında 5 (beş) olacak şekilde dağılım göstermektedir. Birim tarihsel gelişim süreci, mevcut personel durumu, fiziki ve teknik altyapısına ilişkin hususlara [Birim web sitesi](#) üzerinden ulaşılabilmektedir.

### **1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

ŞSBMYO Misyon, vizyon, değer ve stratejik hedefleri ŞSBMYO Yüksekokul Kurulunun işbirliği ve görüş alışverişi doğrultusunda E-15005096-000-10339 sayılı, 03.03.2021 tarihli yazı doğrultusunda güncellenmiş Birim [web sitesine](#) eklenerek iç ve dış paydaş bilgisine sunulmuştur.

#### **Misyonu;**

ŞSBMYO, Ülkemizin ve Milletimizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı kültürel olarak donanımlı araştırmacı ve üretici bireyler yetiştirmek, toplumun ekonomik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkıda bulunmayı misyon edinmektedir.

#### **Vizyonu;**

ŞSBMYO, Bilgi üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda Türkiye’ de önde gelen, mezunları tercih edilen ve aranan katılım, şeffaflık ve ölçülebilir odaklı kurumsallaşmanın geliştirdiği uluslar arası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, teknoloji dünyası ile örgütsel bağları gelişmiş nitelikli yüksekokullar ile eş değer bir eğitim ve araştırma kurumu yapmak, diğer yüksekokullar ile devamlı etkileşim içerisinde ve onlarla sürekli olarak iş birliği içerisinde olmak çerçevesinde vizyonunu tanımlamaktadır.

#### **Değerleri;**

ŞSBMYO temel değerleri, disiplinler arası yaklaşım, fırsat eşitliği, çevreye duyarlılık ve toplumsal fayda, etik değerlere bağlılık, hesap verebilirlik, saydamlık, etkinlik ve verimlilik, katılımcılık, öğrenciye odaklanan eğitim anlayışıdır.

#### **Hedefleri;**

Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Geliştirilmesi doğrultusunda belirlenen öncelikli hedefler; öğrencilerin staj yaptığı kurum ve kuruluşların sayısını artırılması, öğrencilere seçenek-tercih ilişkisinde dayalı staj imkanları sunulması, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla öğrencilerinin staj süreçleri hakkında ikili anlaşmalar yapılması ve/veya mevcut ikili anlaşmaların güncellenmesi, öğrencilerin gönüllü topluluklar oluşturmalarını desteklemek, bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinliklere katılımlarını sağlayacak özendirme çalışmalarının yapılmasıdır.

Birim Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Geliştirilmesi doğrultusunda belirlenen öncelikli hedefler; program öğrenci ve öğretim elemanları tarafından proje hazırlanmasının teşvik edilmesi, Birim bünyesinde Proje yazma etkinlikleri düzenlenmesi için gerekli altyapı çalışmalarının oluşturulması.

Birim Fiziki Kurumsal Altyapısının Geliştirilmesi doğrultusunda belirlenen öncelikli hedefler; Birim kütüphanesinin veri tabanına Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri ve Teknik Bilimler indekslerinde yer alan yayınların ve uygun çalışma ortamı için fiziksel şartların sağlanmasıdır. Birim; misyon ve vizyon bildirimleri; Birim bünyesinde belirlenen temel değerler ve hedefler doğrultusunda Üniversite temel değerleri ile bütünleşme özelliği göstermektedir.

#### **1.4. Eğitim ve öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Yüksekokul bünyesinde toplam 7 (Yedi) aktif Bölüm bulunmaktadır. Bunlar; Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü, Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Yönetim ve Organizasyon Bölümüdür.

Yüksekokul Bünyesinde akademik personeli olmaması sebebiyle aktif edilememiş olan Hukuk Bölümü ve Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Hizmetleri adı altında, henüz öğrenci alımı yapılmamış 2 (İki) aktif olmayan Bölüm bulunmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı açılmış ve Çağrı Merkezi Hizmetleri Programına da 2021–2022 Eğitim ve Öğretim Yılında Öğretim Görevlisi eksikliği tamamlanıp öğrenci alınması planlanmaktadır.

**ŞSBMYO kapsamında öğrenci alımı olan 7 (yedi) aktif program** eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Bunlar; Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Bankacılık ve Sigortacılık Programı, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı, Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı, İlk ve Acil Yardım Programı (Örgün), İlk ve Acil Yardım Programı (İkinci Öğretim), İnsan Kaynakları Programıdır.

**ŞSBMYO kapsamında öğrenci alımı yapılmayan, eğitim-öğretim faaliyetlerine mevcut mezun olmamış öğrenciler üzerinden devam etmekte olan programlar** şunlardır: Ağırlama Hizmetleri Programı, Bankacılık ve Sigortacılık İkinci Öğretim Programı, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı İkinci Öğretim programı, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Programı, İşletme Programı, İşletme Yönetimi Örgün ve İkinci Öğretim Programı, Muhasebe Örgün ve İkinci Öğretim programı, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Örgün ve İkinci Öğretim Programı, Pazarlama Programı, Tıbbi Mümessillik ve Pazarlama Programı, Yerel Yönetimler Örgün ve İkinci Öğretim Programı, Turizm ve Otel İşletmeciliği Programıdır.

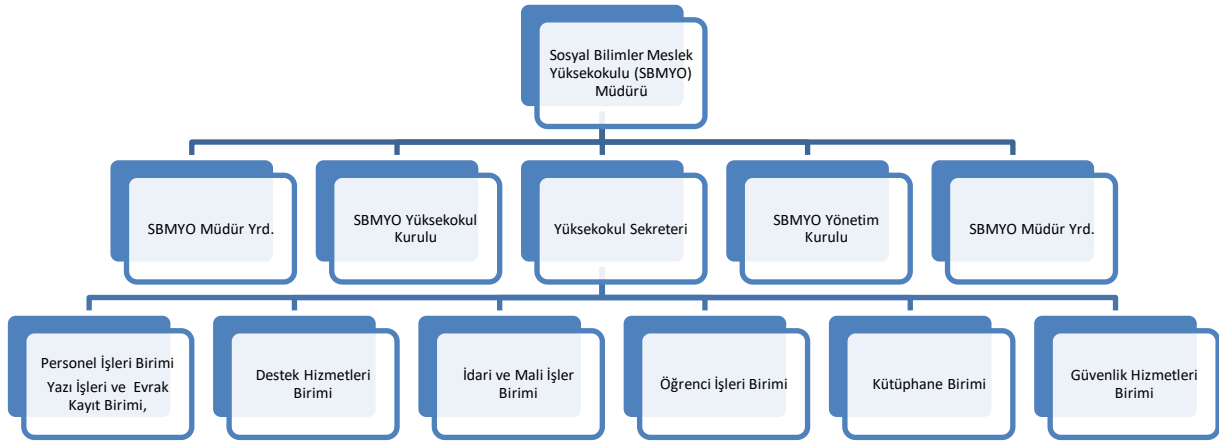
ŞSBMYO bünyesinde bulunan Bölüm ve Programlarda eğitim-öğretim dili Türkçedir. Birim bünyesinde gerçekleştirilen eğitim-öğretim faaliyetleri Güz ve Bahar yarıyıllarını kapsayacak, her yarıyıl için 14 (on dört) hafta ders gerçekleşmesi sağlanacak şekilde planlama yapılmaktadır. ŞSBMYO, 2020 yılı Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) yerleşen öğrenci sayısı aktif olan Programlar bazında toplam 202'dir. [Birim toplam öğrenci sayısı 992'dir.](#) Birime 2020 yılında (Güz) yatay geçiş tercihiyle gelen öğrenci sayısı 2 (İki)'dir. Birim bünyesinde çift anadal yapan kapsamında yer alan program ve öğrenci bulunmamaktadır. Birim bünyesinde eğitim verilen programlardan mezun olan öğrenciler önlisans düzeyinde eğitim yeterliliği kazanmaktadır.

### 1.5. Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Birim bünyesinde araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlayacak bir merkez/Birim bulunmamaktadır. ŞSBMYO araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde Giresun Üniversitesi bünyesinde bulunan uygulama ve araştırma merkezlerinden faydalanma yoluna gidilmektedir. Ayrıca ŞSBMYO ders uygulamalarını gerçekleştirmek üzere 2 (İki) adet ders uygulama Laboratuvarı bulunmaktadır. Toplam 50 (Elli) öğrenciye eğitim hizmetinin sunulmasını sağlayan Eğitim Laboratuvarı teknolojik altyapı ve donanım yeterliliğine sahiptir. İlk ve Acil Yardım Programında sunulan derslerin uygulama süreçlerini gerçekleştirmek üzere toplam 50 (Elli) öğrenci kapasiteli bir [Tıbbi Laboratuvarı](#) Birim kapsamında eğitim alanları içerisinde yer almaktadır.

### 1.6. Birimin Organizasyon Yapısı

ŞSBMYO organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulundan oluşmaktadır. Birim organizasyon yapısına ilişkin bilgilere [Birim resmi web sitesinde](#) yer alan “Okulumuz” başlığı kapsamında kamuoyu ile paylaşılmıştır.



Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Çalışmaları kapsamında; ŞSBMYO Bünyesinde E-15005096-000-10409 sayılı yazı doğrultusunda Yüksekokul bünyesinde bulunan mevcut komisyonlar görev tanımları ve üyeleri bakımından güncellenmiş, yeni komisyonlar oluşturulmuştur. Yeni kurulan ve güncellenen komisyonlar şunlardır; Eğitim ve Öğretim Komisyonu, Akademik Değerlendirme ve Kalite Komisyonu, Akademik Planlama Komisyonu, Bilimsel Araştırma ve Proje Komisyonu, Kültürel Çalışmalar ve Sosyal Etkinlik Komisyonu, Muayene Ve Kabul Komisyonu, Staj Komisyonu, Uzaktan Eğitim Komisyonu, Altyapı ve Düzenleme Komisyonu, Burs Komisyonu, Kütüphane Komisyonu, Satın Alma Komisyonu, Disiplin Komisyonudur.

### 1.7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

ŞSBMYO Biriminde geçmiş yıllarda (2018,2019) Birim İç Değerlendirme Raporu [hazırlan\(a\)mamıştır](#). Birim bazında iyileştirme çalışmalarının başlangıcı Üniversitemiz Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü koordinasyonuyla; Kalite Güvence Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma- Geliştirme, Yönetim Sistemi, Toplumsal Katkı, Uluslararasılaşma ve Uzaktan Eğitim politikalarıyla ilgili görüş, öneri ve taleplerin birimlerden talep edilmesine yönelik 55447807-109.04-E.50949 sayılı, 11.11.2021 tarihli yazı

doğrultusunda Kasım 2020 tarihi itibariyle başlatılmıştır. Birim iç ve dış paydaş görüşleri dikkate alınarak [paydaş görüş raporu](#) hazırlanmış; 15005096-109.04-E.52157 sayılı, 19.11.2020 tarihli EBYS bildirim ile Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve kalite Koordinatörlüğüne sunulmuştur. İyileştirmeye yönelik çalışmalar kapsamında Haziran 2020’de yenilenen Yüksekokul Müdürlüğü yönetim kademesi Birim bazlı bir mevcut durum analizi yapmış, iç ve dış paydaşlarla yapılan görüşmelerle mevcut sorunların tespiti, zayıf ve güçlü yanların genel çerçevesi, geliştirilmesi halinde fırsata dönüştürülebilecek hususlar hakkında genel bir çalışma planı taslağı oluşturulmuştur. Bu doğrultuda mevcut personel durumu ve iş tanımlamaları dikkate alınarak Birim komisyonlarında güncellemeler yapılmış, yeni komisyonlar kurulmuştur. Komisyonların çalışma verimliliğini sağlamak üzere teknik destek sağlanmasına yönelik altyapı geliştirilmiştir.

Birim Kalite Komisyonu 07/01/2021 tarihinde, 07.01.2021 tarihli, 5005096-109.04-E.763 sayılı yazı ile [Birim Kalite Komisyonları Yönergesine](#) uygun olarak belirlenmiştir. Komisyon çalışmalarına geçmiş yıllarda hazırlanmadığı/hazırlanamadığı tespit edilen Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) hazırlığı ile başlamıştır. 2020 yılı BÖDR çalışmaları kapsamında Birim web sitesinde iyileştirme çalışmalarına öncelik verilmiştir. Birim web sitesinde “[Kalite](#)” başlığı altında bir menü açılarak Birim kalite süreçlerinin entegrasyonunu sağlama yolunda adım atılmıştır. Birim hafızasını görünür hale getirmeye yönelik bilgi, doküman, kaynak gibi eklemeler/düzenlemeler web sayfasında yapılamaya başlamıştır.

Birim akademik personelinin nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesinde yönelik çalışmalar yapılmıştır. Yüksekokul bünyesinde bulunan İnsan Kaynakları Yönetimi Programı (1), Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama (2), Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı (1) olmak üzere 2020 yılı içerisinde toplam 4 (Dört) öğretim elemanı görev yapmaya başlamıştır<sup>1</sup>. Şubat 2021 itibariyle 1 (Bir) Dr. Öğretim Üyesi Birimde görev yapmak üzere kurum içi atama ile göreve başlamıştır. Birim bazlı altyapı eksikliklerinin giderilmesi ve çalışma ortamlarının niteliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır. Birim öğrenci ve çalışan güvenliğini sağlamak üzere 9 (dokuz) adet güvenlik kamerası Birim bünyesinde kullanılmaya başlamıştır.

## **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

ŞSBMYO bünyesinde gerçekleştirilen akademik ve idari iş ve işlemler [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#), [5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu](#) ile Giresun Üniversitesi tarafından uygulanmakta olan mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Birim misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflere uygunluk sağlamak üzere Üniversite Stratejik Planını ve Birim bazında yapılan planlama faaliyetleri dikkate alınmaktadır. Birim bazında planlanan faaliyetler uzun ve kısa vadeli hedefler doğrultusunda; akademik yıl başlangıcı ve sonlarında gerçekleştirilen Yüksekokul Akademik Kurul Toplantıları, Yüksekokulun Müdürlüğünün mutad şekilde gerçekleştirdiği haftalık toplantılar ve Birim bünyesinde iyileştirme süreçleri kapsamında kurulan komisyon toplantı raporlarının değerlendirilmesi yapılmaktadır.

### **A. A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

#### ***B. A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler***

---

<sup>1</sup>Akademik Personel göreve başlama yazıları: EBYS:15005096-903.02.01-E.12420, Tarih:28.02.2020;EBYS:15005096-903.02.01-E.10899,Tarih:21.02.2020;EBYS:15005096-903.02.01-E.45583, Tarih:08.10.2020; EBYS:15005096-903.02.01-E.43395,Tarih:28.09.2020; EBYS :E-15005096-903.02.01-8343, Tarih:22.01.2021

Yüksekokul bünyesinde iyileştirme çalışmaları başlangıcı olarak bir iç paydaş bilgi toplama süreci işletilmiş ve Paydaş Görüşü Raporu hazırlanmıştır. Bu rapor doğrultusunda;

- Birim içerisinde yer alan Bölümlerin yıllık faaliyet planlaması ve bu planların bütününe yansıtacak şekilde Yüksekokul Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması yoluna gidilmesi,
- Yüksekokul bünyesinde komisyonların oluşturulması, komisyonların çalışmaların ve taleplerin Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilmesi,
- Yüksekokul akademik ve idari personel görev tanımlarının kontrol edilmesi ve mevcut çalışma verimliliği doğrultusunda güncellenmesi,
- Yüksekokul Müdürlüğünün koordinasyonu ile her ay Mutat toplantı ile akademik ve idari personelin bir araya gelmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.
- Yüksekokul bünyesinde üniversite kalite politikalarının uygulanması için “Akademik Değerlendirme ve Kalite Komisyonu” Ocak 2021 tarihinde oluşturulmuştur.

ŞSBMYO 2020 yılı Faaliyet Raporu hazırlık sürecinde Birim Stratejik Amaç ve Hedefleri doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının kontrolünü sağlamış, güncellemeler yapmış ve [web sitesinde](#) kamuoyu ile paylaşımını sağlamıştır.

#### ***A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları***

Birim geçmiş dönem çalışmalarında kalite sistemine yönelik önceliklerini Birim web sayfasında "[Yüksekokulumuzun Kalite Kontrol Sistemleri](#)" başlığı altında düzenleme yoluna gitmiştir. Birim kalite ve iyileştirme süreçlerinde “Kalite” başlığı altında kalite süreçlerine yönelik bilgilerin düzenlenmesi devam etmektedir.

Birim, tarafından gerçekleştirilen mevcut faaliyetler Birim İç Kontrol Sistemi Eylem Planı doğrultusunda Birimin kalite tercihini yansıtmayı hedeflemektedir. [Kurum Hizmet Standartları Tablosu](#), [Kurum İç Yönetim Hizmetleri Standartları Tablosu](#), [Kurum İç Kontrol Sistemi Standartları Tablosu](#) Birim web sitesinde yer almaktadır. Birim kalite politikası doğrultusunda eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleşme süreçlerine yönelik olan hizmet standartları tablosu, gerçekleşen hizmetlerle uyumluluk göstermektedir.

Birim çalışmalarının iyileştirilmesi sürecinde katkı sağlayan hususlardan bir diğeri, Üniversite [Akreditasyon, Akademik Değerlendirme Ve Kalite Koordinatörlüğü](#) tarafından yapılan çalışmalarıdır. Koordinatörlük, Birim bazında gerçekleştirilen çalışmalara bir yol haritası oluşturma özelliği, belli bir takvimle, bir sistematik içinde ilerleme sağlaması ve süreç içinde gerekli olan bilgi talebini karşılama özelliği ile Birim çalışmalarına etkisi ön plana çıkmıştır. Birim genel ve her akademik yıl ölçeğinde bünyesinde [hazırladığı idari ve akademik faaliyetlerine ait raporlarını](#) ilgili birimlerle paylaşmakta, Birime özgü politika belgelerine Birim resmi web sitesinde yer vermektedir. Bu süreçte Birim faaliyetlerinin planlanmasında esas alınan [Üniversite Kalite Güvence Sistemi Politikası](#) Birim çalışmalarının planlanmasında temel alınmaktadır.

#### ***A.1.3. Kurumsal performans yönetimi***

Üniversitelerin buldukları toplumsal coğrafyaya etkisi dikkate alındığında kurumsal yapılanmanın geliştirilmesi gerekliliği ön plana çıkmaktadır. Şebinkarahisar Yerleşkesi, 1997 yılından itibaren ilçenin gelişmesine katkı sağlamak özelliği taşımaktadır. Birim, kurumsal performans yönetim sürecinde Meslek Yüksekokul [Hizmet Standartları Tablosunu](#) esas alarak belirlenen standartlar temelinde iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik esaslı doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.



Birim bünyesinde bulunan Bölüm ve Program akademik personelleri, Birim idari personelleri, Birim bünyesinde kayıtlı öğrenciler Hizmet Standartları Tablosu doğrultusunda mevcut taleplerini Yüksekokul Müdürlüğüne iletebilmektedir. 2020 yılının ikinci yarısından itibaren yönetim sorumluluğunu devir alan yönetim kademesi Birimlerin taleplerini Müdürlüğe iletilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılı iletişim yoluyla iş ve işlem süreçlerini ilerletmektedir. Ayrıca Birim hafıza ve kültürünün sürdürülebilir niteliği için akademik yıl içinde aylık mutakat toplantılarının düzenlenmesi ve bu toplantı kararlarının görünürlüğüne yönelik web sayfasında “Okulumuz” başlığı altında düzenleme yapılması [Akademik ve İdari Faaliyetlerimiz](#) yönünde bir planlama süreci işletilmektedir.

## A.2. İç Kalite Güvencesi

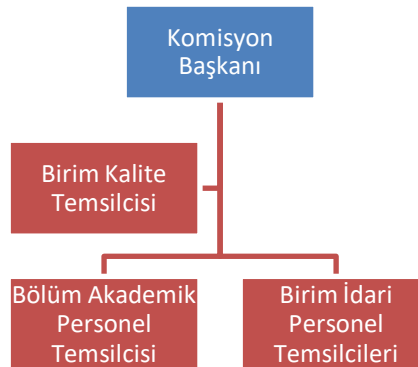
### A.2.1. Kalite Komisyonu

Birim, Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme çalışmaları kapsamında 07/01/2021 tarihli, 15005096-109.04-E.763 sayılı yazı ile [Akademik Değerlendirme ve Kalite Komisyonu](#) kurmuştur. Kalite Komisyonu çalışmalarını [Birim Kalite Komisyonları Yönergesi](#) doğrultusunda gerçekleştirmektedir. Ayrıca Birim bünyesinde aşağıda bilgisi paylaşılan görev ve sorumluluklar komisyon tarafından gerçekleştirilmektedir.

#### **Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri ve Birim vizyon ve misyonu doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin belirlenip onaylanması için yapılacak tüm çalışmaları yürütmek,
- İç ve dış değerlendirme raporlarını birim yönetim kurulu tarafından belirlenen performans kriterleri doğrultusunda değerlendirmek,
- Birim hizmet standartları tablosunda belirtilen çerçevede uygulama süreçlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Akademik performans Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilme süreçlerini takip etmek
- Akademik personel gelişim programlarına yönelik çalışmalar yapmak ve öneriler sunmak
- Birim kapsamında hazırlanan rapor, plan, program vb. hakkında görüş ve öneri sunmak,
- Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) Hazırlamak,
- Birim yönetim kurulu tarafından tebliğ edilen diğer sorumlulukları gerçekleştirmek.

Birim Kalite Komisyonu organizasyon yapısı aşağıda gösterilmektedir.





Birim kalite komisyonu çalışmaları tüm komisyon üyelerinin aktif olarak katılımını sağlayacak şekilde sürdürülmektedir. Birimde kalite süreçleri doğrultusunda oluşturulan ilk komisyon olma niteliği ile komisyonun yaptığı çalışmalar Birim web sayfasında paylaşılması planlanmaktadır. Komisyon çalışmalarının iç ve dış paydaşla ilişkili olması halinde paydaş görüşü alma yoluna gidilmektedir. Birim Kalite Komisyonu [ilk toplantısını](#) BÖDR hazırlığı kapsamında 22 Şubat tarihinde gerçekleştirmiştir. Ayrıca Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen [BÖDR online eğitimine](#) katılım sağlanmıştır.

#### ***A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)***

Birim, geçmiş yıllarda hazırladığı bir performans programı bulunmamaktadır. [Kalite süreçleri ve Birim iyileştirme çalışmaları](#) ile belirlenen stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda iç kontrol süreçlerinin gerçekleştirilmesi, Birim kalite süreçlerinin iyileştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu süreçte Birim personeline yönelik belirlenen [görev tanımları](#) dikkate alınmaktadır. PUKÖ süreci eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, idari ve yönetsel faaliyetlerin sürdürülmesinde gerçekleştirilmektedir.

Birimde bulunan Bölüm başkanlıklarından akademik yıl başlangıçlarında öğretim planlarıyla ilgili bilgi Yüksekokul Müdürlüğü tarafından talep edilmektedir<sup>2</sup>. Öğretim Planlarına yönelik varsa güncelleme, düzeltme veya düzenleme talepleri değerlendirilmekte ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bilgisine sunulmaktadır<sup>3</sup>. Öğretim planları doğrultusunda ilgili yarıyıllarda yapılan ders dağılımları yapılmakta, ders görevlendirme yazıları EBYS üzerinden hazırlanmaktadır. Bölüm başkanlıklarının öğretim planlarıyla ilgili varsa ders saati ücretli öğretim elemanı talepleri EBYS üzerinden yapılan yazışmalar temelinde değerlendirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır.

Araştırma geliştirme, toplumsal katkı süreçlerine yönelik Birim içi kalite çalışmaları geliştirilme sürecindedir. Araştırma ve geliştirme süreçlerine yönelik akademik personel durum izlemeleri [Giresun Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi](#) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Ayrıca talep edilmesi halinde Birim bünyesinde hazırlanması planlanan proje çalışmalarının desteklenmesi için [Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu](#) (BAP) kullanımı teşvik edilmektedir. Birim bünyesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin planlama süreçlerinde [Birim iç paydaşlarından görüş](#) alınmakta, geri bildirimler doğrultusunda kapsayıcı planlama süreci ilerletilmektedir.

Birim Kalite Süreçlerinin etkinliğini arttırmak üzere Birim bünyesinde bulunan komisyonların çalışmaları ve görev tanımlarının kapsayıcılığı ön plana çıkmaktadır. Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler: Birim Akademik Kurul Toplantıları<sup>4</sup>, [Bölüm ve Program Kurul Toplantıları](#), [Birim Komisyon Toplantıları](#) örnek teşkil edebilmektedir.

#### ***A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü***

Birim bünyesinde kalite güvence kültürünün gerçekleşmesinde [Birim İç Kontrol Eylem Planı](#) dikkate alınmaktadır. Birim bünyesinde akademik ve idari planlama süreçlerini uygulama sorumluluğu olan Yüksekokul Müdürlüğü eylem planında belirtilen faaliyetlerin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve olası geri bildirimlere yönelik sorumlulukların yerine

<sup>2</sup> 5005096-100-E.27411 sayılı, 29.06.2020 tarihli EBYS dokümanı.

<sup>3</sup> 150005096-100-E.29585 Sayılı, 08.07.2020 Tarihli EBYS dokümanı

<sup>4</sup> 15005096-100-E.2626 sayılı,19.01.2021 tarihli EBYS dokümanı

getirilmesinde sorumluluk üstlenmektedir. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanması, iç ve dış paydaşlara yönelik iş ve işlemlerin planlanması, akademik ve idari personele yönelik sorumlulukların tanımlanması ve takip edilmesi, toplumsal katkı politikasına yönelik çalışmaların takibi, teknik ve fiziksel altyapının geliştirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonu Birim yöneticilerinin sorumluluğu ve koordinasyonu ile gerçekleştirilmektedir. Bu süreçte Birim bünyesinde faydalanılan bir liderlik programı, liderlik özelliklerini ölçme ve izlemeye dönük bir sistem bulunmamaktadır. Birim, mevcut kalite güvence kültürünü lider özellikleri ve uzmanlıkları doğrultusunda iyileştirilmektedir.

### **A.3. Paydaş Katılımı**

#### ***A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı***

Birim iç paydaşı, akademik ve idari personel ile mevcut ve mezun olmuş öğrencilerdir. Dış paydaş olarak ilçede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıdır. Birim iyileştirme çalışmaları doğrultusunda iç paydaş olan akademik personelin eğitim-öğretim süreçlerine yönelik istek ve taleplerini değerlendirmeye almaktadır. Birim idari personeli yönetim kademesi ile gerçekleştirilen iş ve işlemler doğrultusunda iletişim kurabilmektedir. Birim bünyesinde bulunana [Yüksekokul Kurulu](#), [Yüksekokul Yönetim Kurulu](#), [Bölüm ve Program Bilim Kurulları](#) aracılığıyla Birim iç paydaş planlama ve uygulama süreçleri; Birim bünyesinde iyileştirme çalışmaları kapsamında oluşturulan ve görev tanımları güncellenen komisyonlar aracılığıyla iç paydaş katılım süreçleri gerçekleştirilmektedir.

Birimde akademik faaliyetlerin süreç takibinde Birimde yer alan Bölüm Başkanlıkları ile [EBYS](#) ve müdürlük [e-postası](#) üzerinden iletişim sağlanmaktadır. Bu kademelenme ile Bölümlerde görevli olan öğretim elemanlarının Bölüm aidiyeti kazanması, Bölüm hakimiyetini iş ve işlemlerin gerçekleştirilme sürecine yansıtması ve Bölüm bazında yapılan planlama ile etkinlik ve verimliliğin artırılması amaçlanmaktadır. Bölüm başkanlarının geri bildirimleri dikkate alınarak, paydaş katılımı esası ile planlama süreçleri yönetim kademesinde gerçekleştirilmekte, nihai halini almaktadır.

Birim iç paydaşı olma özelliğiyle mevcut kayıtlı öğrenciler ve mezun olan öğrenciler ile üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri olan [Öğrenci İşleri Sistemi](#) ve [Mezun Bilgi Sistemi](#) aracılığıyla iletişim sağlanmaktadır. Ayrıca Bölüm bazlı uygulama stajlarını değerlendirme toplantıları ile öğrencilerin iç paydaş olarak sürece dahil edilmesi söz konusu olmaktadır.

Birim dış paydaşlarıyla e-posta, telefon gibi elektronik iletişim araçlarının kullanarak, doğrudan yüz yüze görüşmelerle temas kurarak etkileşim sağlamaktadır. Birimin bulunduğu ilçenin mevcut durumu etkileşimin dış paydaş düzeyinde planlanmasında etkili olmaktadır. Ayrıca Birimde bulunan Yazı İşleri Birim sorumluluğunda kurumlara sunulmak üzere altı aylık dönemlerle Brifing Dosyaları<sup>5</sup> hazırlanmaktadır.

Birim Kalite Komisyonu Ocak 2021 yılında kalite süreçleriyle ilgili planlama ve çalışma süreçlerini gerçekleştirmeye başlamıştır. Bu süreçte dış paydaşlarla kurum bazlı (odak grup toplantıları) görüşmeler yapılması planlanmıştır. Özellikle üniversite+toplumsal kalkınma

<sup>5</sup> Dış paydaşlara sunulan :15005096-000-E.29653 sayılı, 08.07.2020 tarihli Brifing Dosyası

ilişkisi doğrultusunda bir yol haritası belirlenmesi amaçlanmaktadır. Ancak komisyonun planlama çalışmalarının başlangıç dönemi Covid-19 süreci ile eş zamanlı olduğu için Birim Kalite Komisyonu birim ziyaretlerini ilerleyen süreçlerde gerçekleştirme düşüncesindedir. [Mezun Bilgi Sistemi Birim Duyurusu](#), [Paydaşların geri bildirim süreci için Birim web sayfasında bulunan iletişim başlığında yer alan iletişim yolları \(Telefon, eposta gibi\)](#), [Planlama süreçlerinin paydaş görüşlerini dikkat aldığına ilişkin rapor](#), [Uzaktan/yüz yüze ders planlaması görüş alınması](#) yönünde yapılan çalışmalar iç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılım sürecini örneklemiştir.

#### **A.4.Uluslararasılaşma**

##### **A.4.1. Uluslararasılaşma politikası**

Birim bazında bir uluslararasılaştırma süreci tanımlanmamıştır. [Üniversitenin Temel Uluslararasılaştırma Politikası](#) olan “kalite güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikalarını, bu politikalar doğrultusunda belirlediği stratejilerini ve hedeflerini, stratejik planında uluslararasılaşma esaslı olarak belirlediği faaliyetlerini birbirlerine entegre etme sürecinde uluslararası bütünleştirme anlayışına sahiptir. Bu bağlamda uluslararası düzeyde rekabet edilebilirliği yüksek bireyler yetiştirmeyi, uluslararası bağlantı ve ortaklıklarını, uluslararası düzeyde öğrenci ve personel hareketliliğini destekleyerek uluslararası ve kültürlerarası bir kurum olarak hizmet sunmayı ve bu hizmetlerde sürdürülebilirliği sağlamak” Birim uluslararasılaşma politika hedefleri için yol gösterici niteliktedir. Birim bünyesinde Mevlana, Erasmus, Farabi gibi değişim programları kapsamında olan öğrenci ve öğretim elemanı bulunmamaktadır.

##### **A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

Birim bünyesinde uluslar arası Öğrenci Ofisi ile koordinasyon sağlamak üzere görevlendirmesi olan bir öğretim elemanı bulunmamaktadır. Birimde öğrenci veya personellerin değişim programlarından yararlanmak istemesi halinde [Giresun Üniversitesi Uluslar arası Öğrenci Ofisi](#)’ne yönlendirilme sorumluluğu yerine getirilmektedir.

##### **A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları**

Uluslar arası eğitim-değişim programları kapsamında Birimde öğrenci ve öğretim elemanı bulunmadığı için bu doğrultuda Birime aktarılan bir kaynak söz konusu değildir.

##### **A.4.4. Uluslararasılaşma performansı**

Üniversite Uluslararasılaştırma politikaları doğrultusunda Birim çalışmalarının iyileştirilmesi gereklidir.

## **B. EĞİTİM-ÖĞRETİM**

### **B.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

ŞSBMYO bünyesinde önlisans düzeyinde eğitim veren programlar bulunmaktadır. Mevcut programlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlayacak fiziki yeterlilik, kurumsal ve teknolojik altyapı dikkate alınarak açılmaktadır. Meslek yüksekokul bünyesinde programların açılması sürecinde toplumsal katkı ve yeterlilikler değerlendirilmektedir. İlçedeki kurum ve kuruluşların eğitim süreçlerine sağlayacağı destek, önlisans öğrencilerine staj sürecinde seçenek çeşitliliği sağlanabilmesi amacıyla program temel yeterliliği doğrultusunda işbirlikleri yapılmaktadır.

ŞSBMYO bünyesinde bulunan, eğitim-öğretim faaliyetlerinin tasarlandığı programlar [Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi \(TYYC\)](#) koşullarını sağlamaktadır. Birim

bünyesinde açılması düşünülen programlar, mevcut programların TYYÇ koşullarıyla uyumluluğu Yüksekokul akademik kurul toplantıları aracılığıyla tüm taraflar nazarında değerlendirilmektedir. Açılması düşünülen programlar hakkında Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla başlayan süreç kararın üniversiteye sunulmasıyla sürdürülmektedir. ŞSBMYO Bünyesinde bulunan programların eğitim-öğretim amaçları, hedefleri, öğretim planı ve ders içeriklerine yönelik temel bilgiler tüm paydaşlar tarafından görünür olması için birim resmi web sayfasında ([Ders Katalogu](#), [öğretim planı](#)) yer almaktadır.

### ***B.1.1. Programların tasarımı ve onayı***

Birim bünyesinde oluşturulan programların tasarımı ve onay süreçlerinde [YÖK Meslek Yüksekokulları Program Açma Süreçleri](#) ve [GÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı MYO Bünyesinde Program Açılma Süreç Bilgisi](#) dikkate alınmaktadır. Birim bünyesinde bulunan [Program ve Bilim Kurullarının](#) yazılı teklifi, sürdürülebilir bölgesel kalkınma hedefleri ve ihtiyaç bildirimleri doğrultusunda YÖK mevzuatına uygun olacak şekilde program tasarım süreçleri işletilmektedir. Birim Eğitim-Öğretim Komisyonu teklifi, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ve Program/Bölüm açılmasına ilişkin başvuru dosyası Rektörlük makamına sunulmaktadır<sup>6</sup>. Başvuru süreçlerine mevzuata uygun diğer süreç takip süreçleri izlenmektedir.

Birimde yeni veya son yıllarda açılan veya açılmasına yönelik çalışma yapılan program bulunmaktadır. [Hukuk Bölümü-Adalet Programı](#); [Mülkiyet Koruma Ve Güvenlik Hizmetleri-Ceza, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik-Çağrı Merkezi Hizmetleri](#) programları ŞSBMYO bünyesinde yeni açılan programlardır. Ancak bu program eğitim faaliyetlerine başlamak için yeterli akademik personeli olmaması sebebiyle eğitim-öğretim faaliyetlerine aktif olarak başlamamıştır.

Yeni açılan, 2021-2021 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alımının gerçekleştirilmesi için gerekli yazışmaların sürdürüldüğü programların açılması için Yüksekokul yönetimi ilçede dış paydaş olan kurumlarla yüz yüze görüşmeler gerçekleştirmiş, işbirliği gerçekleştirme üzerine fikir ortaklığı sağlanmıştır. ŞSBMYO bulunduğu ilçede bulunan adalet sarayı, ceza infaz kurumu teorik kazanım sağlanan eğitim süreçlerinin uygulama süreçlerini tamamlaması açısından bir avantaj olarak görülmektedir.

Yeni açılan program hakkında iç paydaş olan öğretim elemanlarıyla yapılan yüz yüze görüşmeler sonucunda oluşan ortak kanaat "Üniversitelerin faaliyet göstermiş olduğu bölgelerin kalkınmasına olan katkısı, mesleki donanımını teorik ve uygulamalı eğitimle pekiştirecek gerekli altyapı imkanlarının (Adalet Sarayı, Ceza İnfaz Kurumu (K-2 Tipi Kapalı ve Açık), İcra Dairesi ve Noter gibi) açık olan programların bulunduğu ilçede yer alması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmiş olduğu Şebinkarahisar Yerleşkesi'nde ve yakın yerleşkelerde benzer müfredat içeriğinde başka bir program bulunmaması sebebiyle; il/bölgedeki benzerlerinden farklılıkları ön plana çıkmaktadır.

İnsan kaynağı yetiştirme potansiyeli bakımından Yüksekokul bünyesinde aktif olan programların varlığı yeni öğrenci alım süreçleri için önemli bir temel oluşturmaktadır. Ayrıca adı geçen Bölüm/Programların ülke genelinde tercih edilme potansiyelleri doluluk oranları çerçevesinde (Adalet Programı 2020 YKS doluluk oranı %92, Ceza, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı 2020 YKS doluluk oranı ise %99) tespit edilmektedir." süreç

---

<sup>6</sup>15005096-101.03.01-E.6363 sayılı, 02.02.2018 tarihli EBYS dokümanı sürecin Birim örneği olarak incelenebilir.

yansıtılmış ve bir talep yazısı EBYS üzerinden oluşturulmuştur<sup>7</sup>. Programların açılması aşamasında öğretim elemanlarının görüşüne başvurulmuş, dış paydaş olan kurumlarla işbirliği protokolleri yapılmıştır. Süreç sonucunda ilgili programların açıldığına dair resmi yazı kurum resmi yazışmaları ile iç paydaşlara duyurulmuştur. Birim resmi web sayfası aracılığıyla dış paydaşlara adı geçen bölüm ve programların duyurulması sağlanmıştır.

Birim bünyesinde katılımcılık ve kapsayıcılık koşulları Birim içerisinde gerçekleştirilen yüz yüze görüşmeler doğrultusunda sağlanmaktadır. Covid-19 ile mücadele sürecinde, 2020 yılı içinde Birim bünyesinde uzaktan eğitim faaliyetlerinin izlenmesi için Yüksekokul Müdürlüğü EBYS bildirimini ile öğretim elemanının ders bilgisini gösteren 'ders takip formu'nu Yüksekokul Müdürlüğü'ne her ay sonunda teslim etmesi sağlanmıştır<sup>8</sup>. Yüksekokul Müdürlüğünün takip süreçlerine Üniversite 2020-190/1 sayılı 11.09.2020 tarihli senato kararı temel oluşturmaktadır.

Birim bünyesinde sunulan dersler Birim akademik personelinin iç ve dış paydaş bilgisine sunduğu ders izleme formlarına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yarıyıl başlangıçlarında ilgili ders sorumluları tarafından teslim edilen formlar doğrultusunda dersler sunulmakta, sınav süreçleri gerçekleştirilmektedir. Bu süreçte ders programı, sınav programı planlamaları Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları koordinasyonu ile gerçekleştirilmekte; süreçte yönelik iş ve işlem tanımlamaları EBYS üzerinden sorular ile paylaşılmaktadır<sup>9</sup>.

Birim bünyesinde bulunan, uygulamalı eğitim süreçlerini yoğun içeren programların uzaktan eğitimde ortaya çıkması olası hususları yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmesi halinde; söz konusu duruma ilişkin talepler doğrultusunda eğitim planlaması yapılmaktadır. Bu planlamaya ilişkin iş ve işlemler ilgili kurumlarla Yüksekokul Müdürlüğü arasında gerçekleştirilen yazışmalarla nihai halini almaktadır.

### ***B.1.2. Programın ders dağılım dengesi***

Program bazında ders dağılımında, ŞSBMYO görevli olan öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve ders yükü sorumlulukları dikkate alarak planlama yapılmaktadır. ŞSBMYO bünyesinde yer alan ders bilgi paketleri birim resmi web sitesinde "[Ders Kataloğu](#)" adı altında üniversite bilgi paketleri üzerinden ulaşılmaktadır.

Program [öğretim planlarında](#) program zorunlu ve seçmeli ders dağılımı yapılmıştır. Bu dağılımda birim seçmeli ders havuzu aracılığıyla alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, farklı disiplinlerin tanınmasını sağlayacak yeterlilik sağlanmaktadır. Haftalık ders saati ve ders sayısı planlamasında Program yarıyıl AKTS koşulunu sağlamaya yönelik planlama yapılmaktadır. Birim bünyesinde ders veren öğretim elemanlarından öğrenci işleri sistemine haftalık ders konularını ve kazanımlarını işlemeleri üzerine bilgilendirme yapılmaktadır. Bu yolla hem öğrencilerin ders takibi yapabilmesi sağlanmakta hem de ders bilgi paketi ve ders konuları uyumunun yarıyıl başarılarında öğretim elemanları tarafından kontrolü sağlanmaktadır. Kesinleştirilen ders dağılımları seçmeli ve zorunlu ders dengesi dikkate alınarak Yüksekokul Kurulu tarafından değerlendirilmekte, uygulama süreçlerine yönelik karar alınarak yürütme süreci başlatılmaktadır<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> 15202 Sayılı, 26.11.2020 tarihli EBYS dokümanı

<sup>8</sup> 15005096-000-E.45663 sayılı, 09.10.2020 tarihli EBYS dokümanı

<sup>9</sup> 15005096-300-E.1094 sayılı, 11.01.2021 tarihli EBYS dokümanı

<sup>10</sup> 150005096-100-E.29585 Sayılı, 08.07.2020 Tarihli EBYS dokümanı



### ***B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu***

Tüm programların amaçları, çıktıları ve bunların TYYÇ uyumu tanımlanmış, ilan edilmiştir. Ancak bu uygulamaların sonuçlarının izlenmesi yapılmamaktadır. Birim bünyesinde bulunan programların program çıktıları ve kazanımları Birim [web sitesi](#) aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Birim bünyesinde oluşturulan Akademik Değerlendirme ve Kalite Komisyonu görev tanımlaması doğrultusunda; mevcut programların kazanım ve amaç ilişkisi yönünden izleme çalışmasının yapılması gelecek dönem planlamaları arasında yer almaktadır.

### ***B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı***

ŞSBMYO bünyesindeki önlisans programlarının iş yükü tanımlamasında, AKTS hesaplamaları yapılmaktadır. Akademik Kredi Transfer Sistemi (AKTS) öğrenci merkezli, öğrencinin iş yüküne dayalı bir kredi sistemidir. Bu sistemde, öğrencinin ders başarısını sağladığının göstergesi olarak ders için yapmış olduğu çalışmaları (teorik ders, uygulama, bireysel çalışma, sınav, ödev gibi) kapsayan bir hesaplama ile kazanımların ölçümü yapılmaktadır. Önlisans eğitimi veren meslek yüksekokulları TYYÇ kapsamında 5. düzeyde yer almakta, iki yıl süreyle eğitim verilen bu düzeyde toplam AKTS kredisi 120, toplam öğrenci çalışma yükü 3000 saat (1 AKTS=25 Saat). Bu genel hesaplama çerçevesinde öğrencilerin eğitim süreçleri bölüm müfredatları çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Program müfredatları öğrencilerin Öğrenci İşleri Sistem ve bağlı oldukları [Birim web sitesinde](#) paylaşılmaktadır.

3+1 eğitim modeli çerçevesinde öğrencilerin staj süreçleri [Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi](#) doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin işyeri ortamında gerçekleştirdikleri uygulama ve stajların işyükü programın toplam iş yüküne dahil edilmemektedir. Bu süreçte standart [staj formları](#) kullanılmasına öncelik verilerek iş ve işlemlerde etkinlik ve verimlilik sağlanması amaçlanmaktadır.

Program derslerinin AKTS hesaplamaları TYYÇ çerçevesinde önlisans düzeyindeki programlarda dönem başına 30 AKTS olacak şekilde planlanmıştır. Öğrencilere iş yükü hesaplama sürecinde [iş yükü anketi yapılmamaktadır](#). Öğrencilerin işyeri ortamında gerçekleştirdikleri uygulama ve stajların işyükü programın toplam iş yüküne dahil edilmemektedir.

### ***B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi***

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi, dersin içeriğine göre gerçekleştirilen derslerin öğrencilerin program amaçları ve öğrenme çıktılarına yeterli düzeyde sağlayıp sağlamadığını ölçmeye yöneliktir. Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirme süreçleri bilgi ve becerilerin kazanım düzeylerini tespit etmeye yöneliktir. Program derslerinin içeriğine bağlı olarak yazılı (ara sınav, final) ve sözlü sınav, ödev, proje gibi değerlendirme yöntem ve tekniklerinden alınan sonuçlara göre başarı puanlaması yapılmaktadır. ŞSBMYO kapsamında gerçekleşen eğitim-öğretim süreçleri ve bu süreçlere ilişkin ölçme değerlendirmeler [Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#) Çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Birim bünyesinde öğretim planlarına uygun olarak sunulan derslerin sunulma yöntemi, yeri ve saati, ders kaynakları, haftalık ders konuları ve kazanımları gibi temel hususları içeren ders bilgilerinin öğrenci işleri sistemine, öğrencilere ve Birim yönetimine sunulması sağlanmakta ve süreç izlenmektedir. İlgili derslere ait bilgiler Birim [web sitesinde](#) yer almaktadır.

Birim bünyesinde gerçekleştirilen uzaktan eğitim faaliyetleri Giresun Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi'nin Birim bilgilendirme ve koordinasyon süreçleriyle gerçekleştirilmektedir. Bu süreçte merkezin uygulama süreçlerini iyileştirmek üzere hazırladığı eğitim videoları ölçme ve değerlendirme süreçlerinin öğretim elemanı kontrolünde gerçekleşmesini

sağlamaktadır. Uzaktan eğitim sisteminde gerçekleştirilen sınavlarda, Birim bünyesinde hazırlanan [sınav programları Birim resmi web sitesinde](#) ilan edilmektedir. Öğrenciler bu programa uygun olarak sınav takibi yapabilmektedir. Sınavların güvenliğini sağlamak üzere; süreli sınav tanımlama, ikinci bir defa sınava girilmesine izin verilmemesi, soru havuzunun çoktan seçmeli çeşitliliği gibi planlamalarla sınav güvenliği sağlama yoluna gidilmektedir.

2020 yılında etkisi görülen ve halihazırda mücadele süreci devam eden Covid-19 salgını sebebiyle Üniversite eğitim-öğretim faaliyetleri uzaktan eğitim yöntemi ile sürdürülmüş olup, bu süreç Birim bünyesinde gerçekleştirilmiştir. Bu süreçte Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen [Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine ilişkin Değerlendirme](#) Raporu kamuoyu ile paylaşılmıştır.

## **B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**

### ***B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi***

ŞSBMYO önlisans öğrencilerinin kabulü, ÖSYM merkezi sınav sonucuna göre gerçekleşmektedir. Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md. 4 kapsamında "Üniversiteye bağlı yükseköğretim programlarına; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince (ÖSYM) yerleştirilen öğrenciler ile özel sınavlarla kabul edilen öğrencilerin kesin kayıtları Yükseköğretim Kurulunca belirlenen ilkeler çerçevesinde yapılır." Ayrıca aynı yönetmelikte yer alan md. 30 "Meslek Yüksekokullarına Geçiş ve İntibak, Yeniden Kayıta Muafiyet" kapsamında [yatay geçiş yolu ile hem kurum içi hem de kurumlar arası](#) öğrenci kabulü gerçekleştirilmektedir. Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md. 32 ve md. 33 kapsamında çift anadal ve yandal süreçleri tanımlanmaktadır.

[Giresun Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi](#)'ne ve [Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği \(Md. 17\)](#) göre öğrencilerin eğitim süreçleri boyunca bir kayıtlı oluğu programda görevli bir akademik personel öğrencinin eğitim-öğretim süreçlerine yönelik danışmanlık sorumluluğunu gerçekleştirir.

Danışman, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini takip eder, öğretim programları çerçevesinde öğrenciye zorunlu ve seçmeli dersleriyle ilgili önerilerde bulunur, öğrenciyi yönlendirir, mezuniyet için gerekli olan zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz almasını sağlar ve aldığı dersleri belirlenen sürelerle uygun olarak onaylar, bölümler tarafından müfredatlarda yapılan değişiklikler nedeni ile uygulanan intibaklarda öğrencileri yönlendirir, daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencilerin karşılaştığı problemlerin çözümünü sağlar ve gerektiğinde ilgili mercilere iletilmesi hususunda öğrenciye/öğrencilere yardımcı olur.

Yeni öğrencilerin kuruma uyum sağlaması amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve ilgili diğer Rektörlük birimleri tarafından her Eğitim-Öğretim Yılı başında oryantasyon eğitim yapılmaktadır.

### **B.2.2. Diploma, derece ve Diğer yeterliliklerin tanınması ve Sertifikalandırılması**

Birim bünyesinde mezuniyet sürecinin başlaması ve öğrencilerin diploma almaya hak kazanması için [Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md. 26](#) kapsamında yer alan temel şartların sağlanması, usul ve esasların gerçekleşmesi gereklidir.



Giresun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Ön lisans/lisans öğrenimini tamamlayan ve genel ağırlıklı not ortalaması 3.00 ile 3.49 arasında olan öğrenciler, onur öğrencisi; genel ağırlıklı not ortalaması 3.50 veya üstü olan öğrenciler ise yüksek onur öğrencisi olarak mezun olmaya hak kazanmaktadır. Bu bilgi, öğrencinin not döküm belgesi ve diploma ekinde belirtilir. Yüksekokuldan mezun olan öğrencilere diplomalarının yanı sıra İngilizce bir diploma eki verilerek mezunların aldıkları eğitimin diğer ülkelerde tanıtılması amaçlanmaktadır.

### **B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

#### ***B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri***

ŞSBMYO bünyesinde eğitim-öğretim süreçlerinin verimliliğini arttırmak öncelikli faaliyetler arasındadır. Bu doğrultuda akademik yılbaşlarında [Birim öğretim planları](#) incelenmektedir. Birim bünyesinde yer alan dersliklerin mevcut durumunun iyileştirilmesi, sağlık ve bilgisayar laboratuvarlarının geliştirilmesi, akademik ve idari personelin bireysel çalışma alanlarının iyileştirilmesi, teknolojik ve fiziksel altyapının iyileştirilmesi süreçlerinde öğrenme kaynakları ve uygulama alanlarında verimlilik sağlanması amaçlanmaktadır.

[Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md. 18'e](#) uygun olarak teorik ve uygulamalı derslere katılım hususu takip edilmektedir.” *Bir dersten veya uygulamadan yarıyıl/yıl sonu ve varsa bütünleme sınavlarına girebilmek için; öğrencinin teorik dersler ile teorik ve uygulamanın birlikte yapıldığı derslerin en az %70'ine, uygulamalı derslerin ise en az %80'ine devam etmiş olması gerekir. Öğrencilerin devam durumları, ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir. Ders ve uygulamaların başarısızlık nedeniyle tekrarı halinde, devam şartının aranıp aranmayacağı ilgili kurulca belirlenir.*“ Uygulamalı derslerin etkin takibini gerçekleştirmek üzere ders programı planlaması öğrenci verimliliğini sağlayacak şekilde yapılmaktadır.

Öğrenci ve öğretim elemanları kablolu ve kablosuz internet hizmetlerinden faydalanabilmektedir. Öğrenciler danışmanları aracılığıyla eğitim süreçlerine yönelik soru ve bilgi taleplerini karşılayabilmektedir. Öğrencilerin disiplinler arası bakış açısı kazanmasına yönelik ders seçebilme imkanı mevcuttur. Öğrenciler öğretim elemanlarının e-postaları aracılığıyla iletişim ihtiyacını karşılayabilmektedir. Ayrıca UZEM üzerinden mesajla, Öğrenci işleri sistemi üzerinden mesajla ve kurum telefonları aracılığıyla ilgili öğretim elemanına ulaşabilmektedir. Öğrenci kazanımlarını verimli hale getirmeye yönelik ölçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanmasına öncelik verilmektedir.

2020 yılı Ders sunulma yöntemi olarak mücbir sebep olan küresel salgın varlığı nedeniyle dersler uzaktan öğretim yöntemine uygun olarak planlanmıştır. 2019-2020 yılı Bahar Dönemi ve 2020-2021 yılı Güz Dönemleri ders planlamaları üniversite senato kararı<sup>11</sup> ve bu doğrultuda belirlenen Akademik Takvimler doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Bu süreçte Üniversite [UZEM Birimi](#) ile Birim UZEM sorumlusu akademik ve idari personel ile etkili iletişim süreçlerini gerçekleştirmiştir.

#### ***B.3.2. Ölçme ve değerlendirme***

Birim bünyesinde yer alan programlar sunulan derslere yönelik ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları gerçekleştirmektedir. Ayrıca uygulama eğitim süreçleri bulunan tıbbi hizmetlere ilişkin eğitim hizmeti sunan programlar sağlık laboratuvarlarını kullanarak uygulama sınavları gerçekleştirmektedir. Dönem dersleri için hazırlanan ders izleme formu üzerinden öğrenciler ölçme ve değerlendirme süreçlerine yönelik bilgilendirilmektedir. Yapılan bilgilendirmeler

<sup>11</sup> 11.09.2020 tarihli, 2020-190/1 sayılı 2020-2021 yılı Güz Dönemleri ders planlamaları üniversite senato kararı

doğrultusunda gerçekleşen sınavlar ile öğrencilerin başarılı olma durumuna ve öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin kararlar alınmaktadır. Başarı ölçme ve değerlendirme süreçlerini yürüten kişiler başarı değerlendirmelerini Üniversite mevzuatına uygun olarak işletilmektedir.

Ölçme ve değerlendirme süreçleri [Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md. 19](#) kapsamında sınav esasları ve düzeni belirlenerek gerçekleştirilmektedir. Sınavlar ilgili yönetim kurulunun belirlediği esaslar çerçevesinde düzenlenerek, öğrencilerin sınavlarına sınav programlarında gösterilen yer ve zamanda girmesine yönelik düzenleme yapılır. Öğrencilerin sınav yer, saat, tarih bilgisini gösteren sınav programları Birim resmi web sayfasında süresine uygun olarak yayınlanmaktadır. Birim sınav programı hazırlık sürecinde Birim Bölüm Başkanlıklarıyla koordinasyon içerisinde ilerlenmekte, e-posta aktif kullanımı ile iletişim süreci ilerletilmektedir.

2020 yılında küresel salgının eğitim-öğretim faaliyetlerine etkisi sebebiyle eğitim, öğretim ve sınav süreçleri uzaktan eğitim sisteminin imkanlarından faydalanılarak gerçekleştirilmiştir. Bu süreçte öğrenciye yönelik bilgilendirmelerin, duyuru ve sınav süreçlerine ilişkin diğer iletişim süreçlerinin aktif işletilmesi esas alınmıştır. Sürece yönelik mevcut durum görünümü için [Uzaktan Eğitim İç Değerlendirme Raporu 2020](#) incelenebilir.

### **B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri**

Öğrenciler öğretim elemanlarının e-postaları aracılığıyla iletişim ihtiyacını karşılayabilmektedir. Ayrıca [UZEM üzerinden](#) mesajla, Öğrenci işleri sistemi üzerinden mesajla ve kurum telefonları aracılığıyla ilgili öğretim elemanına ulaşabilmektedir. Birim bünyesinde yer alan [Bölüm Başkanları ve Birim Akademik Danışman İletişim Bilgisi](#) Birim web sitesinde öğrencilerle ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

### **B.3.4. Akademik danışmanlık**

ŞSBMYO bünyesinde bulunan akademik danışmanlara ait bilgi [Birim resmi web sitesinde](#) yer almaktadır. Ayrıca öğrenci işleri sistemi üzerinden öğrenciler danışman bilgisine ulaşabilmektedir. [Giresun Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md. 16.](#) göre öğrenci danışmanlık süreçleri gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda;

*" Her öğrenciye, bu Yönetmelik hükümlerine uygun bir akademik program izlemesini sağlamak üzere bir öğretim elemanı danışman olarak atanır. Danışmanlık görevleri, öğretim elemanlarına dengeli bir şekilde dağıtılır. Danışman; bölüm başkanı, bulunmadığı birimlerde anabilim/anasanat dalı başkanları veya program danışmanları tarafından önerilir ve birim yöneticisi tarafından görevlendirilir. Kayıt süresi içerisinde geçerli bir mazereti nedeniyle görevinde bulunamayacak olan danışman, bu durumu bir yazı ile birim yöneticisine bildirir. Mazereti kabul edilen danışman yerine, bu fıkrada yer alan şekilde ve geçici olarak bir öğretim üyesi/görevlisi görevlendirilir ve bu görevlendirme ilgili öğrencilere duyurulur.*

*Öğrenciye atanan danışman, öğrenci mezun oluncaya kadar değiştirilmez. Ancak; zorunlu hallerde ve/veya danışman veya öğrencinin değişiklik isteği halinde, bölüm başkanının/program koordinatörünün görüşüyle ilgili yönetim kurulunca karara bağlanır. Danışman, öğrenciyi öğrenimi boyunca izler ve öğrencinin devam etmekte olduğu program çerçevesinde her yarıyıl/yıl izleyeceği dersler ve bunlarla ilgili yapılacak değişiklikler hakkında öğrenciye önerilerde bulunur. Öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçimsel dersler; devam ettiği programdaki başarı durumu yanında derslerin program içindeki dağılımı, yapısal özellikleri ve benzeri teknik değerlendirmeler de göz önüne alınmak suretiyle danışmanı tarafından belirlenir. Öğrencinin, yarıyıl/yıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerini danışmanı ile birlikte düzenlemesi ve derslerin kesinleşmesi için danışmanı tarafından onaylanması gerekir. Öğrenci tarafından yapılan ders seçme işleminin danışman tarafından onaylanmaması nedeniyle kayıt yenilemenin yapılamamasından danışman sorumludur."*

Öğrencinin, yarıyıl/yıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında derslerini danışmanı ile birlikte düzenlemesi ve derslerin kesinleşmesi için danışmanı tarafından onaylanması gerekir. Öğrenci tarafından yapılan ders seçme işleminin danışman tarafından onaylanmaması nedeniyle kayıt yenilemenin yapılamamasından danışman sorumludur. Bu süreçler [Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi](#) doğrultusunda takip edilmektedir.

#### **B.4. Öğretim Elemanları**

##### ***B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri***

ŞSBMYO bünyesinde eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması ve yükseltmeleri; [2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu](#), [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#), [Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği](#), [Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#) vb. yasal mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

ŞSBMYO bünyesinde 23 Öğretim görevlisi görev yapmaktadır. Öğretim elemanlarının 5 (Beş) kadın, 18 (On Sekiz) erkek olacak şekilde cinsiyet dağılımı söz konusudur. Yıllar itibarıyla personel sayıları değişmiştir. 2018 yılında 20 (Yirmi), 2019 yılında 19 (On dokuz) ve 2020 yılında 23 (Yirmi üç) akademik personel görev yapmaktadır. Bazı programlarda eğitim öğretim sürecini etkin bir şekilde yürütebilecek sayıda akademik kadro bulunmamaktadır. Bir öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı, 43; ders veren kadrolu öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması, 10,15'dir.

Programların faaliyetlerinin yürütülmesi için yeterli sayıda öğretim elemanı olmadığı durumlarda, yarı zamanlı veya ders saati ücretli öğretim elemanlarından destek alınabilmektedir ([2547 sayılı Kanununun 31. maddesi](#)). Dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usulleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31' inci 34' üncü ve 40' inci maddeleri ile Yükseköğretim Kurulunun Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda yürütülmektedir.

##### ***B.4.2. Öğretim yetkinliği***

ŞSBMYO ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri ([çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı vb.](#)) ile ders içeriklerinin örtüşmesi ön planda tutulmaktadır. Bu bağlamda eğitim-öğretim kadrosunun lisans ve/veya lisansüstü çalışma alanları ve özgeçmişleri doğrultusunda ders planlaması yapılmaktadır. Öğretim elemanları halihazırda, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri alanlarında Biyoloji, İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Kamu Yönetimi, Kimya, Türk Dili ve Edebiyatı dallarında yüksek lisans ve doktora eğitimlerine devam etmektedir. Akademik Yılı Güz dönemi akademik faaliyetler çerçevesinde 4 (Dört); 2019-2020 Eğitim öğretim yılı Bahar Döneminde ise 1 (Bir) ders sorumlusu ŞSBMYO görev almıştır. Bu görevlendirmeler, ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar doğrultusunda kesinleştirilmektedir.

Öğretim elemanlarının doktora eğitim süreçleri birim yönetimince desteklenmektedir. Ders programı planlaması öğretim elemanlarının eğitim süreçleri dikkate alınarak yapılmaktadır. Birim akademik personelinin uzaktan eğitim süreçleri Birim Uzaktan Eğitim sorumlusunun UZEM bilgilendirmeleri doğrultusunda birim personelini bilgilendirmesi ve yönlendirmesi ile sağlanmaktadır.

Öğretim elemanlarının eğitsel performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla bir izleme (performans izleme ve değerlendirme sistemi, öğrenci memnuniyet anketi gibi) Birimimiz tarafından uygulanmamaktadır. Bu ve benzeri mekanizmalarının mevcut olmaması Birim eğitim performansının aktif takibi süreçlerinin etkinliği üzerinde negatif etki oluşturmaktadır. Birim bünyesinde yer alan akademik personelin yıl içerisinde sunduğu dersler, ders takip motivasyonları, öğrencilerin Yüksekokul Müdürlüğüne takip ettiği derslerle ilgili yazılı bildirimler, CİMER bildirimleri, dönem içinde sunulan derslere kapsamında gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal etkinlikler, akademik yıl içinde katılım sağlanan bilimsel etkinlikler ve gerçekleştirilen akademik çalışmalar dikkate alınarak performans izleme ve değerlendirme süreci işletilmektedir. BÖDR içerisinde bilgisi paylaşılan Ders bilgi paketleri, EBYS üzerinden kurumlara yapılan ders sorumlusu talep yazıları, Ders Tanıtım/izleme formu örneği öğretim yetkinliği sürecinde Birim izleme araçları olarak dikkate alınmaktadır.

#### ***B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme***

Giresun Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinlik Katılımı Destekleme Yönergesi, BAP Hazırlama, Değerlendirme ve İzleme Yönergesi doğrultusunda Birim öğretim elemanları desteklenmektedir. Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için; Yurt içi-yurt dışı kongre, sempozyum, çalıştay, kurs vb. etkinliklere katılım teşvik edilmektedir. Talep edilmesi halinde bilimsel etkinliklere katılım süreçlerine ilişkin süreç takip edilmektedir. 2020 yılında küresel salgın Covid-19 ile mücadele sebebiyle ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılım talebi olmamıştır.

### **B.5. Öğrenme Kaynakları**

#### ***B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları***

Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md. 16 kapsamında Birim öğretim elemanları tarafından öğrencilere danışmanlık desteği sağlanmaktadır. Birim bünyesinde bulunan 10 (on) akademik program akademik danışmanlık desteği sağlamaktadır.

Öğrenme ortamının verimliliği ve erişilebilirliği için Birim içinde personel ve öğrencilere internet erişim hizmeti sunulmaktadır. Birim bünyesinde eğitim hizmetleri kapsamında kullanılan teknolojik araçlar öğrenme ortamının verimliliği artırma özelliği taşımaktadır.

ŞSBMYO kapsamında bir kütüphane bulunmaktadır. Kütüphane kapsamında basılı kaynaklara açık erişim sağlanması mümkündür. Bunun dışında dijital kaynak taraması yapılabilmesi için kütüphane içerisinde bilgisayar bulunmaktadır. Birim kütüphanesinde yer alan kaynaklar dijital ortamda kayıt altında değildir. Bilgisayar ve internet altyapısından faydalanılarak üniversite kütüphanesi veritabanında yer alan dijital kaynakların taraması yapılabilmektedir. Birim kütüphanesine üye olan akademik, idari personel ve öğrenci bulunmamaktadır. 2020 yılı içerisinde COVID-19 pandemisi sebebiyle kütüphane çalışmalarını aktif olarak sürdürülemediği olup, ödünç kitap teslimi yapılmamıştır.

#### ***B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler***

ŞSBMYO bünyesinde bulunduğu Şebinkarahisar yerleşkesi sosyal donatı alanlarının oluşturulmasını sağlayacak yeterlilikte fiziki alana sahiptir. Ancak Birim bünyesinde öğrencilerin kullanımına sunulmuş olan bir spor faaliyet alanı bulunmamaktadır. Birim tarafından desteklenen sportif faaliyetler destekleme ölçüsünde görünür değildir. Öğrencilerin sosyal yönden desteklenmesini sağlayacak alanların yerleşke içerisinde yapılandırılması için gerekli talepler hem Üniversite ilgili Birimleriyle hem de ilçede bulunan dış paydaşlarla desteklenmesi yönünde değerlendirilmektedir. 2020 yılı içerisinde COVID-19 pandemisi sebebiyle sosyal, kültürel ve

sportif faaliyet salgınıla mücadele sürecinde uygulamaya konulan düzenlemeler sebebiyle gerçekleştiril(e)memiştir.

### **B.5.3. Tesis ve altyapılar**

Sosyal alanlar kapsamında Şebinkarahisar Yerleşkesi içinde 1 (Bir) kafeterya, 2 (İki) kantin; toplam alanı 850 m<sup>2</sup> olan basketbol, voleybol ve futbol sahası bulunmaktadır. [2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu/Tesis ve altyapı bilgisi](#)ne ulaşılabilmesi mümkündür.

[Yerleşke içerisinde, T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü'ne](#) ait 294 öğrenci kapasiteli Milli Piyango erkek yurdu, 220 öğrenci kapasiteli Şebinkarahisar Kız Öğrenci yurdu bulunmaktadır. Ayrıca 2500m<sup>2</sup> anfi tiyatro, ilçe halkı, dernek ve hayırsever iş adamlarının katkıları ile yapılan yurt binası, kaba inşaat olarak duran lojman - misafirhane inşaatı ve cami bulunmaktadır. Yurtlarda yatak sayısı 2 (iki) ile 8 (sekiz) arasında değişen odalardan oluşmaktadır. Tüm yurtlarda merkezi ısıtma ve sıcak su imkânı bulunmaktadır. Öğrencilere sabah ve akşam öğünlerinde yemek hizmeti sağlanmaktadır. Ayrıca öğrencilerin çalışma odaları bulunmakta; internet, kantin, çamaşır yıkama hizmetleri sağlanmaktadır. Yüksekokul bünyesinde toplam 45 (Kırk beş) masaüstü bilgisayar, 16 (On altı) taşınabilir bilgisayar, 23 (Yirmi üç) diğer bilgisayar sunucu kasaları ve ekipmanları bulunmaktadır.

ŞSBMYO toplam 10 dersliğe ek olarak ders uygulamalarını gerçekleştirmek üzere 2 (İki) adet Laboratuvar bulunmaktadır. Toplam 50 (Elli) öğrenciye eğitim hizmetinin sunulmasını sağlayan Eğitim Laboratuvarı teknolojik altyapı ve donanım yeterliliğine sahiptir. İlk ve Acil Yardım Programında sunulan derslerin uygulama süreçlerini gerçekleştirmek üzere toplam 50 (Elli) öğrenci kapasiteli bir sağlık Laboratuvarı Birim kapsamında eğitim alanları içerisinde yer almaktadır.

### **B.5.4. Engelsiz üniversite**

ŞSBMYO bünyesinde özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin destek almasını sağlamak, bilgilendirme ve yönlendirme yapmak üzere; [Engelsiz Üniversite Birimi](#) çalışmalarının Birimimizde Engelsiz Üniversite Birimi ile koordinasyon sağlamak üzere E-4835 sayılı, 03.02.2021 tarihli yazı ile Engelsiz Birim Danışmanı görevlendirilmiştir. Birimimizde eğitim süreçlerinde özel yaklaşım gerektiren öğrenciler dahil öğrenci anketi gerçekleştirilmemektedir. Engelsiz üniversite çalışmaları kapsamında talebini Yüksekokul Müdürlüğüne ileten öğrencilere özgü çözüm temelli süreçler işletilmektedir.

Birimde asansör, bina girişlerinde bir engelli rampası ve engelli lavabosu bulunmamaktadır. Derslik girişleri rampa ihtiyacı olmaksızın engelli öğrenci kullanımı için elverişlidir. Engelli öğrencilerin eğitim süreçlerinin iyileştirilmesi Giresun Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına yazılı olarak Birim destek talebi, 15005096-918.01-E.1559 sayılı ve 12.01.2021 tarihli ve 83273186-918.01-E.3686 sayılı, 28.01.2021 tarihli yazılar ile iletilmiştir. Birimin iş sağlığı ve güvenliği konusunda mevcut durum yeterliliğine yönelik bir değerlendirme raporu ilgili Birime iletilmek üzere hazırlanmıştır. Birimimizde engelsiz üniversite uygulamalarına yönelik izleme süreçleri fiziksel yapının iyileştirilmesine yönelik çalışmalarla sürdürülmektedir.

### **B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri**

Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Md. 16 kapsamında Birim öğretim elemanları tarafından öğrencilere danışmanlık desteği sağlanmaktadır. Birim bünyesinde bulunan 10 (on) akademik program akademik danışmanlık desteği sağlamaktadır. Birim bünyesinde Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti sunmak üzere bir birim bulunmamaktadır. Ancak öğrencilerimizin psikolojik destek talebi



veya tespiti halinde; Giresun Üniversitesi [Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma ve Uygulama Merkezi](#) tarafından sunulan hizmet portalına yönlendirme yapılmaktadır.

Program bazında belirlenen Akademik danışmanlar, öğrencilerle eğitim süreçleriyle ilgili olarak iletişim kurmakta, bilgilendirme süreçleriyle öğrencileri desteklemektedir. Ayrıca uzaktan eğitim süreçlerinde elektronik erişim imkanlarından faydalanarak bir iletişim ve danışmanlık destek süreci gerçekleştirilmektedir. Giresun Üniversitesi Psikolojik Danışma ve Rehberlik Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından sunulan hizmet portalına yönlendirme yapılmaktadır.

## **B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**

### ***B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi***

Birim bünyesinde gerçekleştirilen akademik Kurul Toplantılarında Bölüm bazlı talepler yapılan bildirimler doğrultusunda Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirmeye alınmakta, çözüm yol ve yöntemleri üzerine ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurulmaktadır. Birim bazında yıllar itibariyle kontenjan durumları ve yerleşen öğrenci sayıları dikkate alınarak mevcut durum değerlendirmesi yapılmaktadır. Bölüm/Program başkanlıklarının ders planlama süreçlerine yönelik talepleri izleme sürecinde değerlendirmeye alınmaktadır. Yeni ders açma talepleri, mevcut ders sunum süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik talepler öncelikli olarak değerlendirilmektedir.

Birim bünyesinde bulunan Bölüm/Programların kontenjan durumlarına ilişkin öneriler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonu ile Rektörlük makamına sunulmaktadır. Birim bünyesinde yer alan programların kontenjan önerilerinde YÖK mevzuatına uygun olarak usul ve esas takibi gerçekleştirilmektedir. Birim mevcut kontenjan ve öğrenci sayısı bilgisi ve kontenjanlara yönelik yıl bazlı öğrenci sayısı değişiklikleri program çıktılarının izlenmesi süreçlerinde bir değerlendirme kriteri olarak dikkate alınmaktadır. Kontenjan ve yerleşen öğrenci durumu karşılaştırması için [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İstatistikleri](#) düzenli olarak takip edilmekte, incelenmektedir.

### ***B.6.2. Mezun izleme sistemi***

ŞSBMYO Giresun Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi aracılığıyla öğrencilerin mezuniyet süreçlerini gerçekleştirmektedir. Sistemin kullanımının nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğine yönelik bir açıklama metni [Birim resmi web sitesinde](#) öğrencilerle paylaşılmıştır.

## **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

### **C.1. Araştırma Stratejisi**

#### ***C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi***

- TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansları Bakanlık Çağruları çerçevesinde öğretim elemanlarının proje hazırlamasını teşvik edecek bir değerlendirme sisteminin oluşturulması,
- Programlar arası İşbirliği temelinde hazırlanan interdisipliner çalışmaların öncelikli olarak desteklenmesi
- Proje yazma etkinlikleri düzenlenmesi için gerekli altyapı çalışmalarının oluşturulması,
- Öğretim elemanlarının akademik yayın performansını desteklemek ve mevcut akademik faaliyetlerin verimliliğinin arttırmak,
- Ulusal ve uluslararası endekslerde taranacak nitelikte yayın sayısının nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesini sağlayacak süreçleri planlamak.

- Birim fiziksel ve teknolojik altyapısını geliştirmek.
- Araştırma projelerinin toplumsal katkıya dönüşmesini sağlamaya yönelik bilinç ve farkındalık oluşturmak.

ŞSBMYO bünyesinde araştırma faaliyetlerinin takibini gerçekleştirmek üzere bir merkez bulunmamaktadır. Birim bünyesinde belirlenen araştırma politikası hedeflerinin gerçekleşme durumunun takip edilebilmesi için Ocak 2021 itibariyle Birim bünyesinde Bilimsel Araştırma ve Proje Komisyonu oluşturulmuştur. Bu komisyon aracılığıyla araştırma hedeflerine ilişkin gösterge belirlenmesi ve belirlenen bu göstergeler doğrultusunda önlem politikalarının belirlenmesi amaçlanmaktadır.

Birim Bilimsel Araştırma ve Proje Komisyonu görev tanımları şunlardır:

- Üniversite personeli ve öğrencileri tarafından yapılan her türlü yayında, her türlü bilimsel etkinliklerde, araştırma-geliştirme projelerinde uyulması gereken etik kurallar ile ilgili başvuruları incelemek,
- Önerilen ve yönetilen Bilimsel Araştırma projelerini değerlendirmek, kabul etmek ve desteklemek, bunlara ilişkin hizmetleri yürütmek, bu projeleri izlemek, sonuçlarını değerlendirmek ve duyurmak.
- Birim yönetim kurulu tarafından tebliğ edilen diğer sorumlulukları gerçekleştirmek.

Birim bünyesinde hazırlanan projelerin araştırma ve geliştirme süreçlerine entegrasyonu Giresun Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu (BAP) gibi araştırma merkezleri ile gerçekleştirilmektedir.

### ***C.1.2 Araştırma ve geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı***

Program öğrenci ve öğretim elemanlarının birlikte bir proje hazırlamasını sağlayacak teşvik politikaları desteklenmekte olup, Birim ders havuzunda bulunan "Araştırma Yöntem ve Teknikleri" derslerinde isteyen öğrencilerin eğitim aldıkları toplumsal coğrafyaya katkısını sağlamak üzere dönem derslerini alan araştırması şeklinde planlayabilmesi desteklenmektedir. Mevcut durumda eğitim-öğretim hizmetlerinin araştırma süreçleri ve toplumsal katkıyla ilişkisi kurulmaktadır. Gelecek dönemlerde hedeflenen uygulamalara ilişkin hedefler şunlardır:

- Birim bünyesinde Proje yazma etkinliklerinin iç ve dış paydaş katılımına açık olacak şekilde düzenlenmesi,
- Birim bazında sürekli eğitim merkezleri (SEM) kurulması; SEM aracılığıyla; Eğitim faaliyetlerine kurum dışından öğrencilerinde katılımı sağlanarak alana dönük bir eğitim merkezi profili oluşturulması,
- SEM de eğitim vermek üzere mevcut öğretim elemanlarının uzmanlık alanları çerçevesinde sürece katkı sağlanması, bu yolla kurumsal kaynak kapasitesinin toplumsal katkıya dönüşmesinin mümkün olacağı,
- Program öğrenci ve öğretim elemanlarının ortak çalışmalarıyla sertifika programları düzenlemek, bu kapsamda birim insan kaynağından faydalanılmasını sağlamak

### ***C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi***

ŞSBMYO mevcut kurumsal etkinliğinin, insan kaynağı kapasitesinin içinde bulunulan coğrafyaya katkısının yansımaları hedeflemektedir. Bu doğrultuda Birim bazında gerçekleşen faaliyetlerin içinde bulunulan coğrafyaya katkı sağlaması amacıyla aşağıdaki hususların hayata geçirilmesi planlanmaktadır. Söz konusu planlama Paydaş Görüş Raporu doğrultusunda oluşturulmuştur.

- Öğrencilerin toplumsal duyarlılık ve sorumluluk bilincini güçlendirmeye yönelik dersleri program müfredatlarına seçmeli ders olarak eklemek,



- Bölgesel ve yerel ihtiyaçlar ve çözümlerine yönelik eğitim ve projelerin sayısını arttırmak.
- Meslek yüksekokulu bünyesindeki akademik çeşitliliğin sertifikalı eğitim programları aracılığıyla üniversiteden topluma aktarılmasını sağlamak,
- Her yıl periyodik olarak Birim koordinasyonu ile kariyer günlerinin düzenlenmesini, mezun öğrencilerin bu etkinliklere katılmasını sağlayarak ilçeye yapılan ziyaretlerin sayısını arttırmak,
- Staj ve Kariyer Merkezi kurumsal kimliği ile kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla öğrencilerinin staj süreçleri hakkında ikili anlaşmalar yapmak.
- Program öğrenci ve öğretim elemanlarının birlikte bir proje hazırlamasını sağlayacak teşvik politikalarının geliştirilmek.

## **C.2 Araştırma Kaynakları**

### **C.2.1. Araştırma kaynakları**

ŞSBMYO ders uygulamalarını gerçekleştirmek üzere 2 (İki) adet Laboratuvar bulunmaktadır. Toplam 50 (Elli) öğrenciye eğitim hizmetinin sunulmasını sağlayan Eğitim Laboratuvarı teknolojik [altyapı ve donanım yeterliliğine](#) sahiptir. Birim bünyesinde araştırma kaynaklarının fiziki altyapısını geliştirme süreçleri devam ettirmektedir. Birim bünyesinde 36 (Otuz altı) masa üstü, 15 (on beş) taşınabilir bilgisayar eğitim ve akademik amaçlı kullanılmaktadır.

Giresun Üniversitesi Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (ŞSBMYO) sorumluluğunda 22 Nisan 2020 tarihinde Çarşamba Günü, 08:00-16:00 saatleri arasında VI.Tralli Travma Rallisinin yapılması Yüksekokul İlk ve Acil Yardım Programı koordinasyonu ile planlanmış olup; Covid-19 ile mücadele sürecinin devam etmesi gerçekleştirilememiştir. Etkinliğin ileri bir tarihte gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

### **C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)**

Giresun Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu Birim resmi web sitesinde bağlantı bilgisi ile yer almaktadır. Birim bünyesinde araştırma projesi hazırlamak isteyen öğrenci ve öğretim elemanlarının BAP otomasyonuna yönelik bilgi talepleri, gerekli yönlendirmeler ve duyurular bu sayfa üzerinden yapılmaktadır. ŞSBMYO personeli tarafından 2020 yılı içinde tamamlanan, devam etmekte olan veya başvuru aşamasında olan TÜBİTAK, BAP, AB, Kalkınma ajansı destekli [araştırma projesi bulunmamaktadır](#).

### **C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)**

Birim bünyesinde üniversite dışı kaynaklar yoluyla desteklenme sürecine yönelik bir sistem yapılandırılmamıştır. Birime üniversite dışı kurum ve kuruluşlar tarafından bağış yoluyla veya kurumsal işbirlikleri, sponsorluk destek sistemi aracılığıyla sağlanan taşınır mal kaydı bulunmamaktadır.

### **C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**

ŞSBMYO önlisans düzeyinde, TYYÇ 5.Düzeyde eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği meslek yüksekokuludur. Birimde lisans üstü eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmemektedir.

## **C.3. Araştırma Yetkinliği**

### **C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi**

ŞSBMYO bünyesinde görevli olan öğretim elemanlarının sahip olduğu yetkinliklerin ilgili mevzuat çerçevesinde tespiti yapılmaktadır. [Giresun Üniversitesi Personel Daire](#)

[Başkanlığı'nın](#) personel alım süreçleri ve personel yönetim süreçlerinde uygulamakta olduğu yasal düzenlemeler çerçevesinde Birim akademik alımları, atama ve yükseltme kriterleri uygulama süreçleri işletilmektedir.

Birim bazında her akademik yıl başında görevli öğretim elemanlarının YÖK Formatlı güncel özgeçmişleri talep edilmektedir. Ayrıca Üniversite Akademik Bilgi Sistemi üzerinden güncellemelerin yapılmasına yönelik bilgilendirme yapılmaktadır. Bölümlere yapılan bilgilendirmeler ve elde edilen bilgiler Birim İdari Faaliyet Raporlarına eklenmekte, hem birim tarafından hem de kamuoyu tarafından görünürlüğü sağlanmaktadır. ŞSBMYO bünyesinde bulunan öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlik (Kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, panel gibi) katılım süreçleri desteklenmektedir. Covid-19 ile mücadele sürecinde Birime bilimsel etkinlik katılım bilgisi ve destek talebi gelmemiştir. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğine yönelik tüm süreçlerde ilgili mevzuat arşivinden [Kanunlar](#) ,[Yönetmelikler](#) ,[Yönergeler](#) faydalanılmaktadır.

### ***C.3.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri***

ŞSBMYO dahil olduğu ulusal ve uluslararası bir işbirliği programı, kurumsal ortaklık ilişkisi bulunmamaktadır.

## **C.4. Araştırma Performansı**

### ***C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi***

Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin bir izleme çalışmaları [Üniversite Akademik Bilgi Sistemi](#) üzerinden yapılmaktadır.

Birim öğretim elemanlarından Akademik Teşvik talebinde bulunan öğretim elemanlarının başvuru süreçleri takip edilerek başvuru ve itiraz süreçleri Üniversite ilgili Birimlerine ulaştırılmaktadır. Birim bünyesinde akademik personelin niteliğini geliştirme süreçleri devam etmektedir. 2020 yılı için [Akademik Teşvik Yönetmeliği](#) doğrultusunda destek talebi olan akademik personel bulunmaktadır. Halihazırda 14 (On Dört) öğretim elemanı doktora eğitimlerini sürdürmektedir. 2020 yılı İçinde 2 (İki) öğretim elemanı doktora eğitimini tamamlamıştır. Gelecek dönemlerde Öğretim elemanı performans değerlendirmesi için aşağıda belirtilen çerçevede bir izleme süreci hedeflenmektedir.

- Öğretim elemanları için belirlenen performans kriterlerinin her akademik yıl başlangıcında öğretim elemanlarına iletilmesi,
- Öğretim elemanlarının akademik yayın performansını desteklemek ve mevcut akademik faaliyetlerin verimliliğinin arttırmak üzere akademisyen destek sistemi oluşturulması,
- Öğretim elemanı değişim programı seçeneğinin arttırılması, uzun dönemli (eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak dönemde) yurtdışı eğitim faaliyetlerine katılımı sağlayacak eğitim programlarının öğretim elemanlarına sunulması hedeflenmektedir.

### ***C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi***

Birim bünyesinde bulunan Bölüm Başkanlıklarından her akademik yıl başlangıcında güncel YÖK formatlı özgeçmiş bilgisi talep edilmekte, araştırma performans süreci Birim tarafından takip edilmektedir. Ayrıca öğretim elemanlarının akademik yıl içerisinde ders veren kadrolu öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısı ve dönemlik ortalaması performans izleme ve iyileştirme sürecinde dikkate alınmaktadır.

### **C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi**

Birim ihtiyaçlarının karşılanmasında Birim Bütçesi sınırları içinde hareket edilmektedir. Birim öğrenci, personel, mutad ihtiyaç ve harcama kalemleri ile sona eren yılın bütçesi dikkate alınarak ödenek belirlenmekte ve Birime tahsis edilmektedir. Birim ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde mücbir sebep veya diğer halar sebebiyle ortaya çıkan bütçe-ödenek yetersizliği durumunda Rektörlük Birimine ek ödenek talebi belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bildirilmektedir.

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

### **D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi**

#### ***D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi***

*Giresun Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası: "Giresun Üniversitesi; eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini, ulusal, bölgesel ve yerel toplumun önceliklerine ve beklentilerine uygun olarak belirler. Üniversite, akademik ve idari birimlerinin yanı sıra araştırma ve uygulama merkezleri aracılığıyla toplumsal katkıyı dikkate alarak düzenlenen eğitimler, sosyal ve kültürel etkinlikler ile bu faaliyetlerin sonucunda ortaya çıkan katma değerleri tüm iç ve dış paydaşlarının gelişimine ve yararına sunan, toplumsal katkının gerçekleştirilmesinde sürekliliği esas alan, tüm bu faaliyetlerinde paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasında geri bildirim mekanizmalarını kullanan, kültürel ve çevresel duyarlılığı gözetilen bir anlayışı toplumsal katkı politikası olarak benimsemektedir." şeklinde*

Üniversite toplumsal katkı politikası doğrultusunda ŞSBMYO, eğitim-öğretim hizmetleri doğrultusunda ortaya çıkan katma değerlerin ilçenin sürdürülebilir kalkınmasına katkısını hedeflemektedir. Bu doğrultuda gerçekleşen tüm faaliyetlerin iç ve dış paydaşların katılımını sağlayacak kapsayıcılıkta olmasına öncelik verilmektedir.

Birim, farklı il ve ilçelerden gelen öğrencilerin ilçede barınması, sosyal ve kültürel faaliyetlerin parçası olmasına yönelik bilgilendirme ve yönlendirmeler yapmaktadır. Birim bünyesinde bulunan, farklı disiplinlerden akademik program öğrenci yetiştirilmesi yönünde toplumsal katkı sağlamaktadır. Öğrencilerin eğitim aldıkları ilçede eğitim süreçleri içinde kalması ilçenin ekonomik ve sosyal yönden gelişimine etki etmektedir. Barınma, beslenme, ulaşım gibi temel birey ihtiyaçlarına karşılamaya yönelik düzenlemelerin yapılması ilçede yaşayanların mevcut gelişmelerden olumlu etkilenmesini sağlamaktadır.

Birimin gelecek dönemlerde toplumsal katkı yönünde etkisini artırma hedefleri [Birim Paydaş Görüşü Raporunda](#) belirlenmiştir.

- Öğrencilerin toplumsal duyarlılık ve sorumluluk bilincini güçlendirmeye yönelik dersleri program müfredatlarına seçmeli ders olarak eklemek,
- Bölgesel ve yerel ihtiyaçlar ve çözümlerine yönelik eğitim ve projelerin sayısını arttırmak.
- Meslek yüksekokulu bünyesindeki akademik çeşitliliğin sertifikalı eğitim programları aracılığıyla üniversiteden topluma aktarılmasını sağlamak,
- Her yıl periyodik olarak Birim koordinasyonu ile kariyer günlerinin düzenlenmesini, mezun öğrencilerin bu etkinliklere katılmasını sağlayarak ilçeye yapılan ziyaretlerin sayısını arttırmak,
- Staj ve Kariyer Merkezi kurumsal kimliği ile kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla öğrencilerinin staj süreçleri hakkında ikili anlaşmalar yapmak.
- Program öğrenci ve öğretim elemanlarının birlikte bir proje hazırlamasını sağlayacak teşvik politikalarının geliştirilmesi

#### ***D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı***

ŞSBMYO bünyesinde toplumsal katkı sağlayacak etkinliklerin gerçekleştirilmesi için bir merkez bulunmamaktadır. Birim bünyesinde ölçme, değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında Ocak 2021 tarihi itibarıyla [Kültürel Çalışmalar ve Sosyal Etkinlik Komisyonu](#) kurulmuştur. Komisyonun Birimin toplumsal katkı sağlamasına yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerin gerçekleştirilme süreçlerinde aktif olarak yer alması planlanmaktadır.

**Kültürel Çalışmalar ve Sosyal Etkinlik Komisyonu görev tanımı şöyledir:**

- Birim bazlı öğretim elemanı ve öğrenci taleplerinin kısa sürede karşılanması için etkili
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin birim sorumluluğunda planlanması konusunda görüş bildirmek,
- Sosyal etkinlik planlama ve uygulama süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Her türlü kültür, sanat ve bilimsel etkinliklere tavsiye niteliğinde görüş oluşturmak,
- Eğitim Öğretim dönemi içerisinde bölüm tarafından organize edilecek bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlar düzenlenmek ve koordinasyonu görevinin yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Birim yönetim kurulu tarafından tebliğ edilen diğer sorumlulukları gerçekleştirmek. iletişim süreçlerini işletmek,

## **D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları**

### ***D.2.1. Kaynaklar***

ŞSBMYO organizasyonu ile 2020 yılında gerçekleştirilen sosyal sorumluluk projesi bulunmamaktadır. Birimde yer alan Bölümlerin organizasyonu ile bilimsel bir etkinlik gerçekleştirilmemiştir. 2020 yılının Covid-19 pandemi sürecinin etkisi sebebiyle eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması dışında Birimin toplumsal katkı sağlama yönüne yönelik bir izleme süreci bulunmamaktadır.

## **D.3. Toplumsal Katkı Performansı**

### ***D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi***

Üniversite ve kalkınma ilişkisi dikkate alındığında Şebinkarahisar Yerleşkesi ilçenin sosyo-ekonomik açısından gelişmesine katkı sağlama özelliğindedir. Üniversite yerleşkesinde eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesini sağlayan akademik ve idari personellerin ilçeye katkısı, öğrencilerin yaşadığı il ve ilçeye ekonomik, sosyal ve kültürel anlamda sağladığı katkılar, öğrenci ve üniversite personellerinin hizmet satın aldığı gıda, ulaşım, barınma gibi süreçlerle buldukları ilçeye olan katkıları paydaş bildirimleri ile tespit edilebilmektedir. Birimin toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler tanımlı değildir.

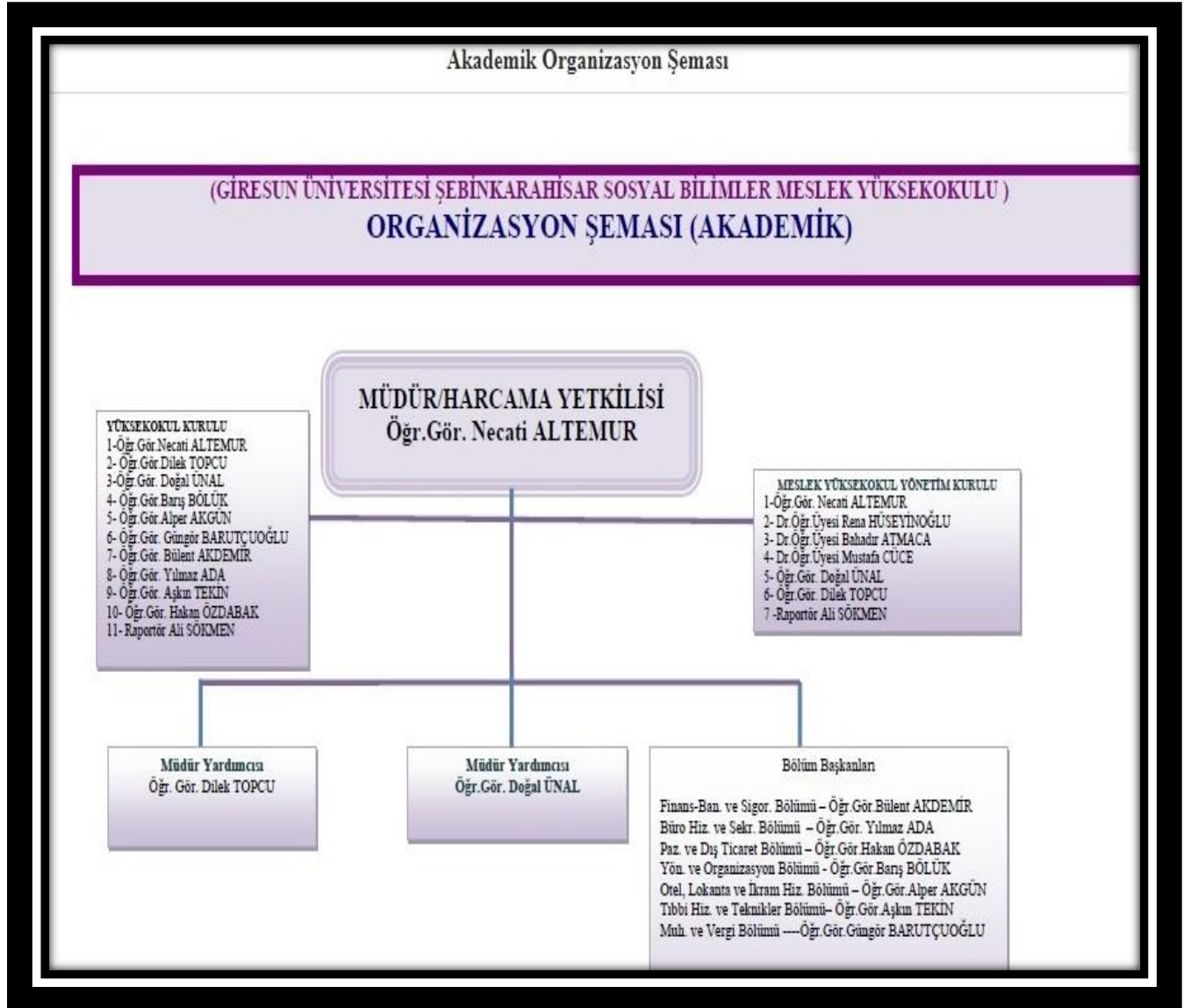
## **E. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **E.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı**

Meslek Yüksekokulu, uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. ŞSBMYO bünyesinde yer alan bölüm ve programlar kapsamında iki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma almaya hak kazanır.

Eğitim-öğretim ve araştırma süreçleri [2547 sayılı Kanun](#), [2914 sayılı Kanun](#), [3843 sayılı Kanun](#) ile idari ve destek süreçlerinde [5018 sayılı Kanun](#), [657 sayılı Kanun](#), [Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği](#) gibi temel kanunların hükümleri doğrultusunda sürdürmektedir.

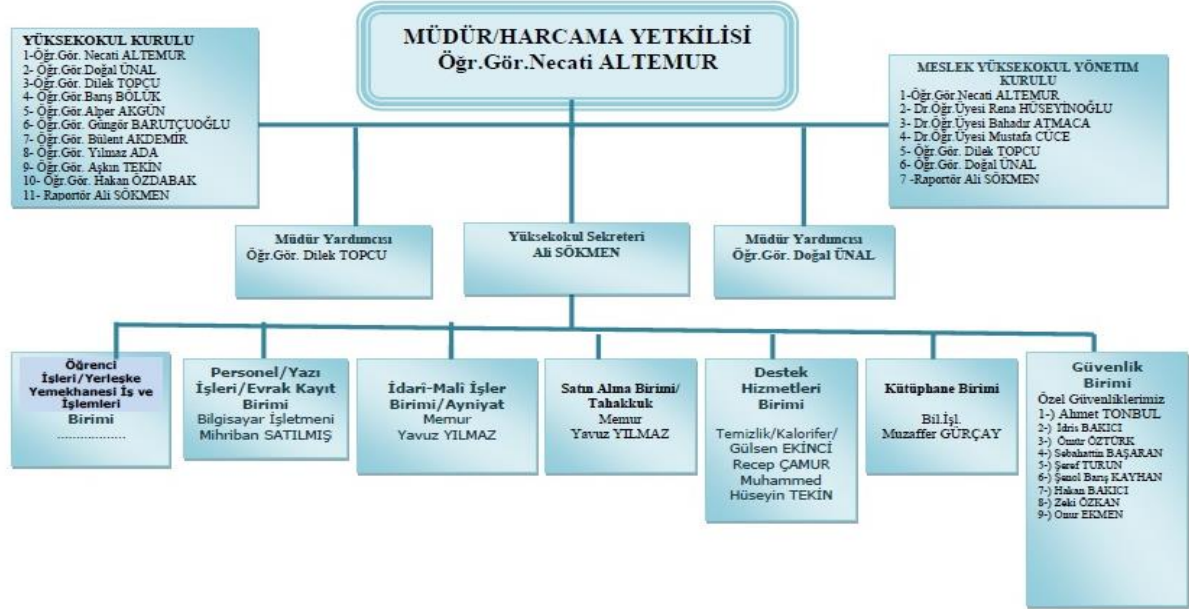
ŞSBMYO Akademik ve İdari Organizasyon Şeması doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik ve idari süreçlerinin yönetimini yasal mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Birim idari teşkilat yapılanması 2547 sayılı Kanun esas alınarak düzenlemiştir. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur. Meslek Yüksekokulu Müdürü, yüksekokul organlarının sevk ve idaresinden sorumludur. Yüksekokul Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcılıkları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcılıkları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Birim idari yapılanmasını gösteren idare ve akademik yapılanma süreçlerine yönelik [şemalar](#) ve [görev tanımları](#) Birim web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmış durumdadır.





## İdari Organizasyon Şeması

### (GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ŞEBİNKARAHİSAR SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU) ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARİ)



### E.1.2. Süreç yönetimi

Birim kalite süreçleri doğrultusunda oluşturmuş olduğu Hizmet Standartları Tablosu, İç Kontrol Sistemi Standartları Tablosu, Kamu İç Yönetim Hizmetleri Standartları Tablosu, İç Kontrol Sistemi Eylem Planı ve Birim İdari Faaliyet Raporu doğrultusunda uygulama süreçlerini gerçekleştirme hedefindedir. ŞSBMYO bünyesinde gerçekleştirilen akademik ve idari hizmetlere ait organizasyon şemaları belirlenen görev tanımları doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. [Görev tanımları](#) Birim web resmi web sayfasında görünür ve erişilebilir durumdadır.

Birim İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda ŞSBMYO bünyesinde bulunan Bölümlerde kayıtlı öğrenciler doğrultusunda eğitim hizmetleri planlanmaktadır. Akademik Takvim doğrultusunda öğretim planlarında belirlenen çerçevede ders sunularının ilgili öğretim elemanları tarafından öğrencilere ulaştırılması mümkün olmaktadır. Akademik Takvim İlgili yılın müfredat programı Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği Danışmanlık Prosedürü, Ders kayıtlanan Öğrenciler ve Danışman Listeleri, Ders Kaydı ile ilgili belgeler, Ara Sınav ve Ara Sınav Programları, Danışman Raporları, Staj Evrakları, Yarıyıl Sonu Sınav Programı gibi faaliyetler eğitim hizmetlerine ilişkin süreçlerin tanımlanmasında kullanılmaktadır.

### E.2. Kaynakların Yönetimi

#### E.2.1. İnsan Kaynakları Yönetimi

Birimde görev yapacak akademik personelin istihdam süreçleri [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#), [657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](#), [Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği](#), [Giresun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi](#),

## Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Birim bünyesinde Bölümlerden gelen akademik personel talebi, Birimde gerçekleştirilen idari hizmetlerin gereğini karşılamak üzere idari personel ihtiyacının ortaya çıkması halinde bu talep ve ihtiyaçlar [Üniversite Personel Daire Başkanlığına](#) bildirilir. Bu bildirim üniversitenin personel planlama süreci içerisinde Birim taleplerinin yer almasını sağlar. Personel Daire Başkanlığı planlaması ile Birim personel alım süreçleri Birimlerde yürütülür.

ŞSBMYO bünyesinde genel idari hizmetlerin gerçekleştirilmesi için 5 (Beş) kadrolu, 2 (İki) temizlik personeli görev yapmaktadır. Birim bünyesinde ihtiyaç duyulan idari personel alım ve atama süreçlerine yönelik tüm iş ve işlemlerin gerçekleşmesi Rektörlük Birimi tarafından sağlanmaktadır. Birim bünyesinde görevli idari personeller hizmet sundukları birimlerde deneyim sahibidir. İdari personelin performansının değerlendirilmesinde Birim bazında dikkate alınan görev tanımları ve [Hizmet Standartları Tablosu](#) ile uyumlu iş ve işlem akış durumu dikkate alınmaktadır. Birim bünyesinde gerçekleştirilen hizmetlerin nitelik ve niceliği dikkate alındığında idari personel sayısı yeterli düzeyde değildir. İdari personeller birden fazla hizmetin sunulması sürecini eş zamanlı gerçekleştirmektedir. Bu durum Birim İdari Organizasyon şemasında tespit edilebilir.

Birim bünyesinde yer alan idari personele yönelik Üniversite hizmetiçi eğitim süreçleri desteklenmektedir. İlgili personeller düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılım sağlayarak bilgi ve yetkinliğini arttırmaktadır. İdari personeller 15005096-869-E.1907 sayılı, 10.01.2020 tarih ve 15005096-051.05-E.50746 ve 11.11.2020 tarihli EBYS bildirimleri aracılığıyla hizmetiçi eğitimlere birim bünyesinde katılım sağlamıştır. Birimde 2020 yılında idari personele yönelik ayrıca bir hizmetiçi eğitim faaliyeti gerçekleştirilmemiştir. Birim idari personelinin performans yeterliliğini ölçmek üzere bir izleme sistemi bulunmamaktadır.

### ***E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi***

Finansal kaynakların yönetim sürecinde [4737 sayılı Kamu İhale Kanunu](#), [2886 sayılı Devlet İhale Kanunu](#) ön plana çıkmaktadır. [5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu md. 5'e göre,](#) " Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır."

Kamu kaynaklarının etkinlik ve verimlilik esası çerçevesinde kullanımına ilişkin düzenlemeler dikkate alınarak Birim ihtiyaçlarının tespit ve temin edilmesi; bütçe ödenekleri, gelir-gider türü, yaklaşık maliyet tanımlamaları yapılmaktadır. Kanuni sınırlar çerçevesinde belirlenen usuller çerçevesinde doğrudan temin veya satın alma yöntemleri tercih edilerek kaynak yönetimi gerçekleştirilmektedir. Tüm süreçlerde [Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı](#) kontrolü sağlamaktadır.

Finansal kaynakların yönetiminde taşınır ve taşınmaz kaynakların tespit ve yönetim süreçleri gerçekleşmektedir. [Taşınır Mal Yönetmeliği](#) sürecin yönetilmesinde teme düzenleme olarak kullanılmaktadır. [Hazine ve maliye Bakanlığı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi \(KBS\)](#) üzerinden taşınır malların kayıt ve yönetim süreçleri gerçekleştirilmektedir. Saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kullanılan KBS sistemine ilişkin sürecin verimliliğini arttırmak için nitelikli personele ihtiyaç duyulmaktadır.



### **E.3. Bilgi Yönetim Sistemi**

#### **E.3.1. Entegre Yönetim Sistemi**

ŞSBMYO, Üniversite bünyesinde kullanılan otomasyon sistemlerini kullanmaktadır. Kullanılan sistemler aracılığıyla Birim içi-Üniversite içi ve kurumlar arası yazışmalara yönelik belgeler, Birim öğrencilerine ilişkin bilgiler, Birim akademik ve idari personeline ilişkin bilgiler, Birim mezun öğrencileri, Birim taşınır mal bilgisi gibi birim temel faaliyetlerine gerçekleştirmeye yönelik Elektronik Belge Yönetim Sistemi veri tabanı bulunmaktadır.

Birimde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kayıt altına alınan öğrenci bilgisine ulaşılmaktadır. Öğrencilerin demografik bilgisi, iletişim bilgisi, öğretim planlarında yer alan ders bilgisi ve içerikleri, öğrencilerin dönem bazına başarı durumları başarı durum belgesi (transkript), haftalık ders programı, danışman bilgisi, kayıt yenileme (ders seçme) işlemleri, harç bilgileri görüntüleme bilgisine [Öğrenci İşleri Otomasyonu](#) üzerinden ulaşılabilmektedir. Aynı otomasyon aracılığıyla Birim öğretim elemanları derslerine giren öğrencilerin listesine ulaşabilmekte, öğrencilerinin derslere devam durumu hakkında veri girişi yapabilmekte, öğrenci sınav sonuçlarını sisteme aktarabilmekte, haftalık ders konularını ve ders kazanımlarını sistemde görünür hale getirebilmektedir.

[Akademik Bilgi Sistemi](#) üzerinden akademik personelin özlük bilgileri, yaptığı bilimsel çalışmalar, eğitim durumu, görevler, üyelikler, aldığı burslar ve verdiği derslere ilişkin bilgilere ulaşılmaktadır. Mezun öğrencilerin üniversite entegrasyonu için Mezun Bilgi Sistemi kullanılmaktadır. Birim bünyesinde mezun olan öğrencilerin mevcut durumlarının takip sürecine yönelik web sayfası duyurusu aktif duyurular içinde tutulmaktadır. Mezun öğrencilere yönelik olan [Mezun Bilgi Sistemi](#), mezunların iş durumu, iş sektörü, çalıştığı kurum, kurumdaki görevi ve çalışan sayısı gibi verilerin takibi için elverişlilik oluşturmaktadır.

Birim bünyesinde Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi koordinasyonu ile Birim yazışmalarının gerçekleştirilmesi [Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#) Üzerinden gerçekleştirilmektedir. Birime, Birim idari ve akademik personeline yönelik yazılar sistem üzerinden takip edilerek gereği yapılmaktadır.

#### **E 3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**

Birim bünyesinde gerçekleştirilen uzaktan eğitim süreçlerinde gerçekleştirilen derslerin sayfalarında Üniversite UZEM Birimi tarafından bilgi güvenliği ve güvenilirliğine yönelik bilgilendirme [6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#) doğrultusunda yapılmaktadır. Ayrıca Birimde ders sorumluluğu olan öğretim elemanları dersleri kapsamında etik hususlara uyulması gerektiğine yönelik bilgilendirmeleri öğrencileri ile paylaşmaktadır. Bir örneği metin içinde aşağıda sunulmaktadır.

*UZEM Birimi tarafından " Uzaktan eğitim dersleri ve bu kapsamdaki tüm içerikler, mevzuat kapsamında görsel-işitsel olarak kaydedilecektir. Bu materyallerin kullanımı sadece ders kapsamında yapılacak çalışmalar içindir. İlgili kayıtlı materyallerin ders dışında kullanımlarının ve/veya 3. kişilerle paylaşımı ve çoğaltılmasının farklı bağlam ve şekillerde Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere mevzuat kapsamında ihlal oluşturacağı ve hukuki/cezai sonuç doğurabileceği, aynı zamanda çeşitli etik ihlal durumları oluşturabileceği ve disiplin soruşturmasına yol açabileceği göz önünde bulundurulmalıdır. Bu nedenle ilgili içeriklerin kullanımının ilgili ders bağlamında ve bireysel kullanımla sınırlı kalması için hassasiyet gösterilmesi gerektiğini önemle beyan ederiz." şeklinde bilgilendirme senkron ders girişlerinde yer almaktadır.*

"Bu sunum; Uzaktan Eğitim Sisteminde (UZEM) öğrencilerle paylaşılan, ders izlencesinde yer alan kaynaklardan faydalanılarak hazırlanmıştır. Başka bir amaçla kullanılması ve çoğaltılması hususunda etik değerlerin dikkate alınması gerekmektedir. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Md. 71 Uyarınca ders kapsamında kullanılan-paylaşılan bilgiler bir fikri haktır. Ders sorumluluğu kapsamında kullanılan ders kaynakları-sunumları-ders kayıtlarının izinsiz kullanılması halinde Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Md. 71 Uyarınca suç duyurusunda bulunulacaktır. "

#### **E.4. Destek Hizmetleri**

##### **E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

Kurum dışından tedarik yoluyla sağlanan mal ve hizmetler [4734 sayılı Kamu İhale Kanunu](#), [4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](#) ve [Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği](#) ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Kurum dışından sağlanan mal ve hizmetlere yönelik uygunluk tespiti, destek hizmetlerinin gerçekleşmesinden sorumlu olan idari personel tarafından gerçekleştirilmektedir. Destek hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde idari personellere görevlendirme<sup>12</sup> yoluyla iş ve işlemleri gerçekleştirme, [malzeme alım](#) süreçlerinin işletilmesi sorumluluğu verilmektedir. Ayrıca idari personel dışında Birim Bünyesinde oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu ve Satın Alma Komisyonu aşağıda belirtilen çerçevede görev yapmaktadır.

##### **Muayene ve Kabul Komisyonu**

- Hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.
- Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç ) firmadan teklif almak.
- Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak. Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Yüksekökol Müdürüne bildirmek.
- Birim yönetim kurulu tarafından tebliğ edilen diğer sorumlulukları gerçekleştirmek

##### **Satın Alma Komisyonu**

- Birim ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Birimde ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek ve bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Birim yönetim kurulu tarafından tebliğ edilen diğer sorumlulukları gerçekleştirmek

#### **E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

##### **E.5.1.Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesapverebilirlik**

ŞSBMYO bünyesinde yapılan öğretim planları, ders programları, sınav programları, akademik personel bilgilendirmeleri gibi öğrencilerin bilgi edinmesini sağlayacak tüm duyurular birim resmi web sitesinde aktif ve süresine uygun olarak 5018 sayılı Kanun ilkeleri çerçevesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

<sup>12</sup> 15005096-869-E.57270 sayılı, 18.12.2020 tarihli EBYS Dokümanı 2020 yılında yapılan hizmet alımlarına ait fiyat teklifi alımı için görevlendirmenin bir örneği tespit edilebilir.

Mevcut haliyle Birim [resmi web sitesi](#) Birim öğrencilerinin Bilgi taleplerini karşılayacak yetkinliğe sahiptir. Ancak sayfanın Birimi tüm kalite niteliklerine ilişkin kanıtlarıyla yansıtılması için geliştirilmesi ve akreditasyon ve kalite süreçleriyle entegrasyonunun güçlendirilmesi sağlanacaktır. Birim akademik idari personeline yönelik iş ve işlemlerin takibi ve bilgilendirme süreçleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Süreç takibinin EBYS üzerinde aktif olarak gerçekleştirileceğine yönelik bilgilendirme kurum iç paydaşlarına 15005096-000-E.52703 sayılı 23.11.2020 tarihli EBYS bildirimini ile duyurulmuştur.

### **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

ŞSBMYO 2020 Yılı Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) ilk defa Birim tarafından hazırlanma özelliği taşımaktadır. 2018, 2019 yıllarına ait BÖDR bulunmamaktadır.

	<b>Güçlü Yönler</b>	<b>İyileştirilmesi Gereken Yönler</b>
<b>Kalite Güvencesi Sistemi,</b>	Akademik ve idari iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde şeffaf ve katılım esaslı süreç yönetiminin gerçekleştirilmesi, Birim bünyesinde kalite süreçlerinin görünürlüğünü sağlamak üzere bir komisyonun kurulmuş olması.	<p>Kurum içinde kullanılan mevcut teknolojik araçların eğitim faaliyetlerini destekleyecek hız ve nitelikte olmaması,</p> <p>Alanında uzman ve nitelikli idari personel sayısının yetersizliği.</p> <p>Birim bünyesinde kurumsal aidiyet, imaj ve strateji yönetim süreçlerinin tüm akademik ve idari personel tarafından sahiplenilme durumunun iyileştirilmesi.</p> <p>Birim bünyesinde iş akış süreçlerine yönelik tanımlayıcı doküman eksikliği</p> <p>Birim kalite süreçlerinin gelişimiyle eş zamanlı olarak Birim Hizmet Standartları Tablolarının iyileştirilmesi.</p> <p>Birim bünyesinde gerçekleştirilen standart uygulamaların etkinlik ve verimliliğinin kontrolü ve iyileştirilmesi.</p> <p>Birime özgü performans göstergelerinin tespiti ve görünürlüğünün sağlanması.</p> <p>Birim bünyesinde düzenli olarak yapılan Program ve Bilim Kurulu, Akademik Kurul, Komisyon ve Yönetim süreçlerine yönelik diğer toplantıların toplantı gündem ve karar görünürlüğünün sağlanması.</p>

<p><b>Eğitim ve Öğretim</b></p>	<p>Farklı disiplinlerde doktora eğitimlerini sürdüren ve tamamlayan genç ve dinamik öğretim elemanı kadrosunun bulunması, Mevcut ve faaliyete başlaması planlanan akademik programların öğrenciler tarafından tercih edilebilir programlar olması, Kültürel Çalışmalar ve Sosyal Etkinlik Komisyonu oluşturulması öğrencilerle etkinlik düzenleme süreçlerini verimli kılacaktır. Doktora eğitim süreçlerinde yer alan öğretim elemanı sayısının fazla olması, öğretim elemanlarının genç olması sebebiyle dinamik bir insan kaynağı yapısına sahip olunması.</p>	<p>Öğrencilerin staj yaptığı kurum ve kuruluşların sayıca yetersizliği, Yerleşke içinde öğrenci aktivitelerini destekleyecek sosyal alan yetersizliği. İnternet kullanım imkânlarının en üst düzeye çıkarılması, Program açılma koşulunu sağlayan bazı bölümlerde akademik personel olmaması sebebiyle eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanamaması Birim öğretim elemanlarının performanslarını ölçmeye yönelik bir ölçme değerlendirme sistemi usul ve esaslar çerçevesinin bulunmaması. Birim bünyesinde engelli öğrencilerin fiziksel koşullar sebebiyle yaşayacağı sorunların giderilmesi, Birim bünyesinde ders veren kadrolu öğretim elemanlarının ders saati ve uzmanlık alanına yönelik ders çeşitliliğinin artırılması, Zorunlu ve seçmeli ders çeşitliliğinin geliştirilmesi.</p>
<p><b>Araştırma ve Geliştirme</b></p>	<p>Derslik, laboratuvar gibi teorik ve uygulamalı derslerin gerçekleştirilmesine elverişli fiziki yapı yeterliliğinin bulunması, Fiziki gelişime uygun arazi yapısının bulunması, Akademik kariyerini devam ettiren akademik ve idari personelin eğitim süreçlerinin desteklenmesi.</p>	<p>Program öğretim elemanlarının araştırma verimliliğini arttırmaya yönelik yetersizlikler. Mevcut bulunan makine, teçhizat sayıları Birim bünyesinde tamamlanan, devam etmekte olan yada başvurusu yapılan proje olmaması, Bilimsel etkinliklere katılım motivasyonunun Birim bünyesinde oluşturulması. 2020 yılının pandemi süreciyle geçmiş olması sebebiyle ulusal ve uluslararası etkinliklere Birim akademik personelinin katılmaması.</p>
<p><b>Toplumsal Katkı</b></p>	<p>ilçede bulunan kurum - kuruluşların ve yöre halkının desteğini almak.</p>	<p>Yerleşke içerisinde sosyal aktivitelerin yapılabileceği (Kütüphane, Yemekhane, İnternet Salonu, Çok Amaçlı Konferans, Sinema ve Tiyatro vb.) binaların oluşturulması Birim insan kaynağından faydalanarak sosyal sorumluluk projesi hazırlama süreçlerinin desteklenmesi. Birim bulunduğu ilçede kamu yönetimi teşkilat yapısı ile işbirliği ve uzun-orta ve kısa vadeli protokol oluşturulması. Yerel halk üniversite işbirliğini sağlayacak iletişim sisteminin kurulması; bu doğrultuda öğrencilerin sosyal alan kullanım tercihinin oluşturulması.</p>

<b>Yönetim Sistemi</b>	İdari personelin görev ve sorumluluk tanımları doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlerde etkinlik ve verimlilik.	Mevcut otomasyon sistemlerinin etkin kullanılmasını sağlayacak nitelik ve tecrübede idari personel olmaması. Mevcut yönetim sistemlerinin Birim bünyesinde aktif kullanımını sağlayacak teknolojik altyapının iyileştirilmesi. Birim kamuoyu bilgilendirme süreçlerinin mevcut durum değerlendirmesinin yetersiz olması. Birim kamuoyu bilgilendirme araçlarını kullanma yeterliliğinin geliştirilmesi.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------