

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

# PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

## HAZIRLAMA KILAVUZU

(YÖKAK KİDR Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.1'den uyarlanmıştır.)

Isparta, 2024

*Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi – Program Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu*

## İÇİNDEKİLER

<b>GENEL BİLGİLER</b> .....	4
<b>Giriş</b> .....	4
<b>Amaç</b> .....	4
<b>İçerik</b> .....	5
<b>Raporun Hazırlanması ve Yayımlanması</b> .....	5
<b>YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kullanımı</b> .....	6
<b>EK-1 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU</b> .....	10
<b>ÖZET</b> .....	12
<b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER</b> .....	12
<b>1. İletişim Bilgileri</b> .....	12
<b>2. Tarihsel Gelişimi</b> .....	12
<b>3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri</b> .....	13
<b>LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE</b> .....	14
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b> .....	14
<b>A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı</b> .....	14
<b>A.1.2. Liderlik</b> .....	15
<b>A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi</b> .....	16
<b>A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları</b> .....	17
<b>A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik</b> .....	17
<b>A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b> .....	18
<b>A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar</b> .....	18
<b>A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler</b> .....	19
<b>A.2.3. Performans Yönetimi</b> .....	20
<b>A.3. Yönetim Sistemleri</b> .....	20
<b>A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi</b> .....	21
<b>A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi</b> .....	21
<b>A.3.3. Finansal Yönetim</b> .....	22
<b>A.3.4. Süreç Yönetimi</b> .....	22
<b>A.4. Paydaş Katılımı</b> .....	23
<b>A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı</b> .....	23
<b>A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri</b> .....	24
<b>A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi</b> .....	25
<b>A.5. Uluslararasılaşma</b> .....	26
<b>A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi</b> .....	26
<b>A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı</b> .....	26

- EĞİTİM VE ÖĞRETİM**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme)**.....Hata!  
Yer işareti tanımlanmamış.
- B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.2.2. Ölçme ve değerlendirme** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.3.3. Tesis ve Altyapılar** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.3.4. Dezavantajlı Gruplar** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.4. Öğretim Kadrosu** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**.... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi** ..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri** .Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.3. Araştırma Performansı**..... Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

<b>TOPLUMSAL KATKI</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>D.1.2. Kaynaklar</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>D.2 Toplumsal Katkı Performansı</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<b>EK-2 DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI</b> .....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

## GENEL BİLGİLER

### Giriş

Program Öz Değerlendirme Raporu (PÖDR); programların yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve Birim İç Değerlendirme Raporu'nda esas alınmak üzere program tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, PÖDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, PÖDR şablonu (Ek-1) ve YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Ek-2) yer almaktadır.

Tüm eğitim-öğretim programlarının üniversitenin kalite politikalarına göre belirli ölçütler ile eğitim kalitesini program içerisinde gerçekleştirdiği değerlendirmeleri, izleme ve iyileştirme süreçlerini kapsayan çalışmalara “Program Öz Değerlendirme” raporunda yer verilir.

Süreçte bölüm/program Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan öz değerlendirme raporları her yıl sonunda ilgili programlar tarafından hazırlanır. Birim yöneticisi ilgili bölüm öğretim elemanlarından bir takım oluşturur. Öz değerlendirme takım başkanı program ile ilgili ölçütleri değerlendirir. Takım söz konusu ölçütlere göre kanıtlarla desteklenmiş raporu hazırlar. Rapor Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen takvime göre hazırlanır.

### Amaç

PÖDR'ün amacı, programın kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımaya ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Programa ait PÖDR, programın öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır. Olgunluk düzeyi yüksek bir PÖDR ancak yıl içerisinde iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme çalışmalarının etkin ve etkili gerçekleştirilmesi ile mümkündür.

PÖDR'ün hazırlık süreci, Üniversitemizin Kurum İç Değerlendirme süreçlerinde en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. PÖDR, paydaşlarla iletişim ve iş birliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. Raporun hazırlanma sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

Üniversitemizde kalite güvence sisteminin yaygınlaşması için program öz değerlendirme önemli ve gerekli bir araçtır. Programların, eğitim-öğretim, araştırma, topluma hizmet, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma gibi alanlarda gerçekleştirdikleri faaliyetlerini bir plana göre uygulamaları ve ardından uygulamalarını kontrol ederek önlemler almaları gereklidir. Kalite güvence sisteminin temelini oluşturan yaklaşım PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü olarak tanımlanmaktadır. PUKÖ Döngüsü; Bir sorunu sistematik bir biçimde çözmek ve/veya hedeflenen bir amacı gerçekleştirmek amacıyla yapılan standartlaştırma, bu standardı idame ettirme ve iyileşme faaliyetlerinin bir bileşeni/kompozisyonu olarak tanımlanmaktadır. PUKÖ Döngüsü; Sürekli iyileştirme veya devamlı ilerlemeyi sağlamak için kullanılan bir yönetim modelidir. PUKÖ döngüsü, bir yönetim sistemine ve onun her bir ögesine uygulanabilir. PUKÖ Döngüsü; Üniversitemizin tüm birimlerinde yürütülen faaliyetlerin tamamının planlanması, plana göre uygulanması, uygulama sonuçlarının görülmesi için ölçme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ölçme sonuçlarına göre geliştirilmesi gereken alanların tespit edilerek

iyileştirme çalışmalarının başlatılmasını kapsar. PUKÖ Döngüsü; Süreçleri iyileştirme imkânı sağlayan dört aşamalı bir yöntemdir. Program öz değerlendirmeleri ve PUKÖ döngüsü uygulamaları, Üniversitemizde sürekli iyileşmeye katkıda bulunacaktır.

## İçerik

PÖDR programın iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir. Bu kapsamda programın:

- Değerleri, misyon, vizyon, amaç ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Program genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- İç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,
- Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı,

sorularını kanıta dayalı olarak yanıtlanması beklenmektedir.

PÖDR; YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri, Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik) ve önceki yıllara ait PÖDR, BİDR ve KİDR'ler dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Raporda verilen bilgiler; çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmelidir.

## Raporun Hazırlanması ve Yayımlanması

Program Öz Değerlendirme Raporları, her yıl akademik ve idari birimlerin Program Öz Değerlendirme Takımları tarafından hazırlanır. Hazırlanan raporlar Kalite bilgi Yönetim Sisteminde yayınlanmak üzere Birim Kalite Komisyonuna iletilir. Bölüm/Program tarafından hazırlanan bu rapor Birim Kalite Komisyonunca değerlendirilip yorumlanmalı ve birim için tek bir rapor haline getirilerek (BİDR) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulu kararıyla Kalite Koordinatörlüğü'ne ulaştırılmalıdır.

Rapor hazırlanırken ölçüt ve alt ölçütlerin karşılanma düzeylerine yönelik olarak programda yürütülen planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma süreçleri detaylı olarak açıklanmalı ve her alt ölçüt uygun ve yeterli kanıtlarla desteklenmelidir. Yapılan açıklamalar ve sunulan kanıtlara dayalı olarak her bir alt ölçütün olgunluk düzeyi Dereceli Değerlendirme Anahtarı kullanılarak derecelendirilecektir.

PÖDR'ün kapak sayfası bulunmalı ve kapak sayfasında birim adı, program adı, takım üyeleri, adresi ve raporun hazırlanma tarihi olmalıdır. Detaylı verilecek bilgi ve belgeler raporun ekinde yer almalıdır. Elektronik ortamda erişilebilecek bilgi ve belgelerin ise linklerine yer verilmelidir. Söz konusu linklerin değiştirilmesi veya kaldırılması ihtimaline karşı sayfaların PDF formatına dönüştürülerek raporun ekinde sunulması yararlı olacaktır.

Program Öz Değerlendirme Raporu, Kalite Koordinatörlüğünce belirlenen takvime uygun olarak Program Öz Değerlendirme Takımı tarafından hazırlanarak Bölüm Kurulu kararıyla resmi yazı ekinde (Word formatında) Birim Kalite Komisyonuna ulaştırılmalıdır. Ayrıca rapor pdf formatında oidb@isparta.edu.tr e-posta adresine gönderilmelidir. Hazırlanan raporunun ilgili Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla gönderilmesi gerekmektedir. Raporların incelenmesi sürecinde

eksiklik görülen PÖDR'ler için ilgili birimlerden düzeltme talep edilebilir. Talep edilen düzeltmelerin ivedilikle yapılarak e-posta ile Birim Kalite Komisyonuna gönderilmesi gerekir.

Birim Kalite Komisyonu tüm raporların derlemesini ve incelemesini yaparak Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) hazırlar ve Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi (KGYBS)'ye yüklemesini gerçekleştirir.

### **YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kullanımı**

- YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir bakış açısıyla; Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıkları altında toplam 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt ile gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme süreçlerinde kullanılan temel araç YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'dır. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracıdır. YÖKAK dış değerlendirme ya da karar verme süreçlerinde açıklık, nesnellik, anlaşılabilirlik, tutarlık ve şeffaflığını arttırmak amacıyla geliştirilmiştir.
- YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'nda her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma (PUKÖ) basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri Şekil 1'de özetlenmektedir.



## Örnek Gösterilebilir

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

4

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

## Planlama ve Uygulama

3

Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

## Planlama

2

Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

## Çalışma Bulunmamaktadır

1

Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

*Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi – Program Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu*

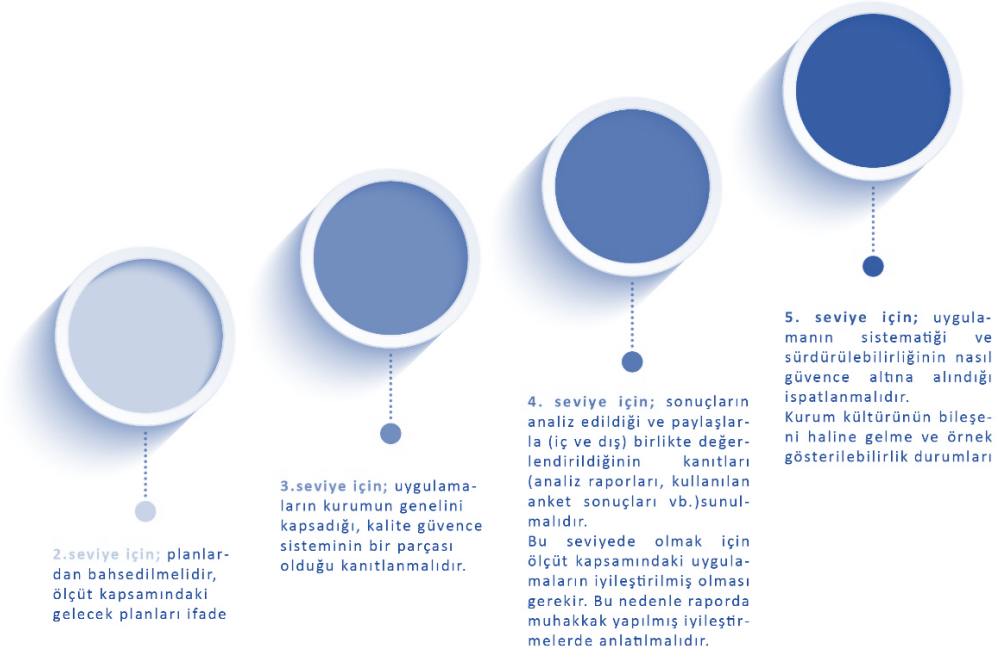


- KGYBS üzerinden gerçekleştirilecek rapor yazımında, açıklamalar “başlıklar” altında yer alan her bir ölçüte yönelik olarak yapılmalı; ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyi esas alınmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine ilişkin örnek Tablo 1’de sunulmuştur.

**Tablo 1.** PÖDR yazımında başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi örneği

<b>Başlık</b>	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
<b>Ölçüt</b>	B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	Ölçütler, alt ölçütlerle detaylandırılmaktadır.
<b>Alt Ölçüt</b>	B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi	Rapor yazımı alt ölçütler bazında gerçekleştirilecektir. Planlama, Uygulama, Kontrol Etme, Önlem Alma süreçleri ve Örnek Gösterilebilir Uygulamalar aktarılmalıdır. Olgunluk Düzeyi, Dereceli Değerlendirme Anahtarındaki açıklamalar ve raporda sunulan kanıtlar çerçevesinde belirlenmelidir.

- Rapor yazımı alt ölçütler bazında gerçekleştirilmelidir. İlgili başlıklara göre Planlama, Uygulama, Kontrol Etme, Önlem Alma süreçleri ve Örnek Gösterilebilir Uygulamalar detaylı olarak aktarılmalıdır.
  - **Planlama:** Birim tarafından amaçların, hedeflerin, standartların, sınırların, görev ve sorumlulukların vb. belirlenmesi sürecini kapsar.
  - **Uygulama:** Sürecin belirlenen yöntem ve zamanda birim tarafından gerçekleştirilmesini kapsar.
  - **Kontrol Etme:** Birimin hedeflediklerine ne derece ulaştığını açıklayan süreci kapsar.
  - **Önlem Alma:** Planlanan ile uygulanan arasındaki farklılıkların belirlendiği ve bu farklılıkların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmaların (iyileştirme) anlatıldığı süreci kapsar.
  - **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar:** Birimin diğer birimlere/kurumlara kanıtlarla örnek gösterilebilir uygulamaları anlatılır.
- Her alt ölçüte ait kanıtlar ilgili ölçütün başlık sayılarıyla aynı olacak şekilde ekte sunulmalıdır (Örn. B.1.5.1., B.1.5.2., C.1.2.1., C.1.2.2., B.1.2.3., B.1.2.4...).
- Olgunluk Düzeyi, Dereceli Değerlendirme Anahtarındaki (Ek-2) açıklamalar ve raporda sunulan kanıtlar çerçevesinde belirlenmelidir.
- Alt ölçütlerin olgunluk düzeyinin değerlendirilmesinde kullanılan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. Bir olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir (Şekil 2).



Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları

- Bir alt ölçütte 4 olgunluk seviyesine karar verebilmek için;
  - Uygulamaların birim geneline yayılmış olması,
  - Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
  - Bu sonuçların izleniyor olması,
  - İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek; uygulamaların iyileştiriliyor olması
  - Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk seviyesine karar verebilmek için ise yukarıda yer alan hususların yanı sıra;
  - Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması),
  - Uygulamaların birimin genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
  - Örnek olabilme durumunun karşılandığının ispatlanması gerekmektedir (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi).
- Kılavuzda ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “örnek kanıtlar” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyiyle tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.
- Birim hakkındaki genel bilgiler ile birimin kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemiyle ilgili bilgilere ilk yıl raporunda yer verildikten sonra izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur. Yalnızca değişen/geliştirilen yönlere ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir. Kurum, dış değerlendirme programına dâhil olmuş ise Kurumsal Geri Bildirim/Kurumsal Akreditasyon/İzleme Raporlarında yer alan geri bildirimler kapsamında birimde gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar ile bunların nedenlerine yer verilmelidir.
- PÖDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “bu husus programda mevcuttur”, “bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”, “programda söz konusu sistem bulunmaktadır” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin birimde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin

ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

## **EK-1 PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU**

# PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

## 2024

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu  
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı

Doç. Dr. Mehmet KAPLAN (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Feyzanur ALKAN (Üye)  
Öğr. Gör. Çağdaş TÜRKOĞLU (Üye)

Isparta, 2024

## ÖZET

Öz değerlendirme formu, bireyin veya bir kurumun kendi performansını, yeteneklerini, güçlü ve zayıf yönlerini değerlendirmek amacıyla kullanılan bir araçtır. Bu form, kişinin veya kurumun hedeflerine ulaşma sürecini anlamasına, gelişme alanlarını belirlemesine ve stratejik planlamalar yapmasına yardımcı olur. Bu öz değerlendirme raporunda programımızda PUKÖ döngüsüne yer verilmiş olup, ilgili süreçler kanıtlarıyla paylaşılmıştır.

## BÖLÜM/PROGRAM HAKKINDA BİLGİLER

### 1. İletişim Bilgileri

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yönetim ve Organizasyon Bölümü Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı bölüm başkanı ve öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

<b>Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu</b>			
<b>Yönetim ve Organizasyon Bölümü</b>			
<b>Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı</b>			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	E-Posta
Bölüm/Program Başkanı	Doç. Dr. Mehmet KAPLAN	2464114544	mehmetkaplan@isparta.edu.tr
Bölüm/Program Takım Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Feyzanur ALKAN	2464114544	feyzanuralkan@isparta.edu.tr
Bölüm/Program Takım Üyesi	Öğr. Gör. Fatma Nur KARACA	2464114544	fatmapolat@isparta.edu.tr
Bölüm/Program Takım Üyesi	Öğr. Gör. Çağdaş TÜRKÖĞLU	2464114544	cagdasturkoglu@isparta.edu.tr
Adresi:	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Asil Kale Mah. 131. Konya Cad. No:50/A 32800 Şarkikaraağaç / ISPARTA		

### 2. Tarihsel Gelişimi

Şarkikaraağaç Meslek Yüksek Okulu Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı 2017 yılında hem birinci öğretim hem de ikinci öğretim olmak üzere öğrenci alımına başlamıştır. 2018 yılından itibaren ikinci öğretim programının sonlandırılmasıyla birinci öğretim ile halen öğrenci alımına devam etmektedir. Toplam kontenjanı 80 genel, 34 yaş üzeri kadın kontenjanı da 2 olmak üzere toplam 82'dir. Kayıtlı öğrenci sayısı 236 tür. Programda bir bölüm başkanı ve 3 öğretim elemanı bulunmaktadır. YÖK Atlas istatistiklerinden hareketle 2024 yılı itibariyle toplamda tercih eden aday sayısı 1527 iken ortalama tercih edilme sırası 11.4'dür. 2021 yılında kontenjan doluluğu yaşanmazken 2022, 2023 ve 2024 yılları itibariyle ilk yerleşme oranı %100'dür.

Çizelge 1. Önlisans Öğrencilerinin Giriş Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl <sup>1</sup>	Genel Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı	Giriş Başarı Sırası	Yerleştirme puan türü
			En düşük	En düşük	
2024	80	81	245,12	1.736.910	TYT
2023	82	69	232,32	1.934.025	TYT
2022	82	69	219,53	2.171.373	TYT
2021	82	23	Dolmadı	1.603.787	TYT
2020	82	82	203,99	1,521,000	TYT

<sup>1</sup>İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

Çizelge 2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl <sup>1,2</sup>	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programda Çift Anadala Başlamış Olan Başka Bölümün Öğrenci Sayısı	Başka Bölümlerde Çift Anadala Başlamış Olan Program Öğrenci Sayısı
2024	0	0	0	0
2023	0	0	0	0
2022	0	0	0	0
2021	0	0	0	0
2020	1	0	0	0

<sup>1</sup>İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.

<sup>2</sup>Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır.

Yatay geçiş için başvuran öğrencilerden istenilen belgeler, puanlar veya diğer gereklilikler belirlenir. Bu, öğrencilerin uygunluğunu değerlendirmek amacıyla yapılır. Hedeflenen bölümdeki kontenjan durumu göz önüne alınarak, yatay geçiş başvurularının kabul edileceği öğrenci sayısı belirlenir. Başvuran öğrencilerin geçiş yapmak istedikleri kurumda aldıkları dersler ile hedeflenen kurumun programındaki derslere denklik sağlanıp sağlanamayacağı değerlendirilir. Denklik sağlanabilirse, öğrencinin hangi derslerden muaf tutulacağı belirlenir. Başvuru süreci, belgelerin teslim edilme tarihleri, mülakat günleri gibi önemli zaman çizelgeleri belirlenir. Başvuruların nasıl değerlendirileceği, kabul edilen ve reddedilen öğrencilere ilişkin politikalar açıklanır.

### 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

**Misyon:** Programın öğrencilere sağlık kurumları işletmeciliği konusunda kaliteli bir eğitim sağlamak, öğrencilere etik değerlere ve mesleki sorumluluklara önem vererek sağlık sektöründe etik standartlara uygun bir şekilde hizmet etme bilinci kazandırmak, Sağlık sektöründeki güncel gelişmeleri takip etme, inovasyonu teşvik etme ve öğrencilere araştırma yapma becerisi kazandırmaktır.

**Vizyon:** Sağlık kurumları işletmeciliği alanında uluslararası standartlarda eğitim sağlayarak, öğrencileri küresel sağlık yönetimi konusunda hazırlamak, öğrencilere liderlik becerilerini geliştirme

fırsatı sunarak, sağlık sekt6r6ndeki y6netici kadroların m6kemmeliyetini desteklemek, teknolojik gelişmeleri ve inovasyonu yakından takip ederek, 6đrencilere bu alanlarda yetkinlik kazandırmaktır.

**Temel Değerler:** Sağlık hizmetleri y6netimi alanında 7alışan profesyonellerin etik prensiplere uygun davranışlar sergilemelerini teşvik etmek, 6đrencilere sağlık hizmetlerinde kalite y6netimi ve g6venlik prensipleri 6zerine odaklanmak, s6rekli 6đrenme ve gelişim k6lt6r6n6 benimsemeyi ve sağlık sekt6r6ndeki yeniliklere a7ık olmaktır.

Aşağıda yer alan başlıkların yazımı i7in Y6KAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılacaktır.

## **LİDERLİK, Y6NETİŐİM ve KALİTE**

### **A.1. Liderlik ve Kalite**

Sağlık kurumları işletmeciliği programı, temel y6netim yaklaşımı olarak insan odaklı olmayı benimsemekle birlikte bu yaklaşımın gereği olarak y6netim s6re7lerinde katılımcılığı, Őeffaflıđı ve hesap verebilirliği temel ilke edinmiştir. Diğer taraftan insani değerlerle sahip nitelikli bir 6đretim ile yenilik7ilik ve girişimcilik odaklı araştırma yapan bir program olmayı hedeflemektedir.

#### **A.1.1. Y6netim Modeli ve İdari Yapı**

Őarkikaraađa7 Meslek Y6ksekokulu web sitesi 6zerinden kamuoyu ile (i7 ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır. (A.1.1.2.) Sağlık kurumları işletmeciliği programı da bu politikayı ‘‘Y6netim Sistemi Politikası’’ olarak benimsemiştir. Programın y6netim sistematiği 2547 sayılı ‘‘Y6ksekok6đretim Kanunu’’ ve ‘‘6niversitelerde Akademik Teşkilat Y6netmeliği’’ h6k6mleri gereğince oluşturulmuştur. (A.1.1.1.) Kurum organları; M6d6r, Y6ksekokul Y6netim Kurulundan oluşmaktadır. Y6ksekokul y6neticileri ise m6d6r, m6d6r yardımcıları, b6l6m başkanları ve b6l6m sekreteridir. Y6ksekokul y6netim ve idari yapılanmasını g6steren ilgili ‘‘organizasyon Şeması’’ y6ksekokul web sayfasında kamuoyu ile (i7 ve dış paydaşlar) paylaşılmıştır. Yine ilgili g6rev tanımları ve iş akış Şemaları, 2547 Sayılı ‘‘Y6ksekok6đretim Kanunu’’ ve h6k6mleri gereğince tespit edilmiştir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Planlamada birim y6netimi, akademik, idari personel ve 6đrenciler arasında etkin bir iletişim ağının kurulması ama7lanmaktadır. Y6ksekokul y6netimi ve y6netim kurulları aracılığıyla birim i7inde doğal bir liderlik rol6 6stlenir. Bu kapsamda iş ve işlemlerin ger7ekleştirilmesine y6nelik iş akışları planlanmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Y6ksekokulumuzda g6revli m6d6r, b6l6m başkanları, akademik personel, genel sekreter ve idari personelin g6rev tanımları hazırlanmış bu işlerle sorumlu ve yetkili kişiler belirlenerek ve g6rev tanımları hazırlanarak okulumuzun web sayfasında yayınlanmıştır.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

İş akış planları, organizasyon Şeması ve y6netim organları sorumlu ve yetkili kişilerce g6ncelliği kontrol edilmekte ve d6zenlenmektedir.

#### **6nlem Alma Faaliyetleri**

Ge7miş yıllarda oluşan aksaklıkların giderilmesi amacıyla y6netim organlarınca programın idari işleyişine ilişkin mevzuat takibi yapılmaktadır.

#### **6rnek G6sterilebilir Uygulamalar**

Her akademik yılda; Güz ve Bahar Eğitim ve Öğretim dönemleri için ayrı ayrı olmak üzere, dönem başı ve sonunda Yüksekokul akademik kurul toplantısı, yine dönem içinde bölüm akademik kurulları toplanmakta olup eğitim ve öğretim ilgili konular detaylı olarak değerlendirilmektedir (A.1.1.4)

**Olgunluk Düzeyi 3** (Bölümün/Programın yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir).

### **Kanıtlar**

(A.1.1.1.) [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)

(A.1.1.2.) [Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokul web sayfası](#)

(A.1.1.3) [Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği](#)

(A.1.1.4) Akademik Kurul Toplantıları

### **A.1.2. Liderlik**

Sağlık kurumları işletmeciliği programı, yükseköğretim ekosistemindeki değişimi, belirsizliği ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvence sistemi ve kültürü oluşturma konusunda yüksek düzeyde sahiplenme ve motivasyona sahiptir. Bu süreçler liderlik yöntemleriyle yönetilmektedir. Birimimiz bir liderlik anlayışı ve uyum kültürü oluşturmuştur. Programımız, değer ve hedefleri ile tutarlı stratejilerin yanı sıra güç paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyonları ve baskıları etkin ve dengeli bir şekilde yönetir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı kurulur. Birim yöneticileri ve süreç liderleri, organizasyon içerisinde kalite güvence bilincinin, sahiplenilmesinin ve kalite güvence sistemlerinin kurulmasına öncülük eder. Organizasyon şemasında da görüldüğü gibi birimin tüm departmanlarında liderlik yaklaşımı ve koordinasyon kültürü oluşturulmuştur (A1.2.1).

### **Planlama Faaliyetleri**

Birim yönetimi ile akademik, idari personel ve öğrenciler arasında etkin bir iletişim ağının oluşturulması için tüm planlamalar yapılmıştır. Birimde doğal bir liderlik rolü üstlenen Yüksekokul yönetimi yetki paylaşımını komisyon ve kurullar aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda iş ve işlemlerin yürütülmesi için iş akış süreçleri planlanmıştır (A.1.2.2).

### **Uygulama Faaliyetleri**

Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar ve görev tanımları, iş akış süreçleri bellidir ve birimin web sitesinde ilan edilmiştir. Bu görev tanımları ilgili görevli personel tarafından benimsenmiş olup uygulamalara yansımaktadır (A1.2.2).

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

İş akış planları, organizasyon şeması ve yönetim organları sorumlu ve yetkili kişilerce güncelliği kontrol edilmekte ve düzenlenmektedir.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Veri analitiği ve raporlama araçları kullanarak süreç performansı izlenmesi hedeflenmektedir.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

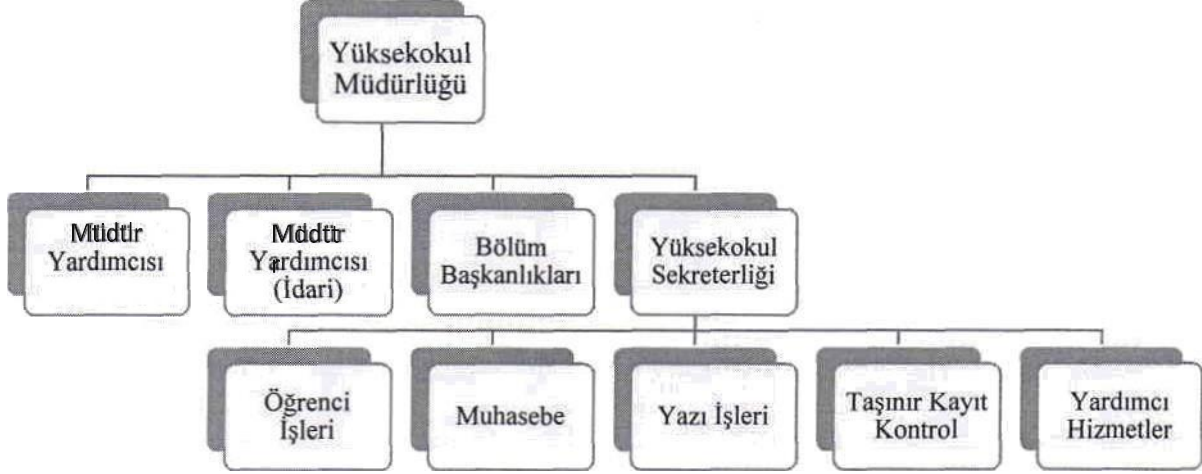
Öğrenci bilgi sistemi üzerinden “Akademik Personel Memnuniyet Anketleri”, “Öğrenci Memnuniyet Anketleri” her yıl düzenli olarak yapılmakta ve birim bazlı olarak paylaşılmaktadır (A1.2.3).

**Olgunluk Düzeyi: 4** (Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.)



## **Kanıtlar**

### A1.2.1). Organizasyon Şeması



(A.1.2.2.) [Sarkikaraağaç Meslek Yüksekokul web sayfası](#)

(A.1.2.3.) [Memnuniyet anketleri](#)

### **A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi**

Program, yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Bu doğrultuda, Yüksekokulda, idari ve akademik personelin beklenti ve memnuniyetleri Üniversite Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan, Öğrenci Memnuniyet Anketi ve Akademik Personel Memnuniyet Anketi aracılığıyla takip edilmektedir (A.1.3.1.).

### **Planlama Faaliyetleri**

Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedeflerimiz doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere yönetim yaklaşımı bulunmaktadır. (A.1.3.2)

### **Uygulama Faaliyetleri**

Programda, öğrencilerin eğitim seviyesini ve niteliğini yükseltmek, Üniversite-sektör iş birliği çerçevesinde eğitim sisteminde yeni düzenlemeler yapmak, sektörün beklenti ve taleplerine istinaden istihdam odaklı bir eğitim-öğretim amacıyla yapılan düzenleme ile eğitim-öğretimin 3 döneminin okulda ders, 1 döneminin işletmelerde uygulamalı olarak alınmasını öngören 3+1 Uygulamalı Eğitim Modelini uygulanmaktadır (A.1.3.3.)

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

İşyeri eğitimi uygulamaları denetimler ile gerçekleştirilmektedir. Bunlar sorumlu öğretim elemanlarının denetimi ile gerçekleştirilmekte ve kontrol edilmektedir (A.1.3.4)

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları (3308) çerçevesinde mesleki eğitim açısından gerekli önlemler alınmakta ve yeniden değerlendirilmektedir (A.1.3.5)

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Birim Danışma Kurulu belirlenmiş olup, ilgili çalışmalar değerlendirilmektedir (A.1.3.6).

**Olgunluk Düzeyi 4** (Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır).

## **Kanıtlar**

- (A.1.3.1.) [Memnuniyet Anketleri](#)
- (A.1.3.2.) [Akademik Takvim](#)
- (A.1.3.3.) [İşyeri Eğitim Modeli](#)
- (A.1.3.4.) [Sorumlu Öğretim Elemanı Denetim Formu](#)
- (A.1.3.5.) [Meslek Eğitim Kanunu \(3308\)](#)
- (A.1.3.6.) [Birim Danışma Kurulu](#)

## **A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları**

Programda, kalite çalışmaları Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kalite Politikası ve Stratejik planlarına uygun olarak yürütülmektedir. İç kalite güvencesi sistemi programın geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir. Bir takvim yılında hangi işlem, süreç ve mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir (1.4.1)

### **Planlama Faaliyetleri**

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Üniversitemizin “Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu Yönergesi” (A.1.4.2.) kapsamında Yüksekokulumuzda akademik ve idari personelden oluşan bir Birim Kalite Komisyonu kurulmuştur.

### **Uygulama Faaliyetleri**

Kalite komisyonu yüksekokulun kalite güvence sisteminin takibi ve işletilmesi için belirli periyotlarda kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla çalışmalarını yürütmektedir. Gerektiğinde idari personelden (öğrenci işleri, personel birimi ve mali birim) destek almaktadır.

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

İç kalite güvencesi mekanizmalarında kullanılacak olan formlar ve işleyişler, üniversitemiz kalite bilgi yönetim sisteminden yararlanılmaktadır (A.1.4.3).

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Birim Kalite Komisyonu tarafından gerçekleştirilecek olan yerinde denetimler ve görüşler aracılığıyla ilgili personelin yetki ve sorumlulukları gözden geçirilmektedir.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Yüksekokulumuzda bulunan Birim Kalite Yönetimi aracılığıyla iç kalite güvencesi mekanizmaları işletilmektedir.

**Olgunluk Düzeyi: 3** (İç kalite güvencesi sistemi Bölümün/Programın geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.)

## **Kanıtlar**

- (1.4.1). [Birim Stratejik Planı](#)
- (1.4.2) [Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi](#)
- (1.4.3) [Kalite Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- (1.4.4) [Birim Kalite Yönetimi](#)

## **A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

Yüksekokulumuz tarafından kamuoyunu bilgilendirme ilkesi benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmış, erişilebilir olarak ilan edilmiştir. Bu kapsamda birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. Tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Bu bağlamda; duyurular, haberler ve etkinlikler vb. bilgilendirmeler birim tarafından görevlendirilmiş ilgili personeller tarafından kaynağından güncelliği, doğruluğu, güvenilirliği ve geçerliliği teyit edilerek kamuoyu ile şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır (A.1.5.1).

### **Planlama Faaliyetleri**

İç ve dış paydaşlar ile toplantılar planlanmakta ve bunlar yıllık belli periyotlarla yapılmaktadır (A.1.5.2).

### **Uygulama Faaliyetleri**

Yüksekokulumuza ait haberler ve duyurular bölümünün yanı sıra, birim faaliyet raporları web sayfamızda yer almaktadır. Tüm akademik personel ve genel sekreterinden oluşan akademik kurul, en az yılda iki kez toplanmaktadır. Birimimizle ilgili en üst karar verme organı olan yönetim kurulunda, o dönem yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme yapılmaktadır (A.1.5.3).

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Birim faaliyet raporları, geçmiş yılların raporları ile karşılaştırılmaktadır.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Geçmiş faaliyet raporları kurumsal yönetim tarafından değerlendirilmektedir. Değerlendirilen raporlarda dikkat çeken farklılıklar değerlendirilmekte ve önlemler alınmaktadır.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Web sitesinin dışında sosyal medya hesapları ile de kamuoyu bilgilendirilmektedir (A1.5.4).

**Olgunluk Düzeyi** (Ölçütle ilgili Dereceli Derecelendirme Anahtarı (Ek-2) kullanılmalıdır.)

### **Kanıtlar**

(A.1.5.1) [Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Web Sayfası](#)

(A.1.5.2) [Birim Faaliyet Raporu](#)

(A.1.5.3) [Kurumsal Yönetim](#)

(A.1.5.4) [Birim Instagram Kanalı](#)

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Yüksekokulumuzun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır. Bu hususlar Yüksekokulumuz çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır, birimimize özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.

### **A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar**

#### **Planlama Faaliyetleri**

Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı çerçevesinde stratejik yönetimin bir parçası olarak kalite güvence sistemi yönergesi mevcuttur (A.2.1.1) Üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda bu politikaları hayata geçirmek üzere oluşturduğu stratejiler, değerlendirmeler ve sonuçlar düzenli olarak Üniversitemizin web sayfasında paylaşılmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Her yıl Meslek Yüksekokulumuz tarafından hazırlanan ve yayınlanan faaliyet raporlarında ve Üniversite yıllık faaliyet raporları içerisinde birimizin misyon ve vizyonu yer almaktadır (A.2.1.2).

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Misyon, vizyon ve politikalar programın işleyiş çerçevesinde değerlendirilmekte olup dönemsel olarak izlenmektedir.

### **Önem Alma Faaliyetleri**

Vizyonun başarısını ölçmek ve takip etmek için belirli hedefler ve performans göstergeleri belirlenmesi amaçlanmaktadır.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Belirlenen misyon ve vizyon hem Birim faaliyet raporunda hem de Birim web sitesinde kamuoyu ile şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır.

**Olgunluk Düzeyi 3:** (Bölümün/Programın genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır).

### **Kanıtlar**

(A.2.1.1) [Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi](#)

(A.2.1.2) [Birim Faaliyet Raporu](#)

## **A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler**

Programda, hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, çağdaş, milli ve kültürel değerlere saygılı, ülkemizin ve bölgemizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek, nitelikli eleman yetiştirmek üzere eğitim verilmesi amaçlanmaktadır.

### **Planlama Faaliyetleri**

Birimimizin bağlı olduğu Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin stratejik amaç ve hedefleri 2021-2025 Stratejik Plan raporu çerçevesinde düzenlenmektedir (A.2.2.1).

### **Uygulama Faaliyetleri**

Öğrencilerimize sunmuş olduğumuz eğitim-öğretim faaliyetlerini çağın ihtiyaçları doğrultusunda sürekli iyileştirerek; öğrencilerimizi, bilgiye hakim, pratikte hünarlı, evrensel standartlarda mesleki yeterliliğe sahip meslek elemanları ve teknikerler kazandırmaktır.

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Misyon, vizyon ve politikalar programın işleyiş çerçevesinde değerlendirilmekte olup dönemsel olarak izlenmektedir.

### **Önem Alma Faaliyetleri**

Programdaki derslerin öğrenim çıktıları ve dersin program yeterlilikleri program ve yüksekokulun misyon ve vizyona uygun olarak değerlendirilmektedir (A.2.2.2).

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin stratejik amaç ve hedefleri 2021-2025 Stratejik Plan raporu referans olarak kullanılmaktadır (A.2.2.1).

**Olgunluk Düzeyi: 3** (Bölümün/ Programın bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.)

## **Kanıtlar**

(A.2.2.1) [Stratejik Plan](#)

(A.2.2.2) [Misyon ve Vizyon](#)

### **A.2.3. Performans Yönetimi**

Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları Üniversitemizin Strateji Daire Başkanlığı tarafından kurumsal Performans Programı olarak yıllık olarak yayınlanmaktadır (A.2.3.1).

### **Planlama Faaliyetleri**

Programının performansı, yıllık olarak hazırlanan “Faaliyet Raporu” ile değerlendirilmektedir (A.2.3.2) Okulumuzun ilgili kurullarında (Akademik kurul, yönetim kurulu ve yüksekökol kurulu vb.) planlama faaliyetleri yapılırken akademik ve idari personelin performansını olumlu yönde etkileyecek kararlar alınmaktadır.

### **Uygulama Faaliyetleri**

Üniversitemizin stratejik planları doğrultusunda tanımlanmış performans göstergeleri dikkate alınarak akademik yükselme ve atanma ölçütleri karşılanırken sunulan tüm bilimsel çalışmalar birer gösterge olarak görülebilir. Ayrıca üyelerin tüm çalışmalarına akademik veri yönetim sistemi (YOK Akademik) üzerinden ulaşılabilmektedir (A.2.3.3).

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Performans göstergeleri öğrenci bilgi sistemi üzerinden incelenmektedir (A.2.3.4).

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Tüm çalışmalara akademik veri yönetim sistemi (YOK Akademik) üzerinden ulaşılarak önlem alma faaliyetleri uygulanmaktadır.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla performans yönetimi gerçekleştirilmektedir. (A.2.3.5).

**Olgunluk Düzeyi 3** (Bölüm/Program genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir).

## **Kanıtlar**

(A.2.3.1) [Performans Programı](#)

(A.2.3.2) [Yıllık Faaliyet Raporu](#)

(A.2.3.3) [YÖK Akademik](#)

(A.2.3.4) [Öğrenci Bilgi Sistemi](#)

(A.2.3.5) [Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#)

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

Programımız, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşeri ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sistem oluşturmuştur.

### **A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi**

Program genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından özgün olarak geliştirilen sistemlerle yürütülmektedir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Programın içeriği, bilgi yönetimi sistemleri konularını kapsayan modüller ve dersler ile belirlenmiştir. Temel kavramlar, teknolojik gelişmeler, sektör uygulamaları gibi konular ele alınmıştır. İlgili içerikler paylaşılarak planlama faaliyetleri gerçekleştirilmektedir (A3.1.1).

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Bilgi Sistemleri güvenlik önlemleri yasalar ve üniversitemiz uygulamalarıyla sağlanmaktadır. Kurumumuzun tüm faaliyetleri kapsamında toplanan gizlilik gerektiren veriler, yetkili personel haricinde üçüncü kişilerle paylaşılmamakta ve yayımlanmamaktadır. Üniversitemizin kurum dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılması gereken veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında değerlendirilerek paylaşılmaktadır.

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Bilgi yönetim sisteminde oluşabilecek aksaklıklar ilgili daire başkanlıkları tarafından giderilmektedir. Programımızda ilgili kontrol etme süreçleri öğretim elemanının bilgi sistemi aracılığıyla sağlanmaktadır (A.3.3.4).

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

AKTS ve öğrenci bilgi sistemlerinde meydana gelebilecek olan sorunların tespit edilebilmesi ve gelecekte karşılaşılabilecek benzer sorunların ortadan kaldırılması amacıyla programımızda öğrenci-öğretim elemanı işbirliği çerçevesinde geri dönüşler alınmaktadır.

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Öğrencilerin detaylı bir iletişim kurabilmesi amacıyla üniversite elektronik posta sistemi kullanılarak iletişim ve çözüm sağlanmaktadır (A.3.3.5).

**Olgunluk Düzeyi: 3** (Bölüm/Program genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir).

#### **Kanıtlar**

(A.3.3.1) [Ders İçerikleri](#)

(A.3.3.2) [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](#)

(A.3.3.3) [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#)

(A.3.3.4) [Öğretim Elemanı Bilgi Sistemi](#)

(A.3.3.5) [Elektronik Posta](#)

### **A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi**

Programımızda insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Personel daire başkanlığının ilgili yönergeleri doğrultusunda işe alım ve terfi çalışmaları yapılmaktadır. Atama ve terfilere dair personel daire başkanlığının web sitesinde ve Şarkikaraağaç MYO web sitesinde iş akış şemaları mevcuttur (A.3.2.1).

### **Uygulama Faaliyetleri**

Programımızda akademik performanslarının değerlendirilmesinde ve izlenmesinde, her yıl öğrencilere yönelik OBS sistemi üzerinden yapılan memnuniyet anketlerinden yararlanılmaktadır (A.3.2.2).

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

OBS üzerinden yapılan anketler ilgili paket programlarıyla değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Analiz edilen anket sonuçlarından hareketle programın misyon, vizyon ve temel değerleri ile örtüşmeyen eksik uygulamalar revize edilmektedir.

### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Her dönem sonunda gerçekleştirilen personel anketleri örnek uygulamalardır.

**Olgunluk Düzeyi: 3** (Bölümün/Programın genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir).

### **Kanıtlar**

(A.3.2.1) [İş Akış Süreçleri](#)

(A.3.2.2) [Öğretim Elemanı Anketleri](#)

### **A.3.3. Finansal Yönetim**

Bu ölçüt bölüm/program bazında bulunmamaktadır.

### **A.3.4. Süreç Yönetimi**

Programımızda süreç yönetimi, genel olarak eğitim süreçlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yönetmeyi amaçlamaktadır.

### **Planlama Faaliyetleri**

Program öğretim elemanının Eğitim-Öğretim süreci başta olmak üzere süreçler hakkında bilgi almalarına yönelik olarak düzenli olarak Meslek Yüksekokulu Akademik Kurul Toplantısı düzenlenmektedir. Birim öğrencilerinin Eğitim-Öğretim süreci başta olmak üzere süreçler hakkında bilgi almalarına yönelik olarak ise Güz ve Bahar dönemleri başlangıcında her bölüm ve program özelinde Oryantasyon Programları düzenlenmektedir (A.3.4.1).

### **Uygulama Faaliyetleri**

Süreçlere ilişkin iş akış şemaları ayrıntılı olarak tanımlanmıştır. Tüm bu iş akış şemaları paydaşlar ve kamuoyu ile şeffaf bir şekilde paylaşılmak üzere Üniversite Kalite Koordinatörlüğü Dokümantasyon Sayfasına entegre olacak bir şekilde Birim web sayfasının kalite çalışmaları başlığı altında programlanmıştır. (A.3.4.2).

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Öğrencilere akademik ve kariyer danışmanlığı sağlanmakta olup, program hedefleri ile uygun olup olmadığı değerlendirilmektedir.

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Eğitim ğretim alanında özellikle uzaktan eğitimin verildiği dönemlerde programımızda uzaktan eğitim metodu ile verilen dersler Adobe connect programı üzerinde kayıt altına alınmış ve bu kayıtlar bilgi işlem daire başkanlığı veri tabanında depolanmıştır (A.3.4.3).

### **rnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Eğitim ğretim sürecinde uzaktan eğitim yöntemi ile gerçekleştirilen dersler kayıt altında saklanmıştır (A.3.4.3).

**Olgunluk Düzeyi 2:** (Bölümde/Programda eğitim ve ğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır).

### **Kanıtlar**

(A.3.4.1) [Oryantasyon Eğitimi](#)

(A.3.4.2) [Birim Kalite alışmaları](#)

(A.3.4.3) [Uzaktan Eğitim Ders Kayıtları](#)

## **A.4. Paydaş Katılımı**

Programımızda i ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarda kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmaktadır.

### **A.4.1. İ ve Dış Paydaş Katılımı**

İ ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları programda tanımlanmıştır. İ ve dış paydaş görüşlerinin sonuçları değerlendirilmekte ve iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

*İç paydaşlar:* Akademik ve idari personel, ğrenciler

*Dış paydaşlar:* Mezunlar, YK, ve SEDAK

### **Planlama Faaliyetleri**

Birimimizde, yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu oluşturularak, akademik personel, idari personel ve ğrenci temsilcileri kalite güvence sistemine dâhil edilmiştir (A.4.1.1.)

### **Uygulama Faaliyetleri**

İç paydaşlarımızdan ğrencilerimiz, Meslek Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari süreçler ile aldıkları derslerle ilgili görüş ve önerilerini ğrenci memnuniyet anketi ile bildirebilmektedir (A.4.1.2.).

### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Programımızda akademik performanslarının değerlendirilmesinde ve izlenmesinde, her yıl öğrencilere yönelik OBS sistemi üzerinden yapılan memnuniyet anketlerinden yararlanılmaktadır (A.4.1.3).

### **Önlem Alma Faaliyetleri**

OBS üzerinden yapılan anketler ilgili paket programlarıyla değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir.

### **rnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Programımızın önemli paydaşlarından olan öğrencilerimizin görüşleri kurumumuz açısından oldukça önemlidir. Öğrencilerden alınan görüş ve öneriler yardımıyla, kurumdaki eksiklikler belirlenip, bu eksikliklerin giderilmesi için çalışmalar daha aktif olarak yürütülmektedir. Ayrıca ğrencilerin doğru ve hızlı bilgi alabilmesi amacıyla sosyal medya hesapları kurulmuştur. Bu hesaplar vasıtasıyla




öğrencilerimizi ilgilendiren duyurular, ders seçimi ile ilgili bilgiler ve kurum içindeki haberler paylaşılmaktadır (A.4.1.4).

**Olgunluk Düzeyi 3** (Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır).

## Kanıtlar

(A.4.1.1)

 <b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ŞARKİKARAAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÖNETİM KURULU KARARI</b>	Toplantı Tarihi	15.10.2024
	Toplantı Sayısı	622
	Karar Sayısı	01
	Sayfa No	1

Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu 15.10.2024 tarihinde Yüksekokul Müdürü Öğr. Gör. Şakir Hüseyin AKSÖZ başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almışlardır:

### **KARAR: 1- ) Birim Kalite Komisyonu Kurulması.**

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün 10.10.2024 tarihli ve E-89252927-060-140466 sayılı yazısı görüşüldü.

Üniversitemiz Senatosunun 09.02.2023 tarihli kararı ile yürürlüğe giren "Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesinin" Birim Kalite Komisyonlarının oluşturulması ve Organizasyon Yapısı başlıklı 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrası a, b ve c bentleri gereğince güncellenen Birim Kalite Komisyonunun aşağıda adı, soyadı geçen personelden ve öğrenciden oluşturulmasına ve kararın Rektörlük Makamına arzına;

### **Oybirliği ile karar verilmiştir.**

Görevi	Unvanı, Adı-Soyadı	Komisyon
Birim Yöneticisi	Yüksekokul Müdürü Öğr.Gör. Şakir Hüseyin AKSÖZ	Başkan
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Bölüm Başkanı Öğr.Gör.Dr. Taner SARIOĞLU	Üye
Meslek Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri İlhan DUYĞU	Üye
Bölüm Başkanı	Doç.Dr. Mehmet KAPLAN	Üye
Bölüm Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Ayşe KOCABIYIK	Üye
Bölüm Başkanı	Dr.Öğr.Üyesi Berna TURAK KAPLAN	Üye
İdari Personel	Şef Seyhan ÇELİK	Üye
Birim Öğrenci Temsilcisi	Öğrenci Hatice ÇETİN	Üye

(İMZA) Öğr.Gör. Şakir Hüseyin AKSÖZ Müdür	(İMZA) Doç.Dr. Mehmet KAPLAN Müdür Yardımcısı	(İMZA) Öğr.Gör. Demet GÖKDERE Müdür Yardımcısı
(İMZA) Dr.Öğr.Üyesi Ayşe KOCABIYIK Üye	(İMZA) Dr.Öğr.Üyesi Berna TURAK KAPLAN Üye	(İMZA) Öğr.Gör.Dr. Taner SARIOĞLU Üye

ASLI GİBİDİR  
15.10.2024  
İlhan DUYĞU  
Yüksekokul Sekreteri

İlhan DUYĞU  
Yüksekokul Sekreteri  
(Raportör)

(A.4.1.2) [Öğretim Elemanı Anketi](#)

(A.4.1.3) [Öğretim Elemanı Anketleri](#)

(A.4.1.4) [Birim Instagram Kanalı](#)

#### **A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri**

Öğrenci geri bildirimleri, öğrencilerin deneyimlerini değerlendirmelerine ve kurumun hizmetlerini geliştirmek için bilgi sağlamalarına yönelik önemli bir araçtır.

##### **Planlama Faaliyetleri**

Öğrencilerinin özelliklerini, daha önceki deneyimlerini anlamak, tatmin düzeylerini ölçmek ve diğer ölçütlerle birlikte performans değerlendirme sürecine veri oluşturmak amacıyla iç paydaşlardan birisi olan öğrencilerin görüşleri alınmaktadır.

##### **Uygulama Faaliyetleri**

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb.) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. İç paydaşlarımızdan öğrencilerimiz, programımızdaki akademik ve idari süreçle ve aldıkları derslerle ilgili görüş ve önerilerini öğrenci memnuniyet anketi ile bildirebilmektedir (A.4.2.1).

##### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Öğrencilerin şikâyet, istek, öneri gibi bildirimlerini almak üzere Yüksekokul iletişim bilgileri Birim web sayfasında İletişim sekmesinin altında sürekli olarak yer almaktadır (A.4.2.2).

## **Önlem Alma Faaliyetleri**

Programımıza gelen öneri, istek ve şikayetler değerlendirilerek önlem alma faaliyetleri uygulamaktadır.

## **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Programımızda öğrenci temsilcileri arasında görüş alışverişinin bulunduğu toplantılar gerçekleştirilmektedir. Yine çağımızın gereklilikleri doğrultusunda öğrenciler ile daha aktif bir şekilde iletişim kurmak ve bildirim almak için birim sosyal medya hesapları oluşturulmuştur (A.4.2.3).

**Olgunluk Düzeyi 3** (Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır).

## **Kanıtlar**

(A.4.2.1) [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)

(A.4.2.2) [Birim Web Sayfası](#)

(A.4.2.3) [Birim Instagram Kanalı](#)

## **A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi**

Mezun takip sistemi, bir yükseköğretim programının mezunlarının kariyer ve yaşam sonrası başarılarını izlemek, onlarla iletişim kurmak ve programın etkisini değerlendirmek amacıyla kullanılan bir süreçtir.

## **Planlama Faaliyetleri**

Programımızda mezun izleme sistemi uygulamaları vardır. Birimde mezunlara yönelik izleme ve değerlendirme süreci Üniversite Kariyer Merkezi tarafından oluşturulan, Mezun Bilgi Sistemi gibi platformlar aracılığıyla gerçekleştirilmektedir (A.4.3.1).

## **Uygulama Faaliyetleri**

Mezun takip sistemi aracılığıyla programımızda kariyer temsilcisi tarafından mezunlar ile iletişime geçilmekte ve geri dönüşler alınmaktadır (A.4.3.2).

## **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Mezunlar ile sosyal medya ve diğer interaktif platformlar üzerinden takip etmek, onlarla bağlantı kurmak ve etkileşimde bulunulmakta ve kontrol edilmektedir (A.4.3.3).

## **Önlem Alma Faaliyetleri**

Bilgi eksikliğini gidermek amacıyla mezunlar ile görüşmeler yapılmakta ve bilgi revize edilmektedir.

## **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Mezun Takip Sistemi ile mezun öğrencilerin çalıştığı iş yerleri öğrenilmekte ya da iş arayışında olduğunu sistemde belirtmektedir (A.4.3.1).

**Olgunluk Düzeyi 3:** (Programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır).

## **Kanıtlar**

(A.4.3.1) [Mezun Takip Sistemi](#)

(A.4.3.2) [Mezun Takibi ve Girişi](#)

(A.4.3.3) [Birim Instagram Kanalı](#)

## A.5. Uluslararasılaşma

Programında uluslararasılaşma, programın küresel ölçekte rekabet edebilir hale getirilmesi, uluslararası öğrencilerin çekilmesi, uluslararası iş birlikleri kurulması ve öğrencilerin kültürel çeşitlilik içinde eğitimini içeren bir dizi stratejiyi kapsar.

### A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Birimimiz, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeye, organizasyonel yapılanmasını oluşturmaya ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmeye çalışmaktadır.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Programımızda uluslararası öğrenci profilini artırma planlamaları sağlanması amaçlanmaktadır.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Programımızda öğrencilerimizin yurtdışı eğitim deneyimi sağlayabilmek adına Erasmus projelerine katılmaları için bilgi sağlanmaktadır (A.5.1.1).

#### **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Erasmus başvurusu yapan öğrencilerin deneyimleri alınmakta ve süreç yönetimi uygulanmaktadır.

#### **Önlem Alma Faaliyetleri**

Uluslararasılaşma kapsamında gelen ya da giden öğrencilere rehberlik edilerek olası engeller giderilmektedir.

#### **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Programımızda, uluslararası süreçlerin yönetimi ISUBU Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde yer alan bölümlerdeki ilgili komisyonların koordinatörlerince yürütülmektedir (A.5.1.2).

**Olgunluk Düzeyi 3:** (Bölümde/Programda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir).

#### **Kanıtlar**

(A.5.1.1) [Erasmus Koordinatörlüğü](#)

(A.5.1.2) [Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü](#)

### A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Çizelge 4. Uluslararası Okuyan Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl <sup>1</sup>	Önlisans
2024	1
2023	1
2022	0
2021	0
2020	0

## **Planlama Faaliyetleri**

Programımızda okuyan öğrencilerin uluslararası değişim programlarına teşvik edilme çalışmaları yapılmaktadır.

## **Uygulama Faaliyetleri**

2023 yılı itibari ile mezun olan 1 öğrenci uluslararası değişim programından faydalanmış olup, gelecek yıllar için örnek teşkil etmektedir.

## **Kontrol Etme Faaliyetleri**

Erasmus başvurusu yapan öğrencilerin deneyimleri alınmakta ve süreç yönetimi uygulanmaktadır (A5.3.1); (A.5.3.2).

## **Önlem Alma Faaliyetleri**

Uluslararasılaşma kapsamında gelen ya da giden öğrencilere rehberlik edilerek olası engeller giderilmektedir.

## **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar**

Programımızda bulunan mezun öğrencimizin Romanya ülkesine staj programı faaliyetinde gitmesi mevcut öğrencilerimiz için örnek oluşturmuştur.

**Olgunluk Düzeyi** 3 (Bölümün/Programın geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır).

## **Kanıtlar**

(A.5.3.1) [Erasmus Koordinatörlüğü](#)

(A.5.3.2) [Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü](#)

## **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

### **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**

Kalite ve standartlara olan gereklilik artmaktadır. Bu durum özellikle giderek karmaşıklaşan toplumsal ve siyasal yapıyla birlikte zorunluluk haline gelmekte, kurumların niteliklerine göre bir kalite sisteminin oluşturulmasını zorunlu kılmaktadır. Bu bölümde genel olarak Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu Yönetim ve Organizasyon Bölümü Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programına ait eğitim-öğretim süreci değerlendirilmektedir. Bu çerçevede Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programının eğitim-öğretim altyapısı, eğitim öğretim stratejisi ve belirlenen hedeflerle hedeflerin tutarlılığı, eğitim-öğretim sürecinin ne kadar etkin yürütüldüğü ve eğitim-öğretim performansına ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.

#### **B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

Sağlık Kurumları İşletmeciliği programı kurum ve birim eğitim-öğretim politikası ve stratejik amaçları doğrultusunda oluşturulmuştur (**Kanıt 1**). Bu amaçlar çerçevesinde ilçede bulunan Hastane ve sağlık birimlerinin desteği ile güçlendirilmesi hedeflenen bölüm ders içerikleri ve program amaçlarıyla öğrencilerine etkin bir öğrenme sağlamayı hedeflemektedir. Programda belirlenen müfredat, sektör gereklilikleri çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerden oluşmaktadır. 2023 yılında müfredat değişikliğine gidilen programda, üniversitemiz 3+1 sistemini destekleyen, ilçenin imkanlarından faydalanabilmeyi amaçlayan bir düzenleme gerçekleştirilmiştir (**Kanıt 2**)

Müfredatta bulunan ve aktif olan her ders için ders içerikleri ve kazanımları oluşturulmuş, derslerin program çıktılarıyla olan ilişkisi ilgili matrislerle ortaya konulmuştur. Çizelge 5'te Sağlık Kurumları İşletmeciliği programına ait program öğrenme çıktıları verilmiştir.

### Çizelge 5. Program Öğrenme Çıktıları

NO	Program Yeterlilikleri
1	Hastane, diğer sağlık kuruluşları ve sağlık sisteminin ekonomik ve yönetsel işleyişini kavrama, değerlendirme ve yönlendirebilecek yeterlilikte iktisat, işletme, muhasebe, hukuk ve maliye bilgisine sahip olma
2	Sağlık kuruluşlarının idari, mali, hukuki, teknik ve tıbbi işleyişini anlama, analiz etme ve yönlendirebilme bilgi ve becerisi kazanma
3	Hastane ve diğer sağlık organizasyonlarının yapısını anlama, örgütsel düzeyde analiz etme ve tasarlama
4	Sağlık kuruluşlarında planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve denetleme gibi temel yönetsel işlevleri kavrama, analiz etme ve uygulama
5	Türkiye'de ve dünyadaki sağlık sistemlerinin temel bileşenlerini, sağlık planlama ve politikalarını kavrama, sağlık sistemine yön veren aktörleri tanıma ve sağlık sektörünü ekonomik ve mali boyutlarıyla değerlendirme, farklı sağlık sistemlerini birbirleriyle kıyaslama
6	Sağlık sektörünün yerel, ulusal, uluslararası ve küresel boyutlarını kavrama
7	Tıbbi terminolojiye hâkim, genel olarak halk sağlığı, epidemiyoloji, çevre sağlığı, iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi sahibi olma
8	Analitik düşünme, bilişim teknolojileri başta olmak üzere işletmeciliğin çağdaş yöntem ve teknolojilerini sağlık organizasyonlarına uyarlama
9	Liderlik özelliklerine sahip, diğer sağlık profesyonelleriyle iletişim kurabilme ve ekip çalışmasına yatkın olma.
10	Sağlık kurumları işletmeciliği mesleğinin hukuki, toplumsal ve ahlaki sorumluluklarının bilincinde olma
11	Sağlık kurumları işletmeciliği ile ilgili güncel gelişmeleri takip edebilme, toplumsal dönüşümü görebilme ve mesleği ile ilgili kendini geliştirme ve yenileyebilme becerisi kazanma.
12	Kendini ifade etme ve kurumunu temsil etme konusunda Türkçe'yi ve gerektiği yerde yabancı dil bilgisini doğru, kurallara uygun biçimde yazılı ve sözlü iletişimde kullanabilme beceri ve yeterliliğine sahip olma.
13	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları konusunda yeterli bilgi ve bilinç düzeyine erişebilmek

### Olgunluk Düzeyi: 2

B.1.1 Kamit 1- ISUBÜ 2021-2025 Stratejik Plan  
<https://skaraagacmyo.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/78/files/stratejik-plan-03112023.pdf>

B.1.1. Kamit 2 – 2022-2023 3+1 Eğitim Modeline Geçiş Yapılmasına Dair Karar ve Ders Planı kararı aşağıdaki resim ekinde yer almaktadır.

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ŞARKIKARAAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU  
YÜKSEKOKUL KURULU KARARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR NO
09.06.2022	37	02

Yüksekokulumuz Yüksekokul Kurulu 09.06.2022 tarihinde Yüksekokul Müdürü Öğr. Gör. Şakir Hüseyin AKSÖZ başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almışlardır.

**KARAR: 1-) 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı 3+1 Eğitim Modeline Geçiş**

Yüksekokulumuz 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında Gıda İşleme Bölümü Gıda Teknolojisi Programı, Yönetim ve Organizasyon Bölümü İşletme Yönetimi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programında 3+1 Eğitim Modeline geçiş yapılmasına ve 3+1 Eğitim Modeli ders planının 2022-2023 Eğitim Öğretim yılından itibaren uygulanmasına Rektörlük oy birliği ile karar verildi.

**KARAR: 2-) 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Ders Planları**

Yüksekokulumuz 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında Yönetim ve Organizasyon Bölümü İşletme Yönetimi I. öğretim Programı ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği I. öğretim Programı, Gıda İşleme Bölümü Gıda Teknolojisi I. öğretim Programı, Veterinerlik Bölümü Laborant ve Veteriner Sağlık I. ve II. öğretim Programı ders planlarının ekte verildiği şekilde kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

Öğr. Gör. Şakir Hüseyin AKSÖZ  
Yüksekokul Müdürü

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KAPLAN  
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Demet GÖKDERE  
Müdür Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KOCABIYIK  
Veterinerlik Blm. Bşk

Dr. Öğr. Üyesi Berna TURAK KAPLAN  
Büro Hiz. ve Sekr. Blm. Bşk.

Öğr. Gör. Taner SARIOĞLU  
Gıda İşleme Blm. Bşk.

Öğr. Gör. Emrah GÖDE  
Muhasebe ve Vergi Blm. Bşk.

### B.1.1. Programın Ders Dağılım Dengesi

Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programında yer alan dersler, zorunlu ve seçmeli olarak ayrılmakta ve öğrencilerin istedikleri alanlarda yetkinliğini arttırmalarına imkân verilmektedir. Zorunlu derslerle birlikte seçmeli dersler AKTS'leri ile birlikte Yüksekokulumuz web sayfasında duyurulmuş, zorunlu ve seçmeli dersler, ders kodu, ders adı ve kredi ağırlıklarını içerecek şekilde listelenmiştir. Aşağıda programda güncel olarak işlenen müfredata dair plan verilmiştir. Meslek Yüksekokulundaki ders programları ve ders içerikleri Avrupa Yüksek Öğretim Alanı kapsamındaki “çeşitlilik ile birlik arasındaki denge” ilkesi gözetilerek tasarlanmaktadır. Programların ders dağılım dengesi Bologna Süreci kapsamında seçmeli ders oranı en az %25 olacak şekilde uygulanmaktadır (**Kanıt 1**).

Programlara yönelik derslerin içerikleri Yüksekokul web sayfasında bulunmaktadır (Kanıt). Ders programları yine Yüksekokul web sayfasından ilan edilmektedir (**Kanıt 3**). Çizelge 6'da program ders planı verilmiştir. Çizelge 7'de ise güz dönemine ait dersler ve bu derslere ait bilgiler sunulmuştur.

Çizelge 6. Öğretim Planı

Ders Kodu	Ders adı <sup>1</sup>	Öğretim Dili <sup>2</sup>	Kategori (AKTS Kredisi) <sup>3</sup>				Diğer <sup>4</sup>
			Alanına uygun temel öğretim	Alanına uygun öğretim	Seçmeli Dersler		
					Alan içi	Alan dışı	
1. Yarıyıl							
SKI-3101	<a href="#">İşletme Bilimine Giriş</a>	Türkçe	X				
SKI-3103	<a href="#">Temel Hukuk Bilgisi</a>	Türkçe	X				
SKI-3105	<a href="#">Genel Muhasebe</a>	Türkçe		X			
SKI-3107	<a href="#">Tıbbi İstatistik</a>	Türkçe	X				
SKI-3109	<a href="#">Tıbbi Dokümantasyon</a>	Türkçe	X				
SKI-3111	<a href="#">Tıbbi Terminoloji</a>	Türkçe	X				
SKI-3113	<a href="#">Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler ve İletişim</a>	Türkçe	X				
SKI-3115	<a href="#">Hastalıklar Bilgisi</a>		X				
SKI-3117	<a href="#">Yazışma ve Raporlama Teknikleri</a>			X			
2. Yarıyıl							
SKI-3102	<a href="#">Hastane Otomasyonu</a>	Türkçe	X				



SKI-3104	<a href="#">İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku</a>	Türkçe	X					
SKI-3106	<a href="#">Hastane Yönetimi ve Organizasyonu I</a>	Türkçe	X					
SKI-3108	<a href="#">Sağlık Kurumlarında Maliyet Yönetimi</a>	Türkçe	X					
SKI-3110	<a href="#">Sağlık Hizmetlerinde Kalite ve Akreditasyon</a>	Türkçe	X					
SKI-3112	<a href="#">Sağlık Hizmetleri Yönetimi</a>	Türkçe		X			X	
SKI-3150	<a href="#">Sağlık Turizmi</a>	Türkçe	X				X	
SKI-3152	<a href="#">Sağlık Kurumlarında İnsan Kaynakları Yönetimi</a>	Türkçe	X				X	
SKI-3154	<a href="#">Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama</a>	Türkçe	X				X	
SKI-3156	<a href="#">Sağlık Kurumlarında Satın Alma Yönetimi</a>	Türkçe	X				X	
SKI-3158	<a href="#">Sağlık Yönetimi Etiği</a>	Türkçe	X				X	
SKI-3160	<b>Epidemiyoloji</b>	Türkçe	X				X	
3. Yarıyıl								
MYO-3003	<a href="#">Bitirme Projesi</a>	Türkçe	X					
SKI-3201	<a href="#">Hastane Yönetimi ve Organizasyonu II</a>	Türkçe	X					
SKI-3203	<a href="#">Sağlık Mevzuatı</a>	Türkçe	X					
SKI-3205	<a href="#">Genel Ekonomi</a>	Türkçe	X					
SKI-3207	<a href="#">Sağlık Planlaması ve Politikası</a>	Türkçe	X					
SKI-3209	<a href="#">Girişimcilik ve İnovasyon</a>	Türkçe	X					
UOS-3000	<b>Üniversite Ortak Seçmeli 1</b>	Türkçe	X					
SKI-3151	<a href="#">Sağlık Kurumlarında Stratejik Yönetim</a>	Türkçe	X				X	
SKI-3157	<a href="#">Sağlık Sosyolojisi</a>	Türkçe		X			X	
SKI-3159	<a href="#">Sağlık Sigortacılığı ve Geri Ödemeler Yöntemleri</a>	Türkçe	X				X	
4. Yarıyıl								
MYO-3020	<a href="#">İşletmede Mesleki</a>	Türkçe	X					

<b>Eğitim</b>							
ATA-3000	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	Türkçe		X			X
ING-3000	İngilizce (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	Türkçe		X			X
TUR-3000	Türk (Eklendiği Bölüm: Üniversite Ortak Dersleri-ORTAK ZORUNLU DERSLER)	Dili Türkçe		X			X

Öğrencilerin Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan ve aktif kullandıkları sınıflar ve sınıf büyüklüklerine dair örnekler aşağıdaki tabloda verilmiştir. Yüksekokulumuz sınıflarında bulunan projeksiyon gibi olanaklarla derslere aktif katılım sağlanmaya çalışılmaktadır.

### Çizelge 7. Ders ve Sınıf Büyüklükleri

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıyılıda Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Haftalık Ders Saati				AKTS
				Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Diğer	
SKI-3110	Sağlık Hizmetlerinde Kalite ve Akreditasyon	2	36	3,0	0,0	0,0	0,0	4,0
SKI-3154	Sağlık Hizmetlerinde Pazarlama	2	16	3,0	0,0	0,0	0,0	3,0
SKI-3109	Tıbbi Dokümantasyon	2	43	3,0	0,0	0,0	0,0	3,0
SKI-3111	Tıbbi Terminoloji	2	52	2,0	0,0	0,0	0,0	3,0
SKI-3156	Sağlık Kurumlarında Satın Alma Yönetimi	2	16	3,0	0,0	0,0	0,0	3,0

Öğretim planında yer alan her derse, ilişkin ders izlenceleri Web sayfasında bulunmakta, öğrenciler bu içeriklere ulaşabilmektedir (**Kanıt 4**)

### **Olgunluk Düzeyi : 2**

#### **B.1.1**

Kanıt 1- Bologna Linki <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowCycle.aspx?BirimNo=38>).

Kanıt 2- Şarkikarağaç Meslek Yüksekokulu Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı Ders İçerikleri .

Kanıt 3- Şarkikarağaç Meslek Yüksekokulu Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı Haftalık Ders Programları

Kanıt

<https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetails.aspx?BolumNo=3919&BirimNo=39>

4-

#### **B.1.2. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu**

Yüksekokulumuzda derslerin öğrenme kazanımları tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirilmiştir (**Kanıt-1**). Ders bilgi paketlerinde ders içerikleri tanımlanmış, programın yeterlilikleri ve çıktıları belirlenmiş, programın kazanımları açıkça belirtilmiştir (**Kanıt-2**). Ders öğrenme kazanımlarının nasıl izleneceğine dair planlamalar (ödev, sunum, arasınav, quiz, final, proje vb.) yapılmış ve AKTS yükleri belirlenmiştir (**Kanıt-3**). İç ve dış paydaşların görüşleri alınarak ders bilgi paketlerinde gerekli görülmesi halinde güncellemelerin ve iyileştirilmelerin yapılması sağlanmaktadır.

Öğrencilerin ders öğrenim planında bulunan aldıkları her ders, program yeterlilikleri ile eşleştirilmekte ve yüzdeler olarak değerlendirilmektedir. Öğrencilerin öğrenme çıktılarına karşılama düzeyleri ise, ders içeriğinde yer verilen sunum, ödev, dönem içi ve dönem sonu sınavlarıyla tespit edilmektedir. Aşağıdaki tabloda Güz dönemine ait derslerin program yeterlilikleri ile ilişkisi örneklendirilmiştir (**Kanıt-4**).

**Tablo 4. Ders - Program Yeterlilik İlişkisi**

Birim:Şarkikaraağaç Meslek Yüksekokulu																		
Bölüm:Sağlık Kurumları İşletmeciliği																		
DERSLER		PROGRAM YETERLİLİKLERİ																
Kod	Ders	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	T	%
<b>Zorunlu</b>																		
SKI-3101	İşletme Bilimine Giriş	5	1	4	3	4	5	1	1	1	5	1	1	1			33	50.77
SKI-3103	Temel Hukuk Bilgisi	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			17	26.15
SKI-3105	Genel Muhasebe	2	1	2	1	2	5	1	1	4	4	1	1	3			28	43.08
SKI-3107	Tıbbi İstatistik	5	5	5	4	3	3	3	4	4	3	4	5	5			53	81.54
SKI-3109	Tıbbi Dokümantasyon	4	4	3	3	5	3	3	4	5	5	5	5	1			50	76.92
SKI-3111	Tıbbi Terminoloji	1	1	2	2	1	5	1	2	1	2	1	2	1			22	33.85
SKI-3113	Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler ve İletişim	2	3	3	5	3	2	1	4	4	2	2	1	1			33	50.77
SKI-3115	Hastalıklar Bilgisi	4	3	4	3	5	4	4	4	3	3	3	3	3			46	70.77
SKI-3117	Yazışma ve Raporlama Teknikleri	5	5	3	3	4	4	1	1	2	1	5	1	1			36	55.38
SKI-3201	Hastane Yönetimi ve Organizasyonu II	3	4	4	2	3	4	4	5	5	3	5	3	1			46	70.77
SKI-3203	Sağlık Mevzuatı	5	4	4	4	3	3	4	2	2	4	5	2	1			43	66.15
SKI-3205	Genel Ekonomi	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1			15	23.08
SKI-3207	Sağlık Planlaması ve Politikası	2	2	2	4	5	3	2	2	2	3	4	1	1			33	50.77
SKI-3209	Girişimcilik ve İnovasyon	5	5	5	5	5	4	5	3	5	5	1	1	1			50	76.92
MYO-3003	Bitirme Projesi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1			16	24.62
MYO-3020	İşletmede Mesleki Eğitim	4	3	4	4	3	4	3	5	3	4	5	3	3			48	73.85
<b>TOPLAM</b>		<b>52</b>	<b>45</b>	<b>50</b>	<b>46</b>	<b>50</b>	<b>52</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	<b>44</b>	<b>50</b>	<b>45</b>	<b>32</b>	<b>26</b>				
<b>%</b>		<b>65</b>	<b>56.25</b>	<b>62.5</b>	<b>57.5</b>	<b>62.5</b>	<b>65</b>	<b>45</b>	<b>51.25</b>	<b>55</b>	<b>62.5</b>	<b>56.25</b>	<b>40</b>	<b>32.5</b>				
<b>Seçmeli</b>																		
SKI-3151	Sağlık Kurumlarında Stratejik Yönetim	3	2	3	5	2	1	1	1	3	3	3	2	1			30	46.15
SKI-3157	Sağlık Sosyolojisi	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2			24	36.92
SKI-3159	Sağlık Sigortacılığı ve Geri Ödeme Yöntemleri	3	3	1	2	4	2	1	1	1	2	3	1	1			25	38.46
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>4</b>				
<b>%</b>		<b>53.33</b>	<b>46.67</b>	<b>33.33</b>	<b>60</b>	<b>53.33</b>	<b>33.33</b>	<b>26.67</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>46.67</b>	<b>53.33</b>	<b>33.33</b>	<b>26.67</b>				

## **Olgunluk Düzeyi : 2**

Kanıt:1 <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsCourseContent.aspx>, 1AKTS Ders Bilgi Paketleri

Kanıt:2, <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsCourseContent.aspx>, Ders Bilgi Paketi Örneği).

Kanıt: 3, <https://akts.isparta.edu.tr/Public/EctsShowProgramDetailsCourseContent.aspx>, AKTS İş Yükü Örneği).

Kanıt:4, <https://obs.isparta.edu.tr/Birimler/Akademik/Raporlar.aspx>.)

## **B.1.2. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı**



SINIF	DÖN	SK	SS	SAK	S1	S1S	S1AK	S2K	S2	S2AK	TK	T	TAKTS
EM	R	A	TS	KR	A	TS	R	SA	TS	R	SA		
3	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**SKR:**Seçmeli Kredi; **SSA:**Seçmeli Saat; **SAKTS:** Seçmeli Akts  
**S1KR:**Seçimlik 1 Kredi; **S1SA:**Seçimlik 1 Saat; **S1AKTS:** Seçimlik 1 Akts  
**S2KR:**Seçimlik 2 Kredi; **S2SA:**Seçimlik 2 Saat; **S2AKTS:** Seçimlik 2 Akts  
**TKR:**Toplam Kredi; **TSA:**Toplam Saat; **TAKTS:** Toplam Akts

\*1 : Önkoşula sahip bir dersi alabilmek için, önkoşul olarak gösterilen dersin/derslerin daha önceden devamını almış olmak

\*2 : Önkoşula Sahip bir dersi alabilmek için, önkoşul olarak gösterilen bir dersten/derslerden daha önce en az FD almış olmak

\*3 : Önkoşula Sahip bir dersi alabilmek için, önkoşul olarak gösterilen bir dersten/derslerden daha önce en az DD almış olmak

\*4 : Önkoşula Sahip bir dersi alabilmek için, önkoşul olarak gösterilen bir dersten/derslerden daha önce en az DC almış olmak

\*5 : Önkoşula Sahip bir dersi alabilmek için, önkoşul olarak gösterilen bir dersten/derslerden daha önce en az CC almış olmak

Ders içerikleri sayfasında güncellenmektedir. [Akts ders bilgi paketi öğrenci kılavuzu](#) ile detayları öğrenebilirsiniz (**Kanıt 4 ve 5**). Bu kılavuzun amacı Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarında öğrenim gören öğrencilerin, programın amaçlarını ve yeterliliklerini benimsemelerini, program çıktılarını ulaşmak için izlenecek yolları, her bir ders için öğrenme çıktıları ile program çıktılarını ilişkilendirmeyi, ders öğretim planlarını takip etmeyi, dersin öğrenme çıktılarına ulaşabilmek için gerekli olan iş yüklerinin ve AKTS kredilerinin hesaplama yöntemlerini anlamalarına rehberlik etmektir.

## **Olgunluk Düzeyi: 2**

### **B.1.2.**

**Kanıt 1-** İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Usul ve Esasları (<https://meyok.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/446/files/usul-17112021.pdf>)

**Kanıt 2-** Staj Yönergesi (<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/staj-yonergesi.pdf>)

**Kanıt 3-** <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/12/20181213-4.htm>

**Kanıt 4-** <https://akts.isparta.edu.tr/>

**Kanıt 5-** [AKTS DERS BİLGİ PAKETİ ÖĞRENCİ KILAVUZU](#)

### **B.1.3. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**

Programda belirlenen ders izlenceleri Öğretim üyesi yetkinliği ile program uyumunu sağlamaya dönük olarak en son 2023 yılında güncellenmiştir. Bu güncellemeye dair, bölüm akademik personeli tarafından ilgili bir gerekçe metni hazırlanmış, birime sunulmuştur (Kanıt 1). Yapılan incelemeler sonucunda öğrenci işleri daire başkanlığının onayı ile ders planında değişiklikler yapılmıştır. Yapılan bu değişiklikte müfredata yeni dersler eklendiği gibi, bazı derslerin kredilerinde de değişikliğe gidilmiştir.

#### **Olgunluk Düzeyi: 3**

**Kanıt 1-** Müfredat Değişikliği Gerekçe Yazısı Kararı

### **B.1.4. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi**

Birim, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır.

Programda eğitim-öğretim sürecine dair aşamalar üniversite genelinde belirlenmiş olan akademik takvime göre gerçekleştirilmektedir. Takvimde belirlenen iş akış planına göre ders döneminin başlangıcı, ara ve dönem sonu sınavları gibi eğitim-öğretim sürecine yönelik eylemler yapılmaktadır. Akademik Takvim her yıl düzenlenip üniversitemizin ana sayfasında ve yayınlanmaktadır (**Kanıt 1**). Öğrencilerin her ders kaydı, sınav dönemi gibi durumlarda akademik takvimi takip etmesi gerekmektedir.



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİM**  
(Turizm Fakültesi ve Yabancı Diller YO Hariç)

Doküman No: ÖIDB-FRM-0053  
Yürürlük Tarihi: 05.05.2023  
Revizyon Tarihi:-  
Revizyon No:-

TAKVİM DETAYI	Genel Takvim	
	Başlangıç	Bitiş
<b>GÜZ YARIYILI</b>		
Güz Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma	23 Eylül 2024 Pazartesi	27 Eylül 2024 Cuma
Ders Kaydı ve İnternet Üzerinden Kayıt Yenileme	23 Eylül 2024 Pazartesi	27 Eylül 2024 Cuma
<b>GÜZ YARIYILI DERS DÖNEMİ</b>	<b>30 Eylül 2024 Pazartesi</b>	<b>14 Ocak 2025 Salı</b>
Öğrencilerin Okullarına Dilekçe İle Mazeretli Kayıt Başvurusu	30 Eylül 2024 Pazartesi	1 Ekim 2024 Salı
Ders Ekleme-Bırakma İnternet Üzerinden Yapılacaktır	2 Ekim 2024 Çarşamba	4 Ekim 2024 Cuma
Güz Yarıyılı Arasnavları (Ders Yapılmayacak)	24 Kasım 2024 Pazar	1 Aralık 2024 Pazar
Güz Yarıyılı Sonu Sınavları	15 Ocak 2025 Çarşamba	24 Ocak 2025 Cuma
Güz Yarıyılı Bütünleme Sınavları	28 Ocak 2025 Salı	2 Şubat 2025 Pazar
<b>BAHAR YARIYILI</b>		
Bahar Yarıyılı Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Yatırma	10 Şubat 2025 Pazartesi	14 Şubat 2025 Cuma
Ders Kaydı ve İnternet Üzerinden Kayıt Yenileme (BİRİNCİ SINIF ÖĞRENCİLERİ DAHİL)	10 Şubat 2025 Pazartesi	14 Şubat 2025 Cuma
<b>BAHAR YARIYILI DERS DÖNEMİ</b>	<b>17 Şubat 2025 Pazartesi</b>	<b>16 Haziran 2025 Pazartesi</b>
Öğrencilerin Okullarına Dilekçe İle Mazeretli Kayıt Başvurusu	17 Şubat 2025 Pazartesi	18 Şubat 2025 Salı
Ders Ekleme-Bırakma İnternet Üzerinden Yapılacaktır	19 Şubat 2025 Çarşamba	21 Şubat 2025 Cuma
Bahar Yarıyılı Arasnavları (Ders Yapılmayacak)	13 Nisan 2025 Pazar	20 Nisan 2025 Pazar
Bahar Yarıyılı Sonu Sınavları	17 Haziran 2025 Salı	29 Haziran 2025 Pazar
Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınavları	1 Temmuz 2025 Salı	6 Temmuz 2025 Pazar

### **Olgunluk Düzeyi: 3**

B.1.4.

Kanıt 1- Akademik Takvim Linki (<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/2024-2025-akademik-takvim-is-plani-01072024.pdf>)

Kanıt 2- İş Yeri Eğitimi Üst Yazısı

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

Program misyonunda hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulanmaya çalışılmaktadır.

### **B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri**

Programımız misyon ve vizyon anlayışı çerçevesinde nitelikli ara eleman yetiştirilmesi adına öğrenci merkezli öğrenmeye önem verilmektedir. İlgili mevzuatlar gereğince, öğrencilerin teorik derslerde yüzde yetmiş, uygulamalı derslerde ise yüzde seksen devam zorunluluğu bulunmaktadır.

### **B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme**



Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtildiği üzere sınavlar; ara sınavları, mazeret sınavları, yarıyıl sonu sınavları, ek sınavlar, muafiyet sınavları vb. oluşmaktadır. Programımızda öğrenciler, güz ve bahar yarıyılı olmak üzere her dönem ara sınavların dışında bir final sınavına tabi tutulmaktadır. Her dersin AKTS kredisi öğretim programında belirtilmektedir. AKTS kredisinin hesaplanmasında teorik ders saati, uygulama ve/veya laboratuvar ders saati, öğrencilerin ilgili ders için yapmaları gereken ön hazırlık, ödev, araştırma, sunum hazırlama, sınav hazırlık, sınav ve benzeri çalışmalara ilişkin süreler göz önünde bulundurulmaktadır. Öğrencilere verilecek derslerin AKTS kredisi toplamı her bir yarıyıl için otuzdur. Öğretim elemanları sınavlarını yönetmelik çerçevesinde yürütmektedir. Derslere ait başarı değerlendirmesinde dikkate alınacak olan kriterler (ara sınav, ödev, final sınavı vb. gibi) ve bunlara ait oranlar, dönem başında öğrencilere dağıtılan ve web sitesinde yayınlanan müfredat programlarında ve ders izlencelerinde belirtilmektedir. Öğretim programında; her yarıyıldaki okutulacak dersler ile bu derslerin AKTS kredisi, teorik ve uygulamalı ders saatleri yer alır. Öğrencilerin bir yarıyıldaki alabileceği ders veya uygulamaların AKTS kredilerinin toplam sayısı, kayıtlı oldukları öğretim programındaki yarıyıl başına ortalama AKTS kredisinin %50 fazlasını aşamaz. Bir dersten veya uygulamadan yarıyıl 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. Herhangi bir ders için yarıyıl içi değerlendirme en az bir ara sınav olmak koşuluyla ödev, uygulama ve diğer çalışmalardan oluşur. Her dersin değerlendirilmesinde; öğrencilerin sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve diğer çalışmaların başarı notuna katkı oranları dikkate alınır. Başarı notu; yarıyıl içi değerlendirme ve yarıyıl sonu sınavı notlarından hesaplanır. Ölçme ve değerlendirme süreci, üniversite eğitim öğretim ve sınav yönetmelikleri ile güvence altına alınmaktadır. Öğrencilerin ders kapsamındaki değerlendirmeleri Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğinde tanımlanan esaslar çerçevesinde yapılmakta ve üniversitenin yazılım programı olan Öğrenci Bilgi Sistemi (obs.isparta.edu.tr) üzerinden not girişleri yapılarak ölçme ve değerlendirme süreci tamamlanmaktadır.

## **Olgunluk Düzeyi 3**

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

Öğrenciler ön lisans programımıza merkezi yerleştirme sistemine göre kabul edilmektedir. Programı kazanan adaylar, Yüksekokul tarafından belirlenen ve ilan edilen süreler içinde internet üzerinden ön kayıt yaptırdıktan sonra kayıt için istenen belgeler ile kayıt bürolarına bizzat başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar. Makro boyutta üst yönetsel hareketliliğe bağlı şekillenen programa giriş durumlarında ise, üniversitemizde bulunan Uluslararası İlişkiler Ofisinin önderliğinde 2006 yılından bu yana devam etmekte olan düzenlemeler, küresel yükseköğretim içinde uygulanmakta olan değişim programları çerçevesinde yapılan birçok protokolle sonuçlarını göstermiştir. Değişim Programlarına ilişkin bilgilere ISUBÜ Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (<https://uluslararası.isparta.edu.tr>) üzerinden erişilebilmektedir. Programımızda bu değişim programlarıyla öğrenci hareketliliği gerçekleştirilmemiştir.

Her eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce yatay geçiş kontenjanları ve koşulları üniversitemiz ana sayfasında ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.

**Yatay geçiş:** Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olan öğrencinin bu Yönetmelikteki esaslar çerçevesinde, aynı düzeydeki diğer diploma programlarında öğrenime devam etme hakkı kazanmasıdır.

**Kurum içi yatay geçiş:** Bir öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu içindeki aynı düzeydeki diğer diploma programlarına geçiştir.

**Kurumlar arası yatay geçiş:** Bir üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından bir üniversiteye bağlı olmaksızın kurulan meslek yüksekokullarından aynı düzeyde başka bir üniversite,

Yüksek teknoloji enstitüsü veya vakıflar tarafından kurulan bağımsız meslek yüksekokullarına yapılan geçiştir.

Yatay geçiş süreçlerinde Üniversitemiz bünyesinde yer alan yatay geçiş yönergeleri kullanılmaktadır (**Kanıt 1, 2, 3**)

### ***Yatay Geçiş Komisyonu***

*Doç. Dr. Mehmet KAPLAN*

*Öğr. Gör. Çağdaş TÜRKÖĞLU*

*Öğr. Gör. Buğra ÜNLÜ*

### **Olgunluk Düzeyi: 3**

**B.2.3. Kanıt 1**-Kurumlararası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge (<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/kurumlar-arasi-yatay-gecis-esaslarina-iliskin-yonerge.pdf>)

**B.2.3. Kanıt 2**-Kurum İçi Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge (<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/kurumici-yatay-gecisleri-esaslarina-iliskin-yonerge.pdf>)

**B.2.3. Kanıt 3**- Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde 1) İle Üniversitemize Güz/Bahar Dönemi Yatay Geçiş Esasları (<https://oidb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/73/files/oidb-klv-merkezi-yerlestirme-puanı-ile-yatay-gecis-basvuru-ve-kayit-kilavuzu.pdf>)

### **B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma**

Öğrencilerimiz Üniversitemizin Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre mezuniyet şartları belirlenmiş olup, bu şartları sağlayan öğrenciler mezun sayılır ve diploma almaya hak kazanırlar.

#### **Olgunluk Düzeyi : 2**

Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır (**Kanıt 1**).

**B.2.4 Kanıt 1** - <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/12/20181213-4.htm>

#### **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**

##### **B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları**

Yüksekokulumuzda öğrenme ortam ve kaynaklar olarak 1adet Konferans Salonu, 1 adet Bilgisayar laboratuvarı, 1 adet Gıda Teknolojisi laboratuvarı,11 adet derslik bulunmaktadır. Buna ek olarak bir Operasyon salonu bir muayene odası bir laboratuvar ve hayvan barınaklarını içeren hayvan hastanesi mevcuttur Yüksekokulumuza ait olan kütüphane, bölüm öğrenci ve akademisyenlerinin erişimine açıktır. Kütüphanenin birçok basılı kitap ve veri tabanı üyeliğine sahip olması, öğrenci ve öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini destekleyerek mesleki gelişimlerine katkı sunmaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi: 3**

Birimin genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir

##### **B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri**

Her öğrenci akademik kariyeri boyunca kendisini akademik anlamda asiste edecek bir danışmana sahiptir. Danışman (Bölüm Başkanı), öğrenciye seçeceği dersler konusunda yardımcı olur ve programı

tamamlaması için gerekli akademik planı oluşturmasında yol gsterir. Aynı zamanda bolumdeki her oğretim elemanı oğrencilere danışmanlık desteği vermektedir. Danışmanlık saatleri oğretim elemanlarının odalarına ait kapılarda asılıdır. Danışmanlar, oğrenciye yuşsekokul politikası, kuralları, yuşsekokulda aılmış bulunan diğer programlar, kariyer fırsatları, bolum ders içerikleri vb. konularda da rehberlik etmektedir.

### **Olgunluk Duzeyi: 3**

**Tablo : Oğrenci Danışmanlıkları**

<b>Faaliyet</b>	<b>Danışman</b>
Sınıf Danışmanlıkları	Dr. Oğretim Uyesi. Feyzanur Alkan Oğr. Gör. Çağdaş Tırkoğlu Oğr. Gör. Fatma Nur Karaca Oğr. Gör. Osman Balaban
Staj	Doç. Dr. Mehmet Kaplan Oğr. Gör. Çağdaş Tırkoğlu Oğr. Gör. Buğra Ünlü
İşletmede Mesleki Eğitim (İME)	Doç. Dr. Mehmet Kaplan Oğr. Gör. Çağdaş Tırkoğlu Oğr. Gör. Buğra Ünlü

### **B.3.3. Tesis ve Altyapılar**

Yuşsekokulumuz 31 Ekim1995 tarihinde SDÜ'ye bağlı olarak aılmış olup, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 Sayılı Yuşseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 7 inci maddesi, ek 194 üncü maddesi ile kurulan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Yuşsekokulumuz şarkikaraağaç Meslek Yuşsekokulu adıyla aılmıştır.42 bin m2 arazi üzerinde 4 bin m2 kapalı alana sahip olup, A bloktan oluşan eğitim-oğretim binası, 200 kişi kapasiteli yemekhanesi, 24 kişilik misafirhanesi, depo olarak değerlendirilen bir binası ve açık spor alanları ile bir kampus halindedir. Yuşsekokulumuzda oğrenme ortam ve kaynaklar olarak 1adet Konferans Salonu, 1 adet Bilgisayar laboratuvarı, 1 adet Gıda Teknolojisi laboratuvarı,11 adet derslik bulunmaktadır. Buna ek olarak bir operasyon salonu bir muayene odası bir laboratuvar ve hayvan barınaklarını içeren hayvan hastanesi mevcuttur. Aynı yerleşe içerisinde bulunan şarkikaraağaç Turizm MYO bünyesinde bulunan kütüphaneden Yuşsekokul oğrencilerimiz de yararlanmaktadır.

### **Olgunluk Duzeyi: 3**

#### **B.3.4. Dezavantajlı Gruplar**

Oğrencilerimizin engellilik durumları, üniversite kayıtları esnasında oğrenci bilgi sistemine kaydedilmektedir. Bu oğrencilerimizin ihtiyaçları, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Engelsiz ISUBÜ Birimi tarafından karşılanmaktadır. Birim web sayfası aktif olup programımızda bulunan 1 engelli oğrenci site hakkında bilgilendirilmiştir. Yuşsekokulumuzda engelli oğrenciler için asansör, sarı çizgi işaretleme ve braille alfabeli yönlendirme levhaları bulunmamaktadır.

## **Olgunluk Düzeyi : 3**

### B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

Yüksekokulumuzun bünyesinde açık olarak hizmet veren bir adet voleybol, bir adet basketbol, bir adet futbol sahamız mevcuttur. Mevcut sahalarımızda bölümler arası ve okullar arası spor müsabakaları ve turnuvalar yapılmaktadır. Öğrencilerimizin boş zamanlarını yararlı faaliyetlerle değerlendirebilmeleri, sosyal ve bedensel aktivitelerini geliştirebilmeleri, beden ve ruh sağlığını geliştirip koruyabilmeleri açısından sportif faaliyetlere önem vermektedir. Bu amaca yönelik olarak; futbol, voleybol, basketbol, satranç turnuvaları ve doğa yürüyüşleri düzenlenmekte ve kamplar kurulmaktadır. İstekli öğrencilerimizden oluşturulan öğrenci kulüpleri kurularak ilgi duydukları alanlarda kendilerini geliştirmek amacıyla tiyatro, folklor ve müzik çalışmaları yapılmaktadır.

#### B.4. Öğretim Kadrosu

##### B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Programımızda, öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri “ISUBÜ Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi”nde belirlenen şekilde yapılmaktadır (**Kanıt-1**). Yüksekokulumuzda ve programımızda tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmaktadır. Öğretim elemanlarının atanma ve yükseltme süreci tüm devlet üniversitelerinde olduğu gibi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmektedir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın izni ile ilan edilen kadrolara öğretim üyesi atamaları, 2547 Sayılı Kanun’un 23., 25. ve 26. maddeleri ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan “ISUBÜ Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi”nde belirtilen kriterler esas alınarak yapılmaktadır. Birimin tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

**B.4.1. Kanıt-1:** ISUBÜ Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi <https://persdb.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/128/files/akademik-yukseltme-ve-atanma-olcutleriyonergesi-07012021.pdf>

h t t p s ://www.yok.gov.tr/Documents/Akademik/AtanmaKriterleri/isparta-uygulamali-bilimler-kriter-24022022.pdf

##### B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Programımız kadrosunda tam zamanlı görev alan üç akademik personel çalışmaktadır. Akademisyenlerimizden biri Dr. Öğretim Üyesi, ikisi ise Öğretim Görevlisi unvanına sahiptir. Temel alanları sağlık yönetim, sağlık idaresi, sağlık kurumları işletmeciliği, yönetim ve organizasyon olan personellerimiz yetkinliklerini lisansüstü eğitimleriyle desteklemektedir. Aynı zamanda Ar-ge başlığında detaylı bir biçimde verilmiş olan akademik çalışmalarla yetkinliklerini desteklemektedirler.

Katıldıkları kongre, sempozyum, çalıştay ve eğitimlere ilişkin bilgiler de ar-ge başlığında verilmiştir. Bu akademik etkinlikler öğretim elemanlarının alana ilişkin bilgi ve becerilerini destekler niteliktedir. Çizelge 8’de bölümde aktif görev yapan öğretim elemanlarının sektörel ve programdaki deneyim süreleri verilmiştir. Türk Dili, Atatürk İlke ve İnkılapları, İngilizce dersleri için Üniversite Rektörlüğünce görevlendirmeler yapılmaktadır.

Çizelge 8. Öğretim Kadrosunun analizi

Öğretim elemanının adı ve soyadı <sup>1</sup>	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ <sup>2</sup>	Aldığı son akademik unvan	Mezun olduğu kurum ve mezuniyet Yılı	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi <sup>3</sup> (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta	
Fatma Nur	Öğr.	TZ	Öğr.Gör.	Süleyman	7 Yıl	6 Yıl	7 Yıl			

KARACA	Gör.			Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (YL)- 2016						
Feyzanur Alkan	Dr. Öğr. Üyesi	TZ	Dr. Öğr. Üyesi	Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (DR)- 2020	7 Yıl	10Yıl	7 Yıl			
Çağdaş Türkoğlu	Öğr. Gör.	TZ	Öğr. Gör.	Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (YL)- 2016	9 Yıl	6 Yıl	7 Yıl			

Çizelge 9’da ise program kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının son iki dönemde aktif girdikleri derslere dair örnekler verilmiştir.

**Çizelge 9. Öğretim Kadrosu Yük Özeti**

Öğretim elemanının adı ve soyadı	TZ,YZ, DSÜ <sup>1</sup>	Son iki yarıyılıda verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı) <sup>2</sup>	Toplam etkinlik dağılımı <sup>3</sup>		
			Öğretim	Araştırma	Diğer <sup>4</sup>
Fatma Nur Karaca	TZ	ISY-3150/İşletme Yönetiminde İnsan Kaynakları Yönetimi/Bahar/2023-2024 SKI-3110/Sağlık Hizmetlerinde Kalite ve Akreditasyon/ Bahar/2023-2024 SKI-3157/Sağlık Sosyolojisi/ Bahar/2023-2024 SKI-3159/Sağlık Sigortacılığı ve Geri Ödeme Yöntemleri/ Bahar/2023-2024 ISY-3115/Halkla İlişkiler ve İletişim/Güz/2024-2025 SKI-3113/Sağlık Kurumlarında Halkla İlişkiler ve İletişim/ Güz/2024-2025 SKI-3203/Sağlık Mevzuatı/ Güz/2024-2025 SKI-3213/Hastane Yönetimi ve Organizasyonu II/ Güz/2024-2025 SKI-3257/Sağlık Sosyolojisi/ Güz/2024-2025			

Feyzanur Alkan	TZ	2023-2024 Bahar Dönemi Doğum İzni SKI-3111 Tıbbi Terminoloji/Güz/2024-2025 SKI-3115 Hastalıklar Bilgisi/Güz/2024-2025			
Çağdaş Türkoğlu	TZ	ISY-3110/Araştırma Yöntemleri ve Seminer/Bahar/2023-2024 MYO-3020/İşletmede Mesleki Eğitim/ Bahar/2023- 2024 SKI-3106/Hastane Yönetimi ve Organizasyonu I/ Bahar/2023-2024 SKI-3150/Sağlık Turizmi/ Bahar/2023-2024 SKI-3201/ Hastane Yönetimi ve Organizasyonu II/ Bahar/2023-2024 ISY-3113/İstatistik/Güz/2024-2025 ISY-3215/Endüstri 4.0 ve Yapay Zeka/ Güz/2024-2025 MYO-3020 İşletmede mesleki Eğitim/ Güz/2024-2025 SKI-3107/Tıbbi İstatistik/ Güz/2024-2025			

<sup>1</sup>TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

<sup>2</sup>Her öğretim elemanı için son iki yarıyıldaki verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerekli olduğunda satır ekleyiniz.

<sup>3</sup>Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz.

<sup>4</sup>Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.

### B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Yüksekokulumuzda ve programımızda, eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmesi ve öğretim becerilerini iyileştirmesi konusuna önem verilmektedir. Öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı araştırma ve bilimsel etkinlik faaliyetleri, ERASMUS hareketlilikleri desteklenmekte, öğretim üyelerinin TÜBİTAK, BAP, Kalkınma Ajansları seviyesinde de proje önermeleri teşvik edilmektedir. Yüksekokulumuz, ödül yönergesi bulunmamaktadır.

Üniversitemiz, Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunca hazırlanan Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimi ile uygulama usul ve ilkelerini belirleyerek bilgilendirme dokümanı olarak yayınlamıştır (**Kanıt-1**). Başvurular, Üniversitemizin Akademik Teşvik Yönetim Sistemine giriş yapılarak çevrim içi olarak gerçekleştirilmektedir. Akademik faaliyetlere ilişkin örnek, kanıt ve belgeler bu sisteme yüklenmektedir (**Kanıt-2**).

**Olgunluk Düzeyi: 3**

Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır.

#### **Kanıtlar:**

**B.4.3. Kanıt-1 :** [Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Takvimi](https://www.isparta.edu.tr/akademiktesfikedokuman/Akademik-tesvik-rehberi.pdf)

(<https://www.isparta.edu.tr/akademiktesfikedokuman/Akademik-tesvik-rehberi.pdf>)

**B.4.3. Kanıt-2 :** ISUBÜ Akademik Teşvik Yönetim Sistemi <https://ats.isparta.edu.tr/>

### **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

#### **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**

Proje, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütülmesi gerekmektedir. Programda öğretim elemanlarının yürüttüğü araştırma ve projeler Sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin üçüncüsü olan Sağlık ve Kaliteli Yaşam hedefine hizmet etmektedir. Program öğretim elemanları araştırmalar için kurumun fiziki alt yapısından yararlanabilmektedir. Programın herhangi bir mali kaynağı yoktur.

##### **C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi**

Öğretim elemanları araştırma süreçlerini bilim alanlarına göre bireysel bir şekilde yürütmektedir.

##### **C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar**

##### **C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar**

#### **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler**

Program, öğretim elemanlarının bilimsel araştırma yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanakları mevcut değildir.

##### **C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi**

Programda doktora derecesine sahip 1 öğretim elemanı bulunmaktadır. Öğretim elemanlarımızdan biri Sağlık Kuruları Yönetimi alanında doktora derecesine sahiptir. Öğretim elemanları uzmanlık alanları doğrultusunda araştırmalar yapmaktadır. Öğretim elemanları araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere uzmanlık alanlarına ilişkin bilimsel faaliyetlere katılmaktadır (Tablo).

**Tablo. Öğretim Elemanlarının Bilimsel Faaliyetlere Katılım Sayısı**

Bilimsel Faaliyet Türü	Katılım Sayısı
Kongre	3
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

**Olgunluk Düzeyi 3** - Programın öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik bilimsel faaliyetlere katılmaktadır.



## **Kanıtlar**

C.2.1. Kanıt: YÖK AKADEMİK-

<https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp>

## **C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri**

### **C.3. Araştırma Performansı**

Araştırma faaliyetleri verilere dayalı bir şekilde periyodik olarak ölçmekte ve değerlendirmektedir. Programdaki öğretim elemanlarının toplam araştırma performans sayıları Tablo'da verilmiştir.

**Tablo. Öğretim Elemanlarının Bilimsel Performans Sayısı**

<b>Araştırma Performans Türü</b>	<b>Sayı</b>
Proje	1
SSCI-SCI ve SCI-Exp Tarafından Taranan Dergilerde Yayın	3
Hakemli Dergilerde Yayınlanan Yayın	1
Uluslararası Yayınevlerinde Kitap Bölümü	8
<b>Toplam</b>	<b>13</b>

## **Kanıtlar**

C.3.

Kanıt:

YÖK

AKADEMİK-

<https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthorArticle.jsp>

### ***C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi***

Programlar her yılın sonunda öğretim elemanlarından akademik çalışmalarına yönelik olarak faaliyet raporu istemekte ve bu raporları değerlendirerek meslek yüksekokulu yönetimine sunmaktadır.

**Olgunluk Düzeyi** 3- Program araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

## **Kanıtlar**

C.3.1. Kanıt:1- Birim Faaliyet Raporu 2023

<file:///C:/Users/neyze/Downloads/2023-birim-faaliyet-raporu-08012024.pdf>

### ***C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi***

Her yılın sonunda öğretim elemanlarından toplanan akademik faaliyet raporlarını yıl bazında izleyerek değerlendirmektedir. Öğretim elemanlarının akademik çalışmalara yönlendirilmesi amacıyla birtakım tavsiyelerde ve önerilerde bulunmaktadır.

**Olgunluk Düzeyi** 3- Programın genelinde öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

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

Yönetim ve Organizasyon Bölümü Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusunda yönetmektedir. Bölüm/programımız bu çerçevede sosyal sorumluluk bilinciyle hareket etmekte ve planlamalarına toplumsal katkı odağını entegre etmeye çalışmaktadır. Böylece üniversite, kamu kurumları ve/veya özel kuruluşlar, öğrenciler ve toplum arasında organik bir bağın kurulması da sağlanmakta ve buna yönelik çalışmalar yapmayı

planlamaktadır. Bu bağlamda bölümümüz/programımız akademik personel ve öğrenciler başta olmak üzere insan kaynağı ve fiziki kaynaklarını bölüm/program içerisindeki toplumsal katkı odaklı faaliyetler için en iyi şekilde kullanmayı amaçlamaktadır.

#### **D. 1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi**

Bölümümüz/Programımız toplumsal katkı kapsamında konferans, seminer ve toplumsal farkındalık faaliyetleri yürütmeyi amaçlamaktadır. Buna yönelik faaliyet çalışmalarını ileriki zaman süreci hayata geçirecektir. Bu faaliyetler kapsamında sağlık kurumları işletmeciliği bölümü öğrencilerine ve hastalara, sağlık personellerine yönelik yönetim ve organizasyon alanıyla ilgili bilinç, farkındalık geliştirmek ve çözümler ortaya koymak hedeflenmektedir.

Söz konusu hedefler doğrultusunda bölümümüz/programımız, eğitim-öğretim planlarını ve etkinliklerini bu yönde organize edecektir.

#### **Planlama Faaliyetleri**

Bölümümüz/programımız bünyesinde toplumsal katkı alanında düzenlenen konferans, seminer ve sosyal sorumluluk projeleri meslek yüksekokulumuz, bölümümüz/programımız, öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimizin yeterliliklerine ek olarak meslek yüksekokulumuzun bulunduğu ilçe ve ilçedeki dış paydaşların imkânları ve yeterlilikleri de gözetilerek planlanmaktadır. Bitirme Projesi, dersi kapsamında yapılan projeler, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından dersi alan öğrenci sayısına paralel olarak ilgili yarıyılın ilk haftasında öğrenciler ile planlanmaktadır. Ders kapsamında, konuların belirlenmesinden planlamaların yapılması ve uygulaması aşaması dâhil tüm süreçler ilgili dersin öğretim elemanı danışmanlığında öğrenci grupları ile iş birliği hâlinde sürdürülmektedir. Ders kapsamında tasarlanan her bir sosyal sorumluluk projesi, projenin konusuyla ilgili olan iç ve dış paydaşlarla ön görüşmeler ve resmî yazışmalar yoluyla gerçekleştirilmektedir.

#### **Uygulama Faaliyetleri**

Toplumsal katkı sağlamak amacıyla planlanan konferanslar/seminerler/projeler/faaliyetler, katılımcıların ve paydaşların rol ve sorumluluklarının gözetilmesi amacıyla bölüm/programımız dahilinde kısa süre içerisinde herhangi bir faaliyet gerçekleştirilmemiştir. Düzenlenecek olan etkinlikler hiyerarşik düzen içinde resmî yazışmalarla yapılacaktır. Yine her bir etkinlik için afiş/broşür gibi tanıtım unsurları hazırlanarak formal ve informal iletişim kanallarıyla etkinlik duyuruları yapılmış ve etkinliğin topluma yaygınlaştırılması ve görünürlüğünün artırılması sağlanmıştır. Sağlık Kurumları İşletmeciliği Bölümü öğrencilerine “Mesleki Uygulama” dersi kapsamında sektör ve öğrenci buluşmaları adı altında konferanslar yapılmış olup öğrencilerin sağlık alanında bilgi edinmeleri planlanmıştır.

#### **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

Bölümümüz/Programımız bünyesinde gerçekleştirilmesi amaçlanan toplumsal katkı projeleri ve etkinlikleri periyodik olarak izlenmesi planlanmaktadır. Birim genelindeki tüm bölüm ve programlarda her yarıyıl başında etkinlik planlamaları yapılmakta ve bildirilmesi amaçlanmaktadır. İlgili yarıyıl sonunda yapılan akademik kurul toplantılarında da planlanan bu etkinliklerin izleme ve değerlendirmesi gündem maddelerinden biri olarak ele alınıp takibinin yapılması hedeflenmektedir.

#### **D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

### **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

2017-2018 eğitim-öğretim yılında aktif öğrenci alımına başlayan Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı, yüksekokulumuz bünyesinde bulunan yönetim ve organizasyon bölümünden bir tanesidir. Yüksekokulumuza en yüksek puanlarla öğrenci alımı gerçekleştiren bölümlerden birisi olan Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı eğitim sonu mezuniyet koşulları, atama şartları gibi nedenlerde gün geçtikçe daha dikkat çeken ve popüler bir bölüm haline gelmektedir. Öğrencilerin uygulama imkanlarıyla deneyimlerinin artırılarak sahaya kazandırılması programın önemli çıktılarından birisidir.

Bir ğretim üyesi, iki ğretim görevlisi ile aktif eğitim-ğretim sürecine devam eden program eğitim olanaklarının iyileştirilmesi adına saha çalışmalarına yönelik olan teknik gezilerin desteklenmesi gerekmektedir.