**KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**TÜRKÇE ÖĞRETİMİ ARAŞTIRMA UYGULAMA MERKEZİ**

Bilâl Şahin Batı Kampüsü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

**EKİM 2022**

**İÇİNDEKİLER**

[1. KURUM HAKKINDABİLGİLER](#_Toc534375293)

[1.1 İletişimBilgileri](#_Toc534375295) 1

[1.2 Tarihsel Gelişimi](#_Toc534375296) 1

[1.3 Misyonu, Vizyonu, Amaç ve Hedefleri, Temel Politikarı ve Öncelikleri](#_Toc534375297) 3

[1.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri](#_Toc534375298) 4

[1.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri](#_Toc534375299) 4

[1.6 Yükseköğretim Kurumunun Organizasyonel Şeması](#_Toc534375300) 5

[2. KALİTEGÜVENCESİSİSTEMİ](#_Toc534375302)

[2.1 Kalite Politikası](#_Toc534375303) 5

[2.2 Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri](#_Toc534375304) 6

[2.3 Paydaş Katılımı](#_Toc534375305) 6

[3. EĞİTİM-ÖĞRETİM](#_Toc534375306)

[3.1 Programların Tasarımı ve Onayı](#_Toc534375307) 7

[3.2 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi](#_Toc534375308) 7

[3.3 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme](#_Toc534375309) 7

[3.4 Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma](#_Toc534375310) 8

[3.5 Eğitim-Öğretim Kadrosu](#_Toc534375311) 9

[3.6 Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler](#_Toc534375312) 9

[4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI](#_Toc534375313)

[4.1 Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri](#_Toc534375314) 10

[4.2 Kurumun Araştırma Kaynakları](#_Toc534375315) 10

[4.3 Kurumun Araştırma Kadrosu](#_Toc534375316) 11

[4.4 Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi](#_Toc534375317) 11

[5. YÖNETİMSİSTEMİ](#_Toc534375318)

[5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı](#_Toc534375319) 11

[5.2 Kaynakların Yönetimi](#_Toc534375320) 11

[5.3 Bilgi Yönetimi Sistemi](#_Toc534375321) 13

[5.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi](#_Toc534375322) 14

[5.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme](#_Toc534375323) 14

[6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME](#_Toc534375324) 14

# KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

# KURUM HAKKINDA BİLGİLER

* 1. **İletişim Bilgileri**

Bilâl Şahin Batı Kampüsü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Telefon : (0354) 242 10 31

Fax : (0354) 242 10 73

E –Posta : tomer@yobu.edu.tr

**Merkez Müdürü**

Dr. Öğr. Üyesi M. Volkan DEMİREL

m.volkan.demirel@yobu.edu.tr

0 354 242 10 31 - 5605

**Birim Kalite Komisyonu Başkanı**

Dr.Öğr. Üyesi M. Volkan DEMİREL

**Birim Kalite Temsilcisi**

Öğr. Gör. Selçuk DOĞAN

selcuk.dogan[@yobu.edu.tr](mailto:r.kurtoglu@bozok.edu.tr) / Dahili: 5613

**Tarihsel Gelişimi**

**RESMÎ GAZETE  7 Ağustos 2017 – Sayı : 30147 Sayfa 9-11 sayılı kanunla kurulmuştur.**

Merkezimiz kursiyerlerine sunulan eğitim-öğretim ortamının kalitesini en üst düzeyde yükseltmek merkezimizin en temel hedefidir. Söz konusu hedefin diğer aşaması çeşitliliği arttırabilmektir. Bu amaç doğrultusunda yapılan planlama ve çalışmalarda sürdürülebilirliği sağlamanın da son derece önemli olduğu bilinciyle hareket etmekteyiz.

**Toplam Öğrenci Sayısı**

Merkezimiz açılan kurslar ve alınan talepler üzerine hizmet vermekte olup öğrenci sayımız açılmış olan kurslara göre değişkenlik göstermektedir.

**Çalışan Personel Sayısı**

Merkezimizde 5 akademik, 2 idari, 6 dışarıdan ders karşılığı görevlendirilen sözleşmeli öğretim elemanı ve 2 temizlik görevlisi olmak üzere toplam 15 personel bulunmaktadır. Çalışan personel sayısına ilişkin detaylı bilgi **EK-2**’de bulunan “Toplam Çalışan Personel Sayısı Tablosunda” gösterilmiştir.

**Altyapı Durumu**

Merkezimiz Bilal Şahin Kampüsü içerisinde müstakil binasında 500 m2 alanda faaliyetlerini yürütmektedir. Merkezimiz bünyesinde 2 adet idari personel odası, 3 adet makam odası, 3 adet öğretim elemanı odası, 2 adet idari personel ofisi, 1 adet öğretmenler odası, 14 adet derslik, 1 konferans salonu, 1 adet mescit, 1 adet ambar, 1 adet çay ocağı bulunmaktadır. Altyapı durumuna ilişkin detaylı bilgi **EK-3**’de bulunan “Altyapı Durumuna İlişkin Tablolar ”da gösterilmiştir.

* 1. **Misyonu, Vizyonu, Amaç ve Hedefleri, Temel Politikaları ve Öncelikleri**

Merkezimizin misyon, vizyon amaç ve hedefler, temel politika ve değerleri aşağıda gösterilmiştir.

**Misyon**

Yozgat Bozok Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (BOZOK TÖMER), Türkiye'de ve dünyada Türkçe öğrenmek isteyen kişilere Türkçe öğretmek ve Türkçe öğretimi yoluyla diğer ülke insanlarının Türkiye'yi doğrudan ve doğru tanımalarını sağlamak amacıyla faaliyetler yürütmektedir. BOZOK TÖMER, Türkçenin bir bilim dili olması, dünyada daha fazla konuşulması, Türkçe öğretim altyapısının geliştirilmesini amaçlamaktadır. BOZOK TÖMER, D-AOBM'de vurgulandığı üzere çok dilli ve çok kültürlü bireyler yetiştirilmesini ve bu süreçte Türkçenin kullanım sahasını genişleterek kültürel etkileşim oranının artmasını hedeflemektedir.

**Vizyon**

Yabancılara Türkçeyi öğreten ve uluslararası öğrencilerin farklı dillerde kendilerini ifade kabiliyetlerini geliştirmelerine katkı sağlamaya çalışan BOZOK TÖMER’in vizyonu; bilimsel gelişmelerden ve teknolojik yeniliklerden yararlanarak özgün araştırmalar, üst düzey eğitim hizmeti sunan ulusal ve uluslararası düzeyde öncü, saygın ve lider bir dil öğretim merkezi olmaktır.

**Amaç ve Hedefler:**

* Mevcut sayıyı artırmak.
* Öğrencilere Yönelik Bilgilendirme Faaliyetleri Yapmak
* Uluslararası çerçevede tanınırlığı artırmak

**Temel Politikaları ve Öncelikleri:**

* Merkezimizin ulusal ve uluslararası imajını güçlendirmek için eğitim kalitesini artırıcı çalışmalarda bulunmak,
* Uluslararası çerçevede tanınmak için çalışmalar yapmak

**Ar-Ge Faaliyeti Gerçekleştiren Birimler;** Birimimizde herhangi bir Ar-Ge faaliyet yürütülmemektedir. Birim öğretim elemanları bilimsel araştırma ve yayın yapmaktadırlar.

* 1. **Kurumun Organizasyonel Şeması**

Enstitümüzde 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu’nun ilgili maddelerine, Yozgat Bozok Üniversitesi tarafından yayınlanmış ilgili yönetmelik ve yönergelere uygun olacak şekilde organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Organizasyon şeması ekte sunulmuştur (EK 4).

1. **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**
   1. **Kalite Politikası**

**Kurumun Stratejileri, Öncelikleri ve Tercihlerinin Misyon, Vizyon ve Hedefleri ile İlişkisi:** Kurumumuz misyon ve vizyonuna uygun şekilde strateji, öncelik ve tercihlerini belirlemektedir.

**Kurumda varsa misyon farklılaşması odaklı yaklaşımlar:** Kurumumuzda bu tarz bir yaklaşım bulunmamaktadır.

**Kurumsal kaynakların paylaşımında birimler arası dengenin kurulmuş olması:** Kurumsal kaynakların paylaşımında tüm anabilim dalları arasında eşit dağılım yapılmaya özen gösterilmektedir.

**Kurumun Kalite Politikasının Tüm Süreçlerini Kapsayacak Şekilde Tanımlanması ve İlan Edilmesi:** Birimimizin kalite politikası için çalışmalar 2018 yılında yapılmaya başlanmıştır. Kurumun kalite yönetimi Kalite Kurulu temsilcisi olan öğretim elemanı ve bir idari personel tarafından yıllık olarak denetlenmekte ve Kalite Komisyonu’na raporlandırılmaktadır.

**Kurumun Kalite Politikasını Tüm Paydaşlarına Duyurma ve Kurum İçi ve Dışında Yayılımını Sağlama Yöntemi:** Kurumumuz kalite politikasını web sayfası aracılığıyla iç ve dış paydaşlarıyla paylaşmaktadır.

**Kurumda kalite politikasının benimsendiğini gösteren uygulamalar:** İç paydaşlarımızın kurumumuz ile ilgili şikâyet ve önerilerinin değerlendirilip süreçlerin iyileştirilebilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyet sistemi kullanılmaktadır. İç paydaşlarımız olan öğrenci ve çalışanlarımız eğitim öğretim sistemi, fiziki alan, uygulama laboratuvarları ve alanları, araç-gereç gibi konularda öneri ve şikâyetleri dikkate alınmaktadır.

**Kurumun Kalite Yönetiminin Stratejik Yönetimi ile Entegrasyonu ve Bu Entegrasyonun Sürekliliği:** Kurumumuzun Kalite Yönetim süreçleri Üniversitemizin ve merkezimizin stratejik hedefleri ile entegre olacak şekilde yürütülmektedir.

**Kurumun stratejik planıyla uyumlu olarak izlemesi gereken tanımlı performans göstergeleri ve bu göstergeleri izleme yöntemi:** Merkezimizde bu şekilde performans göstergeleri belirlenmemiştir.

**Kurumun İzlediği Performans Göstergeleri İçerisinde Yer Alan Anahtar Performans Göstergeleri ve Bu Göstergeleri İzleme Yöntemi:** Merkezimizde bu şekilde performans göstergeleri belirlenmemiştir.

* 1. **Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri**

**Kalite komisyonunun kurumda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere kurmuş olduğu kalite yönetim sistemi:** Kurumun kalite yönetimi Kalite Kurulu temsilcisi olan öğretim elemanı ve bir idari personel tarafından yıllık olarak denetlenmekte ve Kalite Komisyonu’na raporlandırılmaktadır. Kurumun kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi, üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından oluşturulmuş esaslara göre yapılmaktadır.

**Kurumda kalite yönetimi çalışmalarında tüm birimlerin katılımının/temsiliyetinin sağlanması:** Kalite yönetim süreçlerine bütün personel ve birimlerin dahil olmasına çalışılmaktadır.

**Kurumda kalite komisyonu tarafından kalite kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaşması için yürütülen çalışmalar:**Bu konuda personele yönelik bilgilendirme yapılmakta ve en alttan en üst birime kadar herkesin kalite kültürüne aktif katılımı sağlanmaktadır.

**Kurumdaki liderlerin kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini sağlama yöntemi:** Kalite kurulunda alınan kararlar doğrultusunda amaç ve hedeflere tüm personelin görüşleri alınarak aktif katılımı sağlanmaktadır. Kalite kurulu üniversitemiz Kalite Komisyonunun aldığı kararlar doğrultusundaki tüm çalışmaları eksiksiz bir şekilde gerçekleştirmektedir.

* 1. **Paydaş Katılımı**

**Kurumun paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi belirleme şekli:** Birimin paydaşlarının belirlenmesi, eğitim öğretim süreçlerine katkıda bulunabilecek, ortak çalışmalar yürütülebilecek kurumlar öncelikli paydaşları oluşturmaktadır.

**Kurumun iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı:** Akademik, idari çalışanlar ve öğrencilerle karşılıklı fikir alışverişinde bulunulmakta eksik bulunan yönlerle ilgili düzenleyici önleyici faaliyetler düzenlenmektedir. Sürekli iyileştirmeyi sağlamak için memnuniyet anketleri yapılmaktadır.

**4.2.Kurumun Araştırma Kaynakları**

**Kurumun araştırma-geliştirme alanındaki strateji ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli kaynaklarını planlama, tedarik etme ve kullanma yöntemleri:** Öğrencilerimiz yaptıkları araştırmalar için ihtiyaç duydukları kaynaklara üniversite kütüphanemiz aracılığıyla ulaşabilmektedir. Ayrıca öğrencilerimizin tezlerine üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimi tarafından destek sunulabilmektedir.

**Kurumun araştırma-geliştirme faaliyetlerine paydaşların katılımı:** Öğrencilerimizin hazırladığı tezlerde paydaşlarla (çeşitli kurum ve kuruluşlar) işbirliği yapılabilmektedir.

**4.3.Kurumun Araştırma Kadrosu**

**Kurumda araştırma kadrosunun beklenen araştırma yetkinliklerine ilişkin tanımlı süreçler:** Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınarak araştırma yetkinlikleri belirlenmektedir. Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları çerçevesinde yapmış olduğu araştırmaların, sosyokültürel anlamda bölgeye ve topluma katkı sağladığı düşünülmektedir.

**4.4.Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

**Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirme sonuçlarının paydaşlarla ve kamuoyuyla paylaşılması:** Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sonuçlarının yayınlanmasına dair süreçler birimimizde görev alan öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilmektedir.

**Kurumun bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkısının ölçülmesi:** Kurumun, bölge, ülke ve dünya ekonomisine sağladığı katkıyı düzeyinin değerlendirilmesine ilişkin bir çalışma bulunmamaktadır.

1. **YÖNETİM SİSTEMİ**
   1. **Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

**Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve idari birimlerinin yapılanması:** Kurumun yönetim sistemi 2547 sayılı YÖK kanununda tanımlanmıştır. Kurum organları müdür, Müdür Yardımcısı ve Merkez Yönetim Kurulundan oluşur. Müdür, Rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından Yükseköğretim Kurulu tarafından üç (3) yıl süre ile seçilir ve normal usül ile atanır. Müdür kendisine yardımcı olmak üzere en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer. Akademik Teşkilat Yönetmeliği 18. Maddesine göre, bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanları üç yıllığına devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi oldukları mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri arasından anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanları ile yardımcıları devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi olduğu mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri, bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından Yönetmeliğin 16. ve 17. Maddelerinde belirtilen esaslara göre seçilir.

**İç kontrol eylem planı hazırlanması izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin yönetimi:** Merlezimizin Kurulu vizyonu, misyonu doğrultusunda merkezimin eğitim-öğretim, ilgili esasları, plan ve programları yürütmektedir. Müdürün Merkezimize bağlı toplam beş (5) adet idari görev tanımlaması bulunmaktadır. Bu görevler; özlük işleri, öğrenci işleri, taşınır, idari-mali işleri ve Harcama Yetkilisi olarak tanımlanmış olup, ilgili işler iki idari personel tarafından Merkez sekreterliğine bağlı olarak yürütülmektedir.

* 1. **Kaynakların Yönetimi**

**İnsan kaynaklarının yönetimi ve etkinliği:**

Merkezimizin hedeflerine yönelik iş gücü planlamasını ve iş gücünü iyileştirici çalışmaları yaparak gerekli iş gücü ihtiyaçlarını üniversite yönetimine iletmektedir. uygun gördüğü takvimde ilana çıkmaktadır. Üniversitemizin üst, orta, alt yönetimiyle çalışanlar arasında bilgi akışının sağlanmasında ve problem çözüm süreçlerinde açık iletişim yöntemi esas alınmaktadır. İşe alma ve işten çıkarma süreçleri uygun mevzuatlar ile yürütülmektedir.

**Kurumun işe alınan/atanan personelinin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olması:**Merkezimiz alınan /atanan personelin gerekli yetkinliğe sahip olup olmadığını bireyin sahip olduğu mezuniyet alanına, kendisini yetiştirmek için katılmış olduğu sertifika vb. belgelere, çalışma tecrübesine ve alımlarda girilen ilgili mevzuata göre yapılan sınavlardaki puanlarına göre değerlendirilmektedir.

**Kurumun işe alınan/atanan personelinin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunun sağlanması:**657 sayılı devlet memurlar kanunu ve 2547 sayılı kanun çerçevesinde gerekli görevlendirmeler yapılmaktadır. Görevlendirme öncesi toplantılarda her personel ilgi alanına ve eğitim alanlarına göre görev almaktadırlar. Yapılan görev dağılımları ilgili kişilere tebliğ edilmektedir. Tüm personelin görev dağılımları ayrıca web sitemizde de yayınlanmaktadır.

**Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi ve etkinliği:** Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde harcama yetkilisi ve onun tarafından görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, muhasebe yetkilisi tarafından yürütülmektedir. Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi, merkezimiz bünyesinde gerçekleştirilen sayımlarla kontrol altına alınmaktadır. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yıl sonu kapatma işlemleri yapılarak demirbaşların sayısı, zimmeti ve hurda durumu ortaya çıkartılmaktadır.

* 1. **Bilgi Yönetimi Sistemi**

**Kurumun her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullandığı bilgi yönetimi mekanizmaları:**bozok.edu.tr uzantılı e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.

**Kurumda kullanılan BYS’nin, kalite yönetim süreçleri ile entegrasyonu:** Yönetim Bilgi Sistemi sürecinde kullanılan bazı uygulamalar; Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Personel Bilgi Sistemi, bozok.edu.tr uzantılı e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemidir. Bu uygulamalar bilgilerin kurum içi ve kurum dışı tüm paydaşlara bilginin hızlı, kolay ulaşmasını sağlamakla birlikte süreçlerin şeffaflığını destekler.

**Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğinin sağlanması:**Merkezimiz personeline ait özlük dosyaları güvenli bir şekilde özlük işlerinden sorumlu memur tarafından saklanmaktadır. Bu dosyalar gizlilik açısından üçüncü şahıslarla paylaşılmamaktadır. Kurum içinde açılmış olan disiplin soruşturmalarına ait evraklar kurum disiplin amiri tarafından muhafaza edilmektedir. Fiziki ortamda muhafaza edilen verilerin güvenliği; verilerin yazılı olarak talep edilmesi ve Üniversite yönetimi tarafından uygun bulunması doğrultusunda veri temin edilmesi şeklinde sağlanmaktadır

**Kurumsal hafızayı korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere yapılan uygulamalar:** Yapılan tüm çalışmalar Merkezimiz tarafından arşivlenmektedir. Ayrıca EBYS sistemi üzerinde yapılan yazışmalar kaydedilmektedir.

* 1. **Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi:**

**Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve kalitesinin sağlanmasına ve sürekliliğinin güvence altına alınmasına yönelik uygulamalar:** Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği hizmet sağlayıcı ile yapılan protokoller ile güvence altına alınmıştır. Söz konusu protokoller işin tanımı, dayanaklarını, hizmet içeriğini, süresini vb. bilgileri içerecek şekilde düzenlenmektedir.

* 1. **Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

**Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel**

**Kurumun hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları:** Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları ve Kurum İç Değerlendime Raporları web sayfasında açık bir şekilde ilan edilerek kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

1. **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**
   1. .**Kalite Güvencesi ile İlgili Değerlendirme**

Üniversitemizde akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları doğrultusundaki izlemler altı aylık ve bir yıllık olarak Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Birimimizde kalite ve kalite güvencesi süreçlerini izlemek için oluşturulmuş olan Kalite Kurulu, yönetim, anabilim dalı başkanlıkları ve idari personel katılımlı dinamik bir yapıda oluşturulmuştur. Bu çalışmalar sonucunda kalite ve kalite güvencesi ile ilgili süreçlerin yeterli olduğu söylenebilir.

Yeterli Olunan Alanlar:

* Kurum misyon, vizyon, amaç ve hedefleri, temel politikaları ve önceliklerinin belirlenmiş olması.
* Birimimizde Kalite Kurulunun yönetim, anabilim dalı başkanlıkları ve idari personel katılımlı dinamik bir yapıda oluşturulmuş olması.
* Kalite Kurulunun yetki, görev ve sorumluluklarının belirlenmiş olması.

Yetersiz Olunan Alanlar:

* İç ve dış paydaşlarımızın kalite güvencesi sistemine katılımının istenilen düzeyde olmaması.
* Düzeltici ve Önleyici Faaliyet sürecinin kurulmamış olması.
  1. **Eğitim-Öğretim ile İlgili Değerlendirme**

Birimimizin eğitim-öğretim alanında yeterli ve yetersiz olduğu alanlar aşağıda belirtilmiştir.

Yeterli Olunan Alanlar:

* Programların eğitim hedeflerinin belirlenmiş olması
* Programların kapsamı ve niteliklerinin
* Programların çıktılarının (programın kazandırması beklenen nitelikler) var olması
* Program kaynaklarının (öğretim elemanı, ders notları vb.) yeterli olması
* Öğrencilere sunulan rehberlik/danışmanlık hizmetlerinin aktif olması
* Öğrenci değerlendirme prosedür ve araçlarının (sınav, ödev, vb.) yönetmelikte belirlenmiş olması
* Programların ilgili ulusal ve uluslararası programlarla uyumlu olması olmaması,

**Araştırma-Geliştirme ile İlgili Değerlendirme**

Birimimizin araştırma-geliştirme alanında yeterli ve yetersiz olduğu alanlar aşağıda belirtilmiştir.

Yeterli Olunan Alanlar:

* Araştırma ve geliştirme çalışmaları ile eğitim-öğretim faaliyetleri arasındaki ilişkinin kurulmuş olması
* Araştırma ve geliştirme sonuçlarının duyurulması ve paylaşılması ile ilgili araç, ortam ve mekanizmaların var olması
* Araştırma ve geliştirme sonuçlarının Kuruma/birime fayda olarak (ekonomik, itibar vb.) dönmesinin belirlenmiş olması

Yetersiz Olunan Alanlar:

* Uluslararası araştırma ve geliştirme çalışmalarına akademik personelin katılımının az olması
* Araştırmayı özendiren ve destekleyen araçların istenilen düzeyde olmaması
* Araştırma ve geliştirme çalışmalarının disiplinler arası yapılabilmesinde sınırlılıklar olması
* Araştırma ve geliştirme çalışmalarının oluşturulmasında ve yürütülmesinde paydaşlarla kurulan ilişkilerin istenilen düzeyde olmaması,

**Yönetim Sistemi ile İlgili Değerlendirme**

Birimimizin yönetim sistemi ile ilgili yeterli ve yetersiz olduğu alanlar aşağıda belirtilmiştir.

Yeterli Olunan Alanlar:

* Yönetici yaklaşımlarının (yönetim tarzı, tanıma ve takdir, insan ilişkileri, yetki paylaşımı vb.) etkin olması
* Akademik personelin idari ve yönetsel özelliklerinin yüksek olması
* İdari personelin özelliklerinin yeterli olması
* Çalışanlar arasındaki iş birliği ortamının sürdürülüyor olması
* İş arkadaşlığı ve sosyal ortamın yeterliliği
* Açık ve şeffaf yönetim sisteminin işliyor olması

Yetersiz Olunan Alanlar:

* İdari personel sayısı
* Yardımcı hizmetler personeli sayısı

**EK-2: Toplam Çalışan Personel Sayısı Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | **İdari Personel** | **Sözleşmeli Personel**  **(Öğretim elemanı)** | **Toplam Personel** |
| **Dr. Öğretim Üyesi** | **Öğretim Görevlisi** |
| 2 | 3 | 4 | 6 | 17 |
| **İDARİ BİRİMLER** | | | | |
| **Ad-Soyad** | | | **Unvan** | |
| Dr. Öğr. Ü. M. Volkan DEMİREL | | | Merkez Müdürü | |
| Dr. Ayşegül SEFER | | | Okutman | |
| Öğr. Gör. Ahmet Emin ŞAHİNER | | | Merkez Müdür Yardımcısı | |
| Öğr. Gör. Selçuk DOĞAN | | | Merkez Müdür Yardımcısı | |
| Öğr. Gör. Akın UYAR | | | Okutman | |
| Aysel KILIÇ | | | Büro Personeli | |
| Ramazan ERDOĞAN | | | Memur (Mali İşler) | |

**EK-3: Altyapı Durumuna İlişkin Tablolar**

### *FİZİKSEL YAPI*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EĞİTİM ALANLARI DERSLİKLER** | | | | | |
| **Eğitim Alanı** | **Anfi** | **Sınıf(Adet)** | **Bilgisayar Lab.(Adet)** | **Diğer Lab.(Adet)** | **Toplam Adet** |
| 0-24 Kişilik | - | 14 | - | - | 14 |
| **TOPLAM** | - | **14** | - | - | 14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI** | | | |
| **Kapasitesi** | **Toplantı Salonu** | **Konferans salonu** | **Toplam** |
| 0-100 Kişilik | - | 1 | 1 |
| **TOPLAM** | **-** | **1** | **1** |

**HİZMET ALANLARI**

**AKADEMİK PERSONEL HİZMET ALANLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Çalışma Odası | 6 | 35 | 6 |
| Öğretmenler Odası | 1 | 70 | Ortak |
| **TOPLAM** | **6** | 35 | **6** |

**İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı**  **(Adet)** | **Alanı**  **(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| Çay Ocağı | 1 | 35 | Ortak |
| Çalışma Odası | 2 | 35 | 2 |
| **TOPLAM** | **3** | **35** | **2** |

**AMBAR ALANLARI**

**Ambar Sayısı : 1 Adet**

**Ambar Alanı : 20 m2**

**ARŞİV ALANLARI**

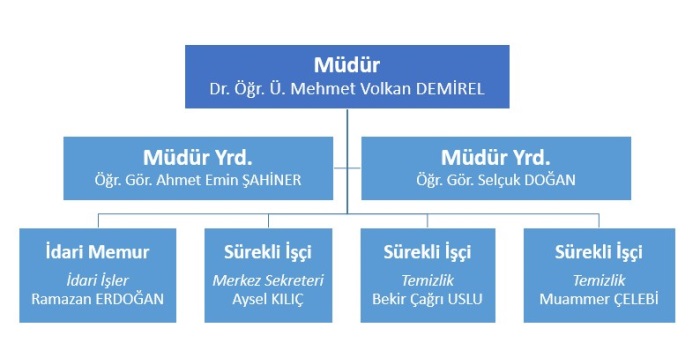
**Arşiv Sayısı : 0 Adet**

**Arşiv Alanı : 0 m2**

**KAPALI ALANLAR3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAPALI ALANIN ADI** | **TOPLAM KAPALI ALAN (M²)** | **TEMIZLIK ELEMANI SAYISI** | **TEMIZLIK ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ALAN (M²)** | **GÜVENLIK ELEMANI SAYISI** | **GÜVENLIK ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ALAN (M²)** |
|  | 500 m² | 2 | 250 m² | - | - |
| **TOPLAM** | **500** | **2** | **250** | - | - |

**EK-4: Organizasyon Şeması**



**EK-5: Görev ve Sorumluluklar**

**Merkez Müdürünün Görevleri:**

\* Merkezi temsil etmek,

\* Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak, toplantıya başkanlık etmek,

\* Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak,

\* Fakülte, enstitü, yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarındaki koordinasyon grupları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

\* Merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak.

**Öğrenci İşlerinin Görevleri:**

\* Öğrenciler ile ilgili her türlü belgeleri düzenlemek, yazışmaları ve gerekli duyuruları yapmak, dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,

\* Öğrencilerle ilgili her türlü kararları yönetim kuruluna sunmak,

\* Yeni kayıt yaptıran öğrencilere şifre vermek, istatistiklere dâhil etmek, ders seçimlerini takip etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak,

\* Müdür ve Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

**Personel ve Yazı İşlerinin Görevleri:**

\* Merkez bünyesinde bulunan tüm personelle ilgili özlük hakları takibinin sağlanması,

\* Birim içi ve birim dışı yazışmaları sağlamak,

\* Gelen-giden evrakların takibini yapmak ve kayıtlarını tutmak,

\* Web-mail sistemimi takip etmek, gelen evrakları sevk etmek,

\* Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak, merkez müdürüne imzaya sunmak,

\* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,

\* Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, mali işler birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak,

\* Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,

\* Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletilmek,

\* Merkez Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri ve görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek,

\* Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek,

\* Duyuruların ve afişlerin panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,

\* Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

**Mali İşler Biriminin Görevleri:**

\* Merkezimiz ile ilgili tüm taşınırların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, zimmetleri yapmak, tüketime yönelik malzemelerin çıkış kayıtlarını yapmak, yıllık taşınır yönetim hesabının çıkarmak.

\* Satın alınan, devir gelen, devredilen tüm taşınırlara “Taşınır İşlem Fişi” düzenlemek,

\* Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,

\* Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,

\* Merkez bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek, Yıllık bütçe ve faaliyet raporu hazırlanmak,

\* Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek,

\* Sorumluluk alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,

\* Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.