

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**  
**2023 YILI İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**  
**(BİDR)**

**ŞUBAT – 2024**

## ÖZET

Bölüm İç Değerlendirme Raporu (BİDR)'nin amacı bölümün güçlü yönlerini tespit etmesine, gelişmeye açık yönlerini belirlemesine imkan sağlamaktır. Bu doğrultuda, iyileştirme süreçlerine katkı sunmakta ve bölümün kendi performansı hakkında öz değerlendirmesini ortaya koymaktadır.

BİDR, bölümün bünyesinde yer alan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Çağrı Merkezi olmak üzere iki farklı programa ilişkin güçlü ve geliştirilmeye açık yönlerini içeren olgunluk düzeyi ve kanıtları kapsamaktadır.

BİDR, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Kalite Alt Çalışma Grubu ile hazırlanmış ve gerektiği durumlarda Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'nun idari yönetim yetkililerinden ve diğer bölümlerden bilgi, belge ve kanıtlar talep edilmiştir.

2023 yılı Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü İç Değerlendirme Raporu; Üniversitemizin Kalite Komisyonu tarafından Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri, Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 3.2), YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik) ve önceki yıllara ait KİDR'ler ve dış değerlendirme raporları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

BİDR' in hazırlanma sürecinde kapsayıcılık, katılımcılığın sağlanması ve şeffaflığa özen gösterilmiştir. Süreç yönetimi yaklaşımını takip ederek, BİDR hazırlama sürecinin başında bölümün tüm akademisyenlerinden oluşan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Kalite Alt Çalışma Grubu toplantısı gerçekleştirilmiş ve üyeler sürece ilişkin bilgilendirilmiştir. BİDR' in hazırlama sürecinde, bölüm Kalite Alt Çalışma Grubu'nun tüm üyeleri BİDR hazırlama sürecine katkı sunmuştur. BİDR' in taslak olarak hazırlanmasından sonra, bu rapor Kalite Alt Çalışma Grubu'nda yer alan üyelerle paylaşılarak, geri bildirim sağlanmıştır.

2023 yılı BİDR' de Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi incelenmiştir. Bu bağlamda;

- Bölümün misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı, izlediği, yönettiği ve değerlendirdiği
- Bölümün iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu
- Kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliğin nasıl sağlanacağı, gibi sorular kanıta dayalı olarak yanıtlanmaya çalışılmıştır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün 2024 yılı ve sonraki dönemlerdeki, öncelikleri arasında aşağıdaki hususlar yer almaktadır:

1. Bölümümüzde kalite kültürünün yaygınlaşması ve işlevsel hale gelmesi
2. PUKÖ çevriminin bölüm faaliyetlerinde kullanılması
3. Eğitim-öğretim süreçlerinin bölümümüz düzeyinde yıllık olarak değerlendirilmesinin yapılması
4. İç ve dış paydaşlara ilişkin geri bildirim ve anket mekanizmalarının geliştirilmesi

## 5. Bölüm kalite kurulunun düzenli periyotlarda toplanması

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümünün stratejik amaç ve hedefleri Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu bir şekilde hareket eğilimi göstermektedir.

## **BİRİM/ BÖLÜM HAKKINDA BİLGİLER**

### **1.İletişim Bilgileri:**

Öğr. Gör. Hamza CORUT

(Bölüm Başkanı)

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu

Vardallı Mah. Prof. Dr. Aydın Dumanoglu Cad. No: 1 61800

Beşikdüzü Trabzon, TÜRKİYE

e-posta: hamzacorut@trabzon.edu.tr

### **2.Tarihsel Gelişimi:**

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü bünyesinde yer alan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı 2005-2006 Eğitim-öğretim yılında, Çağrı Merkezi Hizmetleri programı ise 2014-2015 Eğitim-öğretim yılında açılmıştır. Bölümün toplam öğrencisi sayısı 405'tir. Bölümde toplamda 6 (1 Dr.Öğr.Üyesi, 5 Öğr. Gör.) akademik personel bulunmaktadır. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının mevcut durumda toplam öğrenci sayısı 243'tür. Program bünyesinde 4 (Öğr. Gör) akademik personel bulunmaktadır. Çağrı Merkezi Hizmetleri programının mevcut durumda toplam öğrenci sayısı 162'tür. Program bünyesinde 2(1 Dr.Öğr.Üyesi, 1 Öğr. Gör.) akademik personel bulunmaktadır. Bölümümüz derslik ve laboratuvarları diğer bölümlerle ortak olarak kullanılmaktadır. Kullanılan toplam derslik ve laboratuvar alanı 5200 metrekaredir

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

Bölümün misyonu; değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, bilgisayar kullanımında uzman, büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini profesyonelce kullanabilen ikna kabiliyeti güçlü, iletişim becerisi yüksek, etkili konuşma becerisi olan ve diksiyonu düzgün nitelikli işgücü yetiştirilmesidir.

Bölümün vizyonu; çağın gereklerine uygun, alanında yeterli bilgi, beceriye ve uzmanlığa sahip yönetici asistanı ve çağrı meslek elemanları yetiştirmek.

#### **Bölümün Hedefleri**

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak; bölümün bünyesinde yer alan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Çağrı Merkezi Hizmetleri programlarında öğrenim

gören öğrencilerin mezun aşamasına geldiklerinde iş dünyasında aranılır düzeyde bilgi ve beceriyle donatılmış meslek elemanları yetiştirmek. Genel itibariyle;

-Teknolojik alt yapı ve iş dünyasına uygun olarak ders müfredatlarının ve derslerin düzenli periyotlarla güncellenmesi

-Bölüme özgü, öğrencilerin bölüm derslerinin memnuniyet düzeyini ölçen anket oluşturulması

-Bölüm içi etkinliklerin düzenli olarak planlanması, koordine edilmesi ve uygulanması

## **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE**

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

#### **A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı**

Beşikdüzü, 2547 sayılı kanununun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesine göre 10.11.1992 tarihinde kurulmuştur. 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı, 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında Çağrı Merkezi Hizmetleri programı açılmıştır. Kanuni düzenleme çerçevesinde bölüm Bölüm Başkanı tarafından temsil edilmektedir. Bölüm başkanı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 20 kapsamında Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nda da görev almaktadır(A.1.1.1). Bölümde yönetim ve teşkilatlanma, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu madde 21 kapsamında oluşturulmuştur ve karar alma süreçleri bu mevzuat çerçevesinde şekillenmiştir. Bölümün akademik teşkilat şemaları oluşturularak yüksekokulumuzun internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır(A.1.1.2). Bölüm idari yapısının başında Bölüm başkanı bulunmaktadır(A.1.1.3, A.1.1.4). Bölüm operasyonel aktivitelerin büyük bir çoğunluğu otomasyon sistemi ile yürütülmektedir. Tüm birimler kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını "Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi" (ÜBYS) üzerinden gerçekleştirmektedirler(A1.1.5).

#### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Kurumun yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

[A.1.1. 1: \(4\) Kanıt 1 Yüsekokul Kurulu](#)

[A.1.1. 2: \(4\) Kanıt 2 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı](#)

[A.1.1. 3: \(4\) Kanıt 3 Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı](#)

[A.1.1. 4: \(4\) Kanıt 4 Görev Tanımları](#)

[A.1.1. 5: \(4\) Kanıt 5 UBYS Sayfası](#)

## **A.1.2. Liderlik**

Bölümde yüksekokul kalite güvencesi kültürünü destekleyen kurumsal kültür ve liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlar ve kalite kültürünü ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler ile kültürü geliştirmek için yapılan uygulamalar hazırlık aşamasındadır (A.1.2.1). Bölümde üniversitemiz, yüksekokul müdürlüğü ve bölüm başkanlığı çabalarıyla liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürünün yerleşmeye başladığı söylenebilir. Liderler olarak birim yöneticileri bölümün hedefleri doğrultusunda yetki paylaşımı yapmaktadır. Zamanı, kurumsal motivasyonu ve stresi etkin ve dengeli biçimde yönetmeye gayret göstermektedirler (A.1.2.2).

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

[A.1.2. 1: Kanıt 1 Kalite Politika Belgemiz](#)

[A.1.2. 2: Kanıt 2 Kalite Yönergesi](#)

## **A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi**

Meslek Yüksekokulumuzda, geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımlar düşünülerek hazırlanmış Stratejik Planı bulunmaktadır (A.1.3.1). Stratejik planımızda yer alan hedef ve amaçlara ulaşmak için çalışmalar yürütülmüştür ve 2023 Faaliyet Raporu ile web sayfasından kamuoyu ile paylaşılmıştır(A.1.3.2).

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

[A.1.3. 1: \(4\) Kanıt 1 Trabzon Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[A.1.3. 2: \(4\) Kanıt  
2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

## **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**

Meslek Yüksekokulumuzun kalite güvencesi sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamındaki yetki, görev ve sorumlulukları Üniversitemiz Kalite Güvencesi birimince oluşturulan kurallardan oluşmaktadır ve çalışmalarımız bu birimle iş birliği halinde

yürütülmektedir(A.1.4.\_1). Bu kapsamda Meslek Yüksekokulu olarak, Üniversitemizin kalite politikası benimsenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz, kendisini sürekli ölçen, analiz eden, geliştiren ve uluslararası boyutlarda kalite güvence sistemi oluşturmaya, takım ruhu anlayışıyla bütün süreçlerini sürekli iyileştirmeye, paydaşlarının kalite süreçlerine katılım ve memnuniyetini yüksek düzeyde tutmaya odaklanmaktadır. Kurum içi kalite kültürünün geliştirilmesi amacıyla komisyonun görevleri; birimin kalite hedeflerini hazırlamak, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak şeklinde belirlenmiştir(A.1.4.2). Hizmet odaklılığının güvence altına alınması, bütünlüğünün sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için birimizde Kalite Komisyonu tarafından gerekli toplantılar yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde görevli olan tüm personelin sorumlulukları, yetkileri ve yeterlilikleri belirlenmiş olup vekâlet atamaları yapılmış, ast üst ilişkileri belirtilmiştir(A.1.4.3). Görev tanımları üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün ve birimlerin web sayfalarında yayınlanmak suretiyle paylaşılmıştır(A.1.4.4).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

### **Kanıtlar**

[A.1.4. 1: \(3\) Kanıt](#)

[1 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Kurullar ve Komisyonlar Görev Tanımları](#)

[A.1.4. 2: \(3\) Kanıt 2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Politika Belgesi](#)

[A.1.4. 3: \(3\) Kanıt](#)

[3 Trabzon Üniversitesi Kalite Güvencesi Ve Kalite Komisyonu Yönergesi](#)

[A.1.4. 4: \(3\) Kanıt 4: İş Akış Süreçleri](#)

### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Bölüm, Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'nun oluşturduğu mekanizmalar aracılığıyla topluma karşı sorumluluğu ve yönetim anlayışındaki şeffaf olma ilkesinden hareketle her türlü eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerinin tümünü ve güncel verileri titizlikle Kurumun internet sitesi başta olmak üzere çeşitli yollarla (yazılı, görsel basın ve resmî sosyal medya hesapları, vb.) kamuoyuyla paylaşmakta ve bu bilgileri sürekli güncellemektedir(A.1.5.\_1). Ayrıca, internet sayfaları aracılığıyla duyuru, etkinlik, haber ile akademik ve idari faaliyetlere ilişkin verileri güncel olarak yayınlamakta, kamuoyuyla paylaşmaktadır. Birim internet sayfaları ilgili personelce yönetilmekte ve birim yönetimi tarafından denetlenmektedir(A.1.5.2, A.1.5.3, A.1.5.4).

## **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

### **Kanıtlar**

[A.1.5. 1: \(3\) Kanıt 1 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Web Sayfası](#)

[A.1.5. 2: \(3\) Kanıt](#)

[2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sosyal Medya Hesapları \(facebook\)](#)

[A.1.5. 3: \(3\) Kanıt](#)

[3 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sosyal Medya Hesapları \(instagram\)](#)

[A.1.5. 4: \(3\) Kanıt 4 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Sosyal Medya Hesapları \(X\)](#)

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

### **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

Meslek Yüksekokulumuz, ülkemize ve insanlığa katkıda bulunan, güçlü bir bilgi birikimine sahip, yaratıcı düşünebilen, araştırmacı ve uygulamacı niteliklere sahip elemanlar yetiştirmeyi misyon edinmiştir(A.2.1.1, A.2.1.2). Bu misyon doğrultusunda Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümümüz, öğrencilere sadece mesleki bilgi ve beceri kazandırmakla kalmayıp aynı zamanda etik değerlere, sosyal sorumluluk anlayışına ve sürekli öğrenme prensiplerine odaklanan bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Vizyonumuz, mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve mesleki gelişmelerde yüksek standartlara sahip, uluslararası düzeyde aranan niteliklere sahip meslek elemanları yetiştiren bir meslek yüksekokulu olmaktır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü, öğrencilerine sektörel ihtiyaçları karşılayabilecekleri donanımları sağlarken aynı zamanda öğrencilere liderlik, iletişim ve problem çözme becerilerini geliştirme fırsatı sunarak kapsamlı bir eğitim sunmaktadır. Bölümümüz, öğrencilerini güncel teknolojiye uyumlu, değişen iş dünyası dinamiklerine ayak uydurabilen, etik değerlere saygılı ve sürdürülebilir çözümler üretebilen profesyoneller olarak yetiştirmek hedefiyle çalışmaktadır. Bu doğrultuda, öğrencilerimizi küresel düzeyde rekabet edebilen, toplumlarına değer katan bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlayan bir vizyonla hareket etmekteyiz. Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'nun belirlemiş olduğu ve kamuoyu ile paylaştığı misyon , vizyon ve kalite güvence sistemi politikası doğrultusunda bölüm faaliyetleri yürütülmekte olup ,bölüm için ayrıca misyon ve vizyon belirleme çalışmaları devam etmektedir(A.2.1.3).

## **Olgunluk Düzeyi**

4 - Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

[A.2.1. 1: \(4\) Kanıt 1 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Misyon, Vizyon ve Değerler](#)

[A.2.1. 2: \(4\) Kanıt 2 Trabzon Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[A.2.1. 3: \(4\) Kanıt 2 Kalite Belgesi](#)

## **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

Meslek Yüksekokulumuzun 2021-2025 Stratejik Planı kapsamında belirlenen stratejik amaçlar ve hedefler, kurumun gelecekteki gelişimini yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Bu stratejik plan, mevcut dönemi kapsayan kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri içermekte olup, bu hedeflere ulaşmak için belirlenen alt hedefler, eylemler, zamanlamalar, öncelikler, sorumluluklar ve mali kaynaklar da detaylı bir şekilde belirlenmiştir(A.2.2.1). Stratejik plan, merkezimizin hedefleri ve amacına ulaşma sürecini yönlendiren önemli bir dokümandır. Paydaşların katılımıyla hazırlanmış olması, planın daha kapsamlı ve katılımcı bir perspektife dayanmasını sağlamaktadır. Bu paydaşlar arasında personel, öğrenciler, veliler, iş dünyası temsilcileri ve yerel topluluklar yer almaktadır. Stratejik planın detaylı yapısı, belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli adımların net bir şekilde ortaya konmasını sağlar. Bu adımların zamanlaması, önceliklendirilmesi ve sorumlulukların tanımlanması, planın etkili bir şekilde uygulanmasını sağlamak adına önemlidir. Ayrıca, mali kaynakların belirlenmiş olması, stratejik hedeflere ulaşmak için gereken finansal destekleri sağlamak açısından önem taşımaktadır. Stratejik planın kamuoyu ile paylaşılması, şeffaflık ilkesini vurgular ve paydaşların kurumun hedefleri ve planları hakkında bilgi sahibi olmalarına olanak tanır(A.2.2.2:). Bu şekilde, stratejik plan, kurumun sürdürülebilir başarı ve gelişimi için bir yol haritası sağlar.

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Kurum uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

### **Kanıtlar**

[A.2.2. 1: \(4\) Kanıt 1 Trabzon Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[A.2.2. 2: \(4\) Kanıt 2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

## **A.2.3. Performans yönetimi**

Merkezimizdeki planlamaların gerçekleştirilmesinde, 2021- 2025 Dönemi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenmiş olan amaç, hedef ve söz konusu hedeflere yönelik stratejiler ile performans göstergeleri etkili olmaktadır(A.2.3.1). Tüm alanlarla ilişkili olarak tanımlanan performans göstergelerinin çıktıları yıllık faaliyet raporunda değerlendirilmiştir(A.2.3.2). Ayrıca yürütülen proje ve faaliyetler hakkında, düzenli olarak hem merkez içi hem de paydaşlar ile yapılan toplantılar sayesinde proje ve faaliyet çıktılarının belirlenen stratejik hedeflerle örtüşme oranı ile performans göstergelerinin takibi sağlanmaktadır(A.2.3.3).



## **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

[A.2.3. 1: \(3\) Kanıt 1 Trabzon Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[A.2.3. 2: \(3\) Kanıt](#)

[2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu](#)

[A.2.3. 3: \(3\) Kanıt 3 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu İlçe Paydaş Toplantıları](#)

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Birimin kullandığı Bilgi Yönetim Sistemi, üniversitemizin sistemi ile entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. UBYS, birimimizde yer alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerimiz tarafından kullanılmaktadır(A.3.1.1, A.3.1.2, A.3.1.3). Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Veri Merkezi (Mecra) oluşturulmuştur. Birimin stratejik plan ve hedefleri, YÖKAK izleme ve değerlendirme verileri birim yetkilisi tarafından düzenli olarak sisteme aktarılmaktadır(A.3.1.4).

## **Olgunluk Düzeyi**

4 - Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

[A.3.1. 1: \(4\) Kanıt 1 UBYS Sistemi](#)

[A.3.1. 2: \(4\) Kanıt 2 Trabzon Üniversitesi Performans Veri Sistemi](#)

[A.3.1. 3: \(4\) Kanıt 3 Meslek Yüksekokulu Veri İzleme-Görünürlük Komisyonu](#)

[A.3.1. 4: \(4\) Kanıt 4 Meslek Yüksekokulu YÖKAK Performans Göstergeleri](#)

### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

Meslek Yüksekokulu personeli ile ilgili kurallar ve süreçler olup bunlar birimde bilinmektedir ve uygulamalar şeffaf olarak planlanmaktadır(A.3.2.1). Yetkinliklerin artırılması için Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim programları yürütülmektedir. Çalışan memnuniyetini, şikayetini, önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar geliştirilmiş olup, yapılan toplantılarda durum ve sonuçlar değerlendirilip tartışılmaktadır(A.3.2.2). Çalışanlar görevlendirme veya gönüllülük esasına dayalı olarak çalışmaktadır. Personeller, iş-zaman çizelgelerinde tanımlanan sorumlulukları yerine getirecek şekilde yönlendirilmektedir.

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Kurumda insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

[A.3.2. 1: \(4\) Kanıt 1 Trabzon Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[A.3.2. 2: \(4\) Kanıt 2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Toplantı Listesi](#)

### **A.3.3. Finansal yönetim**

Meslek Yüksekokulumuzun finans kaynağı, tanımlı bütçelerden oluşmaktadır. Bu kaynaklar, kurallar çerçevesinde tanımlı olarak yönetilmektedir(A.3.3.1).

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

[A.3.3. 1: \(4\) Kanıt 1 Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçeler](#)

### **A.3.4. Süreç yönetimi**

Meslek Yüksekokulu bünyesinde yapılan etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler tanımlanmıştır. Meslek Yüksekokulu Yönetmeliği esas alınarak, projeler ve faaliyetler Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanmaktadır(A.3.4.1, A.3.4.2) . Alınan kararlar Meslek Yüksekokul Müdürü ve yardımcıları tarafından yürütülmektedir. Yürütülen çalışmalara ait iş akış süreçleri web adresinde ulaşılabilir durumdadır(A.3.4.3).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

### **Kanıtlar**

[A.3.4. 1: \(3\) Kanıt 1 Organizasyon Şeması](#)

[A.3.4. 2: \(3\) Kanıt 2 Merkez Yönetmeliği](#)

[A.3.4. 3: \(3\) Kanıt 3 İş Akış Süreçleri](#)

## **A.4. Paydaş Katılımı**

### **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Yüksekokul düzeyinde yapılan paydaş analizi ve paydaş toplantılarından elde edilen veriler ışığında gerekli düzenlemeler ve stratejiler belirlenmektedir(A.4.1.1, A.4.1.2 ).

#### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[A.4.1. 1: \(3\) Kanıt 1 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Paydaş Analizi](#)

[A.4.1. 2: \(3\) Kanıt 2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu İlçe Paydaş Toplantısı](#)

### **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**

Meslek Yüksekokulumuzda öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü, sınav notlarına itiraz vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuş olup, kurumun web sayfası üzerinden ilgili formlar aracılığı ile öğrencilerin erişimine sunulmuştur(A.4.2.1, A.4.2.2). Bunun yanı sıra kurumun iletişim araçları üzerinden tüm birim ve öğretim elemanlarına erişim sağlanabilecek unsurların paylaşımı web üzerinden de yapılmıştır(A.4.2.3).

#### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumda öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.

#### **Kanıtlar**

[A.4.2. 1: \(2\) Kanıt 1 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Web Sayfası](#)

[A.4.2. 2: \(2\) Kanıt 2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Formlar-Dilekçeler](#)

[A.4.2. 3: \(2\) Kanıt 3 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Personel Listesi](#)

### **A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi**

Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır. Beşikdüzü MYO, mezunlarına yönelik olarak bir mezun öğrenci anketi hazırlamıştır(A.4.3.1).

### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Programların amaç ve hedeflerine ulaşılp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[A.4.3. 1: \(2\) Kanıt 1\\_Mezun Öğrenci\\_Anketi](#)

## **A.5. Uluslararasılaşma**

### **A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi**

#### **Olgunluk Düzeyi**

1 - Kurumun uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.

### **A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları**

#### **Olgunluk Düzeyi**

1 - Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.

### **A.5.3. Uluslararasılaşma performansı**

#### **Olgunluk Düzeyi**

1 - Kurumda uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.

## **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

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

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

Okulumuz, program tasarımı ve onayı için belirlenmiş tanımlı süreçleri benimsemektedir. Bu süreçler, eğitim politikasıyla uyum, el kitabı, kılavuz, usul ve esaslar gibi belgelerle desteklenmekte olup, okulumuz kalite süreçleri ve iş akışları üzerinden yönetilmektedir. Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı, Bölüm Komisyonları ve Bölüm Kurul Kararı çalışmaları ile şekillenir (B.1.1.1). Akademik süreçler, okul yüksekokul kuruluna sunulur, ardından yüksekokul kurulu onayı alındıktan sonra üniversite senatosuna gönderilir ve senatonun

kabulüyle yürürlüğe girer. Yönetmelik süreçler ise okul yönetim kuruluna sunulur, yönetim kurulunun onayıyla hayata geçirilir. Program amaç ve çıktıları ile TYYÇ uyumunu gösteren kanıtlar, üniversitemizin bilgi yönetim sistemi üzerinden Ders Bilgi Paketi aracılığıyla kaydedilir.

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Tanımlı süreçler doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.

### **Kanıtlar**

[B.1.1. 1: \(3\) Kanıt 1 Yeni Bölüm Ve Program Açılması İş Süreci](#)

[B.1.1. 2: \(3\) Kanıt](#)

[2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağı](#)

[B.1.1. 3: \(3\) Kanıt 3 Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Eğitim Kataloğu](#)

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

Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'nda Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümünde, her dönemin başında ders dağılımı, öğretim elemanlarının belirlenmesi ve ders programının oluşturulması konularında toplantılar düzenlenir(B.1.2.1). Bu toplantılar, Akademik Müdür Yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından oluşan bir komisyon tarafından gerçekleştirilir. Ders dağılımında denge sağlanması amacıyla ilan edilmiş ders bilgi paketleri göz önünde bulundurulur. Ders dağılımındaki denge, izlenir ve gerekli iyileştirmeler yapılarak süreç takip edilir.

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Ders dağılımı dengesine ilişkin tanımlı süreçlere uygun olarak kurum genelinde uygulamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[B.1.2. 1: \(3\) Kanıt 1 Ders Programları](#)

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümümüzde, derslerin öğrenim kazanımları titizlikle oluşturulmuş ve net bir şekilde tanımlanmıştır. Bu kazanımlar, program çıktıları ile uyumlu hale getirilmiş ve ders kazanımları ile programın genel hedefleri arasında güçlü bir ilişki kurulmuştur. Özellikle, program dışından alınan dersler (örgün veya uzaktan) de program çıktılarıyla uyum içinde tasarlanmıştır. Program çıktıları, kuramsal-olgusal, bilişsel-uygulamalı, bağımsız çalışabilme ve sorumluluk alma yetkinlikleri, öğrenme yetkinlikleri, iletişim ve sosyal yetkinlikler, alansal yetkinlik gibi kategorilere ayrılarak

her sınıfın öğrenim kazanımları açık ve belirgin bir şekilde ortaya konmuştur. Bu sınıflandırma, öğrencilerin hem teorik hem de pratik beceriler kazanmalarına, bağımsız düşünme ve sorumluluk alma yeteneklerini geliştirmelerine odaklanarak kapsamlı bir öğrenim deneyimi sunmayı amaçlamaktadır. Böylece, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü, öğrencilere güçlü bir temel ve sektöre özgü bilgi ve becerilerle donatılmış bir şekilde mezun olmalarını sağlamak adına program çıktılarına yönelik sürekli bir değerlendirme ve geliştirme sürecini benimsemektedir(B.1.3.1).

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

#### **B.1.3. 1: (4) Kanıt**

**1 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Ders B ilgi Paketi**

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümümüzde, derslerin öğrenci iş yüküne göre AKTS kredi değerleri titizlikle belirlenmektedir. Öğrenci iş yükü, çeşitli etkinliklerin, ders süresi, sınıf dışı ders çalışma süresi, ödev, ara sınav hazırlığı, ara sınav, final sınavına hazırlık, final sınavı, sunum hazırlığı, sunum, proje hazırlığı, rapor hazırlığı, uygulama ve alan çalışması gibi ölçütleri dikkate alarak hesaplanmaktadır(B.1.4.1). Staj zorunluluğu bulunan bölümümüzde, yurt içi ve/veya yurt dışındaki uygulama ve stajların iş yükleri detaylı bir şekilde belirlenerek, programın toplam iş yüküne dahil edilmektedir. Öğretim planları içinde 2. ve 4. yarıyıl sonunda zorunlu staj dersleri bulunmaktadır. Bu staj dersleri, öğrencilere sektörel deneyim kazandırmak amacıyla özenle düzenlenmiştir. Öğrencilerin eğitim süreci, yönetmeliklere uygun olarak detaylı bir şekilde belirlenmiş ve bu süreç içinde stajların da etkili bir şekilde yer almasına özen gösterilmiştir. Böylece, öğrencilerin teorik bilgilerini pratik uygulamalarla birleştirerek mesleki becerilerini geliştirmelerine olanak sağlanmaktadır(B.1.4.2). Bu yöntemle, mezun olan öğrencilerimiz sektördeki gereksinimlere uygun olarak donanımlı bir şekilde mezun olmaktadır(B.1.4.3).

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.

### **Kanıtlar**

**B.1.4. 1: (4) Kanıt 1 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Ders Bilgi Paketi**

**B.1.4. 2: (4) Kanıt 2 Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu staj uygulama esasları**

**B.1.4. 3: (4) Kanıt 3 Trabzon Üniversitesi Önlisans eğitim-öğretim yönetmeliği**

## **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi**

Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur(B.1.5.1).

### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.

### **Kanıtlar**

[B.1.5. 1: \(2\) Kanıt 1 Ders Bilgi Paketi](#)

## **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi**

Bölümde öğrencilerin, bölgenin ve ülkenin mesleki düzeyde taleplerini karşılamak üzere eğitim ve öğretim süreçleri yürütülmeye çalışılmaktadır. Bölümde, kurumun belirlediği yıllık akademik takvimine göre diğer bölümler ve kurumun idari yönetimi ile koordineli bir şekilde eğitim öğretim süreçlerini yürütmektedir (B.1.6.1.Kanıtı). Bölüm, eğitim ve öğretim süreçlerini yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (eğitim ve öğretim komisyonu), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır (B.1.6.2. Kanıtı) Her eğitim öğretim yılı için yeni öğrencilere oryantasyon eğitimleri verilerek eğitim ve öğretim süreçleri hakkında bilgilendirme yapılmaktadır(B.1.6.3)Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birim genelinde ilke, esaslar ile takvim hazırlanır ve ilgililere bildirilir. Staj ile ilgili form ve belgeler web sayfası üzerinden temin edilebilmekte ve bu sayede prosedür hızlandırılmaktadır (B.1.6.4. Kanıtı).

### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumda eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kurallar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[B.1.6. 1: \(2\) Kanıt 1 Akademik Takvim](#)

[B.1.6. 2: \(2\) Kanıt 2 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı web sayfası](#)

[B.1.6. 3: \(2\) Kanıt 3 Oryantasyon eğitimi haber linki](#)

[B.1.6. 4: \(2\) Kanıt](#)

[4 Staj evraklarının kontrolü ve teslim süreci ile ilgili web sayfası](#)

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

### **B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri**

Bölüm ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı (B.1.2.2) Bölümde, eğitim faaliyetleri 2023 Bahar dönemi 06 Şubat 2023 tarihli üzücü deprem felaketi dolayısıyla uzaktan öğretim marifetiyle yürütülmüştür. (B.1.2.2, B.1.2.3) Bölümde, uzaktan eğitim yoluyla E-ders platformu üzerinden yürütülmüştür. Öğretim elemanları ilgili platformda canlı derslere katılım ödev, rapor ve sunum gibi uygulamalarla öğrencilerle etkileşimli olarak derslerini yürütmüştür. (B.1.2.2, B.1.2.3) Bölümde, aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ders bilgi paketlerinin iş yükü bölümünde yer almaktadır(B.1.2.1)

#### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

##### B.2.1. 1: (2) Kanıt

1 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Çağrı Hizmetleri Programı ders bilgi paketi

##### B.2.1. 2: (2) Kanıt 2 Trabzon Üniversitesi Online Eğitim Sayfası

##### B.2.1. 3: (2) Kanıt 3 Trabzon Üniversitesi Uzaktan Öğretim Sistemi Sayfası

### **B.2.2. Ölçme ve değerlendirme**

Bölüm bünyesinde programlarda yürütülen derslerde ölçme ve değerlendirme yazılı sınav,çoktan seçmeli sınav, laboratuvar uygulamaları, ödev ve grup çalışmaları olarak planlanmıştır ( B.1.2.1) Bölümde, uzaktan eğitim yoluyla E-Sınav1 platformu üzerinden yürütülmüştür.Uzaktan yürütülen derslerde ölçme ve değerlendirme kısa sınav, ödev, proje, makale inceleme ve sunum gibi şeklide de yürütülebilmiştir (B.1.2.2, B.1.2.3). Bölümde yapılan sınavlar Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'nun kuralları kapsamında uygulanmaktadır (B.2.2.1) Bölümde ölçme ve değerlendirme uygulamaları uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkisi, öğrenci iş yükleri ders bilgi paketlerinde yer almaktadır. ( B.1.2.1)

#### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

B.2.2. 1: (2) Kanıt 1 Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ve Çağrı Hizmetleri  
<https://online.trabzon.edu.tr/S/3379/platforma-giris>



[B.2.2. 2: \(2\) Kanıt 3 Trabzon Üniversitesi Online Eğitim Sayfası](#)

[B.2.2. 3: \(2\) Kanıt](#)

[4 Trabzon Üniversitesi Uzaktan Öğretim Sistemi Sayfası Öğrencilerin Snavlarda Uyacağı Kurallara ilişkin web sayfası](#)

### **B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

Bölümde, öğrencinin kabulü ile ilgili tüm süreçlerde açık ve tutarlı kriterler uygulanmaktadır. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yüksek Öğretime Geçiş Sınavı sonuçları çerçevesinde tercih ve yerleştirme işlemleri ÖSYM tarafından gerçekleştirilmektedir. Bölümümüzün öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Giriş koşulları ve bölüm kapasitesi ilan edilmiştir (B.2.3.1) Önceki öğrenmeden dolayı tabi olduğu eğitim planında muaf olmak istediği ders bulunan öğrenciler için standart formlar kullanılarak değerlendirme süreçleri hızlandırılmıştır (B.2.3.2).

#### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumda öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[B.2.3. 1: \(2\) Kanıt 1 Bölüm tanıtımı web sayfası](#)

[B.2.3. 2: \(2\) Kanıt 2 Ders muafiyet dilekçesine erişilen web sayfası](#)

### **B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma**

Bölüme, Yükseköğretim Kurulunun kriterleri çerçevesinde Yatay Geçiş yoluyla öğrenci alımı yapılmaktadır (B.2.4.1) Yatay geçiş koşulları Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu sayfasında ilan edilmiştir. (B.2.3.2.) Bölümde diploma işlemlerinin yürütülmesi süreci Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu'nun web sayfasında ilan edilmiştir.(B.2.4.3).Bölümde öğrencilerin akademik ve kariyer gelişimini takip etmek üzere danışman öğrenci izleme formları oluşturulmuştur (B.2.4.4)

#### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### B.2.4. 1: (2) Kanıt

1 Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki Anadal, Yan Dal İl e Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

### B.2.4. 2: (2) Kanıt 2 Yatay geçiş web sayfası

### B.2.4. 3: (2) Kanıt 3 Diploma işlemleri web sayfası

### B.2.4. 4: (2) Kanıt 4 Formlara ilişkin web sayfası

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

### **B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları**

Yüksekokulumuza ait sınıf, laboratuvar, atölyeler öğrencilerin kullanımına hazırlanmış, ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar Yüksekokulumuz web sitesinden, kütüphane daire başkanlığı ve UZEM web sitesinden uygun nitelik ve nicelikte, erişilebilir bir şekilde öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur(B.3.1.1, B.3.1.2). Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Yüksekokulumuz öğrencilerinin eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır(B.3.1.3, B.3.1.4).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

### B.3.1. 1: (3) Kanıt 1 UZEM

### B.3.1. 2: (3) Kanıt 2 Kütüphane

### B.3.1. 3: (3) Kanıt 3 Duyurular

### B.3.1. 4: (3) Kanıt 4 BMYO Web Sitesi

### **B.3.2. Akademik destek hizmetleri**

Öğrencilerin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi/öğretim elemanı bulunmaktadır. Danışmanlık hizmetleri Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi'ne göre yürütülmektedir ( B.3.2.1). Öğrencilerin danışmanlarıyla görüşebilmeleri için her danışman/ders sorumlusu haftalık

ders programında uygun gün ve saatleri belirlemiş ve bunu ilan etmiştir (B.3.2.2). Hem aktif hem de mezun öğrencilerle sürekli iletişim halinde kalabilmek ve kariyer planlamalarına katkı sağlayabilmek için whatsapp uygulaması üzerinden gruplar kurulmuştur (B.3.2.3).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumda öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

### **Kanıtlar**

#### B.3.2. 1: (3) Kanıt

1\_Trabzon Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi

#### B.3.2. 2: Kanıt 2 Kapı etiketi resimleri

#### B.3.2. 3: Kanıt 3 WhatsApp grupları görüntüsü

### **B.3.3. Tesis ve altyapılar**

Bölümümüzde spor tesisleri, yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur(B.3.3.1).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.

### **Kanıtlar**

#### B.3.3. 1: (3) Kanıt 1 BMYO Kampüs Olanakları

### **B.3.4. Dezavantajlı gruplar**

Bölümümüzde dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır(B.3.4.1, B.3.4.2). Üniversite yerleşkemizde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Asansör, tekerlekli sandalye rampaları bulunmaktadır.

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.

## **Kanıtlar**

[B.3.4. 1: \(3\) Kanıt 1 İlgili komisyon](#)

[B.3.4. 2: \(3\) Kanıt 2 İlgili komisyon toplantı tutanakları](#)

## **B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler**

Bölümümüz öğrencilerine yönelik etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân ve rehberlik desteği vardır(B.3.5.1, B.3.5.2).

### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte,ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

[B.3.5. 1: \(4\) Kanıt 1 Akvaryum Gezisi](#)

[B.3.5. 2: \(4\) Kanıt 2 Güzel Anılar Biriktirelim Etkinliği](#)

## **B.4. Öğretim Kadrosu**

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

Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir(B.4.1.1). Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Bölümümüzde istihdam edilecek akademik personelimizin unvan ve birimler bazında dağılımı (Üniversitemiz Norm Kadro Planlaması ve öğretim elemanları için verilen açıktan atama izin sayısı kadar) Rektör ve ilgili kurullar tarafından belirlenir(B.4.1.2).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.

## **Kanıtlar**

[B.4.1. 1: \(3\) Kanıt 1 Öğretim Elemanı Atama Yönetmelik](#)

[B.4.1. 2: \(3\) Kanıt 2 Öğretim Üyeliğine Yükseltme Yönergesi](#)

## **B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi**

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü, öğretim elemanlarının en iyi uygulamaları benimsemelerini, öğrencilere daha etkili bir şekilde rehberlik etmelerini ve eğitim kalitesini sürekli olarak yükseltmelerini sağlayarak bölüm içindeki öğretim standartlarını artırmayı hedeflemektedir (B.4.2.1, B.4.2.1).

### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumun öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[B.4.2. 1: \(2\) Kanıt 1 Etkinlikler](#)

[B.4.2. 2: \(2\) Kanıt 2 Çalışma Grupları](#)

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

Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitimi uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir (B.4.3.1).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.

### **Kanıtlar**

[B.4.3. 1: \(3\) Kanıt 1 TRÜ-Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)

## **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

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

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü araştırma ve geliştirme süreçlerinin yönetimi ve işleyişi organizasyon yapısına uygun şekilde uygulanmaktadır(C.1.1.1). Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) bu kapsamda her türlü çaba desteklenmektedir(C.1.1.2, C.1.1.3).

### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun genelinde araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

### **Kanıtlar**

[C.1.1. 1: \(3\) Kanıt 1 TRÜ Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Web Sayfası](#)

[C.1.1. 2: \(3\) Kanıt 2 TRÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi](#)

[C.1.1. 3: \(3\) Kanıt 3 TRÜ-  
Teknoloji Transferi ve Proje Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi](#)

### **C.1.2. İç ve dış kaynaklar**

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir(C.1.2.1). Üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri, kütüphanenin tüm kaynak ve veri tabanlarından yararlanmaktadır(C.1.2.2). Bölüm öğretim elemanları, araştırmalarında Trabzon Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin fonlarına başvurarak yararlanabilmektedir(C.1.2.3).

### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[C.1.2. 1: \(2\) Kanıt 1 TRÜ-Beşikdüzü MYO Teknik ve Fiziki Altyapı Bilgileri](#)

[C.1.2. 2: \(2\) Kanıt 2 TRÜ-  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web Sayfası](#)

[C.1.2. 3: \(2\) Kanıt 3 Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi](#)

### **C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**

### **Olgunluk Düzeyi**

1 - Kurumun doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.

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

### **C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi**

Bölümümüzde 1 adet doktor öğretim üyesi, 5 adet öğretim görevlisi olmak üzere 6 adet akademik personel bulunmaktadır(C.2.1.1). Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi bölümün ve personelin geliştirilmesine yönelik faaliyetler desteklenmektedir(C.2.1.2, C.2.1.3).

#### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[C.2.1. 1: \(2\) Kanıt 1 TRÜ- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Akademik Personel Listesi](#)

[C.2.1. 2: \(2\) Kanıt 2 Teknoloji Transferi ve Proje Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi](#)

[C.2.1. 3: \(2\) Kanıt 3 TRÜ-Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi](#)

### **C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri**

Bölümde kurumlar arası işbirliklerini, disiplinler arası çalışmaları, ortak girişimleri özendirecek imkânlar bulunmaktadır(C.2.2.1, C.2.2.2). Bölümümüz genelinde üniversitemiz bazında ulusal ve uluslararası düzeyde ortak araştırma faaliyetleri yürütülmesi desteklenmekte, ek olarak isteyen öğretim elemanlarımız Farabi arı ve Erasmus+ değişim programlarından yararlanarak üniversitemiz ile iş birliği içerisinde olan kurum veya kuruluşlarda akademik faaliyetlerini sürdürebilmektedir(C.2.2.3, C.2.2.4).

#### **Olgunluk Düzeyi**

2 - Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[C.2.2. 1: \(2\) Kanıt 1 Teknoloji Transferi ve Proje Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi](#)

[C.2.2. 2: \(2\) Kanıt 2 TRÜ-Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi](#)

[C.2.2. 3: \(2\) Kanıt 3 TRÜ-Erasmus+ Değişim Programı Hareketliliği](#)

[C.2.2. 4: \(2\) Kanıt 4 TRÜ-Farabi Değişim Programı](#)

### **C.3. Araştırma Performansı**

#### **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü akademik personeli araştırmalara yönelik üniversite ödül ve teşvik sistemlerine başvuru yapılabilen, uygun görülen öğretim elemanlarına teşvikler sağlanmaktadır(C.3.1.1, C.3.1.2). Bununla birlikte birimde performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları bölümün gelişmeye açık bir yönü olarak değerlendirilmektedir. Bölüm ders dağılımları akademik toplantılarda öğretim elemanlarının fikir ve görüşleri alınarak gerçekleştirilmekte, personelin pozitif anlamda kişileri teşviki ön planda tutulmaktadır(C.3.1.3).

#### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[C.3.1. 1: \(3\) Kanıt 1 TRÜ-Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)

[C.3.1. 2: \(3\) Kanıt 2 TRÜ-2023 Yılı Akademik Teşvik Ödeneği Puan Tablosu](#)

[C.3.1. 3: \(3\) Kanıt 3 TRÜ-2023 Yılı Akademik Toplantısı](#)

#### **C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi**

Öğretim elemanlarının araştırma performansları 3'er aylık dönemler ve ayrıca yıl bazında toplanmakta, akademik performansa ait bilgilerin Yöksis'e girişleri sağlanmaktadır. Bölümde akademik personelin araştırma- geliştirme performansını izlemek üzere yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi ve teşvik mekanizmaları kullanılmaktadır(C.3.2.1).

#### **Olgunluk Düzeyi**

3 - Kurumun genelinde öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[C.3.2. 1: \(3\) Kanıt 2 TRÜ-Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)



## **D. TOPLUMSAL KATKI**

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

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

Kurum bünyesinde toplumsal katkı faaliyetlerini çok yönlü yürüten çeşitli birimler arasında işbirlikleri oluşturulmuştur. Her yarıyıl başında akademik ve idari birimlerden yarıyıl boyunca yapacakları sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planları istenmektedir. Bu kapsamda bölüm etkinlikleri bu planlar içerisinde yer almaktadır. Gerek kurum içi gerekse kurum dışı paydaşlara ortak çalışmalar yaparak topluma katkı süreçlerini yönlendirmeye çalışmaktadır. Bölüm derslerinin içeriğinde yer alan toplumsal uygulamalar, değişik gruplar ile farklı çalışmalar halinde etkinlik haline gelmektedir. Öğrencilerin mesleki becerilerinin artırılmasına yönelik eğitim-öğretim, teknik geziler planlanıp yönetilmesine ilişkin çalışmalar bulunmaktadır. Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi de toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Aynı zamanda Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü öğrencileri ile Gönüllük Çalışmaları yürütülerek topluma katkı sağlanmaktadır(D.1.1.1, D.1.1.2, D.1.1.3, D.1.1.4, D.1.1.5, D.1.1.6, D.1.1.7, D.1.1.8).

#### **Olgunluk Düzeyi**

4 - Kurumda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

[D.1.1. 1: \(5\) Kanıt 1 Kan Bağışı](#)

[D.1.1. 2: \(5\) Kanıt 2 Minik Ellerle Buluşalım](#)

[D.1.1. 3: \(5\) Kanıt 3 Polis Haftası](#)

[D.1.1. 4: \(5\) Kanıt 4 Şehit Samet Uslu Hatıra Ormanı](#)

[D.1.1. 5: \(5\) Kanıt 5 Hayata İz Bırak Projesi](#)

[D.1.1. 6: \(5\) Kanıt 6 Kan Bağışı](#)

[D.1.1. 7: \(5\) Kanıt 7 Okullara Renk Gelecek](#)

[D.1.1. 8: \(5\) Kanıt 8 Bir Kap Bizden Projesi](#)

## **D.1.2. Kaynaklar**

### **Olgunluk Düzeyi**

1 - Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.

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

### **D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

#### **Olgunluk Düzeyi**

1 - Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü, günümüzdeki hızla gelişen teknolojik koşullara uygun bir perspektifle başarılı bir şekilde hareket etmektedir. Dijitalleşme ve otomasyonun önemli olduğu bu dönemde, bölüm personeli teknolojik yeniliklere hızla adapte olmakta ve bu teknolojileri etkin bir şekilde kullanmaktadır. Öğrencilere, ofis yazılımları, toplantı planlama araçları ve elektronik belge yönetimi gibi modern araçlar üzerinde beceri kazandırılması, mezunların iş dünyasında rekabet avantajı elde etmelerine olanak tanımaktadır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü, günümüzdeki hızla gelişen teknolojik koşullara uygun bir perspektifle başarılı bir şekilde hareket etmektedir. Dijitalleşme ve otomasyonun önemli olduğu bu dönemde, bölüm personeli teknolojik yeniliklere hızla adapte olmakta ve bu teknolojileri etkin bir şekilde kullanmaktadır. Öğrencilere, ofis yazılımları, toplantı planlama araçları ve elektronik belge yönetimi gibi modern araçlar üzerinde beceri kazandırılması, mezunların iş dünyasında rekabet avantajı elde etmelerine olanak tanımaktadır.

Bölümümüz bünyesinde bulunan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programı ile Çağrı Merkezi Hizmetleri program çıktılarının iş dünyasının ihtiyaçlarına uygun şekilde şekillendirilmesi, bir eğitim programının etkinliğini ve öğrencilerin mezuniyet sonrası başarılarını önemli ölçüde etkiler. İşte bu bağlamda program çıktılarının iş dünyasının ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi öğrencilere kritik avantajlar sağlamaktadır.

Bölümümüzün güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi başlıkları altında özet olarak aşağıda sunulmuştur.

## GÜÇLÜ YÖNLER

**1. Kalite Güvencesi Sistemi:** - Bölüm, kalite güvencesi sistemini başarılı bir şekilde uygulamaktadır. Olgunluk Düzeyi 3, yani kurum genelinde kalite güvence süreçleri etkin bir şekilde uygulanmaktadır. - Kanıtlar arasında, bölümün web sayfası, sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezi, teknoloji transferi ve proje yönetimi uygulama ve araştırma merkezi gibi kaynaklar bulunmaktadır.

**2. Eğitim-Öğretim:** - Bölüm, eğitim-öğretim faaliyetlerini etkin bir şekilde yönetmektedir. Akademik personel listesi, sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezi, teknik ve fiziki altyapı bilgileri gibi kanıtlar, bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin belgelendiğini göstermektedir. - Bölümdeki öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğini geliştirmeye yönelik planlar ve destekleyici eğitimler de bu başlık altında değerlendirilebilir.

**3. Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı:** - Araştırma süreçleri ve yönetimi, bölüm genelinde etkin bir şekilde uygulanmaktadır (Olgunluk Düzeyi 3). - Bölüm misyon, hedef ve stratejilere uyumlu bir şekilde yönetilmekte ve izlenmektedir. - Toplumsal katkı süreçleri de çeşitli projeler ve etkinliklerle desteklenmekte, bölümün topluma yönelik katkıları göze çarpmaktadır.

**4. Yönetim Sistemi:** - Bölüm, yönetim sistemi açısından olgun bir düzeye sahiptir. Bu, kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinin etkin bir şekilde yönetildiğini göstermektedir. - Performans izleme ve değerlendirme mekanizmaları, akademik teşvik sistemleri gibi unsurlar bölümün yönetim sistemine güç katan faktörler arasındadır.

Bölümün bu başlıklar altında gösterdiği olgunluk düzeyi ve uygulamalar, genel olarak güçlü bir akademik birim olduğunu göstermektedir. Bu güçlü yönler, bölümünü sürdürülebilir başarı ve etkinlik için sağlam bir temel oluşturmaktadır.

## GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

### 1. Kalite Güvencesi Sistemi:

- Teşvik ve takdir mekanizmalarının daha belirgin bir şekilde tanımlanmasıyla kalite güvence sistemini güçlendirmek mümkündür.
- Kalite güvence süreçlerini daha proaktif bir şekilde uygulamak adına sürekli iyileştirme mekanizmalarının etkin bir biçimde entegre edilmesi hedeflenebilir.

### 2. Eğitim-Öğretim:

- Eğitim-öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğini geliştirmeye yönelik daha spesifik planlar oluşturulabilir.
- Ders içeriği ve metodolojilerinin sürekli güncellenmesi ve öğrenci geribildirimlerinin daha etkin bir şekilde değerlendirilmesi için bir mekanizma kurulabilir.

### 3. Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı:

- Bölüm, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini daha geniş bir kapsamda desteklemek amacıyla kurum içi ve dışı iş birliklerini artırabilir.
- Toplumsal katkı süreçlerini daha stratejik bir şekilde yönlendirmek için belirli hedefler ve ölçülebilir sonuçlar belirlenerek projeler daha etkin bir şekilde yönetilebilir.

#### 4. Yönetim Sistemi:

- Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmalarının daha detaylı bir biçimde planlanması ve uygulanması yönetim sisteminin güçlendirilmesine katkı sağlayabilir.
- Yönetim sistemi içinde daha şeffaf ve katılımcı bir yapı oluşturmak amacıyla öğretim elemanlarının ve idari personelin daha aktif bir şekilde sürece katılmasını sağlayacak mekanizmalar kurulabilir.

Bu öneriler, bölümün mevcut güçlü yönlerini daha da güçlendirmek ve gelişmeye açık alanlarda iyileştirmeler yapmak adına değerlendirilebilir. Her bir başlık altındaki öneriler, bölümün hedeflerine ulaşma sürecinde rehberlik edebilir.