



TRABZON ÜNİVERSİTESİ

Şalpazarı Meslek Yüksekokulu

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

BÖLÜM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2024

ÖZET

Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesine göre 11.01.2018 tarihinde Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde; Hukuk Bölümü Adalet Programı kurulmuştur. 7141 Sayılı Kanu'nun Ek madde 188 ile kurulan Trabzon Üniversitesi bünyesine geçmiştir. 23.11.2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararı gereğince "yükseköğretim kurumları bünyesindeki "Adalet" ön lisans programları dönüştürülerek "Mahkeme Büro Hizmetleri" programı açılabilmesine karar verilmiştir" denilmek suretiyle Adalet Programı yerine Mahkeme Büro Hizmetleri programının açılabilmesi için gerekli hazırlıklar yapılmış olup ilgili kurullara sunulmuştur. Sonrasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın uygun görüşü üzerine Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı açılmıştır. 2023 yılında Bölüm İç Değerlendirme Raporu Hukuk Bölümü Adalet Programına ilişkin hazırlanmış ve Yüksekokulumuzun internet sitesinde yayımlanmıştır.

2024 Bölüm İç Değerlendirme Raporunun amacı 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyet ve hizmetlerde güçlü ve geliştirmeye açık yönlerimizi tespit edip, önümüzdeki yıllar için iyileştirme sürecine katkı sağlamaktır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 2024 Bölüm İç Değerlendirme Raporu Yükseköğretim Kalite Kurulu KİDR hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2 kapsamında hazırlanmıştır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 2024 Bölüm İç Değerlendirme Raporu hazırlama sürecinde Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Kalite Alt Çalışma Grubu aktif olarak görev almakla beraber akademik personelimizin emek ve katkılarıyla hazırlanmıştır. Liderlik Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı ile ilgili temel bulguların özet hali aşağıdaki tabloda verilmiştir.

A.1. Liderlik ve Kalite	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı		√			
A.1.2. Liderlik		√			
A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi			√		
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları		√			
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik			√		
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	1	2	3	4	5
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar		√			
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler		√			
A.2.3. Performans yönetimi		√			
A.3. Yönetim Sistemleri	1	2	3	4	5
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi		√			
A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi		√			
A.3.3. Finansal yönetim		√			

A.3.4. Süreç yönetimi		√			
A.4. Paydaş Katılımı	1	2	3	4	5
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı	√				
A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri			√		
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi	√				
A.5. Uluslararasılaşma	1	2	3	4	5
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi		√			
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları	√				
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı		√			.

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	1	2	3	4	5
B.1.1. Programların tasarımı ve onayı		√			
B.1.2. Programın ders dağılım dengesi			√		
B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu			√		
B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı			√		
B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi	√				
B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi			√		
B.2. Programların Yürütülmesi	1	2	3	4	5
B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri			√		
B.2.2. Ölçme ve değerlendirme		√			
B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*			√		
B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma	√				
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	1	2	3	4	5
B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları		√			

B.3.2. Akademik destek hizmetleri			√		
B.3.3. Tesis ve altyapılar		√			

B.3.4. Dezavantajlı gruplar		√			
B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler				√	
B.4. Öğretim Kadrosu	1	2	3	4	5
B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri			√		
B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi		√			

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme				√	
---	--	--	--	---	--

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	1	2	3	4	5
C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi		√			
C.1.2. İç ve dış kaynaklar			√		
C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar	√				
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler	1	2	3	4	5
C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi			√		
C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri	√				
C.3. Araştırma Performansı	1	2	3	4	5
C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi			√		
C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi		√			

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve	1	2	3	4	5
--	----------	----------	----------	----------	----------

Toplumsal Katkı Kaynakları					
D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi				√	
D.1.2. Kaynaklar			√		
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	1	2	3	4	5
D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi				√	

BİRİM/ BÖLÜM HAKKINDA BİLGİLER

1.İletişim Bilgileri:

Öğretim Görevlisi Dr.Taner CINDIK
(Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Başkanı)
Trabzon Üniversitesi Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Adres: Dereköy Mah. Şehit Erol Durmuş Cad. No: 17 61670-ŞALPAZARI/TRABZON
Telefon: 0 (462) 455 49 96
Faks: 0 (462) 455 24 72
E-Posta: salpazariburohizmetlerivesekreterlik@trabzon.edu.tr

2.Tarihsel Gelişimi:

Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, 2547 sayılı kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesine göre 11.01.2018 tarihinde Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde; Hukuk Bölümü Adalet Programı kurulmuştur. Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, 7141 Sayılı kanunun Ek madde 188 ile kurulan Trabzon Üniversitesi bünyesine geçmiştir.

23.11.2023 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul Kararı gereğince “yükseköğretim kurumları bünyesindeki “Adalet” ve “Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği” önlisans programları dönüştürülerek “Mahkeme Büro Hizmetleri” programı açılabilmesine karar verilmiştir” denilmek suretiyle Adalet Programı yerine Mahkeme Büro Hizmetleri programının açılabilmesi için gerekli hazırlıklar yapılmış olup ilgili kurullara sunulmuştur. Sonrasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın uygun görüşü üzerine Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programı açılmıştır. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında ilgili program ilk kez öğrenci alımı yapmıştır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri Programında toplamda 3 tane öğretim görevlisi bulunmaktadır.

Yüksekokulumuz, 2656 m2 kapalı alanda 7 derslik, 1 kütüphane, 2 laboratuvar odası, 160 kişilik konferans salonu ile eğitim-öğretim faaliyetini yürütebilecek kapasitededir.

KHB- 1. Programlar ve Sınıf Bazında Öğrenci Sayıları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri programında Kayıt Tamamlayan Ders Kaydı Yapmayan 1, Kayıt Tamamlayan Kayıt Dondurmuş 1, Kayıt Tamamlayan Aktif 26 olmak üzere toplam 28 öğrencimiz bulunmaktadır.

KHB-2. Akademik personel sayıları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri programında toplamda 3 öğretim görevlisi bulunmaktadır.

KHB-3. İdari personel sayıları

Bölümümüzde idari personelimiz bulunmamaktadır.

KHB-4. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 2024 Yılı Fiziksel Altyapısı

3.Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri:

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Misyon, Vizyon ve Hedeflerine bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Vizyonumuz;

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak vizyonumuz, bilimsel çalışmalarda, bilgi ve teknoloji üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif etkinliklerde Türkiye’de önde gelen, paydaşların ihtiyaçlarını hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan mesleki yeterliliğe ve özgüvene sahip mezunlar yetiştiren öncü bir bölüm olmaktır.

Misyonumuz;

Yaparak-yaşayarak öğrenen, iş dünyasının tercih ettiği, değişime yön veren, girişimci, bilinçli, evrensel ve pratik düşünebilen, sorumluluk duygusuna sahip, mesleki yeterliliğe ve özgüvene sahip uzman bireyler yetiştirmektir.

Değerlerimiz;

- Adalet ve liyakat
- Temel hak ve hürriyetlere saygı
- Türkiye Cumhuriyeti’nin temel değerlerine bağlılık
- Evrensellik
- Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- Hoşgörü ve alçak gönüllülük
- Özgürlük ve sorumluluk
- Özgüven ve disiplin
- Doğaya ve çevreye saygı
- Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- Hayat boyu öğrenme

Amaç ve Hedeflerimiz;

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planında olduğu gibi 5 amaç 13 hedefi baz almıştır. Baz alınan hedeflerin izlenmesi ve takibi için 46 performans göstergesi de belirlenmiştir. Hedeflerin takibi bölüm öz değerlendirme raporunda yapılmaktadır.

1. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerinin ulusal/uluslararası standartlara taşınması ve devamlılığının sağlanması

H.1.1. Eğitim programlarının ve eğitimi destekleyen hizmetlerin niteliğini artırmak.

H.1.2. Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek ve sürdürülebilir hale getirmek.

2. Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin güçlendirilmesi

H.2.1. Bilimsel araştırma çıktılarının nicelik ve niteliğini arttırmak

H.2.2. Ulusal, uluslararası ve kurumsal bilimsel araştırma projelerinin sayısını arttırmak, proje kültürünün yaygınlaştırılmasını sağlamak.

H.2.3. Akademik personele yönelik bilimsel araştırma imkân ve desteklerini geliştirmek.

H.2.4. Öğrencilerin bilimsel araştırma yapma, yenilikçilik ve girişimcilik becerilerini geliştirmek.

3. Paydaşlarla iletişim ve etkileşimin geliştirilmesi

H.3.1. Paydaşlarla iletişim ve etkileşimi arttırmak.

H.3.2. Paydaşların memnuniyet düzeyini arttırmak.

H.3.3. Paydaşlarla birlikte toplumsal duyarlılığın artırılmasında üniversite-paydaş iş birliğini geliştirmek.

H.3.4. Öğrencilerin sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemek.

4. Kurumsal kültür ve altyapının güçlendirilmesi

H.4.1. Üniversitenin yapısal ve teknik alt yapısını güçlendirmek.

H.4.2. Mezunlarla iletişim ve iş birliğini güçlendirmek.

5. Yükseköğretimde eğitim-öğretim faaliyetlerinin ulusal/uluslararası standartlara taşınması ve sürdürülebilir olmasının sağlanması

H.5.1. Farklı programlarda harmanlanmış, uzaktan veya açık ön lisans ders sayısını arttırmak.

KHB-5. [Organizasyon Şeması](#)

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Bölüm Başkanı



Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Bölüm Başkanı Yardımcısı



Mahkeme Büro Hizmetleri Programı

KHB-6. [Komisyon ve Kurullar](#)

KHB-7. [2024 Faaliyet Raporu](#)

KHB-8. [Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamı gereğince Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılarından oluşan idari yapılanma yönetim modelini esas almaktadır.(A.1.1.1., A.1.1.2.) Meslek Yüksekokul üst yönetimi Müdür, Müdür yardımcıları, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşmaktadır.(A.1.1.3., A.1.1.4., A.1.1.5. A.1.1.6.) Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Bölüm Kurulu kurulmuş olup faaliyetlerini sürdürmektedir.(A.1.1.9., A.1.1.10) İş akış şemaları da belirlenmiş olup kamuoyu ile paylaşılmıştır.(A.1.1.7.,A.1.1.8.,).

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.

Kanıtlar

[\(2\)A.1.1. 1: 2547 Sayılı Kanun](#)

[\(2\)A.1.1. 2: Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği](#)

[\(2\)A.1.1. 3: Meslek Yüksekokul Kurulu](#)

[\(2\)A.1.1. 4: Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu](#)

[\(2\)A.1.1. 5: Meslek Yüksekokulu Birim Danışma Kurulu](#)

[\(2\)A.1.1. 6: Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(2\)A.1.1. 7: Komisyon ve Kurullar](#)

[\(2\)A.1.1. 8: İş Akış Süreçleri ve Şemaları](#)

[\(2\)A.1.1. 9: Bölüm Kurulu](#)

[\(2\)A.1.1. 10: Akademik Toplantılar](#)

A.1.2. Liderlik

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kalite güvencesi kültürünü destekleyen kurumsal kültür ve liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlar bulunmaktadır. Bu kapsamda bölümümüzde organizasyon şeması belirlenmiş olup kamuoyu ile paylaşılmıştır.(A.1.2.1.) Ayrıca Akademik Birim Kalite Ekibi oluşturulmuş ve alt çalışma grupları belirlenmiştir.(A.1.2.2., A.1.2.3., A.1.2.4., A.1.2.5., A.1.2.6., A.1.2.7.).

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)A.1.2. 1: Organizasyon Şeması](#)

[\(2\)A.1.2. 2: Akademik Birim Kalite Ekipleri](#)

[\(2\)A.1.2. 3: Akademik Personel Memnuniyet Anketi](#)

[\(2\)A.1.2. 4: Akademik Toplantılar](#)

[\(2\)A.1.2. 5: Sosyal Medya X](#)

[\(2\)A.1.2. 6: Sosyal Medya Facebook](#)

[\(2\)A.1.2. 7: Sosyal Medya Instagram](#)

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Mahkeme Büro Hizmetleri programında 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılına ilişkin olarak müfredat çalışmaları son güncel gelişmeler dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir.(A.1.3.1.,A.1.3.2.,A.1.3.3.,A.1.3.4.,A.1.3.5.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda değişim ihtiyacı olgunluk seviyesinde belirlenmiştir.

Kanıtlar

[\(2\)A.1.3. 1: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(2\)A.1.3. 2: 2024 Yılı Faaliyet Raporu](#)

[\(2\)A.1.3. 3: 2024 Yılı Performans Göstergeleri](#)

[\(2\)A.1.3. 4: 4.04 Sayılı Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Kararı](#)

[\(2\)A.1.3. 5: Yeni Müfredat \(Mahkeme Büro Hizmetleri Programı\)](#)

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüzde liderlik, yönetim ve kalite, eğitim, öğretim, araştırma, geliştirme süreçlerinde iyileştirme sağlamak amacıyla PUKÖ döngüsünün parçaları olan Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al elemanlarını

kullanarak süreçte aktif olarak çalışmalar yapmaya çabalamaktadır.(A.1.4.1., A.1.4.2) Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüz 2024-2025 eğitim öğretim yılında Mahkeme Büro Hizmetleri Programına aktif öğrenci almıştır. Programa ait ilk müfredatımız planlanıp 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılında uygulanmıştır.(A.1.4.3) Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüzde etkinlikler okulun komisyonları olan Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonu tarafından dönem başında planlanmaktadır.(A.1.4.2.) Planlanan etkinlikler kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Dönem sonunda ise gerçekleşen etkinlikler, planlanıp gerçekleşmeyen etkinlikler ve planlanmayıp düzenlenen etkinliklerin değerlendirmesi söz konusu komisyonlar tarafından sağlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

Kanıtlar

[\(2\)A.1.4. 1: 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi Etkinlik Listesi](#)

[\(2\)A.1.4. 2: Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonu](#)

[\(2\)A.1.4. 3: Yeni Müfredat \(Mahkeme Büro Hizmetleri Programı\)](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüzle alakalı tüm bilgiler Meslek Yüksekokulumuzun resmî web sayfası ve sosyal medya hesaplarımız üzerinden yapılmaktadır. Tüm faaliyetler güncel olmak kaydıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır(A.1.5.1., A.1.5.2., A.1.5.3., A.1.5.4., A.1.5.5., A.1.5.6., A.1.5.8., A.1.5.9.). Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüzle ilgili olan haber, duyuru ve etkinliklerimiz Meslek Yüksekokulumuzda kurumsal iletişim koordinatörü üzerinden gerçekleştirilmektedir. Ayrıca bölüm iç değerlendirme raporları 2023 tarihi itibari ile kamuoyu ile paylaşılmaya başlanmıştır (A.1.5.7.).

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(3\)A.1.5. 1: 2547 Sayılı Kanun](#)

[\(2\)A.1.5. 2: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Haberler](#)

[\(2\)A.1.5. 3: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Duyurular](#)

[\(3\)A.1.5. 4: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Etkinlik](#)

[\(3\)A.1.5. 5: Kurumsal İletişim Koordinatörü](#)

[\(3\)A.1.5. 6: Faaliyet Raporları](#)

[\(3\)A.1.5. 7: Kurumsal İç Değerlendirme Raporları](#)

[\(3\)A.1.5. 8: 8.Akademik Personel Memnuniyet Anket Sonuçları](#)

[\(3\)A.1.5. 9: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Kurul Kararları](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Şalpazarı Meslek Yüksekokulu misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalmıştır.(A.2.1.1, A.2.1.2)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)A.2.1. 1: Stratejik Plan](#)

[\(2\)A.2.1. 2: Misyon Vizyon](#)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planında belirlenen 5 amaç 13 hedef ve 46 performans göstergeleri bulunmaktadır. İç değerlendirme raporu yıl sonunda yapılmaktadır.(A.2.2.1., A.2.2.2.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)A.2.2. 1: Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(2\)A.2.2. 2: Faaliyet raporları](#)

A.2.3. Performans yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü olarak Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planında belirlenen 5 amaç 13 hedef ve 46 performans göstergeleri

bulunmaktadır. İç değerlendirme raporu yıl sonunda yapılmaktadır.(A.2.3.1, A.2.3.2, A.2.3.3)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.

Kanıtlar

[\(2\)A.2.3. 1: 2024 Yılı Performans Göstergeleri](#)

[\(2\)A.2.3. 2: Faaliyet raporları](#)

[\(2\)A.2.3. 3: Komisyonlar](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü gerekli olan yazışmaları ve bilgilendirmeleri UBYS belge yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.(A.3.1.4.) Bölümümüz bünyesinde bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından koordineli olarak yürütülmektedir (Web, öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, ders bilgi paketi vb.).(A.3.1.3.) Bölüm içi evraklar ve kararlar ise Bölüm Başkanlığımızda kayıt altına alınmaktadır.(A.3.1.1.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

Kanıtlar

[\(2\)A.3.1. 1: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Kararları](#)

[\(2\)A.3.1. 2: UBYS](#)

[\(2\)A.3.1. 3: Ders Bilgi Paketi \(MBH\)](#)

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Bölümümüze alınan/atanan personelin atama işlemleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Trabzon Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir. Akademik personelin iş alım sürecinde oluşturan komisyonlar şeffaf şekilde yürütülmekte olup alınan kararlar internet sitemizde paylaşılmaktadır.(A.3.2.1.,A.3.2.2.) Görevlendirilen komisyonlar liyakat öncelik kriteri üzere iş ve işlemlerini gerçekleştirmektedir. Bu iş ve

işlemleri gerçekleştirirken Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır. Bölümümüzde akademik teşvik komisyonu oluşturulmuştur.

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)A.3.2. 1: 75 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı](#)

[\(2\)A.3.2. 2: 76 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı](#)

A.3.3. Finansal yönetim

Bölümümüzün finansal yönetimi Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından yapılmaktadır. (A.3.3.1)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)A.3.3. 1: 2024 Yılı Faaliyet Raporu](#)

A.3.4. Süreç yönetimi

Bölümümüzün süreç yönetimi Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından yapılmaktadır. (A.3.4.1., A.3.4.2.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.

Kanıtlar

[\(2\)A.3.4. 1: İzleme Standartları](#)

[\(2\)A.3.4. 2: İş Akış Süreçleri ve Şemaları](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Üniversitemizde, Hukuk Bölümü altında yer alan Adalet Programı hiç aktif hale gelmemiştir. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kararı doğrultusunda, bu programın faaliyeti sonlandırılmış ve kapatılmıştır. Ardından, büro hizmetleri ve sekreterlik bölümü açılmış ve 2024-2025 eğitim-öğretim yılında eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanmıştır. Bu doğrultuda, paydaşlarla etkin iletişim kurulması ve iş birliğinin güçlendirilmesi amacıyla planlamalar yapılmakta olup, paydaş arayışları devam etmektedir.

Olgunluk Düzeyi

1 - Kurumun iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Bölümümüzde ders programı ile akademik danışmanlık günü ve saati öğrenciler ile paylaşılmış olup, her öğrencinin danışmanı bulunmaktadır.(A.4.2.1.) Eğitim-Öğretim yılı yarıyıl sonunda akademik dönem sonu toplantıları yapılmakta olup, öğrencilerin mevcut durumu, ders, dersin öğretim elemanı ile ilgili değerlendirmeler yapılmaktadır.(A.4.2.3.) Ayrıca öğrencilerimize genel memnuniyet anketi düzenlenip, sonuçları internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.(A.4.2.2.)

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(2\)A.4.2. 1: Akademik Danışmanlık Gün ve Saati](#)

[\(3\)A.4.2. 2: Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları](#)

[\(3\)A.4.2. 3: Dönem Sonu Değerlendirme Raporları](#)

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Bölümümüz, 2024-2025 Eğitim Öğretim yılında ilk kez öğrenci alımı gerçekleştirmiş bu nedenle henüz mezun vermemiştir. Bununla birlikte birimimizin internet sayfasında mezun bilgi sistemi yer almakta olup aktif hale gelmemiştir.

Olgunluk Düzeyi

1 - Kurumda mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Bölümümüz Meslek Yüksekokulunda olduğu için uluslararası hareketlilik programlarında faydalanamamaktadır. Ancak diploma eklerinin İngilizce olarak hazırlanması Meslek Yüksekokulumuz sayfasındaki programlarımızın sayfalarının ve Ders Bilgi Paketi'ndeki ilgili yerlerin İngilizceye çevrilmesi gibi uygulamalar yapılmakta ve süreç takip edilmektedir. (A.5.1.1., A.5.1.2.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)A.5.1. 1: Ders Bilgi Paketi İngilizce \(Mahkeme Büro Hizmetleri\)](#)

[\(2\)A.5.1. 2: Şalpazarı Meslek Yüksekokulu İngilizceye Çevrilmiş İnternet Sayfası](#)

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Diploma eklerinin İngilizce olarak hazırlanması ve Ders Bilgi Paketi'ndeki ilgili yerlerin İngilizceye çevrilmesi gibi uygulamalar herhangi bir fiziki, teknik ve mali kaynak gerektirmemektedir.

Olgunluk Düzeyi

1 - Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)A.5.3. 1: Stratejik Plan](#)

(2)A.5.3. 2: Performans Göstergeleri

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Program tasarımında; • Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimlerini dikkate alarak • Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda çabalamaktadır. Yeni bir program açma süreci, herhangi bir birimin hazırladığı ve ilgili üst kurulunun onayını aldığı bir dosya ile Rektörlüğe başvurması ile başlar. Açılacak programa ilişkin gerekçe, ulusal ve uluslararası örnekler, dersler ve içerikleri, programın faydası, öğretim elemanı bazında birimin altyapısı, öğrenci kabul koşulları vb. bilgileri içeren bu dosya Üniversite Senatosu tarafından değerlendirilir. Senatoda olumlu karar alınması durumunda dosya, Yükseköğretim Kurumuna gönderilmektedir. Program açmanın son kararını Yükseköğretim Genel Kurulu vermektedir. Konuya ilişkin iş akış şemaları mevcuttur. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 2024-2025 yılında Mahkeme Büro Hizmetleri programı ile eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. (B.1.1.1.) İlgili program 2 yıl boyunca uygulanıp, çıktılar değerlendirilerek müfredat değişikliğine gerek olup olmadığı değerlendirilecektir.

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Kanıtlar

(2)B.1.1. 1: Ders Bilgi Paketi (Mahkeme Büro Hizmetleri Programı)

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Bölümümüzdeki programların ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları, iş yükleri gözetilir ve ders görevlendirme yönergesi esas alınarak ders dağılımı yapılır. (B.1.2.2., B.1.2.3.) Öğretim programının yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı bilim alanlarını tanıma imkânı vermektedir. (B.1.2.4.) Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiş ve web sayfasında paylaşılmıştır. 2024-2025 yılı Mahkeme Büro Hizmetleri programı müfredatında toplam 26 adet zorunlu, 26 adet seçmeli toplam ders olmak üzere toplam 52 ders mevcuttur. (B.1.2.1.) İlgili müfredatta bir öğrencinin mezun olması için toplamda 120 AKTS'yi tamamlaması gerekmektedir. Söz konusu müfredatta bir öğrencinin mezun olması için seçmeli derslerin AKTS'si toplam AKTS'nin %27,5'ini oluşturmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(2\)B.1.2. 1: Ders Bilgi Paketi \(Mahkeme Büro Hizmetleri Programı\)](#)

[\(3\)B.1.2. 2: Ders Görevlendirme Yönergesi](#)

[\(3\)B.1.2. 3: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu 17 Nolu Kararı](#)

[\(3\)B.1.2. 4: Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu 15 Nolu Kararı](#)

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Ders bilgi paketlerinde, ders kazanımlarıyla program çıktıları matrisi bulunmaktadır. (B.1.3.1.) Bu matrislere göre ders sorumluları, ders kazanımları ile program çıktıları uyumunu belirleyip, ilgili personel tarafından her dönem başında sisteme girişi gerçekleştirilmektedir. Ders öğrenme kazanımları, öngörülen bilişsel, duyuşsal ve psikomotor düzeyi içerecek şekilde hazırlanarak, program çıktılarıyla uyumu sağlanmıştır. (B.1.3.2).

Olgunluk Düzeyi

3 - Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)B.1.3. 1: Ders Bilgi Paketi \(Mahkeme Büro Hizmetleri Programı\)](#)

[\(3\)B.1.3. 2: Ders Bilgi Paketi Hazırlama ve İyileştirme Kılavuzu](#)

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Öğrenci merkezli eğitim anlayışının özünde öğrenme çıktılarının tanımlanması vardır. Klasik öğrenmeye dayalı yaklaşımlar öğretim süresine ve kaynaklara yoğunlaşırken, sonuç odaklı yaklaşımlarda bireyin ne öğrendiği dikkate alınır, performans ve mezuniyet aşamasındaki beceriler öne çıkmaktadır. Programlarda yer alan tüm derslerin kredi değerleri öğrenci iş yüküne dayanan (AKTS) sisteme uygun olarak belirlenmiştir. (B.1.4.1.) Bu nedenle bu krediler belirlenirken sadece ders saatine bağımlı kalmayıp o dersin kapsadığı tüm iş yükleri (teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, proje, sunum sınavlar, ödevler, vb.) dersin kredisi belirlenirken dikkate alınmaktadır. Programların yürütülmesinde eğitim-öğretim ve ölçme-değerlendirme etkinlikleri öğrencilerin aktif katılımlarını teşvik edecek şekilde tasarlanmaktadır. Programların yapılarına ve özelliklerine uygun olan pratik çalışmalar, seminerler, alan çalışmaları,

bireysel çalışmalar, projeler, yarışmalar gibi ders içi ve ders saati dışında dersle ilgili yapılan tüm çalışmalar öğrencilerin programların yürütülmesine aktif katılımını sağlayacak şekilde düzenlenmektedir. Bölümümüzde bulunan programlarda öğrenci iş yüküne dayalı tasarım planlamaları bulunmakta ve bu bilgiler Bologna Bilgi Paketi aracılığıyla bütün paydaşlarla paylaşılmaktadır. Söz konusu iş yükleri öğrenci hareketliliklerinde ve önceki öğrenmenin tanınmasını gerektiren konularında bütün programlar tarafından, Yükseköğretim Kurulu ile Trabzon Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri esas alınarak kullanılmaktadır. Sistematik olarak dönem başlarında ilgili derslerin AKTS düzenlemeleri yapılmakta ve bu düzenlemeler bölüm başkanları tarafından kontrol ve takip edilmektedir. Bölümümüzde zorunlu staj dersi bulunmaktadır. Bu dersin iş yükü belirlenmiş olup, programın toplam iş yüküne dâhil edilmektedir. Edinilen kazanımların tanınması, kredilendirilmesi ve intibak işlemleri Senato tarafından belirlenen esaslara göre yapılmaktadır. (B.1.4.2.)

Olgunluk Düzeyi

3 - Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

Kanıtlar

[\(2\)B.1.4. 1: Ders Bilgi Paketi \(Mahkeme Büro Hizmetleri Programı\)](#)

[\(3\)B.1.4. 2: Trabzon Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi](#)

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün 2024 yılında faaliyete geçmesi ve Mahkeme Büro Hizmetleri Programının 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılında ilk defa öğrenci alması dolayısıyla program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi için her eğitim-öğretim yılı sonunda akademik toplantı yapılması planlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi

1 - Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma ve uzman insan kaynağına sahiptir. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü bölüm kurulu kurulmuş olup web sayfamızda yayınlanmıştır. (B.1.6.2.) Eğitim ve öğretim süreçleri rektörlüğümüzün koordinasyonunda yürütülmekte olup; akademik takvim çerçevesinde faaliyetlerimiz gerçekleştirilmektedir. (B.1.6.1.) Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ve akademik takvim belirlidir. Akademik birimlerimizin web sayfalarında

eğitim-öğretim süreçlerinin yönetim Şeması ve görev tanımları bulunmaktadır. Ayrıca ders programlarının hazırlanması, ders telafilerinin yapılması, sınav işlemleri gibi süreçlerin iş akışları birimizin web sayfasında yayımlanmaktadır. (B.1.6.6), (B.1.6.7), (B.1.6.8). Yarıyıl başında ders programı ve sınav programı yayımlanmaktadır. (B.1.6.3), (B.1.6.4.), (B.1.6.5.) Programlarımıza yönelik ders içerikleri internet sitemizde yayımlanmaktadır. Konuya ilişkin iş akış Şemaları vardır.

Ođunluk Düzeyi

3 - Kurumun genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.

Kanıtlar

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

[\(2\)B.1.6. 2:](#)

[Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Kurulu Bölüm Kurulu Kararları](#)

[\(2\)B.1.6. 3: Ders Programları](#)

[\(2\)B.1.6. 4: Sınav Programları](#)

[\(3\)B.1.6. 5: Mahkeme Büro Hizmetleri Programı](#)

[\(3\)B.1.6. 6: Ders Programı Hazırlama Süreci](#)

[\(3\)B.1.6. 7: Sınav Programı Hazırlama Süreci](#)

[\(3\)B.1.6. 8: Akademik Takvim Hazırlama Süreci](#)

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Büro Hizmetleri Sekreterlik Bölümünde bulunan programlarda öğrenme-öğretme süreçlerinde aktif ve etkileşimli öğrenci katılımını sağlayan güncel, disiplinler arası çalışmaya teşvik eden ve araştırma/öğrenme ve öğrenci odaklı öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmaktadır. Programlarda yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS), dersler ve müfredatlar birlikte oluşturulmuştur. (B.2.1.1. B.2.1.2.) Staj için iş yükleri belirlenmiş (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmiştir. (B.2.1.3.) Uygulamalı dersler kapsamında laboratuvarlarda gösterip yaptırma yöntemi ile beceri kazanımı sağlanmaktadır. Uygulamaları derslere örnek olarak Bilişim Teknolojileri, UYAP, Klavye Kullanımı I, Klavye Kullanımı II dersleri gösterilebilir. Programımızda yer alan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II, Türk Dili I ve Türk Dili II dersleri uzaktan eğitim sistemi ile işlenmektedir. (B.2.1.4.) Bu doğrultuda Uzaktan Eğitim ve Uygulama Araştırma Merkezi tarafından derslerin anlatılacağı platform hem öğrencilerin hem

akademisyenlerin erişimine açılmıştır. Bu dersler asenkron olarak takip edilebilmektedir.

Olgunluk Düzeyi

3 - Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)B.2.1. 1: Ders Bilgi Paketi \(Mahkeme Büro Hizmetleri Programı\)](#)

[\(2\)B.2.1. 2: Mahkeme Büro Hizmetleri Programı \(Ders içerikleri\)](#)

[\(3\)B.2.1. 3: Staj İşlemleri](#)

[\(3\)B.2.1. 4: Uzaktan Eğitim](#)

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Program ve ders öğrenme çıktılarının ölçülmesi, Ön Lisans ve Lisans Programlarında Başarı Notunun Değerlendirilmesine Dair Senato Tarafından Belirlenen Usul ve Esaslara uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin ara sınav haftası belirlenirken, resmî tatiller ve bayramlar göz önünde bulundurularak öğrencilerin lehine olan tarihlerin Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü tarafından belirlenmesi öğrenci merkezli ölçme yaklaşımına sahip olduğunu göstermektedir. Öğrencilere ders içinde yaptırılan sunumlarda konu ve hafta seçimlerinde öğrencilerin ilgi duydukları konularda çalışabilmelerini sağlamak amacıyla mümkün olduğu kadarıyla serbest bırakılmaları, öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamasına bir diğer örnektir. (B.2.2.1.) Bir diğer öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulaması da sınav yöntem ve sorularının çeşitlendirilmesi konusunda görülmektedir. Sınav programları akademik takvimde belirtilen tarihlerde (yarıyıl başında) meslek yüksekokulumuz web sayfasından öğrencilerimize duyurulur. (B.2.2.2.) Bölümümüzdeki bazı uygulamalı derslerde çoklu sınav olanakları (uygulamalı ve yazılı sınav) ile ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır. Sınav güvenliği mekanizması olarak bir sınavda dersin sorumlu öğretim elemanının yanında en az bir öğretim elemanı görevlendirilmiştir. Sınav tutanakları standart hale getirilmiş olup, internet sitemizde yayımlanmıştır. (B.2.2.3.)

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(2\)B.2.2. 1: Ders Bilgi Paketi \(Mahkeme Büro Hizmetleri Programı\)](#)

[\(2\)B.2.2. 2: Sınav Programları](#)

[\(2\)B.2.2. 3: Örnek Sınav Tutanağı](#)

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

Öğrencilerin yüksekokula girişleri ÖSYM tarafından gerçekleştirilen merkezi sınav sistemiyle yapılmaktadır. Öğrencinin kabulü ile ilgili tüm süreçlerde açık ve tutarlı kriterler uygulanmaktadır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde uyruklu öğrenciler Trabzon Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (TRÜYÖS) ile öğrenim görme hakkı kazanabilmektedirler. Yatay geçiş ile gelen öğrencilerimiz önceki kazanımların tanımlama ve kredilenmesi ise uyum komisyonu tarafından gerçekleştirilmektedir. (B.2.3.1.) Yeni öğrencilerin bölümümüze uyumlarının sağlanması için sene başında oryantasyon çalışmaları yapılmaktadır. (B.2.3.2.) Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetleri, öğretim elemanları tarafından sağlanmaktadır ve onların akademik gelişimleri izlenmektedir. Akademik danışma gün ve saatleri de belirlenmiş olup, dönem başında ders programı ile paylaşılmıştır. (B.2.3.3.)

Olgunluk Düzeyi

3 - Kurumun genelinde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)B.2.3. 1: Komisyon ve Kurullar](#)

[\(3\)B.2.3. 2: Oryantasyon Programı](#)

[\(3\)B.2.3. 3: https://salpazarimyo.trabzon.edu.tr/S/3477/ogrenci-danismanliklari](https://salpazarimyo.trabzon.edu.tr/S/3477/ogrenci-danismanliklari)

[\(3\)B.2.3. 4: 12 sayılı Birim Uyum Komisyonu Kararı](#)

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kapsamında diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı kriterler ve süreçler ilgili programa ait eğitim kataloğunda kabul ve kayıt koşulları, yeterlilik kabul ve koşulları ve mezuniyet kuralları açıkça belirtilmiştir. Ayrıca Şalpazarı MYO ile ilgili olan kısımda programımız için “yeterlilik koşulları, alınacak derece ve üst kademeye geçiş” sekmeleri altında yayımlanarak kamuoyu erişimine açılmıştır.

Olgunluk Düzeyi

1 - Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde eğitim öğretim faaliyetlerini arttırmak amacıyla yeterli, tam donanımlı ortama ulaşılması adına çalışmalarına devam etmektedir. Bölümümüzde 40 kişilik 2 sınıf, Aktif ders işlenen bir sınıfımız bulunmakta ve söz konusu dersliklerde hem bilgisayar alt yapısı hem de projeksiyon alt yapısı bulunmaktadır. Ayrıca laboratuvar da bulunmaktadır. 2023 yılı içerisinde Rektörlüğümüzün katkılarıyla 24 kişilik bilgisayar laboratuvarı kurulmuş olup, derslerde eğitim öğretime katkı sağlamaktadır. (B.3.1.1.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.

Kanıtlar

[\(2\)B.3.1. 1: Fiziki İmkanlarımız](#)

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü öğrencilere, ders yılı başlamadan önce eğitim öğretim konularında, ders seçimlerinde, karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak üzere, bölüm başkanlıklarının önerisi dikkate alınarak ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından danışmanlar görevlendirilir. (B.3.2.3.) Danışmanlar, ders başarılarını izleyerek öğrencileri alttan alacakları seçimlik dersler ve almaları gereken diğer dersler konusunda bilgilendirir ve ders kayıtlarına onay verir. Öğrencilerin danışmanlara (ve diğer öğretim elemanlarına) erişimi için tüm öğretim üyelerinin ofis kapılarında ve birimimiz internet sayfasında uygun görüşme saatleri belirtilmektedir. (B.3.2.1.) Danışma hizmeti alan öğrencilerimizin takibi danışmanları tarafından gerçekleştirilmektedir. (B.3.2.4.) Ayrıca öğrencilerimiz kütüphane tarafından basılı kaynaklara ulaşımının yanında üniversite web sitesi üzerinden üniversite kütüphanesine çevrim içi olarak bağlanarak, kaynaklara erişim sağlayabilmektedirler. Öğrencilerimizin memnuniyet anketi düzenlenip geri bildirimler incelenmektedir. (B.3.2.2.)

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(2\)B.3.2. 1: Ders Programları](#)

[\(3\)B.3.2. 2: Akademik Personel Memnuniyet Anket Sonuçları](#)

[\(3\)B.3.2. 3: Öğrenci Danışmanlıkları](#)

[\(3\)B.3.2. 4: Öğrenci Danışmanlık Formu](#)

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde eğitim öğretim faaliyetlerini arttırmak amacıyla yeterli, tam donanımlı ortama ulaşılması adına çalışmalarına devam etmektedir. Bölümümüzde 40 kişilik 2 sınıf, Aktif ders işlenen bir sınıfımız bulunmakta ve söz konusu dersliklerde hem bilgisayar alt yapısı hem de projeksiyon alt yapısı bulunmaktadır. (B.3.3.1.) Derslerde öğrencilerin öğrenimine yardımcı olması amacıyla kütüphanemizde birçok dersten kaynak kitap mevcuttur. Ayrıca laboratuvar da bulunmaktadır. 2023 yılı içerisinde Rektörlüğümüzün katkılarıyla 24 kişilik bilgisayar laboratuvarı kurulmuş olup, derslerde eğitim öğretime katkı sağlamaktadır. (B.3.3.1.) Bunların dışında bölümümüz uygulamalı eğitimlere destek vermek ve öğrencilerin kullanmasını sağlamak üzere f klavye, cübbe gibi donanım ve malzemelerimiz bulunmaktadır. Fiziki imkanlarımıza dair bilgiler yıllık faaliyet raporunda düzenli olarak paylaşılmaktadır. (B.3.3.2.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)B.3.3. 1: Fiziki İmkanlarımız](#)

[\(2\)B.3.3. 2: 2024 Faaliyet Raporu](#)

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Engelleri bulunan öğrencilerin yerleşke ve eğitim hayatlarına destek verilmesi amacıyla ve diğer öğrencilerle benzer koşullarda akademik çalışmalarını sürdürebilmelerini sağlamak amacıyla bölümümüz bünyesinde kurulmamıştır. (B.3.4.1., B.3.4.2.)

Olgunluk Düzeyi

2 - Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)B.3.4. 1: Komisyon ve Kurullar](#)

[\(2\)B.3.4. 2: Fiziki İmkanlarımız](#)

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Bölümümüzde sosyal, kültürel, sportif etkinlikleri dönem başında belirlenip internet sitesinde yayınlanmaktadır. (B.3.5.1.) Her etkinlik ve faaliyetten sorumlu personel bulunmaktadır. Sorumlu personel etkinlik tarihi gelmeden çalışmalarını tamamlayıp (duyuru, hazırlı vb.), etkinlikleri gerçekleştirmektedir. Dönem sonu geldiğinde ise dönem içerisindeki Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler değerlendirilir. (B.3.5.2., B.3.5.3.) Gerçekleşen ve gerçekleşmeyen faaliyetler belirlenir yeni dönemin faaliyetleri ile ilgili planlamalar yapılır. 2024 yılındaki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler şunlardır. • 8 Aralık Dünya Yargı Çalışanları Günü Etkinliği (B.3.5.4.) • Web Okuryazarlığı ve Bilgiye Erişim Eğitimi (B.3.5.5.)

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(3\)B.3.5. 1: 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Etkinlik Listesi](#)

[\(2\)B.3.5. 2: Bilimsel Sosyal Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonu](#)

[\(4\)B.3.5. 3: Dönem Sonu Değerlendirme Raporları](#)

[\(3\)B.3.5. 4: 8 Aralık Dünya Yargı Çalışanları Günü](#)

[\(3\)B.3.5. 5: Web Okuryazarlığı ve Bilgiye Erişim Eğitimi](#)

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünde üç öğretim görevlisi ile eğitim-öğretim sürecine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. (B.4.1.3) Etkin bir şekilde yürütülmektedir. Eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması ve yükseltmeleri ile ilgili süreçlerde Trabzon Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri uygulanmaktadır. (B.4.1.1.) (B.4.1.2.) Bölümdeki ders görevlendirmeleri yapılırken öncelikle öğretim elemanlarının uzmanlık alanları çerçevesindeki ders talepleri ve ders planları bölüm başkanlıklarınca alınmakta ve Meslek Yüksekokulu Kurulu'nda değerlendirilmektedir. Bölümümüze dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanlarının seçimi hususunda; öncelikle üniversitemizde, yoksa dışarıda ilgili ders hakkında akademik tecrübesi olan uzmanlar araştırılarak kendileriyle irtibata geçilmekte, uzmanın dersi kabul etmesi durumunda da yazışmalar yapılmaktadır. (B.4.1.4.)

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

[\(2\)B.4.1. 1: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

[\(3\)B.4.1. 2: Trabzon Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi](#)

[\(2\)B.4.1. 3: Akademik Personel Sayıları](#)

[\(3\)B.4.1. 4: Trabzon Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi](#)

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için hem ulusal hem de uluslararası platformlarda düzenlenen etkinliklere katılımı hem üniversitemiz hem de meslek yüksekokulumuz tarafından teşvik edilmektedir. (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

[\(2\)B.4.2. 1: Dönem Sonu Değerlendirme Raporları](#)

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Bölümümüzde eğitim-öğretim kadrosunun eğitsel performanslarının izlenmesi ve ödüllendirilmesine yönelik somut bir mekanizma bulunmamakla beraber bazı örnekler bulunmaktadır. Bölümümüz akademik personelinin ulusal-uluslararası yayını çıktığında okulun sitesinde tebrik mesajı yayımlanmaktadır. (B.4.3.1), (B.4.3.2.) Yükseköğretim Kurumu ve üniversitemiz tarafından güdümlü Akademik Teşvik Sistemi sayesinde öğretim elemanlarının faaliyetleri teşvik edilmektedir.

Olgunluk Düzeyi

3 - Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.

Kanıtlar

[\(3\)B.4.3. 1: Akademik Personelimizi Tebrik](#)

[\(2\)B.4.3. 2: Akademik Personelimizi Tebrik](#)

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

Bölümün araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan Akademik Birim Kalite Ekipleri, Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan Hazırlama komisyonu ve Alt Çalışma Ekipleri, İç Kontrol Birim Çalışma Grubu oluşturulmuş ve görevleri belirlenmiştir (C.1.1.1., C.1.1.2., C.1.1.3). Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün 2021-2025 Stratejik Planında araştırma süreçleri ile ilgili beş yıllık amaç ve hedefler belirlenmiştir (C.1.1.4). Konuya ilişkin performans göstergeleri ve yıllık faaliyet raporunda değerlendirmeler yapıp, internet sitemizde paylaşılmaktadır (C.1.1.5., C.1.1.6).

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumun araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)C.1.1. 1: Akademik Birim Kalite Ekipleri](#)

[\(2\)C.1.1. 2: Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan Hazırlama komisyonu ve Alt Çalışma Ekipleri](#)

[\(2\)C.1.1. 3: İç Kontrol Birim Çalışma Grubu](#)

[\(2\)C.1.1. 4: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(2\)C.1.1. 5: 2024 Yılı Performans Göstergeleri](#)

[\(2\)C.1.1. 6: 2024 Faaliyet Raporu](#)

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü araştırma iç ve dış kaynakları Üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi ile Teknoloji Transfer ve Proje Yönetimi Uygulama Araştırma Merkezi üzerinden gerçekleştirmektedir (C.1.2.1., C.1.2.2., C.1.2.3., C.1.2.4.). Bölümün izlediği okulun 2021-2025 stratejik planında bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin güçlendirilmesi amacınının 2. hedefi olan 'akademik personele yönelik bilimsel araştırma imkân ve desteklerini geliştirmek' hedefine ulaşamamıştır (C.1.2.5., C.1.2.6., C.1.2.7.). Konuya ilişkin performans göstergeleri ve 2024 faaliyet raporu internet sitemizde paylaşılmıştır.

Olgunluk Düzeyi

3 - Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

Kanıtlar

[\(2\)C.1.2. 1: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi](#)

[\(2\)C.1.2. 2: Teknoloji Transfer ve Proje Yönetimi Uygulama Araştırma Merkezi](#)

[\(2\)C.1.2. 3: Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü](#)

[\(2\)C.1.2. 4: Büyük Veri ve Yapay Zekâ Koordinatörlüğü](#)

[\(3\)C.1.2. 5: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(3\)C.1.2. 6: 2024 Yılı Performans Göstergeleri](#)

[\(3\)C.1.2. 7: 2024 Faaliyet Raporu](#)

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü ön lisans düzeyinde bir bölüm olduğundan dolayı doktora programı bulunmamaktadır.

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 2024 yılında toplam 3 akademik personel bulunmakla beraber 1 akademik personelimiz doktora derecesine sahiptir (C.2.1.1.). Akademik personellerimiz araştırma yetkinlikleri ve gelişimi amacıyla Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi ve Teknoloji Transfer ve Proje Yönetimi Uygulama Araştırma Merkezi tarafından yapılan duyuruları takip edip, bu birimler tarafından verilen eğitimlere katılmaktadırlar(C.2.1.2., C.2.1.3., C.2.1.4., C.2.1.5.). Bunun yansısı bölümün 2021-2025 Stratejik Planında Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin güçlendirilmesi amacının altında 4 hedef belirlenmiştir(C.2.1.6.). Bu hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediğini belirlemek amacıyla belirlenen performans göstergeleri ve yıllık faaliyet raporu internet sitemizde yayımlanmaktadır (C.2.1.7., C.2.1.8.).

Olgunluk Düzeyi

3 - Kurumun genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.

Kanıtlar

[\(2\)C.2.1. 1: Akademik Personellerimiz](#)

[\(2\)C.2.1. 2: Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi](#)

[\(2\)C.2.1. 3: Teknoloji Transfer ve Proje Yönetimi Uygulama Araştırma Merkezi](#)

[\(2\)C.2.1. 4: Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü](#)

[\(2\)C.2.1. 5: Büyük Veri ve Yapay Zekâ Koordinatörlüğü](#)

[\(3\)C.2.1. 6: Şalpaزاری Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(3\)C.2.1. 7: 2024 Yılı Performans Göstergeleri](#)

[\(3\)C.2.1. 8: 2024 Faaliyet Raporu](#)

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

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüzün genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.

Olgunluk Düzeyi

1 - Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Kurumumuzda 2021-2025 Stratejik Planında birinci amaç eğitim-öğretim faaliyetlerinin ulusal/uluslararası standartlara taşınması ve sürdürülebilir olmasının sağlanmasıdır(C.3.1.1.).Bu amacı gerçekleştirmeye yönelik Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek ve sürdürülebilir hale getirme hedefi belirlenmiştir. Bu hedefi gerçekleştirmek için 2024 yılında Öğretim elemanı başına düşen Uluslararası indekslerdeki yayın sayısı (SCI, SSCI- exp, AHCI) 0,45 olarak hedeflenmiştir. 2024 yılındaki sonuç 0,00'dır. İkinci amacımız ise bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin güçlendirilmesidir (C.3.1.2., C.3.1.3.). Bu amaca yönelik dört adet hedef ve 16 adet performans göstergesi belirlenmiştir. Sonuçlar aşağıda sıralanmıştır.

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(2\)C.3.1. 1: Şalpaزاری Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(3\)C.3.1. 2: 2024 Yılı Performans Göstergeleri](#)

[\(3\)C.3.1. 3: 2024 Faaliyet Raporu](#)

[\(3\)C.3.1. 4: Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi](#)

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Bölümde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik öğretim elemanlarımızın yayınları takip edilmekte ve internet sitemizde yayımlanmaktadır(C.3.2.1., C.3.2.2.). .

Olgunluk Düzeyi

2 - Kurumda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

Kanıtlar

[\(2\)C.3.2. 1: Akademik Personelimizi Tebrik](#)

[\(2\)C.3.2. 2: Akademik Personelimizi Tebrik](#)

D. TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, toplumsal katkı süreçlerine ilişkin Akademik Birim Kalite Ekibi ve Alt Çalışma Ekipleri, İdari Birim Kalite Ekibi, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu ve alt çalışma ekipleri kurulmuştur. Ayrıca Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonu okulda kurulmuş olup faaliyetlerini sürdürmektedir(D.1.1.1., D.1.1.2., D.1.1.3., D.1.1.4., D.1.1.5.). Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü toplumsal katkı süreçlerine ilişkin olarak Gençlik Yürüyüşü, 8 Aralık Dünya Yargı Çalışanları Günü etkinliklerinde yer almıştır.

Olgunluk Düzeyi

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

Kanıtlar

[\(2\)D.1.1. 1: 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Etkinlik Listesi](#)

[\(3\)D.1.1. 2: Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonu](#)

[\(2\)D.1.1. 3: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(4\)D.1.1. 4: 2024 Faaliyet Raporu](#)

D.1.2. Kaynaklar

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü toplumsal katkı etkinliklerinin gerçekleşmesi için mali kaynağımız bulunmamaktadır. Toplumsal katkı kaynaklarımız Birim Danışma Kurulu, akademik-idari personelimiz, öğrencilerimiz, komisyonlarımız ve bölümümüzün fiziki imkânlarıdır(D.1.2.1., D.1.2.2.,D.1.2.3). Bu kaynaklar Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümümüzün 2021-2025 Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve performans göstergeleriyle toplumsal katkı etkinlikleri takip edilerek izlenip değerlendirilmektedir (D.1.2.5., D.1.2.6., D.1.2.7.). Birim Danışma Kurulu üyelerinin yer aldığı kurumların gerçekleştirdiği toplumsal katkı amaçlı yaptıkları etkinlik ve tatbikatlara katılım sağlanmaktadır. Kurumumuzda yapılan sosyal, sportif etkinlikler, sosyal etkinlik ve spor etkinlik komisyonları içerisinde bulunmakta olup dönem içinde yapılacak etkinliklerin oluşturulmasında görev almaktadır (D.1.2.4.,). Planlanan her bir etkinlik için öğretim elemanı görevlendirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi

3 - Kurum toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.

Kanıtlar

[\(3\)D.1.2. 1: Fiziki imkânlarımız](#)

[\(2\)D.1.2. 2: Sayılarla Yüksekokulumuz](#)

[\(3\)D.1.2. 3: Birim Danışma Kurulu](#)

[\(2\)D.1.2. 4: Komisyon ve Kurullar](#)

[\(2\)D.1.2. 5: Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

[\(2\)D.1.2. 6: 2024 Faaliyet Raporu](#)

[\(2\)D.1.2. 7: 2024 Yılı Performans Göstergeleri](#)

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü 2021-2025 Stratejik Planında toplumsal katkı etkinlikleri ile hedefler ve performans göstergeleri belirlenmiştir(D.2.1.6.). Bu performanslar yıllık faaliyet raporunda izlenip değerlendirilmektedir (D.2.1.5). Performans göstergeleri ve faaliyet raporumuz internet sitemizde yayımlanmaktadır.

2024 yılı içerisinde toplumsal katkı amaçlı stratejik planda 11 adet faaliyet hedeflenmiş gerçekleşen etkinliklerin 2 tanesinde bölümümüz aktif olarak görev almıştır (D.2.1.1., D.2.1.2.,D.2.1.2). Bu etkinlikler aşağıda belirtilmiştir. Görev Aldığımız Etkinlikler Gençlik Yürüyüşü: Paydaşları; Şalpazarı Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğü Şalpazarı İlçe Devlet Hastanesi Akademik Personel İdari Personel Öğrenciler 8 Aralık Dünya Yargı Çalışanları Günü: Paydaşları; Trabzon Barosu Akademik Personel Öğrenciler

Olgunluk Düzeyi

4 - Kurumda toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıtlar

[\(2\)D.2.1. 1: Gençlik Yürüyüşü](#)

[\(2\)D.2.1. 2: . 8 Aralık Dünya Yargı Çalışanları Günü](#)

[\(4\)D.2.1. 3: Birim Danışma Kurulu](#)

[\(3\)D.2.1. 4: Bilimsel, Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler Komisyonu](#)

[\(3\)D.2.1. 5: 2024 Faaliyet Raporu](#)

[\(2\)D.2.1. 6: . Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

- Faaliyetlerimizde PUKÖ (Planla Uygula Kontrol et Önlem al) döngüsüne önem ve özen
- gösterilmesi
- Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planı olması
- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü için belirlenen organizasyon şeması ve iç kalite güvencesi sistemlerinin etkin bir şekilde uygulanması
- Akademik Birim Kalite Ekipleri ve çalışma gruplarının oluşturulması ve bu ekiplerin kalite güvencesi kültürünü destekleyen çalışmalara katılımı
- Meslek Yüksekokulu web sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden kamuoyuna yapılan düzenli bilgilendirme ve hesap verebilirlik uygulamaları

İyileştirmeye Açık Yönleri

- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında sadece Mahkeme Büro Hizmetleri Programı bulunmakta olup 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında ilgili program ilk kez öğrenci alımı yapması ve bölümün yeni olması nedeniyle paydaş katılımı ve Uluslararasılaşmaya yönelik uygulamanın zayıf kalması
- Dış paydaş katılımı konusunda mekanizma oluşturulması ve yeni paydaşlarla etkin iş birliğini artırmaya yönelik planlamaların güçlendirilmesi

- Mezun ilişkileri yönetimi kapsamında, bölümün ilk öğrencilerinin mezun olmasından sonra mezun izleme sistemi ve geri bildirim mekanizmalarının etkin bir şekilde devreye alınması

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Güçlü Yönler

- Program müfredatında öğrencilerin mesleki bilgilerini geliştirip uygulayabileceği staj ve uygulamalı derslerin mevcut olması
- Program tasarımı, değerlendirilmesi ve güncellenmesi konusunda paydaşların görüşlerine açık olması
- Genç ve dinamik akademik kadro varlığı
- Sosyal, Kültürel ve sportif faaliyetlere önem ve özen gösterilmesi

İyileştirmeye Açık Yönleri

- Uygulamalı eğitimler için uzmanlık alanı ile ilgili öğretim elemanın mevcut olmaması

ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

Güçlü Yönler

- Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planında araştırma ve geliştirme ile ilgili amaç ve hedeflerin olması
- Araştırma ve geliştirme faaliyeti gerçekleştiren akademik personele internet sitemizde tebrik mesajı yayınlanması
- Bölümde faaliyet gösteren öğretim elemanlarının doktora aşamasında ve doktora derecesini tamamlayan akademisyenlerden oluşması

İyileştirmeye Açık Yönleri

- Öğretim üyesinin olmaması
- Akademik yayın((çalışma) sayısının artırılması

TOPLUMSAL KATKI

Güçlü Yönler

- Şalpazarı Meslek Yüksekokulu 2021-2025 Stratejik Planında toplumsal katkı ile ilgili amaç ve hedeflerin olması
- Sosyal, Kültürel ve sportif faaliyetlere önem ve özen gösterilmesi

İyileştirmeye Açık Yönleri

- Toplumsal katkıya yönelik ilçenin dâhil edildiği etkinliklerin arttırılması
- Toplumsal katkıya yönelik ilçe içinde ve dışında yer alan yargı kurumlarıyla işbirliklerinin geliştirilmesi

2024 Yılı Genel Değerlendirme

- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümünün 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılında aktif olmasıyla birlikte Eğitim-Öğretim süreçlerinde ve özellikle uygulamalı derslerde kullanmak üzere malzeme (F Klavye ve Cübbe) temin edilmiş olup Eğitim-Öğretim faaliyetleri kapsamında imkanlar geliştirilmiştir.
- Bölümün aktif olmasıyla birlikte program kapsamında gerek uygulamalı dersler gerekse de toplumsal katkı süreçlerinin iyileştirilmesi açısından yargı kurumları ve ilgili kuruluşlarla ön görüşmeler yapılmıştır.
- Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamı doğrultusunda güçlü bir idari yapı ve yönetim modeli geliştirmiştir. Bu yapı, bölüm başkanı ve yardımcısı, meslek yüksekokulu kurulu ve yönetim kurulu ile uyumlu şekilde çalışmaktadır.
- Bölümde liderlik, kalite güvencesi kültürünü içselleştiren ve yaygınlaştıran bir yaklaşım benimsenmiştir. Bu çerçevede, bölümdeki liderlerin kalite yönetim sistemini etkin bir şekilde sahiplenmeleri ve bu kültürü güçlendirmeleri sağlanmıştır.
- Bölüm, kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik konularında şeffaf olup, tüm faaliyetler ve güncel bilgiler, birimin web sayfası ve sosyal medya hesapları aracılığıyla düzenli olarak paylaşılmaktadır.
- Öğrencilerin yetkinliklerini artırmak amacıyla çeşitli bilimsel etkinlikler ve seminerler düzenlenmiştir.
- Akademik ve idari personelin işbirliğini artırmak adına iletişim platformları kullanılmaktadır.

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU BEYANI

Bu Raporda yer alan bilgilerin ve kanıtların güvenilir, doğru ve tam olduğunu, Rapor içeriğinde yer alan bilgilerin 2024 yılı içerisinde gerçekleşen faaliyetler ve uygulamalara dayandığını, Raporun YÖKAK tarafından belirtilen yazım kurallarına ve içeriğine uygun olduğunu, kanıt kullanımında KVKK hükümlerine dikkat edildiğini beyan ve taahhüt ederim.

17.01.2025

Öğr. Gör. Dr. Taner Cındık

Bölüm Başkanı