

**Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi**

**Diş Hekimliği Fakültesi**

**2023 Kurum İç Değerlendirme Raporu**

**DÜZEY**

Tüm başlıklar için kendinize göre düzeyiniz (süreçler ve kanıtlar esas alınarak) belirtilmelidir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planlama, tanımlı süreç veya mekanizma bulunmuyor** | **Planlama ve tanımlı süreç bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama yok veya kısmi uygulamalar var** | **Kurumun genelini kapsayan uygulamalar var ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir.**  **Ancak sonuçları izlenmemekte veya kısmen izlenmektedir** | **Kurumun genelini kapsayan uygulamların sonuçları izlenmekte ve paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir** | **İçselleştirilmiş, sistematik, sürüdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar var** |

**KANITLAR**

Tüm süreçlerde yürütülen faaliyetler için eklenmelidir.

* Kanıtlar birimlerin arşivlerine bulunan; bir üst birime ve sonuçta Rektörlük üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Komisyonuna sunulacak, her türlü belgedir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -Karar | -Yayın | -Anket | -Rapor | -Görsel | -Birimin kendi web sayfadaki kalıcı link | |
| -Yazı | -Kitap | -Liste | - Katalog | -Broşür | -Geri bildirim | -Diğer |

* Faaliyetlerin ispatını sağlayacak kanıtların tamamı, tüm sorumlu birimler tarafından bir sonraki sayfadaki örnektekine benzer şekilde kanıtlar kısımına eklenmelidir. Raporun son halinde bu sayfa ve örnek sayfası çıkarılmalıdır.

|  |  |
| --- | --- |
| İlgili başlık hakkındaki açıklamalar bu kısma yazılacaktır. Bu açıklamalar ilgili başlığa ait alt başlıkları içerecek şekilde olmalıdır. | |
| **X.1. Örnek Ölçüt** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **X.1.1. Örnek alt ölçüt**  Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx  Xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxx | 1. Kalite komisyonu tarafından Kalite Politikası ve Eğitim-Öğretim Politikası oluşturulmuştur.  2. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Bilgisayar ve Bankacılık bölümlerinde iç ve dış paydaşlarla Mayıs ayında bir araya gelinmiş; görüşler doğrultusunda ders ve AKTS güncellemeleri yapılmıştır.  3. Coğrafya bölümü kariyer topluluğu tarafından düzenlenen kariyer günlerinde alanında uzman bir konuşmacı Türkiye’nin Coğrafya Eğitim-Öğretimi konularında öğrencilerle bir araya gelmiştir.  4. SGDB kalite çalışmalarında verilerin toplanması, verilerin değerlendirilmesi, anketlerin oluşturulması-işlenmesi, arşivlenmesi ve kamuya duyurulması konularında Kalite ve Strateji birimi oluşturulmuştur.  **Düzey 4 olabilmesi için:**  1. Kalite komisyonu tarafından Kalite Politikası, Eğitim-Öğretim Politikası, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal katkı politikaları oluşturulmuş ve bunlar uygulanmakta, takip edilmekte, ölçülmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır  2. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde tüm bölümlerde iç ve dış paydaşlarla Mayıs ve Aralık ayında bir araya gelinmiş; görüşler doğrultusunda ders ve AKTS güncellemeleri yapılmıştır.  3. Coğrafya bölümü kariyer topluluğu tarafından düzenlenen, 2010 yılından bu yana her yıl rutin hale gelen ve yılda 4 defa tekrarlanan kariyer günlerinde Türkiye Coğrafyası konusunda konunun uzmanları öğrencilerle bu yılda bir araya gelmiştir.  4. SGDB kalite çalışmalarında verilerin toplanması, verilerin değerlendirilmesi, anketlerin oluşturulması-işlenmesi, arşivlenmesi ve kamuya duyurulması konularında üstlenen Kalite ve Strateji Birimi 5 yıldır hazırladığı raporunu internet sayfasından duyurmuştur. |
| Kanıtlar   * X.1.1.1. Kalite Politikası ve Eğitim-Öğretim Politikası (belge/link) * X.1.1.2. Bölümlere ait eski ve yeni müfredatları, iç-dış paydaş toplantılarının katılımcı listeleri/görüşleri, kararlar (belge/linkler) * X.1.1.3. Kariyer günü bilgileri (fotoğraf/imzalı katılımcı listesi/memnuniyet anketi) * X.1.1.4. Rektörlük kararı (belge/linkler) |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM HAKKINDA BİLGİLER** | |
| Birim/Bölüm/Programa ait tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir. | |
|  | **DÜZEY GEREKMEMEKTEDİR** |
| 1. İletişim Bilgileri   Diş Hekimliği Fakültesi  Dekan V. : Prof. Dr. Alptekin YASIM  Adres :Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Avşar Mah. Batı Çevreyolu Avşar Yerleşkesi 46040 Onikişubat / Kahramanmaraş  Tel : 344 300 38 94  e-posta : [dishek@ksu.edu.tr](mailto:dishek@ksu.edu.tr)  Web : http://dishekimligi.ksu.edu.tr/  2. Tarihsel Gelişimi  Fakültemiz, Üniversitemizin başvurusu ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile 27 Ağustos 2015 tarih ve 29458 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 2015/8052 sayılı kararı ile kurulmuştur. Fakültemizin başvurusu ile 18.11.2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca;  Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü bünyesinde:   1. Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı, 2. Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı, 3. Diş Hastalıkları ve Tedavisi Anabilim Dalı, 4. Endodonti Anabilim Dalı, 5. Ortodonti Anabilim Dalı, 6. Pedodonti Anabilim Dalı, 7. Periodontoloji Anabilim Dalı, 8. Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı açılması uygun görülmüştür.   Ancak; Fakültemizin başvurusu ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Eğitim-Öğretim Dairesi 05/05/2021 tarih ve E.29960 sayılı yazısında; 29/04/2021 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca;  Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Diş Hastalıkları ve Tedavisi” isminin “Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı”; “Pedodonti Anabilim Dalı” isminin “Çocuk Diş Hekimliği Anabilim Dalı” olarak değiştirilmiştir. Buna göre Anabilim Dalımızın isimleri aşağıda belirtilmiştir.   1. Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı, 2. Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı, 3. Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı, 4. Endodonti Anabilim Dalı, 5. Ortodonti Anabilim Dalı, 6. Çocuk Diş Hekimliği Anabilim Dalı, 7. Periodontoloji Anabilim Dalı, 8. Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı   Üniversitemiz Rektörlüğünün başvurusu ve Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 30/04/2019 sayılı toplantısında incelenen ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Fakültemiz Temel Bilimler Bölümü bünyesinde;   1. Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dalı kurulması uygun görülmüştür.   Fakültemiz 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında **57** (elli yedi) öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamış olup 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Fakültemize **67** (altmış yedi) öğrenci; 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında da **70** (yetmiş) öğrenci yerleşmiştir. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında Fakültemize **71** (yetmiş bir), 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında **72** (yetmiş iki) öğrenci yerleşmiştir. (yatay geçişle gelen öğrencilerle birlikte halen) toplamda **337** (Üç yüz otuz yedi) ve yatay geçiş, Ek madde-1, Yabancı uyruklu, Not Ortalaması ile gelen ve Özel Öğrenci statüsü ile Fakültemizi kazanan öğrencilerle birlikte toplamda **379** (Üç yüz yetmiş dokuz) öğrenci ile akademik faaliyetler sürdürülmektedir.  Fakültemizde halen birisi yabancı uyruklu (Azerbaycan) olmak üzere kadrosu Fakültemizde olan toplam 16 (On altı) Dr. Öğr. Üyesine ilaveten diğer akademik birimlerde görevli öğretim elemanlarının katkılarıyla yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerini daha etkin bir şekilde yürütebilmek üzere yeterli sayıda ve nitelikte akademik kadronun oluşturulması için çalışmalarımız kararlılıkla sürdürülmektedir. Akademik Personel  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Akademik Personel** | | | | | | |  | | | | | | |  | **Kadroların Doluluk Oranına**  **Göre** | | | **Kadroların İstihdam Şekline**  **Göre** | | | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** | | Profesör | **1** | **0** | **1** | **1** | - | | Doçent | **2** | **0** | **2** | **2** | - | | Dr. Öğr. Üyesi | **13** | **0** | **13** | **13** | - | | Öğretim Görevlisi | **0** | **0** | **0** | **0** | - | | Araştırma  Görevlisi | **8** | **0** | **8** | **8** | - | | TOPLAM | **24** | **0** | **24** | **24** | - |   **3. Stratejik Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz.**  **Stratejik Misyon**  Fakültemiz; öğrencilerinin, ulusal ve uluslararası mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları aracılığıyla bilimsel, teknolojik, millî ve çağdaş değerler doğrultusunda, üstün bilgi ve beceri ile donatılmış, ulusal ve uluslararası alanda mesleğini en gelişmiş dünya normlarına göre icra edebilen, toplumun sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik bilimsel araştırmalar yaparak bilgi üretimine katkıda bulunan, kendisi ve çevresine faydalı, içinde yaşadığı topluma yol gösterebilen, çağdaş, problem çözme yönü gelişmiş profesyonel diş hekimi olarak yetişmelerini sağlamaktır. Doğru Tanı Koyabilen, uygun tedavi yapabilen ve koruyucu hekimlik anlayışıyla toplum sağlığını gözeten iletişim becerisi yüksek meslek etik değerlerine bağlı, araştırmacı hekimler yetiştirmektir.  **Vizyon**  Diş Hekimliği Fakültesi olarak vizyonumuz; her yönüyle eksiksiz yetişmiş kendisine ve çevresine faydalı, içinde yaşadığı topluma yol gösterebilen, dünyayla entegre olabilecek çağdaş dimağları insanlık hizmetine sunan öncü eğitim kurumları arasında olmaktır. Ulusal ve Uluslararası alanda kabul görmüş, güvenilir, kaliteli, eğitim, araştırma ve sağlık kurumu olmaktır.  **Temel Değerlerimiz:**  \*Akademik personel, İdari Personel ve öğrenciler ile ortak hareket eden büyük bir aile yapısı ile temel değerleri gerçekleştirme inancı.  \* Verdiği hizmetlerle bölgeye ve yerel değerlere katkı sağlama  Stratejik Amaç ve Hedefleri (Birimin kendine özgü olan)  **AMAÇLAR**   * Sürekli kalite ilkesinin, etik kurallarının ve bilimsel verilerin kılavuz alındığı hizmet sunumu ile hasta memnuniyetini arttırmak, * İstek, beklenti ve şikayetleri dikkate alarak hizmet sunmak, * Her kademede eğitimin önemine inanmak, * Kaliteyi ve koruyucu sağlık önlemlerini, satın almadan başlayarak hizmet sunumunun her kademesinde sürekli kılmak, * Uygunsuzlukları oluşmadan önlemek ve meydana gelen uygunsuzlukları da düzeltip, tekrarlanmaması için tedbir almak.  HEDEFLER  * Eğitim ve öğretim süreçlerini ve altyapılarını iyileştirmek, * Öğretim üyesi sayılarını arttırarak öğrenci alımını sürdürmek, * Bilimsel faaliyetleri geliştirmek, etkinlik ve verimliliğini arttırmak, * Kurumsal kültürü, kimliği, imajı geliştirmek ve tanınırlığı arttırmak, * İnsan kaynakları yönetimini iyileştirmek, * Öğrenci memnuniyetini arttırmak, * Paydaşlarla işbirliğini güçlendirmek, etkili iletişim kurmak ve topluma sağlanan katkıyı arttırmak. | |
| **KANITLAR GEREKMEMEKTEDİR** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite**  Kurum, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**  Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. |  |
| Kanıtlar:  **Fakültemizin Yönetim ve Organizasyon Yapısı**  Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan **dekan**, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2/1/1990 - KHK -398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.  **Dekanın Görev, yetki ve Sorumlulukları:**  (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,  (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,  (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,  (5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.  Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar görevli çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.  Fakülte sekreteri, oy hakkı olmaksızın fakülte kurullarında raportörlük yapar (2547/51).  Fakülte idarî teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur. Bir fakültede, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir. Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar (KHK 124-38/b).  Dekanlığımızın 21.12.2020-E.48146 sayılı “ İdari Görev Dağılımı” konulu yazısıyla Fakültemiz Dekan ve Dekan Yardımcılarının görevleri kendilerine taksim edilmiştir.  DEKAN:  Prof. Dr. Alptekin YASIM  Personel Atama İşleri • Tören ve Temsiller • Bütçe Çalışmaları Takibi • Fakülte Kurulu Kararları • Fakülte Yönetim Kurulu Kararları  DEKAN YARDIMCISI  Dr. Öğr. Üyesi Taha Yaşar MANAV  • Personel İşleri • Bütçe Çalışmaları Takibi • Tahakkuk (Ödeme Evrakı) • Satın Alma • İdari, Mali ve Kayıt Kontrol İşleri • Fakülte Kurulu Kararları • Fakülte Yönetim Kurulu Kararları • Disiplin İşleri • Web Sayfası • Cimer İşlemlerinin Takibi • Akademik Değerlendirme Komisyonu İşleri • Ek Ders İşleri • Bilimsel ve Sosyal Toplantı ve Organizasyon  DEKAN YARDIMCISI  Dr. Öğr. Üyesi Emine TATAR ŞATIROĞLU  • Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma Hastanesi ile Koordinasyon İşleri • Eğitim-Öğretim Komisyonu İşleri • Uzaktan Eğitim-Öğretim Koordinasyonu • Klinik Bilimler Eğitim-Öğretim Koordinasyonu • Temel Bilimler Eğitim-Öğretim Koordinasyonu • Asistan ve Öğrenci İşleri • Erasmus Programı • Farabi Programı • Bologna Eşgüdüm Komisyonu Temsilciliği • Bilimsel ve Sosyal Toplantı ve Organizasyonlar       1. Dekanlığımızın 09.05.2022-122504 sayılı “İdari Personel Görev Oluru” konulu yazısıyla Fakültemiz İdari Personelinin “Görev Oluru” idari personele tebliğ edilmiştir. 2. Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulu Dekan Başkanlığında 3 Profesör Temsilcisi, 2 Doçent Temsilcisi ve 1 Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisinden oluşmaktadır. 3. 2022 yılı içerisinde Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulu bünyesinde 38 oturum yapmıştır. 4. Fakültemiz Fakülte Kurulu, Dekan Başkanlığında 3 Profesör Temsilcisi, 2 Doçent Temsilcisi, 1 Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi, 1 Temel Bilimler Bölüm Başkanı ve 1 Klinik Bilimler Bölüm Başkanından oluşmaktadır. 5. 2022 yılı içerisinde Fakültemiz Fakülte Kurulu 4 oturum yapmıştır. 6. ***“Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği”*** kapsamında 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı, Diş Hekimliği Fakültesi Akademik Kurulu 03/06/2022 tarihinde Dekan Başkanlığında ve Tüm Fakültemiz öğretim üyeleri ve raportör olarak Fakülte Sekreterinin katılımlarıyla toplanmıştır.   Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 20/07/2022 tarih ve 2022-17 sayılı oturumunda alınan 01 no’lu kararı gereğince Fakültemizde oluşturulan komisyonlar güncellenmiştir. Buna göre oluşturulan Komisyonlar şu şekildedir.   * EĞİTİM-ÖĞRETİM KOORDİNASYON KOMİSYONU * UZMANLIK EĞİTİMİ KOORDİNASYON KOMİSYONU * BİLİMSEL ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve DESTEK STRATEJİLERİ KOMİSYONU * YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU * YAYIN KOMİSYONU * MUAYENE KABUL ve TEKNİK KOMİSYONU * YURTDIŞI GÖREVLENDİRME KOMİSYONU * SOSYAL ve KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOMİSYONU * ÖĞRENCİ ve SOSYAL YARDIM KOMİSYONU * İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KOMİSYONU * BİRİM KALİTE KOMİSYONU * ARŞİV KOMİSYONU * İHALE FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU * AKADEMİK TEŞVİK ÖN İNCELEME KOMİSYONU * ERASMUS-FARABİ-MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ KOMİSYONU   Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 08/12/2022 tarih ve 2022-35 sayılı oturumunda alınan 01 no’lu kararı gereğince Fakültemizce oluşturulan Komisyonlarda görev alacak akademik personel isimleri güncellenmiştir.  Fakültemizde Temel ve Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı olarak 2 adet Bölüm Başkanlığı bulunmaktadır.  Temel Bilimler Bölüm Başkanlığı adı altında;   * Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dalı   Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı adı altında 8 Anabilim Dalı hizmet vermektedir.   1. Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı, 2. Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı, 3. Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı, 4. Endodonti Anabilim Dalı, 5. Ortodonti Anabilim Dalı, 6. Çocuk Diş Hekimliği Anabilim Dalı, 7. Periodontoloji Anabilim Dalı, 8. Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.1.2. Liderlik**  Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.  Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.  Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.  Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir. | Fakültemizde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.  Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. |
| KANITLAR: Fakültemizde Dekan Yardımcılarına, Dekanlığımızın 21/12/2020 tarih ve E.48146 sayılı yazısıyla görevleri tebliğ edilmiş olup ayrıca İdari Personelin Görev Dağılımları da Fakültemizde görev yapan İdari Personele EBYS sistemi üzerinden tebliğ edilmiştir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi**  Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir. | Fakültemizde geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımların azami ölçüde kullanılması planlanmaktadır. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**  PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.  Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.  Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. | Fakültemizde Eğitim-Öğretim faaliyetleri, bir Akademik Takvim ile planlanmış olup bu takvim dahilinde Eğitim-Öğretim Faaliyetleri yürütülmektedir. Söz konusu Akademik Takvim Fakültemizin web sayfasında ilan edilmiştir. |
| Kanıtlar:  LİNK:  2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ  <https://dishekimligi.ksu.edu.tr/Default.aspx?DId=59280> |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**  Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İçe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir. | İletişim mekanizmalarımız Web sayfamız [www.dishek@ksu.edu.tr](http://www.dishek@ksu.edu.tr). adresinde gerekse Fakültemize ulaşım adreslerinden gerek maillere cevap verilmekte gerekse iletişim numaralarından ilgili personelimizce ilgili kişilere gerekli bilgilendirmeler yapılarak işlemektedir. Aynı zamanda Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı web sayfasından hasta ve hasta yakınlarına, öğrencilere, bilgi almak isteyen her vatandaşa bilgi verilmektedir.  Ağız ve Diş Sağlığı, Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimliğinde hasta hakları birimi aktif olarak gelen hastaların, CİMER’e ve SABİM’e yapılan başvuru istek ve şikayetlerine hem yazılı hem sözlü olarak cevap verilmektedir. |
| Kanıtlar:  ÖRNEKTİR  C:\Users\Windows 10\Desktop\5555555.jpg |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.2.**  **Misyon ve Stratejik Amaçlar**  Kurum; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**  Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.  Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır.  Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir. | **Stratejik Misyon**  Fakültemiz; öğrencilerinin, ulusal ve uluslararası mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları aracılığıyla bilimsel, teknolojik, millî ve çağdaş değerler doğrultusunda, üstün bilgi ve beceri ile donatılmış, ulusal ve uluslararası alanda mesleğini en gelişmiş dünya normlarına göre icra edebilen, toplumun sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik bilimsel araştırmalar yaparak bilgi üretimine katkıda bulunan, kendisi ve çevresine faydalı, içinde yaşadığı topluma yol gösterebilen, çağdaş, problem çözme yönü gelişmiş profesyonel diş hekimi olarak yetişmelerini sağlamaktır. Doğru Tanı Koyabilen, uygun tedavi yapabilen ve koruyucu hekimlik anlayışıyla toplum sağlığını gözeten iletişim becerisi yüksek meslek etik değerlerine bağlı, araştırmacı hekimler yetiştirmektir.  **Vizyon**  Diş Hekimliği Fakültesi olarak vizyonumuz; her yönüyle eksiksiz yetişmiş kendisine ve çevresine faydalı, içinde yaşadığı topluma yol gösterebilen, dünyayla entegre olabilecek çağdaş dimağları insanlık hizmetine sunan öncü eğitim kurumları arasında olmaktır. Ulusal ve Uluslararası alanda kabul görmüş, güvenilir, kaliteli, eğitim, araştırma ve sağlık kurumu olmaktır. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.2.**  **Misyon ve Stratejik Amaçlar** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**  Stratejik Plan\* kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır. | Fakültemiz 2022 yılı içerisinde belirlemiş olduğu “Stratejik Amaçlar”, “Hedefler”i belirlenmiş olup aşağıda listede sunulmuştur. |
| Kanıtlar:  **STRATEJİK AMAÇLAR**   * Sürekli kalite ilkesinin, etik kurallarının ve bilimsel verilerin kılavuz alındığı hizmet sunumu ile hasta memnuniyetini arttırmak, * İstek, beklenti ve şikayetleri dikkate alarak hizmet sunmak, * Her kademede eğitimin önemine inanmak, * Kaliteyi ve koruyucu sağlık önlemlerini, satın almadan başlayarak hizmet sunumunun her kademesinde sürekli kılmak, * Uygunsuzlukları oluşmadan önlemek ve meydana gelen uygunsuzlukları da düzeltip, tekrarlanmaması için tedbir almak.  HEDEFLER  * Eğitim ve öğretim süreçlerini ve altyapılarını iyileştirmek, * Öğretim üyesi sayılarını arttırarak öğrenci alımını sürdürmek, * Bilimsel faaliyetleri geliştirmek, etkinlik ve verimliliğini arttırmak, * Kurumsal kültürü, kimliği, imajı geliştirmek ve tanınırlığı arttırmak, * İnsan kaynakları yönetimini iyileştirmek, * Öğrenci memnuniyetini arttırmak, * Paydaşlarla işbirliğini güçlendirmek, etkili iletişim kurmak ve topluma sağlanan katkıyı arttırmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.2.**  **Misyon ve Stratejik Amaçlar** | |
|  | **Düzey: 2** |
| **A.2.3. Performans yönetimi**  Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.  Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.  Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur.  Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur. | Fakültemizde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. |
| Kanıtlar:  Üniversitemiz öğrencilerine Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM) aracılığıyla kullanımına erişimine açıktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri**  Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 4** |
| **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**  Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. | Kurumumuzda EBYS, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) sistemleri hem kurum içi paydaşlarla hem kurum dışı paydaşlarla etkin bir şeklide kullanılmaktadır. |
| Kanıtlar:  KURUM İÇİ YAZILAN EVRAK TÜRÜNE ÖRNEKTİR.  C:\Users\Windows 10\Downloads\Göreve Başlama (Arş. Gör. Dt. İbrahim BİLGEÇ)_page-0001.jpg  KURUM DIŞI YAZILAN EVRAK TÜRÜNE ÖRNEKTİR.  C:\Users\Windows 10\Downloads\Görev Yeri Belgesi (Arş. Gör. Merve ARSLAN)_page-0001.jpg |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**  Insan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir.  Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | Fakültemizde İdari Personelin Görev Dağılımları, Fakültemizde görev yapan İdari Personele EBYS sistemi üzerinden aşağıda evrak sayısı ve yazısıyla tebliğ edilmiş olup örnekleri aşağıda sunulmuştur. |
| Kanıtlar: Dekanlığımızın 09.05.2022 tarih ve 122504 sayılı yazısıyla İdari Personele görev taksimi yapılmıştır. Bir örneği ekte sunulmuştur.  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **Diş Hekimliği Fakültesi**  **İdarî Personel Görev Tanımı Formu**  **BİRİM : Fakülte Sekreterliği (İzzettin PAK/Fakülte Sekreteri)**  **BAĞLI OLDUĞU BİRİM :** Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı  **GÖREVİN KISA TANIMI :**  Fakülteye ilişkin idari personelin çalışmalarının etkinlik ve  verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu  bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak,  yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**   2547 sayılı kanunun 51/b ve c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar.   Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak,  yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.   Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve  toplantılara katılarak Raportörlük yapmak.   Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek düzenli ve doğru işleyişini sağlamak.   Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.   Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.   Fakültenin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek.   İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık Makamına sunmak.   Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek.   Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının  yapılmasını sağlamak ve takip etmek.   Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.   Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak.   Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.   Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve  ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.   Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek.   Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.   İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.   Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.   Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin  hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak.   Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip  ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.   İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek.   Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek.   İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak.   Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.   Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.   Fakülte Sekreteri, bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve  kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.  **Personel İşleri (Suna Kalem Göçer / Memur)**  **BAĞLI OLDUĞU BİRİM :** Diş Hekimliği Fakülte Sekreterliği  **GÖREVİN KISA TANIMI :**  Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemlerin  yapılması, takip edilmesi ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve  zamanında yürütülmesinden sorumludur.  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**   Dekanlığın yazı, faks ve telefon iş ve işlemlerinin yapılması, takip edilmesi;   Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkinin sağlanması.   Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması.   Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik vs.) maillerin ilgili yerlere gönderilmesi.   Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemlerinin yapılması.   İmzalanmak üzere Dekanlığa gönderilen evrakı Dekana imzalatıp ilgili birimlere tekrar göndermek.   Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.   Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek evrakın (malzemenin) tesliminin  sağlanması.   Birimiyle ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak   Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takibini yapmak.   EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakları Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere sevk etmek.   Gelen evrakları arşivlemek.   Birime ulaşan evrakları incelemek, birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek.   Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini, izlenmesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.   Akademik personel (Ar. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi, Doç. Dr. ve Prof. Dr.) atama/göreve başlama işlemlerini yürütmek.   Akademik ve idari personelin nakil işlemlerini yürütmek.   İlgili kanun maddeleri uyarınca Akademik ve İdarî personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek.   Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin, Araştırma Görevlilerinin ve Uzmanların görev sürelerini uzatma işlemlerini takip etmek ve yürütmek.   Akademik ve İdarî personelin kadro işlemlerini yürütmek ( derece-kademe ilerlemesi, dolu-boş, iptalve ihdas işlemleri gibi).   Ek ders kontrolleri için öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin izin/rapor durumları ile ilgili bilgi listesini hazırlamak.   Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.   Akademik kurulla ilgili çalışmaları yürütmek.   Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelini bilgilendirmek.   Konuyu/olayı/sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.   Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.  **Mali İşler, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (Hamza KARACA)**  **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  **:** Diş Hekimliği Fakültesi  **GÖREVİN KISA TANIMI :**  1- Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer harcamalarının evraklarını  düzenlemek ve mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak.  2- Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat  hükümlerine göre mal giriş-çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile  ilgili kayıtları tutmak. Alınan malzemeleri kontrol ederek depolanmasını  sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yapmak.  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  **MALİ İŞLER**   Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak,   Emekli keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek,   Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,   Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,   Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,   Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,   Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,   Mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,   Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,   Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,   Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,   Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleriyle ilgili işlemleri yapmak,   Sendikaya üye personelle ilgili işlemleri yürütmek,   Yabancı uyruklu personelle ilgili işlemleri yürütmek.  **TAŞINIR KAYIT KONTROL**   Taşınır mal yönetimi işlemlerini yürütmek.   Taşınır kayıtlarının tutulmasını ve güncelleştirilmesini yapmak.   Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan “Muayene ve Kabul Komisyonu”’nda üye olarak çalışmak.   Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, düzenlenmesini ve düzenli biçimde  depolanmasını yapmak.   Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak.   İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgili kişilere  teslimini yapmak.   Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini yapmak.   Demirbaş eşyanın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak.   Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların  ederinin belirlenmesi komisyonunda görev alıp taşınıra kazandırılması işlemlerini yapmak.   Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara  ödettirilmesine ilişkin komisyonda görev almak.   Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev  almak ve sayım sonrasının işlemlerini yapmak.   Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapmak.   Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.   Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek.  **Bölüm Yazışmaları ve Öğrenci İşleri (Nimet MARAŞLI)**  **BAĞLI OLDUĞU BİRİM :** Diş Hekimliği Fakülte Sekreterliği  **GÖREVİN KISA TANIMI :**  Bölüm ve Anabilim Dallarının yazışmalarını yapmak ve öğrencilerle ilgili not  ve ders işlemlerini Memur **Şerife ÇAM** ile beraber takip etmek, yürütmek ve  sonuçlandırmak.  **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**   Bölüm ve Anabilim Dallarının yazışmalarını yapmak.   Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılma sı için, gerekli işakışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.   Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar ilgili birimce gereği için en kısa zamanda işleme alınır.   Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Fakülte Sekreteri’ne sunar.   Yatay geçiş ve DGS ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapar.   Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili DekanYardımcısına bilgi verir.   Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmi belgeleri ( öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak.   Öğrencilerin devamsızlıklarının kaydedilmesi ve bu konuda bilgilendirilme iş ve işlemlerini yapmak.   Uyum Programının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak.   Akademik Takvimin oluşturulmasını, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.   Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek.   Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapar,hatalı olanları, düzelttirmek üzere geri gönderir.   Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlar.   Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açklamalar yapar.   Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir,  programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar.   Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her yarıyıl için ders programlarını yapmak.   Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak   Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak.   Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin sorularını yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.   Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.   İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemlerini yapar.   Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili Dairesi Başkalığınca yapılan toplantılara katılır.   Lisans Tamamlama, Uzaktan Öğretim Programı kapsamında öğrenim gören öğrencilerin her türlü işlemlerini (belge işlemleri, kayıt-kimlik işlemleri, yazışmalar, sınav işlemleri, mezuniyet işlemleri vs.) yürütür.   Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.   Resmi duyuruların ilgili personel ve yerlere dağıtımını sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.3.3. Finansal yönetim**  Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.  Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri +uslararası araştırma destekleri [özel döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ilişkilendirilmektedir. | Fakültemizde Eğitim-Öğretim faaliyetleri Merkezi Bütçe’den ayrılan pay ile yürütülmektedir. Bunun haricinde Fakültemizin herhangi bir geliri bulunmamaktadır. |
| **KANITLAR:**  Fakültemiz Ağız ve Diş Sağlığı, Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimliğinde dağıtılan teşvik ek ödeme oranlarına ilişkin Üniversitemiz Yönetim Kurulunun örnek yazısı ekte sunulmuştur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.3.4. Süreç yönetimi**  Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. | Fakültemizde Eğitim-Öğretim faaliyetleri ilgili Yönetmelik ve Yönergeler çerçevesinde planlanmış olup bir Akademik Takvim dahilinde yürütülmektedir. |
| Kanıtlar:  LİNK:  KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ  <https://oidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=9572>  LİNK:  DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ, EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ  <https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KSU%20D%C4%B0%C5%9E%20HEK%C4%B0ML%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20FAK%C3%9CLTES%C4%B0%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20SINAV%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2110251658481292.pdf>  LİNK:  KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KLİNİK UYGULAMALARI YÖNERGESİ  <https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KSU%20D%C4%B0%C5%9E%20HEK%C4%B0ML%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20FAK%C3%9CLTES%C4%B0%20KL%C4%B0N%C4%B0K%20UYGULAMA%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2110251700151763.pdf> |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**  İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır.  Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | İç paydaşlarımız   1. Ağız, ve Diş Sağlığı, Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, 2. Üniversitemizin hem akademik hem idari birimleri, 3. Öğrenci 4. İdari personel 5. Akademik personel   Dış Paydaşlarımız   1. Hastalar |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**  Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır.  Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir. | Diş Hekimliği Fakültemizde 2018-2019 yılında eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanılmıştır.  2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi ile  Diş Hekimliği Fakültesi Klinik Uygulama Yönergesi hazırlanmış olup web sayfasında öğrencilerimizin  erişimine açık hale getirilmiştir.  Aşağıda ekli linklerde birer örneği sunulmuştur. |
| LİNK: KSÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KLİNİK UYGULAMA YÖNERGESİ  <https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KSU%20D%C4%B0%C5%9E%20HEK%C4%B0ML%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20FAK%C3%9CLTES%C4%B0%20KL%C4%B0N%C4%B0K%20UYGULAMA%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2110251700151763.pdf>  LİNK: KSÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ:  <https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KSU%20D%C4%B0%C5%9E%20HEK%C4%B0ML%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20FAK%C3%9CLTES%C4%B0%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20SINAV%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2110251658481292.pdf> |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi**  Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır. | Henüz Fakültemizden mezun öğrenci verilmemiştir. |
| Kanıtlar: |

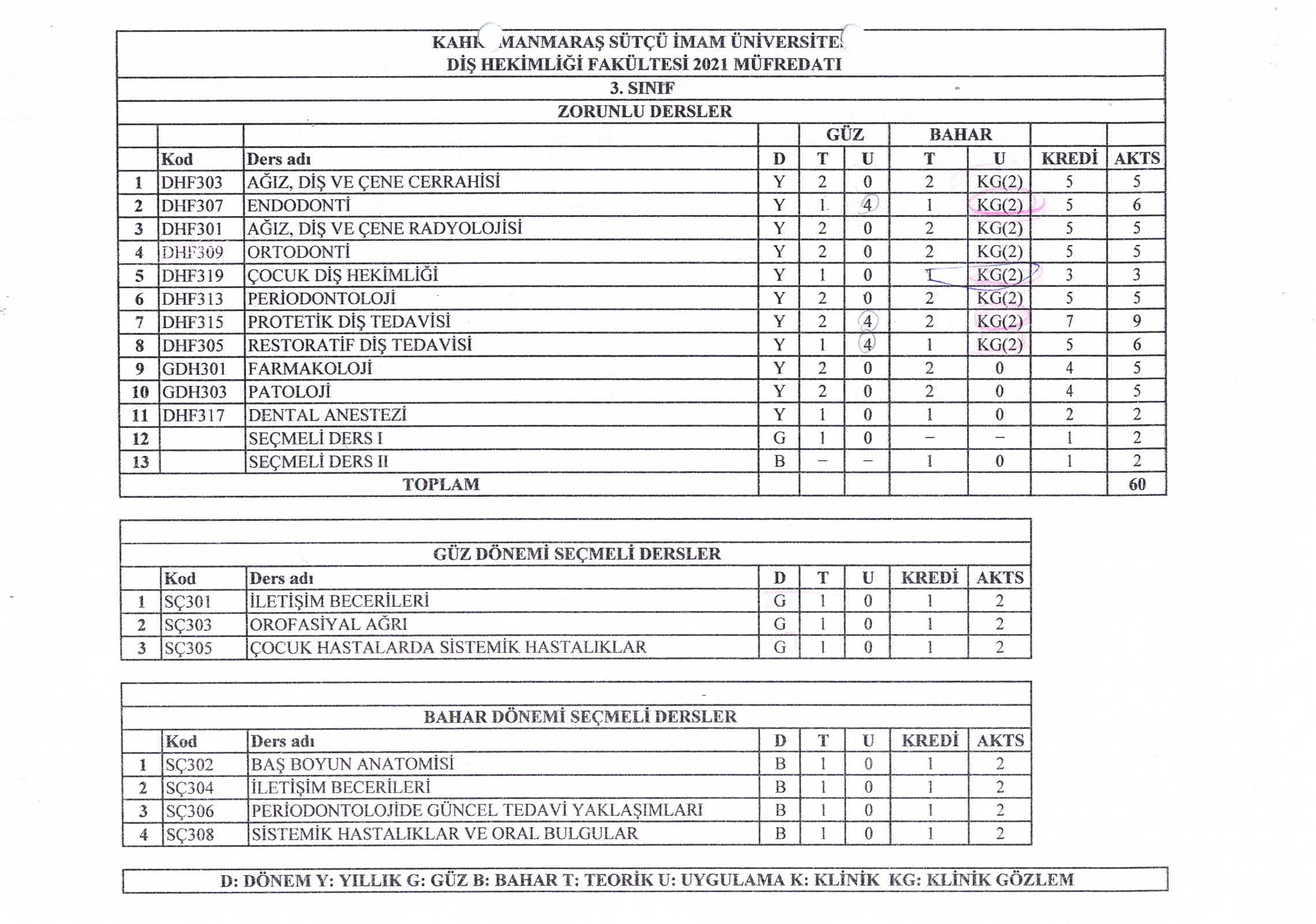
|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.5. Uluslararasılaşma**  Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi**  Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir. |  |
|  |

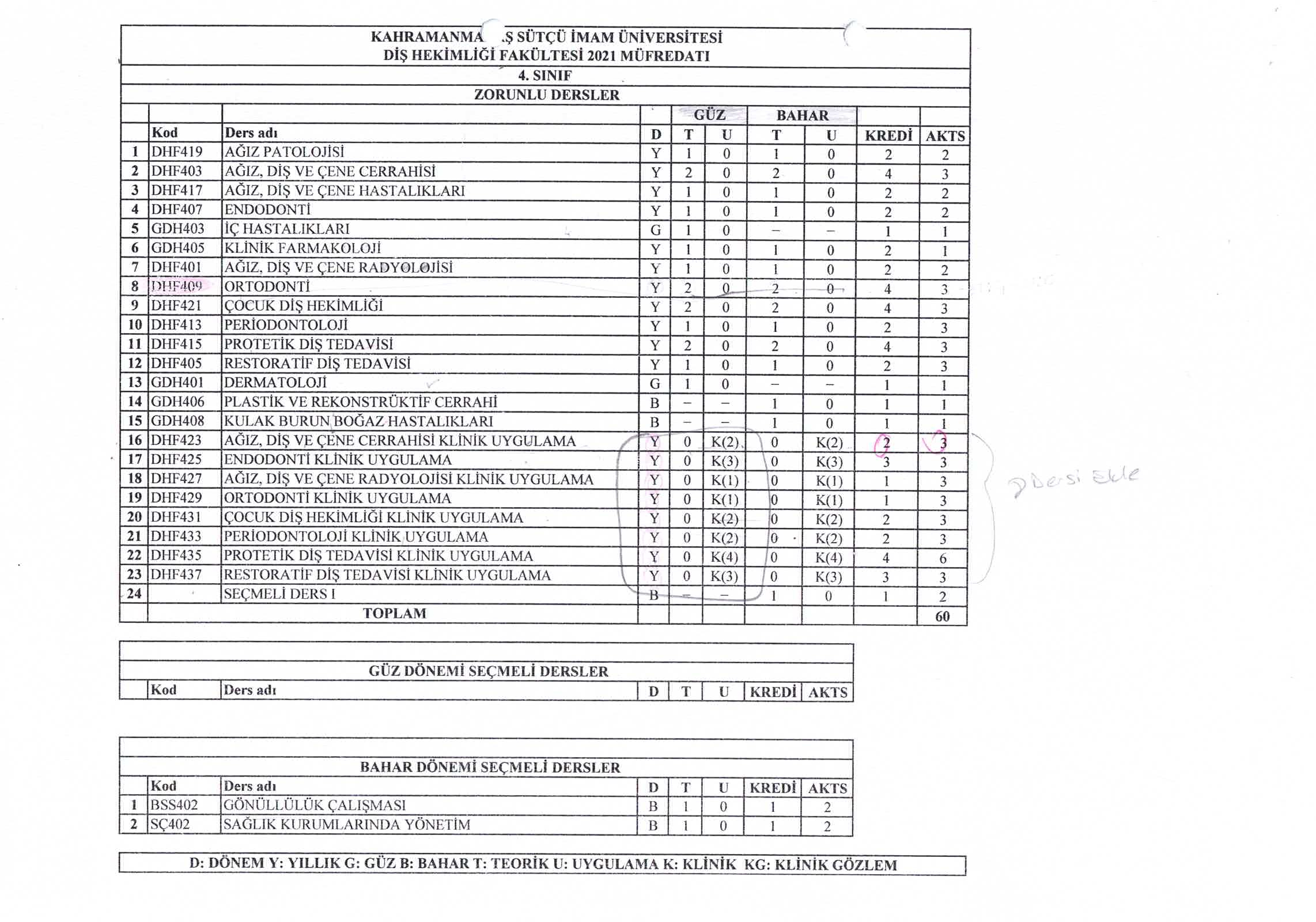
|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.5. Uluslararasılaşma** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları**  Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

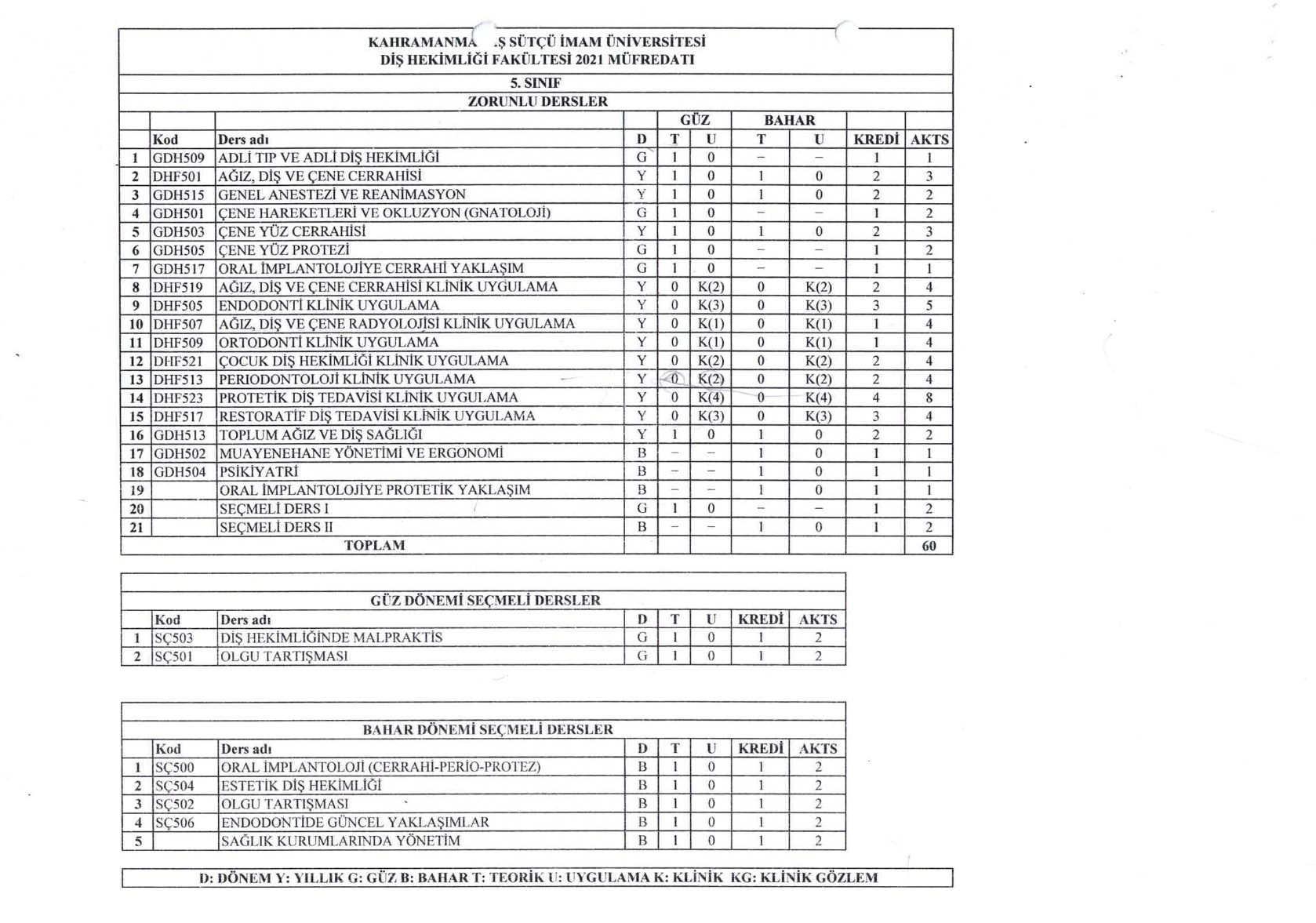
|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| **A.5. Uluslararasılaşma** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **A.5.3. Uluslararasılaşma performansı**  Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**  Kurum, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 4** |
| **B.1.1. Programların tasarımı ve onayı**  Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabileceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabileceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.) | LİNK:  2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI, DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ MÜFREDATI  <https://dishekimligi.ksu.edu.tr/Default.aspx?DId>=  LİNK:  2021-2022 EĞİTİM-ÖĞREİTM YILI DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ MÜFREDATI  <https://dishekimligi.ksu.edu.tr/Default.aspx?DId=72244> |
| Kanıtlar:  2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvimi aşağıda sunulmuştur.  LİNK: <https://dishekimligi.ksu.edu.tr/Default.aspx?DId=59280>    **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**   * + - 1. **2. 3. ve 4. SINIF**   **2021 – 2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2021-2022 GÜZ YARIYILI (16 HAFTA)** | | | |  | **Başlangıç Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | | **Kayıt ve Harç İşlemleri** | **06.09.2021** | **17.09.2021** | | **Yeni Kayıt Yaptıran Öğrencilere Bölümce Akademik Danışman Atanması** | **20.09.2021** | **24.09.2021** | | **Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve İlanı** | **20.09.2021** | **24.09.2021** | | **Mazeretli Ders Kaydı** | **20.09.2021** | **24.09.2021** | | **Eğitim Öğretim Dönemi** | **27.09.2021** | **14.01.2022** | | **Klinik Uygulamalar Dönemi** | **13.09.2021** | **31.12.2021** | | **Klinik Uygulamalar Telafi Dönemi** | **03.01.2022** | **11.02.2022** | | **Ara Sınavlar (Yarıyıllık ve yıllık dersler için)** | **22.11.2021** | **17.12.2021** | | **Ara Sınavlar Sonuçları İlanı İçin Son Gün** | **07.01.2022** | **07.01.2022** | | **Final Sınavları (Yarıyıllık dersler için)** | **24.01.2022** | **28.01.2022** | | **Final Sınav Sonuçları İlanı İçin Son Gün** | **03.02.2022** | **03.02.2022** | | **Bütünleme Sınavları (Yarıyıllık dersler için)** | **07.02.2022** | **11.02.2022** | | **Bütünleme Sınav Sonuçları İlanı İçin Son Gün** | **14.02.2022** | **14.02.2022** | | **2021-2022 BAHAR YARIYILI (16 HAFTA)** | | | |  | **Başlangıç Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | | **Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve İlanı** | **31.01.2022** | **07.02.2022** | | **Kayıt Yenileme ve Harç İşlemleri** | **07.02.2022** | **11.02.2022** | | **Mazeretli Ders Kayıtları** | **14.02.2022** | **18.02.2022** | | **Eğitim Öğretim Dönemi** | **14.02.2022** | **10.06.2022** | | **Klinik Uygulamalar Dönemi** | **14.02.2022** | **10.06.2022** | | **Klinik Uygulamalar Telafi Dönemi** | **13.06.2022** | **29.07.2022** | | **Ara Sınavlar (Yarıyıllık ve yıllık dersler için)** | **04.04.2022** | **29.04.2022** | | **Ara Sınavlar Sonuçları İlanı İçin Son Gün** | **07.05.2022** | **07.05.2022** | | **Final Sınavları (Yarıyıllık dersler için)** | **20.06.2022** | **08.07.2022** | | **Final Sınav Sonuçları İlanı İçin Son Gün** | **15.07.2022** | **15.07.2022** | | **Bütünleme Sınavları (Yarıyıllık dersler için)** | **18.07.2022** | **29.07.2022** | | **Bütünleme Sınav Sonuçları İlanı İçin Son Gün** | **05.08.2022** | **05.08.2022** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.2. Programın ders dağılım dengesi**  Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır. | Fakültemizin 2018-2019 Eğitim –Öğretim Yılı Ders Müfredatı 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Ders Müfredatı mevcuttur. 2021 yılı ders müfredatı aşağıdaki gibidir.  2021 Diş Hekimliği Müfredatına Göre Dönemlik Derslerin Ders Saati:  Teorik Saat: Toplamda 154 Saat  Seçmeli Ders Saati: 10 Saat  Uygulama Ders Saati: 70 Saat  Klinik Eğitim Ders Saati: 105 Saat   1. Sınıf Teorik Ders Saati: 34 Saat   Seçmeli Ders Saati: 4 Saat  Uygulama Ders Saati: 20 Saat   1. Sınıf Teorik Ders Saati: 32 Saat   Seçmeli Ders Saati: 2 Saat  Uygulama Ders Saati: 38 Saat   1. Sınıf Teorik Ders Saati: 38 Saat   Seçmeli Ders Saati: 2 Saat  Uygulama Ders Saati: 12 Saat  Klinik Gözlem Ders Saati: 16 saat   1. Sınıf Teorik Ders Saati: 33 Saat   Klinik Uygulama Ders Saati: 44 Saat   1. Sınıf Teorik Ders Saati: 17 Saat   Klinik Uygulama Ders Saati: 45 Saat  Seçmeli Ders Saati: 2 Saat  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa8808.44595\d65c6367dbef4541ae8b00dfb2799ca1RDrVnXU6zKnIpdDz-0.jpg |
| C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa8808.49759\d65c6367dbef4541ae8b00dfb2799ca1RDrVnXU6zKnIpdDz-1.jpg |







|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**  Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.  Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. | Fakültemizde Eğitim-Öğretim Faaliyetleri, web sayfamızda ilan edilen Müfredat çerçevesinde yürütülmektedir. |
| Kanıtlar:  LİNK:  2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı, Ders Müfredatı  <https://dishekimligi.ksu.edu.tr/Default.aspx?DId=72244> |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı**  Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır | |  |  | | --- | --- | | **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  **BOLOGNA BİLGİ PAKETİ LİNKLERİ** | | | **Bologna Bilgi Paketi Sistemi** | <https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=32&curSunit=10133> | | **Program Bilgileri** | <https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progAbout.aspx?lang=tr&curSunit=10133> | | **Müfredat** | <https://obs.ksu.edu.tr/oibs/bologna/progCourses.aspx?lang=tr&curSunit=10133> | |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi**  Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir. | Fakültemizin her sınıfında eğitim-öğretim gören öğrenciler için haftalık ders programları örgün eğitim ve uzaktan verilecek dersler için de uzaktan eğitim sistemi (UZEM) üzerinden verilmektedir. Konuya ilişkin öğrencilerimiz ve öğretim elemanlarımız resmi yazışmalarla ya da iletişim kanalları yoluyla bilgilendirilmektedir. |
| Kanıtlar:  LİNK:  FAKÜLTEMİZİN HAFTALIK DERS PROGRAMLARI  <https://dishekimligi.ksu.edu.tr/Default.aspx?SId=26503> |

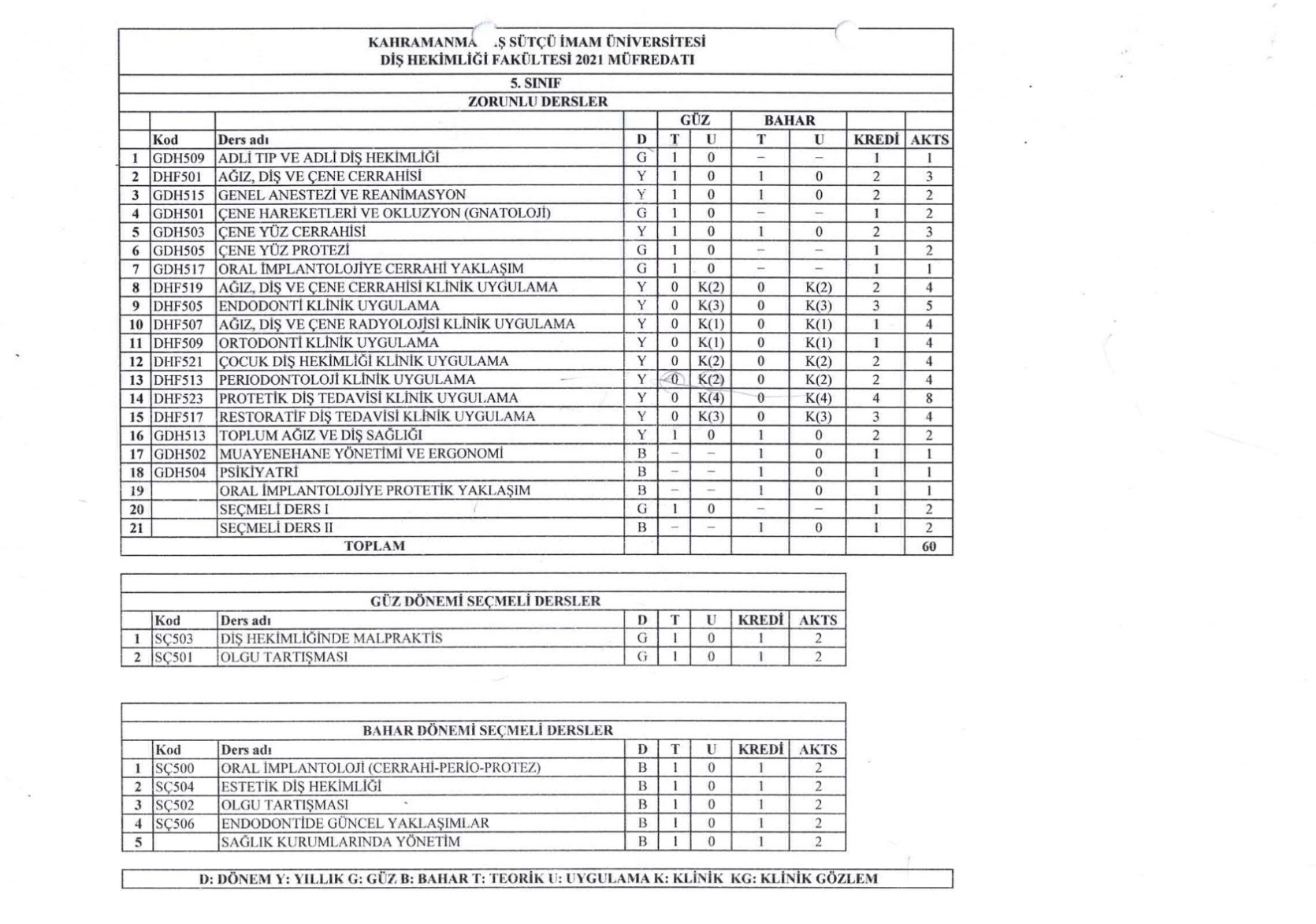
|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi**  Kurum, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır.  Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir.  Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir. | Fakültemizde oluşturulan Komisyonlardan Eğitim ve Öğretim Komisyonunun Faaliyetleriyle ilgili örnek aşağıda sunulmuştur. Aynı zamanda Eğitim ve Öğretim İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı mevcut olup ilgili iş ve işlemleri takip etmektedir. |
| Kanıtlar:  Eğitim ve Öğretim Komisyonu kararlar almış olup birer örneği ekte sunulmuştur.  Eğitim ve Öğretim İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcı mevcut olup ilgili iş ve işlemleri takip etmektedir. Görev tebliğ yazısı ekte sunulmuştur.  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa1728.18669\Dekan Yardımcıları İdari_Görev_Dağılımı_page-0001.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa1728.23347\Dekan Yardımcıları İdari_Görev_Dağılımı_page-0002.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7980.16153\2e93bb7f8b3105312322ed5632c6dd4a-0.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7980.18179\2e93bb7f8b3105312322ed5632c6dd4a-1.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7980.20842\2e93bb7f8b3105312322ed5632c6dd4a-2.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa7980.22667\2e93bb7f8b3105312322ed5632c6dd4a-3.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)  Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Kurum, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır. | | |
| **AÇIKLAMALAR:** | | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri**  Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütünleyici, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.  Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir. | Fakültemizde Teorik, Klinik Uygulama, Gözlem olarak tanımlanmıştır. Eğitim, Öğretim  ve Sınav Yönergesine göre iş ve işlemlerimiz yürütülmekte olup 3 adet Laboratuvarlarımız  mevcut olup her dersin içeriğine göre kullanılmaktadır. Sınıf mevcudunun yarısını oluşturacak şekilde Hasta Simülasyon Laboratuvarı bulunmaktadır. DUÇEP’e uygun olarak en az iki öğrenciye bir hasta diş ünitesinde eğitim ve öğretimlerine devam etmektedirler. |
| Kanıtlar:  KSÜ Diş Hekimliği Klinik Uygulamaları Yönergesi  <https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KSU%20D%C4%B0%C5%9E%20HEK%C4%B0ML%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20FAK%C3%9CLTES%C4%B0%20KL%C4%B0N%C4%B0K%20UYGULAMA%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2110251700151763.pdf> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) | | |
|  | **Düzey: 4** |
| **B.2.2. Ölçme ve değerlendirme**  Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir.  Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır.  Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenirliği sağlanmaktadır. Kurum, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir. | Fakültemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesine göre Fakültemizde okutulan derslerin teorik not  dağılımları Klinik Uygulamam Not Dağılımları ve Vize/Final Oranı bellidir. |
| Kanıtlar: KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ  LİNK:  <https://oidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KSU%20D%C4%B0%C5%9E%20HEK%C4%B0ML%C4%B0%C4%9E%C4%B0%20FAK%C3%9CLTES%C4%B0%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20%C3%96%C4%9ERET%C4%B0M%20SINAV%20Y%C3%96NERGES%C4%B0_2110251658481292.pdf> |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi\***  Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir.  Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır. | Öğrenci alımı, ÖSYM’nin yapmış olduğu sınavla gerçekleştirilmekte olup ek madde-1 ve not ortalamasına göre yatay geçiş yoluyla da öğrenci kabulü yapılmaktadır. Fakültemizde ilgili mevzuat çerçevesinde özel öğrenci statüsünde ve yabancı uyruklu statüsünde öğrenci kabulü de mevcuttur. Fakültemizde Eğitim-Öğretim faaliyetleri, güncellenmiş müfredata uygun olarak sürdürülmektedir. |
| Kanıtlar:  2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı ÖSYM Puanına göre (Ek Madde-1) Fakültemize Yerleşen Öğrenci Sayısı:  8 KİŞİ  2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Not Ortalaması Puanına göre Fakültemize Yerleşen Öğrenci Sayısı: 3 KİŞİ  2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Özel Öğrenci (Ukrayna) statüsüne göre Fakültemize Yerleşen Öğrenci Sayısı: 3 KİŞİ  2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Fakültemize Yatay Geçiş ile gelen öğrenci sayısı: 15 KİŞİ  2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı, Kurumlararası Not Ortalamasına Göre Yatay Geçiş Yapmaya Hak Kazanan Öğrenci Sayısı: 18 Kişi |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.2. Programların Yürütülmesi** (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma**  Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır. | -Müfredat (2021) |
| Kanıtlar: Fakültemiz 2021 yılı Ders Müfredatı aşağıda tabloda sunulmuştur. C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa8808.44595\d65c6367dbef4541ae8b00dfb2799ca1RDrVnXU6zKnIpdDz-0.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa8808.49759\d65c6367dbef4541ae8b00dfb2799ca1RDrVnXU6zKnIpdDz-1.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa8808.3285\d65c6367dbef4541ae8b00dfb2799ca1RDrVnXU6zKnIpdDz-2.jpg  C:\Users\WINDOW~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa5480.9243\d65c6367dbef4541ae8b00dfb2799ca1RDrVnXU6zKnIpdDz-3.jpg |



|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**  Kurum, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Kurum öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:**  Eğitim-Öğretim için 4 derslik, 1 konferans Salonu, 2 Laboratuvar (Preklinik Lab. ve Fantom Lab.) ile Üniversite Kütüphanesi mevcut olup öğrencilerin istifadesine sunulmuştur. | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları**  Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  Kurumda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır.  Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir. | Eğitim-Öğretim için 4 derslik, 1 konferans Salonu, 2 Laboratuvar (Preklinik Lab. ve Fantom Lab.) ile Üniversite Kütüphanesi mevcut olup öğrencilerin istifadesine sunulmuştur. |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.2. Akademik destek hizmetleri** Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir. | Her öğrencinin bir Akademik Danışmanı mevcuttur. |
| Kanıtlar:  Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 09/02/2022 tarih ve 2022-03 sayılı oturumunda alınan 01 no’lu kararı gereğince Fakültemiz 1. Sınıf Akademik Danışmanı görevlendirilmiştir.  Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 08/09/2022 tarih ve 2022-23 sayılı 07 no’lu kararı gereğince; Fakültemiz 1. Sınıf ve Fakültemiz 2. Sınıflarına Akademik Danışman görevlendirilmiştir.  Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 12/09/2022 tarih ve 2022-24 sayılı oturumunda alınan 01 no’lu kararı gereğince; Özel öğrenci statüsünde yerleşen öğrencilere Akademik Danışmanlar görevlendirilmiştir.  Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 18/10/2022 tarih ve 2022-31 sayılı oturumunda alınan karar gereğince; Akademik Danışmanlar güncellenmiştir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.3. Tesis ve altyapılar**  Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir. | Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **B.3.4. Dezavantajlı gruplar**  Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. | Fakültemizde engelli öğrenci bulunmamaktadır. |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler**  Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır.  Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştitilmektedir. | Sonraki yıllarda bu tür etkinliklerin planlanması düşünülmektedir. Fakültemiz Müfredatında seçmeli olarak 5. Sınıflar için “BSS302” Kodlu “Gönüllülük Çalışmaları” Dersi bulunmaktadır.  Fakültemizde her yıl 22 Kasım “Dünya Diş Hekimleri” günü münasebetiyle öğrenci velilerinin de katılımlarıyla “Beyaz Önlük Giyme Töreni” yapılmaktadır. |
| Kanıtlar:  Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 13/01/2022 tarih ve 2022-01 sayılı oturumunda alınan 01 no’lu kararı gereğince; Fakültemiz 5. sınıf öğrencilerine BSS302kodlu “Gönüllülük Çalışmaları” Dersini vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmiştir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.4. Öğretim Kadrosu**  Kurum, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **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. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir. | * Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama, Yükseltme Ölçütleri ve Uygulama Esasları * 2547 Sayılı YÖK Kanunu * 657 sayılı DMK * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Kanunu * Ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmelikler |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.4. Öğretim Kadrosu** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi**  Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğiticilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir. | Üniversitemiz genelinde yapılan bu tür çalışmalara katılım sağlanmakta olup Kurumun  genelini kapsayan uygulamalar var ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir.  Ancak sonuçları izlenmemekte veya kısmen izlenmektedir.  Fakültemizde 2022 yılında 5i dersleri (Türk Dili-İngilizce, Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi) ve Ortak Zorunlu Dersler Üniversitemiz öğrencilerine açık olan uzaktan eğitim sistemi (UZEM) üzerinden verilmiştir. |
| Kanıtlar:  LİNK: <https://uzem.ksu.edu.tr/> |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM** | |
| **B.4. Öğretim Kadrosu** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme**  Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir. | Akademik Teşvik ödemeleri mevcuttur. |
| Kanıtlar:   * Üniversitemiz Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonun 19.12.2022 tarih ve -182148 sayılı “Akademik Teşvik Komisyonu Üye Kaydı” konulu yazısıyla Üniversitemiz Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunda Prof. Dr. Naciye KURTUL, Doç. Dr. Aliye KAMALAK, Dr. Öğr. Üyesi Hatice Kübra BAŞKAN, görev almışlardır. * Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının 05.12.2022 tarih ve -177778 sayılı ve “Akademik Teşvik Düzenleme Denetleme ve İtiraz Komisyonu” konulu yazısıyla Üniversitemiz 2023 - 2024 Yılı Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'nun, Üniversitemiz Senatosunun 30.11.2022 tarih ve 2022/30-04 sayılı kararı ile Dr. Öğr. Üyesi Zeyneb Merve ÖZDEMİR (Üst Komisyon)’da görev almıştır. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**  Kurum, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi**  Araştırma süreçlerin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar,politikalar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  **Sanat alanları bulunan birimlerde sanat faaliyetleri de bu kapsamda değerlendirilmelidir.** |  |
| Araştırma-Geliştirme Politikası:  Fakültemiz; Üniversitemiz tarafından 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdareleri̇nde Strateji̇k Planlamaya İli̇şki̇n Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeli̇k hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2018-2022 Stratejik planında araştırma stratejisi ve hedeflerini takip etmektedir. Belirlenen araştırma stratejisi ve hedefleri; KSÜ üst yönetimi, tüm Akademik Birimler, BAP, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi, SGDB, Döner Sermaye, SKSDB tarafından gerçekleştirileceği belirlenmiştir.  Kurumun 2018-2022 Stratejik Planında, “Bilimsel faaliyetleri geliştirmek etkinlik ve verimliliğini artırmak” şeklinde belirlenen stratejik amaç kapsamında hedefler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.   * + Ulusal ve uluslararası proje, patent, yayın sayısının sürekli artırılması ve niteliğinin ulusal ve uluslararası ölçütlere göre geliştirilmesinin teşvik edilmesi,   + Akademik personelin bilimsel toplantılara katılımlarının teşvik edilmesi ve desteklenmesi,   + Ulusal/Uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar (konferans, kongre, seminer vb. etkinlikler) düzenlenmesi,   + Bilimsel faaliyetlerin arttırılmasına yönelik akademik gelişimin desteklenmesi,   + Lisansüstü çalışmalardan ve bilimsel araştırma projelerinden ulusal ve uluslararası yayın çıkarılmasının sağlanması ve teşvik edilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **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.  Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir.  Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | Fakültemizin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**  Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır. | Fakültemizde Doktora Programları bulunmamaktadır.  Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulunun 19/12/2022 tarih ve 2022-37 sayılı oturumunda alınan karar gereği Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalı ve Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalına toplamda 8 araştırma görevlisini atanmaları görüşülüp karar bağlanmıştır. |
| Kanıtlar: FYK KARARI ÖRNEĞİ:  **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **Diş Hekimliği Fakültesi**  **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARLARI**   |  |  | | --- | --- | | **Toplantı Sayısı: 2022-37** | **Karar Tarihi: 19/12/2022** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan Vekili Prof. Dr. Alptekin YASIM’ın Başkanlığında toplanarak aşağıdaki gündem maddelerini görüşüp karara bağlamıştır.  **GÜNDEM MADDELERİ:**  **GÜNDEM-1**: 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Hilmi TAŞ**’ın atanması hususunun görüşülmesi.  **GÜNDEM-2:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. İbrahim BİLGEÇ’**in atanması hususunun görüşülmesi.  **GÜNDEM-3:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr.** **Şahap KARAKAYA**’nın atanması hususunun görüşülmesi.  **GÜNDEM-4:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***naklen atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Elife Ülkü TATAR’**ın, atanması hususunun görüşülmesi.  **GÜNDEM-5:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Hüseyin IŞIK**’ın atanması hususunun görüşülmesi.  **GÜNDEM-6:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Emre YAPICI’**nın atanması hususunun görüşülmesi.  **GÜNDEM-7:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Fatmanur DEMİR’**in atanması hususunun görüşülmesi.  **GÜNDEM-8:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***naklen atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Merve ARSLAN’**ın atanması hususunun görüşülmesi.   |  |  | | --- | --- | | **Toplantı Sayısı: 2022-37** | **Karar Tarihi: 19/12/2022** |   **KARARLARIN GÖRÜŞÜLMESİ:**  **KARAR-1:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Hilmi TAŞ**’ın, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. Hilmi TAŞ’ı**n, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;  **KARAR-2:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. İbrahim BİLGEÇ’**in, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. İbrahim BİLGEÇ’**in, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;  **KARAR-3:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Şahap KARAKAYA’**nın, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. Şahap KARAKAYA’**nın, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;  **KARAR-4:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalını kazanan ve ***naklen atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Elife Ülkü TATAR’**ın, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. Elife Ülkü TATAR’**ın, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Endodonti Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;  **KARAR-5:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Hüseyin IŞIK’**ın, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. Hüseyin IŞIK’**ın, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;  **KARAR-6:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Emre YAPICI’**nın, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. Emre YAPICI’**nın, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;   |  |  | | --- | --- | | **Toplantı Sayısı: 2022-37** | **Karar Tarihi: 19/12/2022** |   **KARAR-7:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***açıktan atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Fatmanur DEMİR’**in, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. Fatmanur DEMİR’**in, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;  **KARAR-8:** 2022 Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı (DUS) sonucu Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalını kazanan ve ***naklen atanmak üzere*** başvurusunu yapan **Dr. Merve ARSLAN’**ın, atanması hususu görüşüldü. Buna göre; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33. ve 50. maddeleri gereğince **Dr. Merve ARSLAN’**ın, Fakültemiz Klinik Bilimler Bölümü, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalında uzmanlığını yapması üzere **3 (üç) yıl** süreyle atanmasının uygunluğuna ve konunun Rektörlük Makamına arzına;  oy birliği ile karar verildi.   |  |  | | --- | --- | | **Prof. Dr. Alptekin YASIM**  **(Dekan V./ Başkan)** | | | **Prof. Dr. Naciye KURTUL**  **(Profesör Temsilcisi)** | **Prof. Dr. Kasım Zafer YÜKSEL**  **(Profesör Temsilcisi)** | | **Prof. Dr. Mustafa ÇELİK**  **(Profesör Temsilcisi)** | **Doç. Dr. Hakan KAMALAK**  **(Doçent Temsilcisi)** | | **Doç. Dr. Aliye KAMALAK**  **(Doçent Temsilcisi)** | **Dr. Öğr. Üyesi Taha Yaşar MANAV**  **(Dr. Öğretim Üyesi Temsilcisi)** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler**  Kurum, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi**  Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir. | Fakültemizde Doktora Programları bulunmamaktadır. Ancak 2023 Yılında iki Anabilim Dalında 8 Uzmanlık Öğrencisiyle Uzmanlık Eğitimine başlanmıştır. |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri**  Kurumlararası işbirliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.3. Araştırma Performansı**  Kurum, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey:** |
| **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**  Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **C.** **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | |
| **C.3. Araştırma Performansı** | |
|  | **Düzey: 3** |
| **C.3.2.Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi**  Öğretim elemanlarının araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır.Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır. |  |
| Kanıtlar:  Üniversitemiz Dr. Öğr. Üyelerinin atanmalarında doldurulması gereken Akademik Atamalarda Niyet Beyanı Formu aşağıda sunulmuştur.  Bu form göreve yeni başlayan Dr. Öğr. Üyelerinin doldurmaları sağlanıp 1. Yılını dolduran Dr. Öğr. Üyelerinin yıl yıl gösterilen bu göstergeleri doldurmaları Rektörlüğümüz tarafından istenmektedir.  C:\Users\Windows 10\Downloads\Akademik_Atamalarda_Niyet_Beyanı_Formu_1912041349049567.jpg |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | |
| **D.1.** **Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları**  Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**  Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | |
| **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **D.1.2. Kaynaklar**  Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. |  |
| Kanıtlar: |

|  |  |
| --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | |
| **D.2.** **Toplumsal Katkı Performansı**  Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir. | |
| **AÇIKLAMALAR:** | |
|  | **Düzey: 1** |
| **D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**  Kurum, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır. |  |
| Kanıtlar: |

|  |
| --- |
| **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME** |
| Birimin/Bölümün kalite güvence süreçleri açısından güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Örnek olarak kurumun önceki yıllara ait kurum iç değerlendirme raporları incelenebilir. |



Sürekli öğrenmenin,   
değişimin ve geleceğin adresi