

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ
PROGRAMI

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Misyonumuz

Sürekli gelişim gösteren eğitimi ile gerekli hukuksal terim ve deyimleri bilen, hukuki kavramlara hakim, büro içinde ve dışında gerekli olan haberleşmeleri, organizasyonları sağlayıp iletişim kurabilen, etkili ve akıcı sunum yapabilen, ofis programlarını bilen, hızlı klavye kullanabilen, resmi yazılar yazabilen, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapabilen, hukuk dosyalama sistemini ve dava hizmetlerini izleyebilen, Türkçeyi iyi konuşabilen, temsil etme becerisine sahip, özverili, nitelikli elemanlar yetiştirmektir. Programdan mezun olanları hukuk büro yönetimi ve sekreterliği alanında ara iş gücü açığı doldurması planlanmaktadır.

Vizyonumuz

Alanında mesleğin tüm gereklerini yerine getirebilecek seviyede mesleki bilgiyle donatılmış kalifiye elemanlar yetiştirme ciddiyeti, başarısı ve programdaki akademisyenleri ile Türkiye’de örnek alınan bir bölüm olmak hedeflenmektedir.

Birimin stratejik plandaki hedefleri:

STRATEJİK AMAÇ	STRATEJİK HEDEF	SORUMLU BİRİM	SÜRE
A2-İHTİSASLAŞMANIN SAĞLANMASI.	Hedef 1 – Bölgemizde ve Bilecik ilinde hukuk sekreterliği alanında istihdam edilebilecek bireyler yetiştirmek. Hedef 2- Bilecik Barosu ile üniversite işbirliğinin geliştirilmesi	Söğüt Meslek Yüksekokulu Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	1 YIL
A3-İÇ ve DIŞ PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK ve ULUSAL/ULUSLARARASI TANINIRLIĞIN ARTTIRILMASINI SAĞLAMAK.	Hedef 3- Bölge ve Bilecik ilinde faaliyette bulunan hukuk büroları ile iletişime geçerek bölgenin bu alandaki istihdam açığının belirlenmesi Hedef 4 - Her dönemin sonunda öğrenci memnuniyet anketleri düzenlenmesi ve	Söğüt Meslek Yüksekokulu Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	1 YIL

	<p>mezun olan öğrencilerle ilişkilerin arttırılması için öğrenci takip sistemlerinin oluşturulması</p> <p>Hedef 5 –Bilecik barosu ile ortak projelerle ilişkilerin geliştirilmesi ve sektörün tüm imkânlarından maksimum düzeyde istifade edebilmenin yollarını araştırmak.</p>		
A4- EĞİTİM ve ÖĞRETİM FAALİYETLERİNDE KALİTEYİ YÜKSELTMEK.	<p>Hedef 6– Programın mevcut eğitiminin niteliğinin artırılması.</p> <p>Hedef 7- Konferans vermek ve çalıştay çalışmalarına katılmak üzere konularında uzmanların davet edilmesi</p> <p>Hedef 8- Öğrencilerin iyi yerlerde istihdam edilebilmelerini sağlamak amacıyla sektördeki firmalarla sürekli iletişim halinde olunabilmesi ve kamu kurumlarında çalışabilmeleri için bilgilendirmeler yapılması</p> <p>Hedef 9- Programdaki 3+1 uygulamaları esnasında denetim yapılması ve uygulamanın öğrenciye katkısının araştırması</p>	Söğüt Meslek Yüksekokulu Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	1 YIL

- İzleme ve değerlendirme şekli

Öğretim elemanlarının katıldığı konferans, sergi, sempozyum sayıları, yayınlanan makale sayıları, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan faaliyet sayısı, sosyal-kültürel etkinlik ve gezi sayıları, anketler, katılımcı sayısı, performans göstergeleri olarak değerlendirilmektedir.

Kanıt Belgeler:

A1. <http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/fakultemiz/misyon/>

A2. <http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/fakultemiz/vizyon/>

A3. <http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/fakultemiz/stratejik-planda-birimimizin-sorumlulugu/>

A4. <http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/fakultemiz/izlemevedegerlendirme/>

2. İç Kalite Güvencesi

- Birim kalite organizasyon yapısı

	Adı Soyadı	Unvanı
Kalite Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ZEYTİN	Müdür
Kalite Raportörü	İbrahim GOKYER	Yüksekokul Sekreteri

	Adı Soyadı	Unvanı
Eğitim Öğretim Sorumlusu ¹	Ayşe KURAŞ	Öğretim Görevlisi
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu ²	Ayşe KURAŞ	Öğretim Görevlisi
Yönetim Sistemleri Sorumlusu ³	Ayşe KURAŞ	Öğretim Görevlisi
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu ⁴	Selen ORHAN	Öğretim Görevlisi
Anket hazırlama ve değerlendirme Sorumlusu ⁵	Selen ORHAN	Öğretim Görevlisi
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu ⁶	Selen ORHAN	Öğretim Görevlisi

- İş akışları

İş akışlarıyla ilgili güncel tüm bilgi ve belgelere <https://kms.kaysis.gov.tr/> web adresi üzerinden erişilebilmektedir.

- Görev tanımları

- Yüksekokul Müdürü
- Yüksekokul Müdür Yardımcıları
- Yüksekokul Sekreteri
- Makam Sekreteri
- Öğrenci İşleri Birim Görevlisi
- Personel İşleri Birim Görevlisi
- Taşınır Mali İşler Görevlisi
- Bina Genel Hizmet Personeli
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi

Kanıt Belgeler:

2.A. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonu Ve Çalışma Grupları Usul Ve Esasları Madde 32. Ve 33.

2. B. <http://w3.bilecik.edu.tr/myo/hakkimizda/is-akis-surecleri/>

2. C. <http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/fakultemiz/gorev-tanimlarimiz/>

3. Paydaş Katılımı

- İç paydaş listesi

➤ Öğrenciler
➤ Akademik Personeller
➤ İdari Personeller

- Dış paydaş listesi

➤ Mezun Öğrenciler
➤ Mezun Öğrencilerin Çalıştığı veya Çalışacağı İşletmeler
➤ Sivil Toplum Kuruluşları
➤ Meslek Örgütleri

- İç paydaşlarla yapılan toplantılar

Meslek Yüksekokulumuz Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı olarak her dönem başında programda bulunan akademik personeller ile değerlendirme ve planlanma ile ilgili toplantılar yapılmakta ve tutanak altına alınmaktadır. İlgili dokümanlar kalite odalarında muhafaza edilecektir.

- Dış paydaşlarla yapılan toplantılar

Herhangi bir toplantı yapılmamıştır.

Kanıt Belgeler:

B.3. Toplantı Tutanakları Birimimiz Kalite Dosyasında arşivlenmektedir.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Programların Tasarımı ve Onayı

- Varsa paydaşların programa tasarımı sürecine katkısı

Paydaşların katılımının sağlanması çalıştay, anket, yüzyüze görüşme, internet ortamında yapılan görüşmeler ve toplantılarla sağlanmaktadır. Bu yöntemlerle elde edilen geri dönüşler sürekli iyileştirme sistemlerinde kullanılmaktadır. Programların sürekli

iyileştirilmesi sürecine, Programda ders veren tüm öğretim elemanları Program Grubunda, diğer öğretim elemanları Stratejik Planlama döngüsü sırasında, öğrenciler Ders Değerlendirme anketleri aracılığıyla, Mezuniyet aşamasındaki öğrencileri Çıkış Mülakatları ile, Mezunlar çeşitli anketlerin yanı sıra tüm dış paydaşlar (işveren, STK, kamu vb.) ile birlikte katkı sağlamaktadır.

- Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler, mekanizmalar

Öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin belirlenmesinde öğrenci görüşlerinin alınma yöntemi olarak anketler kullanılmış ve bu anketler sonucunda iş yüküne dayalı kredi değerlendirmeleri belirlenmiştir. Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin belirlenmesi derslerin AKTS sine göre belirlenmiş olup Bologna sayfasından bu verilere ulaşılabilmektedir.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar;

İç paydaşlarımız toplantılar, yüzyüze görüşmeler, web sayfalarımız, e posta, Sms, anket sayfaları ve elektronik belge sistemimiz ile sosyal medyada yer alan sayfalar aracılığı ile bilgilendirilmektedir.

Dış paydaşlarımız toplantılar, görüşmeler, web sayfalarımız üzerinden bilgilendirilmektedir.

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek üzere tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar

Programların amaç ve çıktıklarına ulaşip ulaşmadığı, Program Grubu değerlendirmelerinin yanı sıra Mezuniyet aşamasındaki öğrencilere ve son 3 yılın mezunlarına yapılan anketlerle ölçülecektir. Toplumun ihtiyaçlarına cevap verme noktasında ise Mezun kariyer analizleri sürekli izlenecek ve ilgili dış paydaşlardan Danışma Kurulları aracılığıyla geri bildirimler alınacak, ayrıca mezunların işverenlerine de düzenli olarak anketler yapılarak görüşleri sorulacaktır. Programımızın mezun öğrencisi bulunmamaktadır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek

olarak konulacaktır.

3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin uygulamalar,

Öğrenci temsilcisi öğrencileri temsilen kalite komisyonu, stratejik planlama ekibi gibi komisyon ve ekiplerde üye olarak bulunur. Bu ekip ve komisyon toplantılarında öğrencilerin görüş ve önerilerini gündeme getirir. Ayrıca ana sayfada yer alan iletişim kısımlarından görüş ve öneriler, mezun ve paydaş düşünceler gibi elektronik ortamdan derlenen öğrenci fikir ve önerileri idari süreçlerde gündeme gelir ve tartışılarak karar alma süreçlerine dahil edilir.

- Disiplinler arası çalışmayı teşvik eden uygulamalar

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında disiplinler arası çalışmayı teşvik etmek amacıyla kendi müfredatında yer alan seçmeli derslerin oluşturulması esnasında farklı disiplinlerden yararlanılarak ders oluşturulması ve her dönem seçilen yeni ders grubu ile öğrencilerin farklı disiplinler ile tanışması sağlanmaktadır.

- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar

Öğrencilere her dönem sonunda yapılan Ders Değerlendirme Anketleri ile mezun adaylarına yönelik yapılan Çıkış Anketleri aracılığı ile programların yürütülmesinde öğrencilerin aktif rol almaları teşvik edilir. Öğrencilerin ilgili anketlere aktif katılımları sağlanarak, programlar ve ders içeriklerine ilişkin niteliksel katkılar sağlayan geri bildirimler elde edilir.

- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri,

Öğrenci temsilcisi öğrencileri temsilen kalite komisyonu, stratejik planlama ekibi gibi komisyon ve ekiplerde üye olarak bulunur. Bu ekip ve komisyon toplantılarında öğrencilerin görüş ve önerilerini gündeme getirir. Ayrıca ana sayfada yer alan iletişim kısımlarından görüş ve öneriler, mezun ve paydaş düşünceler gibi elektronik ortamdan derlenen öğrenci fikir ve önerileri idari süreçlerde gündeme gelir ve tartışılarak karar alma süreçlerine dahil edilir.

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler

Öğrenci danışmanlık sistemiyle ilgili çalışmaları yürütmek üzere, aktif ve mezun öğrenciler için Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü kurulmuştur. Bu koordinatörlük ilgili

bulunan öğretim elemanları ile Kariyer danışmalıkları sistemi oluşturarak belirli gün ve saatlerde öğrencilerimize kariyer danışmanlık hizmeti sunulmaktadır.

- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar

Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca; kayıt yaptıran her öğrenci için öğretim yılı başında, ilgili bölüm öğretim elemanlarından bir danışman belirlenir. Danışman, öğrenciyi izler, eğitim-öğretim çalışmaları ve Üniversite yaşamı ile ilgili sorunların çözümünde öğrenciye yardımcı olur. Öğrencinin kayıt yenileme, ders eklemesilme işlemleri, bu yönetmelik çerçevesinde danışman onayı ile yapılır.

Öğrenci e-mail yolu, yüz yüze görüşme, sms, telefon ve öğrenci bilgi sistemi aracılığı ile doğrudan danışmanı ile iletişime geçebilmektedir.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

4. Öğretim Elemanları

- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar

Öğretim kadrosunun öğrenci merkezli eğitim modeli ve/veya aktif öğrenme konusundaki yetkinliklerini geliştirmelerine yönelik öğretim görevlisi yurt içi ve yurt dışı akademik toplantı ve faaliyetlere gönderilmesi teşvik edilerek kendilerini güncellemeleri ve gelişmelerden haberdar olmaları sağlanmaktadır. Diğer taraftan, üst yönetim öğrenci merkezli öğrenme konusunda kriterler belirleyerek politikalar hazırlamaktadır. Ayrıca her dönem öncesi dersleri üretecek öğretim elemanları belirlenirken dersle öğretim elemanının çalışma alanı arasındaki uyum ön planda tutulmaktadır.

- Öğretim elemanlarının süreçlerin planlanması ve iyileştirilmesine katılımına ilişkin kanıtlar.

Öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için Üniversitemizde Bilim İnsanı Destekleme Koordinatörlüğü (BİDEK) ve Bilimsel Araştırmaları Destekleme Koordinatörlüğü bulunmaktadır. Erasmus ders alma/verme hareketliliği kapsamında akademik personelin eğitim ve işbaşı deneyimi için kendilerine uygun fırsatlara ulaşmalarına yardımcı olunmaktadır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

5. Öğrenme Kaynakları

- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları, (Anketler vb.)

Öğrenci katılımını düzenleyen ortam, araç ve mekanizmalar;

- Öğrenci temsilciliği sistemi,
- Anketler,
- Danışmanlar,
- Öneri sistemleri.

- Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerle ilgili uygulamalar, (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.)

- Ders takibi ve çalışmalarına destek olacak gönüllü akran yardımcı atanır.
- Dersliklerin ulaşılabilirliği sağlanır.
- Engelli öğrencilerin bulunduğu sınıflarda öğretim elemanı ders ile ilgili materyali, öğrencinin özel durumunu göz önünde bulundurarak hazırlar ve ders öncesinde öğrencilere verir.
- İşitme engelli öğrenci bulunan dersliklerde oturma düzeni, öğrencinin işitme cihazı kullanıp kullanmamasına bakılmaksızın, öğretim elemanını ve diğer sınıf arkadaşlarını rahatlıkla görebileceği şekilde planlanır.
- İşitme engelli öğrenci bulunan dersliklerde öğretim elemanı sunumunu yüzü öğrencilere dönük şekilde ve uygun hızda konuşarak yapar.
- İşitme engelli olup, işitme cihazı kullanan öğrenci bulunan dersliklere gürültü nedeniyle oluşan duyma zorluklarını ortadan kaldıran indüksiyon döngü sistemi cihazı yerleştirilir.
- Görme engelli öğrencilerin uygulamalı derslerde kullandıkları bilgisayarlarına sesli programlar yüklenir.
- Dersin öğretim elemanına bilgi vererek görme engelli öğrencilerin kişisel görüş ve tartışmalar hariç olmak üzere, objektif konuların işlendiği dersleri ses kayıt cihazı ile kaydetmelerine izin verilir.
- Görme engelli öğrencilerin görsel materyallerden istifade edemeyecekleri göz önünde bulundurularak, tanımlayıcı, betimleyici ve açıklayıcı sesli öğelerle ders zenginleştirilir.
- Görme engelli öğrencilere, dersi takip edebilmeleri için ilgili ders materyalleri (kitap, dergi, test, sunum vb.) bilgisayarlarında sesli olarak dinleyebilecekleri formatlarda (MS Word, Mp3 vb.) ders öncesinde verilir.
- Engelli öğrenci bulunan dersliklerde işlenen derslerde, öğretim elemanınca kullanılan eğitim-öğretim materyalleri (slayt, sunum, sinevizyon, tepegöz, projeksiyon vs.) öğrencilerin özel durumlarına göre hazırlanır.
- Derste yapılan sunumlara engelli öğrencilerin elektronik ortamda ulaşabilmesi sağlanır.
- Engelli öğrencilerin özel durumlarından dolayı alternatif ders talebi ile başvurmaları halinde, ders seçmeli ise eşdeğer bir ders verilir. Dersin eşdeğeri yoksa ya da ders

zorunlu bir ders ise, geliştirilen teknik ve programlar yardımı ile aynı ders engelli öğrenciye uyarlanır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

- Programların (ve varsa uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin) izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler,

Programımız, araştırma-geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını birim faaliyet raporları ve akademik teşvik dosyaları ile izlemektedir. Elde edilen sonuçlardan durum analizi yapılarak zayıf yönlerimiz tespit edilerek farklı süreçlerde kullanılmaktadır.

- Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri, (Yıllık izleme takvimi, program çıktılarına ulaşma düzeyinin senato gündemine alınması, program başarı düzeylerinin izlenmesi)

Programların gözden geçirilmesi ve güncellenmesi işlemi her yıl dönem başlamadan önce gerçekleştirilmektedir.

- Programların yıllık özdeğerlendirme raporları ve yapılan iyileştirmeler (Program kazanımları açısından değerlendirme)

Programımızda periyodik olarak gerçekleştirilecek ve sürekli iyileştirme bakış açısıyla yürütülecek Kalite Yönetim süreçleri (sistemi, yaklaşımı, mekanizması vb.);

- Mezunlarının sahip olması gereken bilgi, beceri ve nitelikleri, her seviyede saptadıktan sonra da eğitim programlarını tekrar oluşturmak,
 - Sürekli olarak alınan geri bildirimler neticesinde bölümün belirlenen amaçlarının ve saptanan niteliklerinin yerine getirip getirmediğinin gözlemlenmesi ve bu doğrultuda gerekli iyileştirmelerin yapılması hedeflenmektedir.
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar.

Programların sürekli iyileştirilmesi sürecine, programda ders veren tüm öğretim elemanları program grubunda, diğer öğretim elemanları stratejik planlama döngüsü sırasında, öğrenciler ders değerlendirme anketleri aracılığıyla, mezuniyet aşamasındaki öğrenciler çıkış mülakatları ile, mezun öğrenciler çeşitli anketlerle ve tüm dış paydaşlar (işveren, STK, kamu vb.) görüşleri ile birlikte katkı sağlamaktadır.

- Program ve ders öğrenme kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler, (Bilgi yönetim sistemi)

Programın eğitim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına ulaşılmasını güvence altına alma yöntemi; bilgi formları, uygulama dosyaları ve ders uygulama dosyalarından oluşan ders bilgi paketleri dosyalarındadır.

Program izleme ve güncelleme çalışmalarının toplumsal katkısını gösteren kanıtlar, (İstihdam verileri vb.)

-

Program alanıyla ilgili toplumun ihtiyaçlarına cevap verme noktasında mezun kariyer analizleri sürekli izlenerek ilgili dış paydaşlardan Danışma Kurulları aracılığıyla geri bildirimler alınması hedeflenmektedir. Ayrıca Mezunların işverenlerine de düzenli olarak anketler yapılarak görüşleri sorulması hedeflenmektedir.

- Programın eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar,

Programın mezun durumda öğrencisinin olmaması sebebiyle gerekli ölçüler yapılamamıştır. Toplumun ihtiyaçlarına cevap verme noktasında Mezun kariyer analizleri sürekli izlenmesi ve ilgili dış paydaşlardan Danışma Kurulları aracılığıyla geri bildirimler alınması, ayrıca mezunların işverenlerine de düzenli olarak anketler yapılarak görüşleri sorulması hedeflenmektedir.

- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar

Birimde iç paydaşların görüş ve önerilerini almak üzere düzenli olarak kullanılan geri bildirim mekanizmaları;

- Yüz yüze toplantılar ve çalıştaylar,
- Konulara bağlı geri bildirim (vizyon, güçlü yanlar, zayıf yanlar, vs.),
- Memnuniyet, iyileştirme ve geri bildirim anketleri.

Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler

Programımızda mezun durumda öğrenci olmadığı için gerekli iyileştirmeler yapılamamıştır. Dış paydaşların mezunlar, onların çalıştığı işletmeler ya da sektörde çalışabilecekleri işletmeler ve meslek örgütleri arasında olması beklenir.

- Program akreditasyonu

Programımız henüz akredite olmamıştır.

- Mezun izleme sistemi,

Mezunlarla ilgili çalışmalarını yürütmek üzere, Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü kurulmuştur.

Mezunların ve iş dünyasının mezun yeterliliklerine ilişkin memnuniyet düzeyi,

Programımızda mezun durumda öğrenci olmadığı için gerekli ölçümler yapılamamıştır.

- Mezun izleme sistemi kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme uygulamaları

Programımızda mezun durumda öğrenci olmadığı için gerekli iyileştirmeler yapılamamıştır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Araştırma Stratejisi

Eğitim-öğretim programlarında araştırma politikasının uygulanmasına ilişkin kanıtlar

Bölümün araştırma stratejisi ve hedefleri ve bunlar doğrultusunda izlediği araştırma politikaları; araştırma stratejisi ve hedefler, bölümün sektör bazlı olması ve daha hukuk büro yönetimi ve sekreterliği alanında faaliyet göstermesinden dolayı hukuk büro yönetimi ve sekreterliği çalışmaları yakından takip edilmektedir. Bu anlamda eğitim-öğretim faaliyetleri, gelişen sektörel değişikliklere bağlı olarak biçim alacaktır. Sürekli olarak sektörde çalışanlarla iletişim halinde olunmakta ve değişiklikler hakkında bilgi alınmaktadır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

2. Araştırma Kaynakları

- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)

Programın araştırma-geliştirme strateji ve hedefleri doğrultusunda araştırma-geliştirme faaliyetleri için gerekli kaynakların planlama, tedarik yöntemleri ve izlenen politikalar; arasında üniversite bütçesinden verilen finansal kaynaklar tarafından sağlanmaktadır.

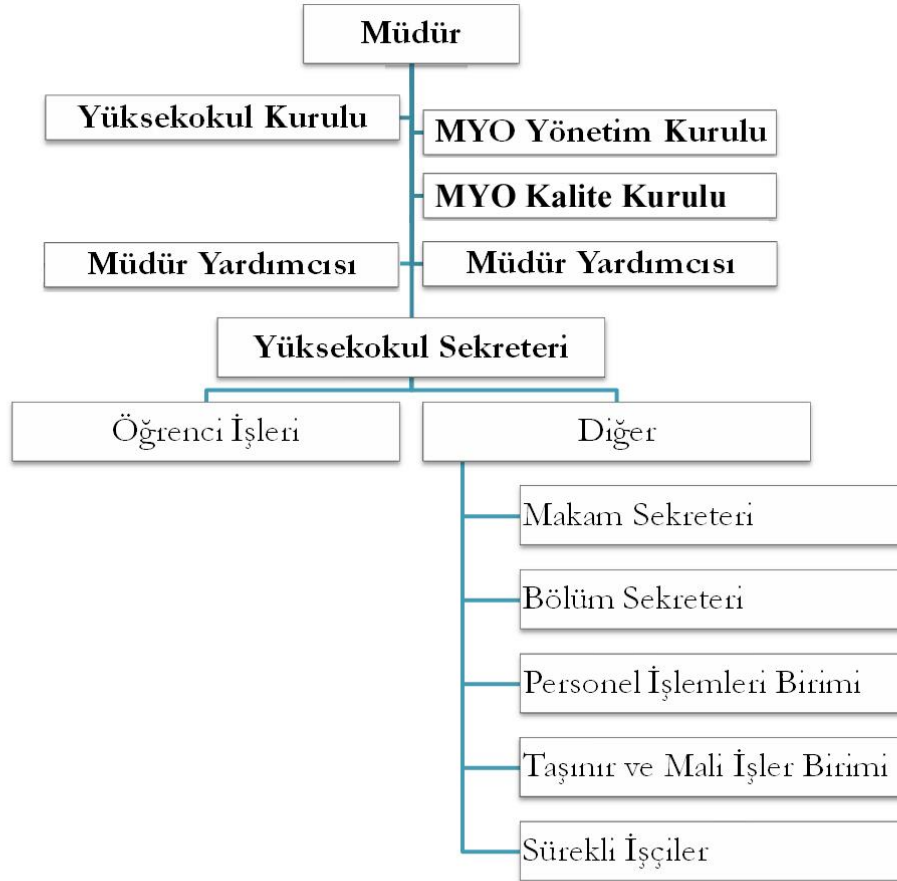
Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

D. YÖNETİM SİSTEMİ

1.Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- Birim organizasyon yapısı (Tüm birimler)-(birim web sayfası/hakkımızda/örgüt yapısı)



- Yetki ve sorumluluklar

http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/wp-content/uploads/sites/43/2020/04/SKMBT_28320040711230.pdf

Kanıt Belgeler:

D.1.1 <http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/fakultemiz/orgut-yapisi/>

D.1.2 <http://w3.bilecik.edu.tr/sogut/fakultemiz/idari-personel-gorev-dagilimlari/>

2. Kaynakların Yönetimi

- Yetkinliklerin artırılması verilen eğitimler

Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin geliştirilmesinde, eğiticinin eğitim çalışmaları hazırlık aşamasındadır. Bunun dışında kalite güvence çalışmaları kapsamında üniversite akademik/ıdari personeline “İş Sağlığı ve Güvenliği” eğitimleri farklı periyotlarda verilmiştir.

- Memnuniyet anketleri

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

3. Bilgi yönetim sistemi

Birimim her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullandığı bilgi yönetim sistemi işletilme yöntemi; Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programında bilgi yönetim sistemi olmamakla beraber, üniversitemiz tarafından oluşturulmuş olan Personel Veri Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonu vb. sistemler birbirinden bağımsız olarak bulunmaktadır.

- Bir yıl içerisinde tanzim edilen birim raporları

Birimimiz bünyesindeki faaliyetler 2020 yılı faaliyet raporunda belirtilmiş ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

4. Destek Hizmetleri

- Bir yıl içerisinde yapılan satın almalar ve muayene kabuller

BİRİM ADI	SATINALMA TARİHİ	SATINALMA YAPILAN FİRMA ADI	SATIN ALINAN İŞİN ADI	SATINALMA BÜTÇESİ BÜRÜT TUTAR	İLGİLİ BÜTÇE TERTİBİ
Söğüt Meslek Yüksekokulu	19.02.2020	Gökyar Mermer İnşaat Turizm Nakliyat San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Mutfak Tezgahı Alımı	530,98	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.7.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	10.03.2020	Halit ULUERGÜVEN	2'li Ocak Setüstü Alımı	4.248,00	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.7.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	16.03.2020	Ali İSLAH	Elektrik Malzemesi Alımı	3.062,10	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.8.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	17.03.2020	Ali TEKİN	Aşçılık Bölümü Lpg Tüp Alımı	687,60	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.3.01
Söğüt Meslek Yüksekokulu	11.05.2020	Demirkanlar Mobilya Tekstil Paz. San. Tic. Ltd. Şti.	Demirkanlar Sunta Alımı	3.000,74	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.9.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	29.05.2020	Gökyar Mermer İnşaat Turizm Nakliyat San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Mermer Alımı	2.253,68	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.8.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	02.06.2020	Halit ULUERGÜVEN	Aşçılık Bölümü Malzeme Alımı	2.479,18	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.9.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	03.06.2020	Halit ULUERGÜVEN	Setüstü Ocak Alımı	4.248,00	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.7.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	08.06.2020	Ali TEKİN	Bina Bakım Onarım	3.917,60	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.8.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	11.06.2020	Emre DOĞRUYOL	Perde Alımı	2.544,61	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.9.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	27.07.2020	Serfo Fotoğrafçılık Bilişim Sanayi ve Dış Ticaret Ltd. Şti.	Hediyelik Eşya Alımı	2.099,93	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.9.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	24.07.2020	Fatih TEZCAN	Çerçeve Alımı	1.085,60	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	29.07.2020	Novarota Arge Makine İnşaat Tekstil Pazarlama Ticaret San. Ltd. Şti.	Yazıcı Yedek Parça Alımı	10.000,00	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.7.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	21.08.2020	Yanık Nakliye Taah. Madencilik İth. Ve İhr. Ltd. Şti.	Akaryakıt Alımı	3.209,60	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.3.01
Söğüt Meslek Yüksekokulu	24.08.2020	Osman ÇOLAK	Motor Sarımı	678,50	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.5.9.04
Söğüt Meslek Yüksekokulu	27.08.2020	Bursa Transteknik Büro Sistemleri Tic. Ve San. A.Ş.	Yazıcı Parçaları	2.796,60	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.7.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	28.08.2020	Türk Standartları Enstitüsü	TSE Ödemesi	420,55	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.5.9.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	23.09.2020	Karadağ Yapı Malz. İnş. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Eviye ve Paspas Alımı	2.140,52	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.8.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	19.10.2020	Fatih ÖZÜTÜRK	İnşaat Malzeme Alımı	3.457,40	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.8.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	04.11.2020	Şevket TEKİN	Vİnc Kiralama	2.360,00	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.5.5.03
Söğüt Meslek Yüksekokulu	12.11.2020	Bozüyük Dekorcam Cam Yapı Pvc Hayvancılık San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Plastik Çerçeve Alımı	1.770,00	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	19.11.2020	İhsan TURAN	Asansör Bakım İşİ	1.416,00	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.5.9.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	04.12.2020	Serfo Fotoğrafçılık Bilişim Sanayi ve Dış Ticaret Ltd. Şti.	Sublimasyon Seramik Fayans ve Suslimasyon Kağıdı	1.260,72	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.2.9.90

Söğüt Meslek Yüksekokulu	09.12.2020	Ahmet AYYILDIZ	PVC Kapı (90x200) ve PVC Pencere (Mermerli)(120x150)	4.993,76	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.8.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	14.12.2020	Fatih ÖZÜTÜRK	Anka Yapı İnşaat Malzeme Alımı	9.000,07	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.8.1.90
Söğüt Meslek Yüksekokulu	15.12.2020	Ali TEKİN	Keççe Çalışma Bedeli	4.543,00	38.79.00.01.09.4.1.00.2.03.5.5.03

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

E- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı, 2. yılında olan henüz mezun vermemiş bir programdır. Programın kurulmasıyla sektörün ihtiyacına yönelik olarak nitelikli ara eleman yetiştirmeyi hedeflenmiştir. Bu sebeple çağın ve teknolojinin gelişimini takip ederek bölümün imkânları dâhilinde güncel eğitim vermeyi hedeflemektedir.

Program mezun verdikten sonraki süreçte, öğrencilerin program öğrenme çıktılarını hangi düzeyde kazandıklarının belirlenmesi amacıyla, mezunların istihdam edildiği iş yerleri ile görüşmeler yapılarak alınan görüşler doğrultusunda programda iyileştirmeler yapılması hedeflenmektedir.

Ayrıca programda ilk olarak 2020/2021 bahar döneminde öğrenciler 3+1 uygulamasına gönderilmektedir. Uygulama sonrası işyerleri ve öğrencilerle program yeterliliği ile ilgili görüşmeler yapılarak iyileştirmeler yapılması hedeflenmektedir.

F- KANITLAR

Bölümümüz, kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerindeki faaliyetlerine ait mevcut toplantı tutanağı, raporlar vb. tüm dokümanlarını hem fiziki hem elektronik (CD, flash bellek, vb.) ortamda saha ziyareti sırasında paylaşılmak üzere kalite klasöründe muhafaza edilmektedir.