

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

(FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ)

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Misyon : Fen-Edebiyat Fakültesinin misyonu geleceğe yönelik güçlü, dinamik, bilgili akademik ve idari personel ile birlikte kanun, yönetmelik ve tüzükler doğrultusunda çağdaş, çalışkan, üretken sorumluluk sahibi öğrenci yetiştirmektir.

Vizyon: Fen-Edebiyat Fakültesi, kaliteli eğitim-öğretim ile yaratıcı, ulusal – uluslararası projeler gerçekleştirerek bilime katkı sağlayan disiplinlerarası ve evrensel seviyede çalışmaların arttırılmasını hedefleyen bir vizyona sahiptir.

Birimin stratejik plandaki hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretim sürecinin etkinliğinin ve verimliliğinin arttırılarak sürdürülebilirliğinin sağlanması	Hedef-1 Eğitim programlarını öğrenci merkezli ve uygulama-araştırma ağırlıklı olacak şekilde geliştirmek
	Hedef-2 Lisans programlarının sayısını arttırmak
	Hedef-3 Eğitim-Öğretim alanında Uluslararası standartları yakalamak
	Hedef-4 Danışmanlık hizmetleri etkinliğinin arttırılması
	Hedef-5 Fakültemiz Eğitim Öğretim alanında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin geliştirilmesi
Stratejik Amaç-2 Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerinin desteklenmesi	Hedef-1 Fakültemiz akademik personelinin bilimsel araştırma, girişimcilik yeteneklerinin geliştirmek, AR-GE faaliyetlerini arttırmak
	Hedef-2 Bilimsel yayın ile proje teşviklerinin iyileştirilmesi ve araştırma desteklerinin arttırılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-3 Fakültemiz ve ilimize ait kurum ve kuruluşlar ile işbirliği kapsamında topluma katkı sağlayacak ürün üretme kabiliyetinin geliştirilmesi	Hedef-1 Üniversitemiz araştırma ve uygulama merkezlerinin fakültemiz bölümleri tarafından aktif şekilde kullanılmasını sağlamak
	Hedef-2 Fakültemiz araştırma laboratuvarlarının olanaklarının arttırılması ve mevcutların niteliklerinin iyileştirilmesi
	Hedef-3 Öğrencilerin lisans bitirme tezlerini ve stajlarını, ilimizde bulunan kurum/kuruluşlarının ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek
	Hedef-4 Yaşam boyu eğitim kapsamında toplumun ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemek.

Stratejik Amaç 4- Fakülte yönetim kapasitesinin geliştirilmesi ve insan kaynaklarının güçlendirilmesi	Hedef-1 Fakültemizde katılımcı, şeffaf, demokratik bir idari anlayış oluşturmak
	Hedef-2 Kurum kültürünü geliştirmek, çalışanların gelinimini sağlamak ve verimliliklerini arttırmak.
	Hedef-3 Fakültemiz akademik ve idari personelin çalışma koşul ve imkanlarının iyileştirilmesinde süreklilik sağlamak
Stratejik Amaç-5 Paydaş etkileşiminin artırılması	Hedef-1 -kültürel organizasyon ve faaliyetlerle topluma faydalı olmak
	Hedef 2: Fakültemiz ve sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarının ortak olduğu plan ve projeler üretmek.
	Hedef 3: Fakültemizin, mezunlarla ilişkilerin güçlendirilmesini sağlamak

İzleme ve değerlendirme şekli

Fakültemiz 2020 yılına ait İzleme ve Değerlendirme raporları aşağıdaki linkte yer almaktadır.

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/wp-content/uploads/sites/11/2021/03/2020-IZLEME-VE-DEGERLENDIRME.pdf>

Kanıt Belgeler: 1

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/misyon-ve-vizyon/>

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

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/wp-content/uploads/sites/11/2021/03/2020-IZLEME-VE-DEGERLENDIRME.pdf>

2. İç Kalite Güvencesi

Birim kalite organizasyon yapısı

FAKÜLTE KALİTE KOMİSYON ÜYELERİ

Kalite Temsilcisi (Dekan)	Prof. Dr. Harun TUNÇEL
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Refik ARIKAN
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Tuba YAĞCI

Eğitim Öğretim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Dilara USLU
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Levent UNCU
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan SEVİNÇ
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Doç. Dr. Seda YILMAZ VURGUN
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Doç. Dr. Figen UYSAL
Kalite Raportörü	Fakülte Sekreteri Sevgi AKGÜN

FAKÜLTE BÖLÜMLERİ KALİTE KOMİSYON ÜYELERİ

Bölümler	Eğitim Öğretim Sorumlusu	Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu
Arkeoloji	Doç. Dr. Deniz SARI	Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin ERPEHLİVAN	Doç. Dr. Murat TÜRKTEKİ	Dr. Öğr. Üyesi Sinem TÜRKTEKİ	Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin ERPEHLİVAN	Doç. Dr. M. Erkan FİDAN
Coğrafya	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe OKUYUCU	Dr. Öğr. Üyesi Serpil MENTEŞE	Dr. Öğr. Üyesi Zafer BAŞKAYA	Dr. Öğr. Üyesi Levent UNCU	Arş. Gör. Ebubekir KARAKOCA	Arş. Gör. Serhat AY
Fizik	Prof. Dr. A. İhsan GÖKER	Öğr. Gör. Muhammet OKUR	Öğr. Gör. Muhammet OKUR	Öğr. Gör. Muhammet OKUR	Öğr. Gör. Muhammet OKUR	Prof. Dr. Arslan ÜNAL
İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ALTINDAĞ	Dr. Öğr. Üyesi Orhan GÖÇÜR	Dr. Öğr. Üyesi Orhan GÖÇÜR	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ALTINDAĞ	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ALTINDAĞ	Dr. Öğr. Üyesi Orhan GÖÇÜR
Kimya	Dr. Öğr. Üyesi Hülya SİLAH	Prof. Dr. Bilge EREN	Dr. Öğr. Üyesi Sedat TÜRE	Prof. Dr. Bilge EREN	Dr. Öğr. Üyesi Hülya SİLAH	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan SEVİNÇ
Matematik	Doç. Dr. Figen UYSAL	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SOLGUN	Dr. Öğr. Üyesi Kemal TAŞKÖPÜ	Dr. Öğr. Üyesi Bengi YILDIZ	Arş. Gör. Ebru USLUCA - Arş. Gör. Bahar DOĞAN	Dr. Öğr. Üyesi İ. Burak GİRESUNLU
Moleküler Biyoloji ve Genetik	Dr. Öğr. Üyesi Sema LEBLEBİCİ	Dr. Öğr. Üyesi Rafiq GURBANOV	Doç. Dr. İsmail POYRAZ	Prof. Dr. Dilek ÜNAL	Doç. Dr. Onur EROĞLU	Doç. Dr. Tuba YAĞCI - Öğr. Gör. Gülçin ÇETİN KILIÇASLAN
Tarih	Arş. Gör. Galip VAROĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Cihan YEMİŞÇİ	Dr. Öğr. Üyesi Ali KARAHAN	Dr. Öğr. Üyesi Gülgüney MASALCI ŞAHİN	Arş. Gör. Kadriye TOPAL	Arş. Gör. Fatih ÇİFTÇİ
Türk Dili ve Edebiyatı	Dr. Öğr. Üyesi Erol Gülüm	Dr. Öğr. Üyesi Serdar ŞİMŞEK	Doç. Dr. Yakup ÖZTÜRK	Arş. Gör. Kubilay FENER	Dr. Öğr. Üyesi Zeliha ÖZTÜRK	Arş. Gör. Tümer KARAAAYAK

Fakültemizin Kalite Komisyonuna ait kanıtlayıcı belge aşağıdadır.

Kanıt Belgeler: 2

EBYS 01/03/2021 tarih ve 9859 sayılı yazısı

İş akışları

Öğrenci işleri iş akış süreçleri

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/ogrenci-isleri-is-akis-surecleri/>

Personel iş akış süreçleri

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/personel-isleri-is-akis-surecleri/>

Taşınır ve Mali işler iş akış süreçleri

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/tasinir-ve-mali-isler-is-akis-surecleri/>

Bölüm sekreterliği iş akış süreçleri

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/tasinir-ve-mali-isler-is-akis-surecleri/>

Görev tanımları

Dekan <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72322>

Dekan Yardımcısı <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72323>

Bölüm Başkanı [https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72325?
AspxAutoDetectCookieSupport=1](https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72325?AspxAutoDetectCookieSupport=1)

Fakülte Sekreteri <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72327>

Makam Sekreteri <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72324>

Akademik Birimler Personel İşleri Birim

Görevlisi <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72353>

Birimler Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72360>

Akademik Birimler Öğrenci İşleri Birim Görevlisi

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72351>

Bölüm Sekreteri <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72326>

Bina Genel Hizmetler Personeli <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/144113>

İş Akışları Kanıt Belgeler: 3

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/ogrenci-isleri-is-akis-surecleri/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/personel-isleri-is-akis-surecleri/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/tasinir-ve-mali-isler-is-akis-surecleri/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/personel-isleri-is-akis-surecleri/>

Görev Tanımları Kanıt Belgeler: 4

<http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/gorev-tanimlarimiz/>

3. Paydaş Katılımı

İç paydaş listesi

FAKÜLTE İÇ PAYDAŞ LİSTESİ

Paydaş Adı	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Öğrenciler	Yüksek	Güçlü	1. Derece
Akademik Personel	Yüksek	Güçlü	1. Derece
İdari Personel	Yüksek	Güçlü	1. Derece
Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi	Orta	Orta	2. Derece
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	Orta	Orta	2. Derece
Biyoteknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	Orta	Orta	2. Derece
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Orta	Orta	2. Derece
Personel Dairesi Başkanlığı	Orta	Orta	2. Derece
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	Orta	Orta	2. Derece
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Orta	Orta	2. Derece
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Orta	Orta	2. Derece
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Orta	Orta	2. Derece

Dış paydaş listesi

FAKÜLTE DIŞ PAYDAŞ LİSTESİ

Paydaş Adı	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Mezun Öğrenciler	Yüksek	Güçlü	1. Derece
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM)	Orta	Orta	2. Derece
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Orta	Orta	2. Derece
Üniversitelerarası Kurul (ÜAK)	Orta	Orta	2. Derece
Türkiye Bilim ve Teknoloji Araştırma Kurumu (TÜBİTAK)	Orta	Orta	2. Derece
Türk Tarih Kurumu (TTK)	Orta	Orta	2. Derece
Türk Dil Kurumu (TDK)	Orta	Orta	2. Derece
Milli Eğitim Bakanlığı (MEB)	Orta	Orta	2. Derece
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	Orta	Orta	2. Derece
KOSGEB	Orta	Orta	2. Derece

Bilecik Belediye Başkanlığı	Orta	Orta	2. Derece
Valilik	Orta	Orta	2. Derece
Bilecik İl Özel İdaresi	Orta	Orta	2. Derece
Kaymakamlıklar	Orta	Orta	2. Derece
Dernekler, Vakıflar, Sendikalar	Orta	Orta	2. Derece
Bankalar	Orta	Orta	2. Derece
Hastaneler	Orta	Orta	2. Derece
Kamu Kurumunda Görevli Arkeologlar (Koruma Kurulunda görevli arkeologlar, Müze uzmanları, Kültür ve Turizm Bakanlığı'nda görevli arkeologlar, Belediyelerde görevli arkeologlar)	Orta	Orta	2. Derece
Kimya ile ilgili sanayi iş kolları	Orta	Orta	2. Derece
Ulusal ve Uluslararası Veri Tabanları	Orta	Orta	2. Derece
Valencia Polytechnique University	Orta	Orta	2. Derece

İç paydaşlarla yapılan toplantılar

İç Paydaşlarla Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Bölüm Akademik Kurul toplantıları uzaktan ve belgeler mail yolu ile gönderilerek toplantılar gerçekleştirilmiştir.

İç Paydaşlarla telekonferans toplantıları yapılmıştır.

2020 yılında pandemi süreci nedeniyle toplantı yapılamamıştır. Bölüm içi bilgilendirme ve görüş alışverişleri e-posta üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Fakültemiz bölümlerinin İç paydaşlarla yapılan toplantılarına ilişkin belgeler kalite odasında muhafaza edilmektedir.)

Dış paydaşlarla yapılan toplantılar

2020 Yılında Pandemi süreci nedeniyle dış paydaşlar ile toplantı yapılmamaktadır. Bu paydaşların kamuoyu ile paylaşmış oldukları verilerden yararlanılmaktadır.

Dış paydaşların düzenlediği toplantılara öğretim üyeleri davet edilmekte ve bu toplantıların davet ve sonuç belgeleri kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

Paydaşlarımız Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM) üzerinden yapılan bilgilendirmeler, e-posta sistemi, EBYS sistemi ile bilgilendirilmektedir.

Sözlü ve yazılı duyurular

Multimedya araçları ile gerçekleştirilmektedir.

Kanıt Belgeler: 5

Davet yazıları

Fakülte Kurul Kararları

Bölüm Akademik Kurul Kararları

Birim Öz Değerlendirme Raporuna ilişkin telekonferans toplantısı 05/02/2021-6154 say.yazı

Stratejik Plan Durum Analizi Çalışma Gurubu 22/01/2021-3047 sayılı yazı

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Programların Tasarımı ve Onayı

Varsa paydaşların programa tasarımı sürecine katkısı,

Program tasarım süreci, akademik personelin katıldığı bölüm akademik kurul toplantılarında ele alınarak belirlenmektedir. Ayrıca staj uygulaması olan bölümlerde staj değerlendirme formları staj komisyonları tarafından incelenmektedir.

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

Araştırma ve laboratuvar uygulamaları
Dönem sonu bitirme ödevleri

İş yükü temelli kredilerin geri bildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar

Bulunmamaktadır.

İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler (Varsa uzaktan eğitimle verilen uygulama derslerine ait kredilerin transferi ve tanınmasında oluşacak problemlere yönelik alınan tedbirler),

2020 yılı içinde uzaktan eğitimle verilen uygulama derslerinin tanınmasında oluşacak problemlere yönelik tedbirler UZEM ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından alınmaktadır.

2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar,

Üniversitemizi yeni kazanan öğrencilerimiz için Rektörlük tarafından hazırlanan tanıtım videosu
Fakültemiz bölümlerinin web sayfalarında ve sosyal medya hesaplarında bölüm tanıtımına ilişkin paylaştıkları bilgiler

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

Öğrencilerimizin talepleri fakültemiz bölümlerinde görevlendirilen kariyer danışmanları tarafından değerlendirilerek karşılanmaktadır.

Kanıt Belgeler: 6

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Tanıtım Filmi 2020 aşağıdaki linkte yer almaktadır.

<https://www.youtube.com/watch?v=ADCqritMap8>

3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin uygulamalar,

Pandemi nedeni ile 2020 Eğitim-Öğretim Yılında fakültemiz bölümlerinde okutulan teori ve uygulamalı derslerin tümü üniversitemiz imkanları dahilinde uzaktan eğitim yolu ile yapılmıştır.

Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim ilke, yöntem ve tekniklerine ilişkin uygulamalar,

UZEM tarafından eğitim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için öğrencilere sunulan sekron ve asekon ders işlemenin yanı sıra video, ders kitabı, ders materyalleri sistem üzerinden öğrencilere sunulmuştur.

Disiplinler arası çalışmayı teşvik eden uygulamalar

Fakültemiz bölümlerinde okutulan bazı seçmeli dersler, üniversitemizin diğer birimlerinde açılan seçmeli gruplara kontenjan istenerek okutulmaktadır.

Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda sertifika ve belgeler Bulunmamaktadır.

Varsa uzaktan eğitimde öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler,

Fakültemizde uzaktan eğitimde öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirme canlı sınav, sisteme ödev yükleme ve bölümün uygun bulması halinde kısa sınav olarak yapılmaktadır.

Ders öğrenme çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek üzere kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri,

Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirme ve memnuniyet anketleri yapılmaktadır.

Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmaları

Bulunmamaktadır.

Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar

Öğrencilerimizin mail yolu ile fakültemiz ile danışman hocalarının e-posta adreslerine gönderdikleri talep veya sorun içerikli dilekçeler iş tanımı kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılmaktadır.

Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri, Bulunmamaktadır.

Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler

Fakültemiz bölümlerinde her sınıf için birer öğretim elemanı sınıf danışmanı olarak atanmıştır. Öğrenciler sınıf danışmanları ile ÖBS üzerinden mesaj veya mail kanalı ile iletişim kurmaktadır.

Bitirme ödevi uygulaması olan bölümlerde her öğrencinin sorumluluğunu yürüten öğretim elemanı vardır.

Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler

Öğrencilerin dilekçeleri bölümde her sınıf için belirlenen danışman hocaları tarafından değerlendirilmektedir.

Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar

Telefon, mail, e -postaya gönderilen dilekçeler ve ÖBS de bulunan mesaj

4. Öğretim Elemanları

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

Öğretim elemanlarının yürüttükleri derslerde uyumun sağlanması bölüm akademik kurullarında belirlenmektedir.

Öğretim elemanlarının süreçlerin planlanması ve iyileştirilmesine katılımına ilişkin kanıtlar,

Öğretim elemanlarının süreçlerin planlanması ve iyileştirilmesine katılım bölüm akademik kurulları ve bölüm kurulları tarafından sağlanmaktadır.

Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar

Bulunmamaktadır.

5. Öğrenme Kaynakları

Öğrenme kaynaklarına erişim,

Bölüm kütüphaneleri

Merkez kütüphane

Üniversitemiz ve dış paydaşların online veri tabanları

Pandemi nedeni ile öğrenciler almış oldukları derslerle ilgili dökümanlara ve videolara UZEM sistemi üzerinden ulaşmışlardır.

E-öğrenme uygulamaları,

YÖK dersleri platformu
UZEM E-öğrenme sistemi
Üniversite uzaktan erişim
Üniversite kütüphane hizmetleri

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

Rektörlük tarafından yapılan değerlendirme ve memnuniyet anketleri

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

Fakütemiz engelli koordinatör bölümlerden gelen talepler doğrultusunda tedbirler alınmaktadır.

Geribildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler,

Rektörlük tarafından hazırlanan 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı anket uygulamaları dekanlığınıza gönderilmemiştir.

6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

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

2020 yılının bahar döneminden itibaren pandemi sebebiyle dersler dersi veren öğretim üyeleri tarafından hazırlanarak uzaktan eğitim yoluyla yürütülmüştür. Öğrenciler uzaktan eğitim portalı üzerinden canlı derslere devam etmiş, katılım sağlayamadıklarında video kayıtlarını izleyip ders notlarını takip edebilmişlerdir.

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)

Rektörlük tarafından hazırlanmaktadır.

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

Bulunmamaktadır.

Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar.

Bölümlerimiz ders programlarında değişiklik yapılması halinde yapılan değişiklikler bölümlerin web sayfası sosyal medya hesaplarında yapılan paylaşımlar ile bildirilmektedir.

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

Bulunmamaktadır.

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

Bulunmamaktadır.

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

Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Mezunlarımız ve Paydaş Düşünceleri iletişim formundan ulaşılmaktadır.

Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar

Bulunmamaktadır.

Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler

Bulunmamaktadır.

Akreditasyon çalışmalarının teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, uygulamalar

Bulunmamaktadır.

Program akreditasyonu

Bulunmamaktadır.

Mezun izleme sistemi,

Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Mezunlarımız ve Paydaş Düşünceleri iletişim formundan ulaşılmaktadır.

Mezunların ve iş dünyasının mezun yeterliliklerine ilişkin memnuniyet düzeyi,

BŞEÜ Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü (BİKAM)

Mezun izleme sistemi kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme uygulamaları

BŞEÜ Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü (BİKAM)

Kanıt Belgeler: 7

<http://bilecik.edu.tr/AnaSayfa/Icerik/254>

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Araştırma Stratejisi

Eğitim-öğretim programlarında araştırma politikasının uygulanmasına ilişkin kanıtlar

Elde edilen imkanlar dahilinde yapılan çalışmalar ile sınırlıdır.

Türkiye Bilim Teknoloji Yüksek Kurulu (BTYK), BAP, TÜBİTAK, Ar-Ge

2. Araştırma Kaynakları

Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)

T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı

Çeşitli Sanayi Kolları ile yapılan iş birlikleri

Merkezi Araştırma Laboratuvarı

Biyoteknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi

Post-doc programlara ilişkin uygulamalar

Post-doc programlara ilişkin uygulamalar bulunmamaktadır.

3. Araştırma Yetkinliği

Eğitimler

Üniversitemiz tarafından çeşitli konulara ilişkin düzenlenen online eğitimler yer almaktadır. (İş sağlığı ve güvenliği eğitimi, Teknoloji Transfer Ofisi (BŞEÜ-TTO) tarafından TÜBİTAK ARDEB Proje Yazma Eğitimi) gerçekleştirilmiştir,

Eğitim kazanımları

Üniversitemiz tarafından yapılan online ve yüzyüze eğitimlere katılım sağlanmaktadır. politikalar; Araştırma-geliştirme faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde, ulusal ve uluslararası proje destek programlarından kaynak sağlanması amaçlanmaktadır.

Kurumun dahil olduğu araştırma ağları

Üniversitemizde bulunan veri tabanları

Kanıt Belgeler: 8

<http://w3.bilecik.edu.tr/kutuphane/veritabanlari/abone-veritabanlari/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/kutuphane/veritabanlari/>

Ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar

BŞEÜ Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü,
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir.

Kurumun ortak programları ve araştırma birimleri

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezini (BARUM)

Teknoloji Transfer Ofisi

Tübitak

BAP

D. TOPLUMSAL KATKI

1. Toplumsal Katkı Stratejisi

Bilgi ve teknoloji transferleri (özel sektöre ve kamu kurumlarına yapılan araştırma ve danışmanlık hizmetleri, projeler, uzmanlık paylaşımları)

Bilecik İli İnhisar İlçesi Gedikkaya Arkeolojik Kazısı (Bilimsel Danışmanlık-Doç.Dr. Deniz Sarı) (KANIT D.1.1)

Bilecik İli Merkez İlçesi Bahçelievler Arkeolojik Kazısı (Bilimsel Danışmanlık-Doç.Dr. Erkan Fidan) (KANIT D.1.2)

Coğrafya Bölümü öğretim üyelerinin video konferans gibi dijital imkanlar ile konferanslara katıldığı görülmektedir. **Tablo 4** de bölüm elemanlarının uzmanlık alanlarına ait 15 adet konferans bildirgesinde yer aldığı görülmektedir.

Kimya Bölümümüzde 2018 yılından bu yana bazı seçkin sanayi kuruluşları ile ortak proje çalışmaları yürütülmekte laboratuvar ve cihaz hizmeti alınmakta ve sağlanmaktadır. Bu proje çalışmalarının sonuçları uluslararası makale ve bildiri olarak da yayınlanmıştır. Ayrıca kamu kurumları ile yeni projelerin yürütülebilmesi için çeşitli proje önerileri birim elemanları tarafından ilgili kurumlara sunulmaktadır.

Tarih Bölümü Vakıfbank Tarihi kuruluşundan 2019 yılına dek yapılan araştırma kapsamında iki ciltlik bir yayın olarak sonuçlanan projede, bölümümüzden iki öğretim üyesi katkı sağlamıştır: ***Vakıf Bank Tarihi, İstanbul 2020.***

Editör Prof. Dr. Enis ŞAHİN

Yazarlar: Prof. Dr. Enis ŞAHİN / Sakarya Üniversitesi, Doç. Dr. Serkan YAZICI / Sakarya Üniversitesi, Doç. Dr. Vedat TURĞUT / Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, Doç. Dr. Tufan TURAN / Sakarya Üniversitesi, Doç. Dr. Yakup AKKUŞ / İstanbul Üniversitesi Dr. Öğr. Üyesi Dilara USLU Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, Doç. Dr. Mahmut AKKOR / Kırklareli Üniversitesi, Dr. Öğr. Üyesi Esra DİL / Sakarya Üniversitesi.

Vakıfbank Tarihi kuruluşundan 2019 yılına dek yapılan araştırma kapsamında iki ciltlik bir yayın olarak sonuçlanan projede, bölümümüzden iki öğretim üyesi katkı sağlamıştır:

Vakıf Bank Tarihi, İstanbul 2020.

Editör

Prof. Dr. Enis ŞAHİN

Yazarlar

Prof. Dr. Enis ŞAHİN / Sakarya Üniversitesi, Doç. Dr. Serkan YAZICI / Sakarya Üniversitesi, **Doç. Dr. Vedat TURĞUT / Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi**, Doç. Dr. Tufan TURAN / Sakarya Üniversitesi, Doç. Dr. Yakup AKKUŞ / İstanbul Üniversitesi **Dr. Öğr. Üyesi Dilâra USLU Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi**, Doç. Dr. Mahmut AKKOR / Kırklareli Üniversitesi, Dr. Öğr. Üyesi Esra DİL / Sakarya Üniversitesi.

Proje Koordinasyon: Mustafa APAYDIN

Vedat Turğut, Başlangıcından Cumhuriyet'e Eski Dünya Düzeninden Yeni Dünya Düzenine Vakıflar, Vakıfbank Tarihi, (Ed. Enis Şahin), İstanbul 2020, s.15-53

Dilara Uslu, Vakıflar Bankası ve Bankacılığın Gelişimindeki Yeri (1961-1980), Vakıfbank Tarihi, (Ed. Enis Şahin), İstanbul 2020, s.133-171.

Taner Bilgin, Dilara Uslu, Refik Arıkan ve Halim Demiryürek, **Cumhuriyet Hattında Anadolu Yükselirken 100. Yılında Bilecik Mülakatı** (Belgesel), 5 Aralık 2020.

Taner Bilgin, Anadolu Yükselirken100'üncü Yılında Bilecik Mülakatı 5 Aralık 1920-2020 (Kitap), Babiali Kültür Yayıncılık (ISBN : 978-605-9059-89-3), İstanbul 2020. (<https://www.kitapyurdu.com/kitap/anadolu-yukselirken-amp-100-yilinda-bilecik-mulakati/565139.html>)

Dilara Uslu, "Milli Mücadelede Kadınlarımız ve İlk Kadın Mitingi, Prof.Dr. Mualla Yücel ile Tarih Sohbetleri, Kanal 34, 26.12.2020. (<https://kanal34.tv/program-arsivi/>)

Kanıt Belgeler: 9

Kimya bölümü D.1.1: Örnek Proje Sonuç Raporu

Kimya bölümü D.1.2: Proje çalışmasından üretilen makale

Kimya bölümü D.1.3: Tübitak başvuru belgesi

Coğrafya bölümü Tablo 4 de bölüm elemanlarının uzmanlık alanlarına ait 15 adet konferans

Tarih bölümü Vakıf Bank Tarihi, İstanbul 2020.

Girişimcilik

Bulunmamaktadır.

Fikri mülkiyet ve patentler

Bulunmamaktadır.

Özel sektöre ve kamu kurumlarına sunulan laboratuvar hizmetleri

Bulunmamaktadır.

3. Toplumsal katkı performansı

Toplumsal katkı faaliyeti alan katılımcıların memnuniyet oranı (% olarak)

Toplumsal katkı faaliyeti alan katılımcıların memnuniyet oranı ölçülmemiştir.

Yaşam boyu öğrenim-eğitim kapsamında çalışanlara ve öğrencilere yönelik faaliyet (tez, proje, etkinlik, eğitim, sertifika programı vb.) sayısı

Yaşam boyu öğrenim-eğitim kapsamında çalışanlara ve öğrencilere yönelik faaliyet (tez, proje, etkinlik, eğitim, sertifika programı vb.) sayısı bulunmamaktadır.

Yaşam boyu öğrenim kapsamında topluma yönelik faaliyet (kurs, sertifika programı, seminer, tez, proje, etkinlik vb.) sayısı

Yaşam boyu öğrenim kapsamında topluma yönelik faaliyet (kurs, sertifika programı, seminer, tez, proje, etkinlik vb.) sayısı bulunmamaktadır.

Fakültemizde düzenlenen ulusal kongre ve sempozyum sayısı: 2

Fakültemizde düzenlenen ulusal ve yerel konferans, seminer, panel sayısı: 5

Fakültemizde düzenlenen ulusal ve yerel sergi, defile ve diğer gösteri sayısı

Fakültemizde düzenlenen ulusal ve yerel sergi, defile ve diğer gösteri sayısı bulunmamaktadır.

Fakültemizde düzenlenen uluslararası konferans, seminer, panel sayısı

Fakültemizde düzenlenen uluslararası konferans, seminer, panel sayısı bulunmamaktadır.

Fakültemizde düzenlenen Uluslararası kongre ve sempozyum sayısı: 7

Üniversitemizde düzenlenen uluslararası sergi, defile, konser ve diğer gösteri sayısı

Üniversitemizde düzenlenen uluslararası sergi, defile, konser ve diğer gösteri sayısı bulunmamaktadır.

Üniversite tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı

Üniversite tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı bulunmamaktadır.

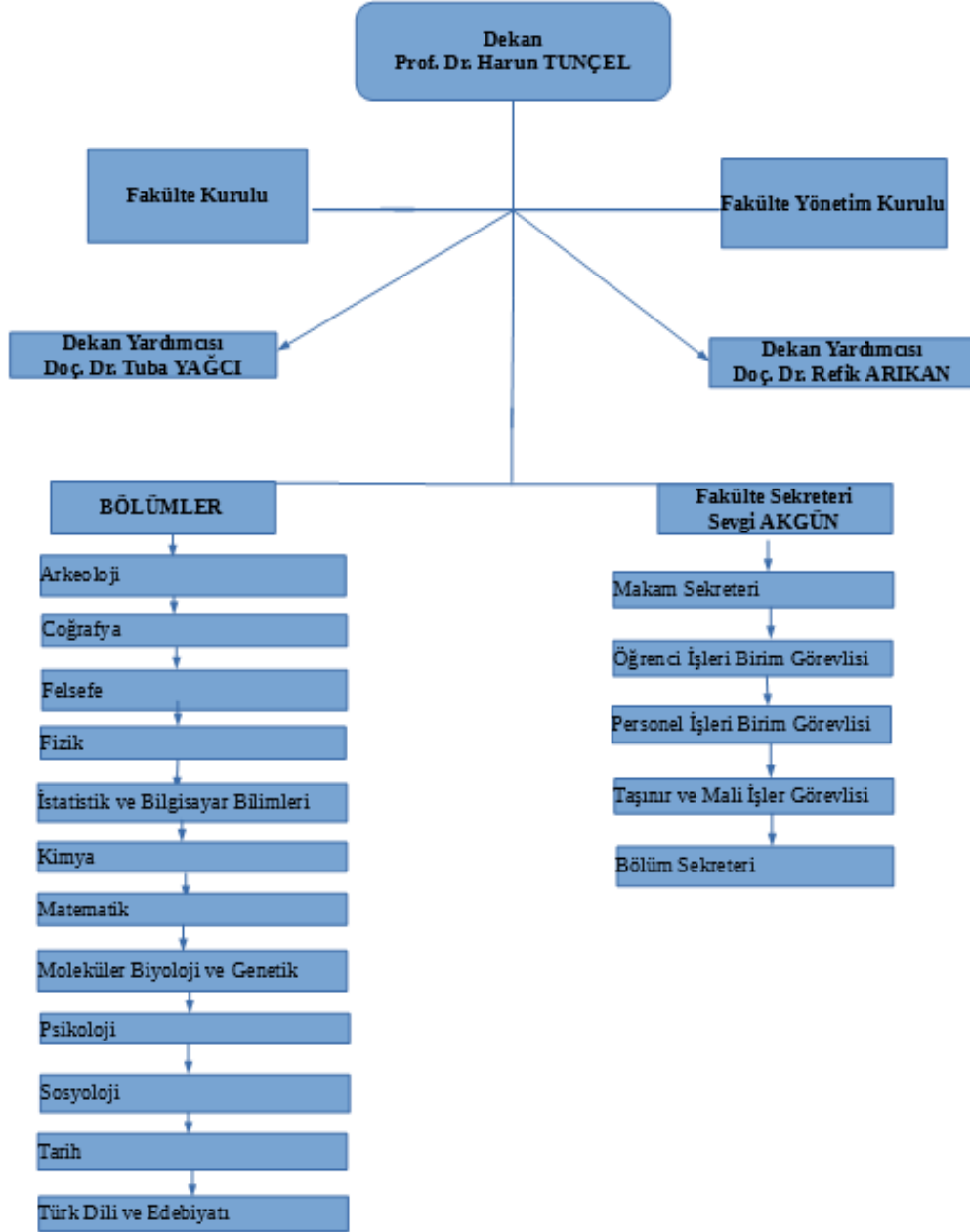
Topluma yönelik yapılan kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler

Topluma yönelik yapılan kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler bulunmamaktadır.

E. YÖNETİM SİSTEMİ

1.Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- Birim organizasyon yapısı



- Yetki ve sorumluluklar

Dekanın Yetki, Görev ve Sorumluluğu

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. Dekanlar 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.

Fakülte Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Fakültenin, eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim – öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.

Fakülte Yönetim Kurulunun Yetki, Görev ve Sorumluluğu

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,

Dekan Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumluluğu Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
3. Yetki devri ve görevlendirme yoluyla verilen görevleri yapmak,

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
2. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağılı bulunduğu yöneticisine sunmak.
3. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.
4. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak.
5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
6. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
8. Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
9. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
10. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
11. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.
12. Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
13. Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.
14. Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
16. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
18. Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
19. Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
20. Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.
21. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.
23. Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

24. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
25. Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.
26. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi)
27. AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesi, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak.
28. Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.
29. Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.
30. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.
31. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.

Öğrenci İşleri Birim Görevlisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
4. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
6. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
7. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
9. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
10. İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak.
11. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
12. Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
13. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
14. Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
15. Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
17. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
18. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
20. Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
21. Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
22. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
23. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
24. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek.

Diğer Hizmetler Birimlerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları Makam Sekreterliği

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
9. Kurulların gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
12. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
14. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Bölüm Sekreterliği

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
2. Lisansüstü, lisans ve önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.
3. Haftalık ders programı ve sınav programlarını bağlı bulunduğu dekanlığa/müdürlüğe bildirmek ve ilan panosunda duyurularını yapmak.
4. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
5. Bağlı bulunduğu birim ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
6. Ders intibaklarını sistemde tanımlamak.
7. Muafiyet dilekçelerini incelenmek üzere ilgili anabilim dalı başkanı ve danışmanlarına iletilmesini sağlamak.
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanına yazmak ve sunmak.
10. Yeni ders açılması işlemlerini yapmak.
11. Bölümdeki ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmek.
12. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.

13. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek.

Personel İşleri Birim Görevlisi

1. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak Fakülte sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
3. Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek. Personelin göreve başlama/ ayrılma tarihlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek.
4. Akademik ve idari personelin tayin, terf, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
5. Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek.
6. Dekan/ Dekan/ Yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcıları, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
7. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel
8. tutulmasını sağlamak.
9. Birimindeki idari personel ve sürekli işçi kapsamında çalışanların görev dağılım çizelgesi formunu hazırlamak ve Fakülte sekreterlerine onaya sunmak.
10. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
11. Fakülte oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapmak.
12. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
13. Akademik ve idari personele yönelik olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
15. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
16. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek

Taşınır ve Mali İşler Görevlisi

1. Birimin gider mevzuat kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,
2. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım işlemlerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
3. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bilgi vermek.
4. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili taşınır kayıt işlemleri takip etmek.

5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
6. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
7. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
9. Birime gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
11. Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.
12. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
13. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.
14. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, Stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.
15. Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildiremelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildiremelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.
16. Stratejik planlarının hazırlanmasında yazışmaları yapmak, planın hazırlanmasında Fakültenin mevcut durumuna ilişkin alanları ve raporları hazırlamak.
17. Fakültede tadilat ve onarım gereken yerlerin iş taleplerini Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.
19. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
20. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hk.Yön.” ve “Bilecik Şeyh Edebali Üni. İmza Yetkileri Yönergesi”ne uygun olarak düzenlemek.

Kanıt Belgeler: 10

Yetki ve Sorumluluklar <http://w3.bilecik.edu.tr/fenedebiyat/fakultemiz/yetki-gorev-ve-sorumluluklar/>

2. Kaynakların Yönetimi

Yetkinliklerin artırılması verilen eğitimler

Üniversitemiz tarafından verilen hizmet içi eğitimler Personel Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenmektedir.

Memnuniyet anketleri

2020 yılı içerisinde fakültemizde anket çalışması yapılmamış olup, beklenti ve memnuniyet anketlerinin hazırlanması ve uygulanması planlanmaktadır.

3. Bilgi yönetim sistemi

Bir yıl içerisinde tanzim edilen birim raporları

2020 Yılı İzleme ve Değerlendirme Raporu
2020 Yılı Faaliyet Raporu

Birimde kullanılan yazılımlar

FAKÜLTEMİZDE KULLANILAN YAZILIMLAR

BÖLÜM	YAZILIM
Arkeoloji	Corel Draw X/7
Coğrafya	Mapinfo

Kanıt Belgeler: 11

Arkeoloji Bölümü EBYS 23/01/2020 tarih ve 2259 sayılı yazı
Coğrafya Bölümü EBYS 23/01/2020 tarih ve 2241 sayılı yazı

4. Destek Hizmetleri

Bir yıl içerisinde yapılan satın almalar ve muayene kabuller

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ 2020 MALİ YILI SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Sıra No	Bölüm	Tutar	Firma İsmi	Ürün İçeriği
1	Moleküler Biyoloji ve Genetik	1.026,60 TL	Detsan Kimya San. ve Tic. Ltd. Şti.	Bölüm çalışmalarında kullanılan otoklav cihazına yedek parça alımı
2	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	2.654,60 TL	Emre Kırtasiye	Fakültemiz Eğitim Öğretim ihtiyaçları kapsamında sarf malzeme alımı
3	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	2.153,50 TL	Bursa Transteknik Büro Sistemleri Tic. ve San. A.Ş.	Fakültemizin kullanımında bulunan Bizhub 363 marka fotokopi makinasına toner alımı

4	Arkeoloji Bölüm Başkanlığı	1.264,79 TL	İmgetaş İnşaat Makina San.ve Tic. A.Ş.	Küllüoba kazı alanında kullanılmak üzere sarf malzeme alımı
5	Arkeoloji Bölüm Başkanlığı	1.640,00 TL	İmgetaş İnşaat Makina San.ve Tic. A.Ş.	Küllüoba kazı alanında kullanılmak üzere demirbaş malzeme alımı
6	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	2.118,01 TL	İmgetaş İnşaat Makina San.ve Tic. A.Ş.	Fakültemiz binalarının küçük çapta tamir, tadilat, tamirat gibi ihtiyaçları için demirbaş malzeme alımı
7	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	270,01 TL	İmgetaş İnşaat Makina San.ve Tic. A.Ş.	Fakültemiz binalarının küçük çapta tamir, tadilat, tamirat gibi ihtiyaçları için sarf malzeme alımı
8	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Öğrenci İşleri Birimi	2.419,00 TL	Tümer Kartuş	Fakültemiz Öğrenci İşleri biriminde bulunan renkli yazıcıya toner alımı
9	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	1.526,33 TL	Nil Ticaret	Fakültemiz binalarının küçük çapta tamir, tadilat, tamirat gibi ihtiyaçları için sarf malzeme alımı

F- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

A- Kalite Güvence Sistemi

Güçlü Yönler

1. Birimde misyon, vizyon tanımının yapılmış olması, organizasyon şemaları, iş akış süreçleri ile yetki, görev ve sorumlulukların tanımlarının hazırlanmış olması;
2. Birim kalite komisyonunun kurulmuş olması,
3. Kalite politikasının oluşturulması, akademik ve idari personelin süreçten haberdar olması,
4. YÖK tarafından düzenlenen “Engelsiz Üniversite Projesi” kapsamında, turuncu bayrak ödülü alması.

Geliştirmeye Açık Yönleri

1. Akademik personelin katılımıyla düzenli olarak toplanan birim kalite komisyonlarına ilgili birimin idari personeli (birim sekreterleri hariç) ile öğrencilerinin henüz dâhil edilmemiş olması;

2. Uluslararasılaşma ile ilgili belirtilen performans göstergelerinin ve anlaşma sayısının sınırlı bir şekilde gerçekleşmiş olması;
3. Dış paydaşların katılımıyla yapılan çalıştayların sürekli olarak yapılmaması ve kalite güvence sürecine henüz entegre edilmemiş olması;
4. Stratejik planda gösterilen Avrupa Birliği Projeleri yazmaya teşvik etmek, bu kapsamda eksikliklerin giderilmesi için gereken düzenlemelerin yapılmasına yönelik girişimlerin yapılmasına rağmen, bununla ilgili performans göstergelerinin henüz olmaması;
5. Kalite kültürünün akademik ve özellikle idari personel tarafından içselleştirilmemiş olması; öğrenciler tarafından ise bilinmiyor olması;

B- Eğitim ve Öğretim

Güçlü Yönler

1. Öğrencilerin alan derslerinin yanı sıra faydalanabilecekleri seçmeli ders sayılarının yeterli düzeyde olması
2. Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında öğrencilerin staj imkanlarının olması
3. Ulusal/Uluslararası ikili anlaşmalar kapsamında Erasmus/Farabi/Mevlana değişim programlarından öğretim elemanı ve öğrencilerin etkin biçimde yararlanmaları
4. Üniversite kütüphanesinin zengin elektronik kaynaklara sahip ve online erişim imkanının olması
5. Etkili iletişimin sağlanmasında bilişim teknolojilerinin aktif olarak kullanılması
6. Akademik kadro tarafından danışmanlık sistemini önemsenmesi ve öğrencilere etkin bir şekilde uygulanması
7. Mezun öğrencilerin kariyer gelişimlerinin takip edilmesi
8. Ders değerlendirme kriterlerinde ara sınav ve final sınavlarının yanı sıra ödev, sunum ve kısa sınavlara yer verilmesi
9. Öğrencilerin aktif olarak katıldıkları ve mesleki hayatlarında kullanacakları uygulama ve laboratuvar derslerine önem verilmesi

Geliştirmeye Açık Yönleri

1. Erasmus değişim programına giden öğrenci sayısının artırılması ve bu programa dâhil olan akademik ve idari personelin deneyimlerinin tanımlanmış bir süreç ile iç paydaşlara aktarılmaması;
2. Çift anadal ve yandal fırsatlarının öğrenciler tarafından yeterince bilinmiyor olmasına rağmen resmi olarak tanımlanmış ve desteklenen program sayısının kısıtlı olması;
3. Yeni öğrenci oryantasyon programları yapılmakla birlikte içerik ve uygulama açısından bir standardın olmaması; yurt dışından öğrencilere ayrı bir oryantasyon programının bulunmaması.
4. Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda eğitim ya da sertifika programlarına katılmaları sağlanmalıdır.
5. Özellikle dış paydaşlarla ilgili daha fazla sayıda ve türde anket uygulaması yapılması mümkündür.

C- Araştırma ve Geliştirme

Güçlü Yönler

1. Öğretim üyelerinin farklı üniversitelerden doktoralı olmaları ve farklı alanlarda uzmanlığa sahip bulunmaları
2. Bilim insanı destekleme, BAP'a teşvik ve akademik personel yabancı dil eğitim projesi gibi araştırma politikasını destekleyen birimlerin varlığı
3. Teknoloji Transfer Ofisi ile farklı konulara odaklanmış araştırma ve uygulama merkezlerinin varlığı

Geliştirmeye Açık Yönleri

1. Öğretim üyelerinin yayın, araştırma ve proje faaliyetleri özendirilmekte, eğitim almaları, konferans vb. akademik faaliyetlere katılımı desteklenmelidir.
2. Dış kaynaklı projelerin öğretim üyesi başına düşen sayısı yeterli olmaması;

D- Toplumsal Katkı

Güçlü Yönler

1. MEB, diğer üniversiteler ile işbirliği programlarının imzalanmış olması, üniversite sanayi işbirliği kapsamında pek çok işbirliği fırsatlarının doğması

Geliştirmeye Açık Yönleri

1. Bunlardan yararlanmanın yeterince yaygınlaştırılmamış olması
2. Yeni işbirliklerinin kurulma imkanının olması

E- Yönetim Sistemi

1. Kurum aidiyet duygusu yüksek akademik ve idari kadro;
2. Akademik ve idari birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere ilişkin form ve belgeler, iş akış süreçleri, organizasyon şeması ve görev tanımları belirlenmiş ve birimlerin web sayfalarında ilan edilmiştir.
3. Katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması;
4. İmzalanan sözleşme ve lisans anlaşmaları ile dışarıdan alınan destek hizmetlerinin uygunluğunun, hakların ve sürekliliğinin güvence altına alması;
5. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından birimlerden eğitim taleplerinin toplanarak, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda idari personel eğitimlerin planlanması.

Geliştirmeye Açık Yönleri

1. Yeni birim ve programların açılmaya uygun varlığı
2. Akademik kadroların geliştirilebilir ve sayıca arttırılabilir olması
3. İdari kadroların geliştirilebilir ve sayıca arttırılabilir olması
4. Farklı konularda hizmetiçi eğitim fırsatlarının varlığı

G- KANITLAR

Konuya ilişkin protokol, yazışma, tutanak vb. Belgelerin rektörlük, dekanlık ve bölümler gibi ilgili birimlerin kurul karar dosyaları ve yazışmaların EBYS sisteminde muhafaza edilmektedir.