

Akran Değerlendirme Raporu

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PR.

Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Serhat SEMERCİOĞLU (Başkan)

Dr. Öğr. Üyesi Zekeriya SARIHAN (Üye)

2024-25 Akademik Dönemi

0. GİRİŞ

0.1. PROGRAMA AİT BİLGİLER

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, ülkemizde hukuk ve adli hizmetler alanında ihtiyaç duyulan nitelikli adli personeli, günümüz ve geleceğin mesleki gereksinimlerini gözetenek hazırlanan çağdaş müfredata uygun biçimde yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Program, temel hukuk bilgisine sahip, etik değerlere bağlı, yüksek düzeyde bilgi ve birikimle donatılmış, mesleki farkındalık oluşturan bireyler yetiştirerek mezunlarını adalet sistemine kazandırmayı hedeflemektedir.

Bölümümüzde hâlihazırda 4 kadrolu öğretim görevlisi aktif olarak görev yapmaktadır. Ayrıca, Köse Meslek Yüksekokulu'ndan bir öğretim üyesi de bölümümüzde görevlendirme yoluyla ders vermektedir.

1. ÖĞRENCİLER

- 1.1. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'na kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği bilgi, beceri ve davranışları öngörülen sürede edinebilecek yeterli altyapıya sahip olmaları beklenmektedir. Öğrenci kabul sürecinde dikkate alınan göstergeler izlenmekte; bu göstergelerin yıllara göre gelişimi değerlendirilerek izleme ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Programa öğrenci kabulü, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan merkezi yerleştirme puanı esas alınarak gerçekleştirilmektedir.
- 1.2. Yatay ve dikey geçişler, çift anadal, yandal ve öğrenci değişimi uygulamaları kapsamında, başka yükseköğretim kurumlarında veya programlarda alınan derslerin ve kazanılmış kredilerin tanınmasına ilişkin politikalar açık şekilde tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Öğrencilerin intibak işlemleri, önceden ilan edilmiş objektif kriterlere dayandırılmakta ve Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.
- 1.3. Program, öğrenci hareketliliğini teşvik edecek biçimde kurumlar arası iş birlikleri geliştirmeyi hedeflemektedir. Ancak programın henüz yakın geçmişte açılmış olması nedeniyle, farklı kurum ve programlarla henüz resmi anlaşmalar yapılmamıştır. Buna rağmen program çıktıları ve amaçları hakkında bilgilendirme çalışmaları yürütülmektedir.
- 1.4. Öğrencilere ders seçimi, mesleki yönelim ve kariyer planlaması konularında rehberlik etmek amacıyla danışmanlık hizmeti verilmektedir. Eğitim-öğretim yılının ilk haftasında, bölüm öğrencilerine yönelik bir oryantasyon programı düzenlenmekte; bu programda, verilecek eğitimin kapsamı, mezuniyet sonrası istihdam alanları ve kariyer planlaması hakkında bilgilendirici sunumlar yapılmaktadır.
- 1.5. Öğrencilerin program kapsamındaki ders ve uygulamadaki başarıları; şeffaf, adil ve tutarlı ölçme-değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmektedir. Her dersin başarı değerlendirme ölçütleri (vize, final, ödev, proje vb. ağırlıkları) eğitim-öğretim dönemi başında ilan edilmekte ve tüm öğrencilerin erişimine sunulmaktadır. Uygulanan ölçme yöntemleri, derslerde hedeflenen öğrenme çıktılarına uygun şekilde yapılandırılmıştır.
- 1.6. Öğrencilerin mezuniyetine karar verilirken, programda tanımlı tüm ders yükünü ve staj yükümlülüğünü başarıyla tamamladıklarının güvenilir yöntemlerle tespiti esas alınmaktadır. Öğrenciler, mezun olabilmek için tüm zorunlu dersleri ve belirlenen sayıda seçmeli dersi başarıyla tamamlamak zorundadır. Ayrıca mesleki uygulama becerilerini geliştirmek amacıyla, yaz döneminde toplam 30 iş gününü kapsayan zorunlu bir staj programına katılmaları gerekmektedir.

Programda mevcut olan ve toplam 120 AKTS karşılığına denk gelen derslerin tümünü başarıyla tamamlayan öğrencilere, Mahkeme Büro Hizmetleri alanında ön lisans diploması verilir. Mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler “Katip” veya “Mahkeme Büro Elemanı” unvanını almaya hak kazanırlar. Mezuniyet süreci; öğrencinin mezuniyet aşamasında olup olmadığı, gerekli mezuniyet koşullarını yerine getirip getirmediği gibi hususların danışman öğretim elemanları ve bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilmesi ile başlamakta, ardından ilgili bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sistemler aracılığıyla güvenli bir şekilde kayıt altına alınarak karara bağlanmaktadır.

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, meslek yüksekokullarında verilen adalet eğitiminin ulusal ve uluslararası standartlara ulaşmasına katkı sunmayı; hukukun üstünlüğüne inanan, adalet hizmetlerinin etkinliğine katkı sağlayacak bilgi ve beceriye sahip, etik değerlere duyarlı bireyler yetiştirmeyi ve benzer programlara örnek teşkil etmeyi temel amaç edinmiştir. Program kapsamında sunulan tüm derslerin öğrenme çıktıları belirlenmiş olup, bu çıktılar aynı zamanda program genel çıktıları ile uyumludur. Hukuk alanına nitelikli ara eleman yetiştirmeyi hedefleyen program, adalet hizmetlerine destek verecek profesyonel niteliklerin kazandırılması için yapılandırılmıştır.

2.2. Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımına uymalıdır.

Program, mahkemelerde yazı işleri müdürlüğü, zabıt kâtipliği, yazı işleri memurluğu, icra-ıflâs dairesi personeli ile ceza infaz kurumlarında görev alabilecek nitelikli personelin yetiştirilmesini hedeflemektedir. Bu kapsamda öğrenciler, temel hukuk bilgisi, büro yönetimi becerileri, bilgisayar ve klavye kullanımı gibi mesleki yeterliklerle donatılmakta; yabancı dil eğitimiyle desteklenen teknik altyapı sayesinde mezunların istihdam olanakları ve mesleki yükselme potansiyelleri artırılmaktadır..

2.3. Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle uyumlu olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı’nın eğitim amaçları, yüksekokulumuzun; bilimsel temelli, araştırmacı, milli ve manevi değerlere bağlı, mesleki etiğe uygun davranan bireyler yetiştirme misyonu ile bütünleşmektedir.

2.4. Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı’nın amaç ve çıktıları, bölüm akademik kurul kararları doğrultusunda iç paydaşların (öğrenciler, öğretim elemanları) ve dış paydaşların (mezunlar, kamu kurumları, adliye çalışanları) görüş ve beklentileri dikkate alınarak oluşturulmaktadır.

2.5. Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Programın öğrenme çıktıları ve yetkinlik alanlarına ilişkin bilgiler, Gümüşhane Üniversitesi Ders Bilgi Paketi (Bologna Sistemi) aracılığıyla yayımlanmakta ve düzenli olarak güncellenerek öğrenci ve ilgililerin erişimine açık tutulmaktadır.

2.6. Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, eğitim-öğretim yılı başlarında ve sonunda yapılan değerlendirmeler doğrultusunda; kamu kurumlarından gelen geri bildirimler, mezun anketleri ve akademik kurul önerileri çerçevesinde güncellenmekte ve sürekli iyileştirme anlayışıyla yeniden yapılandırılmaktadır.

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamlı ve ilgili (MÜDEK,FEDEK,SABAK,EPDAD vb. gibi) Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

Gümüşhane Üniversitesi'nin vizyonu, misyonu ve eğitim-öğretim politikası; Torul Meslek Yüksekokulu'nun temel hedefleri; aynı alanda eğitim veren ulusal yükseköğretim kurumlarının program çıktıları ile akademisyen görüşleri dikkate alınmış ve programın eğitim amaçlarıyla uyumlu çıktılar tanımlanmıştır.

3.2. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak kullanılan vize ve final olmak üzere 2 adet ölçme ve değerlendirme süreci vardır.

3.3. Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Öğrencilerin tüm zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla tamamlaması, 30 iş günü süren zorunlu stajını bitirmesi ve bu süreçleri belgeleyen resmi diploma ile mezuniyet yeterliliği kanıtlanmaktadır.

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında verilen teorik ve uygulamalı dersler, öğrencilerin yaz dönemi staj uygulamaları ile bütünleştirilerek yakından izlenmektedir. Bu süreçte öğrenci-danışman etkileşimi aktif bir şekilde sürdürülmekte; öğrencilerden gelen geri bildirimler doğrultusunda ders içerikleri, uygulama yöntemleri ve ölçme değerlendirme süreçlerinde düzenlemelere gidilmektedir. Öğrencilerin ders içerikleriyle ilgili ilettiği tüm sorulara zamanında yanıt verilmekte olup, bu yazışmalar “db.s.gumushane.edu.tr” sisteminde kayıt altına alınmaktadır.

4.2. Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Bu kapsamda, bölümün ihtiyaç duyduğu alanlarda nitelikli ve deneyimli öğretim elemanlarına duyulan ihtiyaç, üniversite yönetimine resmi kanallar aracılığıyla bildirilmiştir. Ayrıca, öğrencilerle yapılan birebir görüşmeler ve dönem sonu geri bildirim anketleri aracılığıyla; ders akışı, ölçme değerlendirme yöntemleri ve sınav etkinliği gibi konular değerlendirilmekte ve elde edilen veriler doğrultusunda program sürekli olarak güncellenmekte ve geliştirilmektedir.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, öğrencilerin meslek yaşamlarında ihtiyaç duyacakları bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarını sağlayacak şekilde yapılandırılmış ders programına sahiptir. Programda yürütülen

tüm eğitim faaliyetleri, bölüm müfredatı çerçevesinde planlanmakta ve uygulanmaktadır. Eğitimdeki gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda müfredat düzenli olarak güncellenmekte olup, güncel müfredata “torulmyo.gumushane.edu.tr” adresinden erişilebilmektedir.

5.2. Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Programda teorik ve uygulamalı derslerin yanı sıra, öğrencilerin zorunlu olarak tamamlaması gereken bir staj süreci bulunmaktadır. Eğitim planı; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil gibi ortak derslerle birlikte, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen asgari ders içeriklerini de kapsamaktadır. Ayrıca, öğrenciler isteğe bağlı olarak Beden Eğitimi veya Güzel Sanatlar alanından bir dersi seçebilmektedir.

5.3. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

Üniversitenin akademik takvimi doğrultusunda dersler ve sınavlar planlandığı şekilde yürütülmektedir. Programın müfredatı oluşturulurken diğer yükseköğretim kurumlarının benzer programları da dikkate alınmakta, bu sayede sürekli iyileştirme süreçleri desteklenmektedir.

5.4. Eğitim Planı en az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

Programın iki yıllık eğitim planı kapsamında öğrenciler, 120 AKTS değerinde ders ve uygulama yükünü başarıyla tamamladıklarında mezuniyet hakkı kazanmaktadır.

5.5. En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık...vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi içermelidir.

Program kapsamında 8 AKTS değerinde zorunlu staj uygulaması ve 112 AKTS değerinde teorik ders sunulmaktadır. Tüm dersler, adalet hizmetleri alanına yönelik temel mesleki bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde yapılandırılmıştır.

5.6. Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

Program, temel eğitim faaliyetleri ile öğrencilerin adalet hizmetlerinde teknik eleman olarak görev alabilecek düzeyde bilgi ve beceri kazanmasını hedeflemektedir.

5.7. Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Öğrenciler, programın sonunda adli birimlerde gerçekleştirdikleri zorunlu staj aracılığıyla; derslerde öğrendikleri bilgileri sahada uygulama fırsatı bulmakta ve bu uygulamaların etkililiği değerlendirilmektedir.

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda, alanla uyumlu en az yüksek lisans düzeyinde eğitime sahip öğretim elemanları görev yapmaktadır. Kadro planlamasında programın ders içeriği ve uygulama gereklilikleri esas alınmaktadır.

6.2. Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Bölüm öğretim elemanları, akademik ve mesleki yeterliliklerini artırmaya yönelik eğitim faaliyetlerine katılmakta, alanlarındaki gelişmeleri takip ederek programın sürekli iyileştirilmesine katkı sunmaktadırlar.

6.3. Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda hâlihazırda kadrolu öğretim üyesi bulunmamakla birlikte, bu alanda gelişim sağlanması amacıyla ilgili birimlere resmi talepler iletilmiş ve bölümün akademik yapısının güçlendirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Bu kapsamda, Dr. Öğr. Üyesi Eda Dişli Bayraktar, Köse Meslek Yüksekokulu'ndan Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'na görevlendirilmiş olup, alanla ilgili derslerde akademik katkı sunmaktadır.

7. ALTYAPI

7.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

Torul Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde toplam 9 derslik (3 adet 0–50 kişilik, 5 adet 51–75 kişilik, 1 adet 76–100 kişilik), 3 tam donanımlı bilgisayar laboratuvarı ve 19 farklı özellikte büro/oda bulunmaktadır. Okulumuz, hem birinci hem de ikinci öğretim kapsamında toplamda 600 öğrenciye hizmet verebilecek kapasiteye sahiptir. 2024–2025 eğitim-öğretim yılı itibarıyla programlara verilen öğrenci kontenjanları 100, 20 ve 30 olarak belirlenmiştir. Fiziksel alanlar bakımından herhangi bir eksiklik bulunmamaktadır.

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Yüksekokul bünyesinde kapalı alan kafeterya, açık dinlenme parkı, geniş kapasiteli yemekhane ve öğrencilere açık kablosuz internet altyapısı bulunmaktadır. Ayrıca ilçede yer alan İlçe Özel İdaresine ait çok amaçlı salon, Gençlik Hizmetleri ve Spor İlçe Müdürlüğü'ne bağlı kapalı spor salonu ve açık çim futbol sahası gibi imkânlardan öğrenciler yararlanabilmektedir. İlçede ayrıca özel sektöre ait halı saha ve belediyenin tesis ettiği park alanları da mevcuttur. Son yıllarda hizmete açılan Tarihî Torul Kalesi'nde yer alan cam teras ve sosyal tesisler de öğrencilerin sosyal yaşamına katkı sağlamaktadır.

7.3. Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

Yüksekokulumuz bünyesinde 3 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Bu laboratuvarlar sayesinde öğrenciler, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı kapsamında sunulan teorik ve uygulamalı dersleri takip edebilmekte; ayrıca uzaktan eğitim kapsamında yürütülen çevrimiçi derslere de bu altyapı aracılığıyla

erişebilmektedir.

7.4. Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Meslek Yüksekokulumuzda 100 m² alana sahip kütüphane bulunmaktadır. Bu kütüphane, program öğrencilerinin temel ve yardımcı ders kitaplarına erişimini sağlamaktadır. Ayrıca üniversitemiz merkez yerleşkesinde bulunan Gümüşhanevi Kampüsü Merkez Kütüphanesi, zengin basılı ve dijital kaynak içeriğiyle öğrencilere hizmet vermektedir. Üniversitemiz, ANKOS ve TÜBİTAK–EKUAL konsorsiyumlarına üyedir ve ulusal/uluslararası birçok akademik veri tabanına erişim sağlamaktadır. Bu kaynaklardan tüm akademik ve idari birimler faydalanabilmektedir.

7.5. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda verilen eğitim, doğrudan laboratuvar temelli uygulama içermemekle birlikte, eğitim süreçlerinde öğrenci güvenliğine önem verilmektedir. Engelli öğrencilerin eğitim süreçlerine katılımını desteklemek amacıyla, bireysel ihtiyaçlarına göre gerekli fiziki düzenlemeler yapılmakta ve öğrenme ortamları erişilebilir hale getirilmektedir.

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Gümüşhane Üniversitesi, taşınır ve taşınmaz kaynaklarını Maliye Bakanlığı'nın Kamu Bilgi Sistemi kapsamında yer alan "Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi" aracılığıyla etkin bir biçimde yönetmektedir. Satın alma, kullanım, bağış ve devir işlemleri ile stok takibi gibi süreçler bu sistem üzerinden yürütülmekte olup, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın ihtiyaçları doğrultusunda gerekli idari destek sağlanmaktadır.

8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Program kapsamında görev alan öğretim elemanlarının akademik gelişimlerini desteklemeye yönelik faaliyetlerin planlanması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda öncelikli olarak öğretim elemanı sayısının artırılması ve mevcut akademik kadronun alana özgü hizmet içi eğitimlerle desteklenmesi planlanmaktadır. Her ne kadar bu yönde somut uygulamalar henüz hayata geçirilmemiş olsa da, mesleki gelişimi önceleyen stratejik yaklaşımlar geliştirilmiş durumdadır.

8.3. Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Programda uygulamalı altyapı gereksinimi sınırlı olsa da, ihtiyaçlar ortaya çıktığında ilgili yönetim birimleri gerekli desteği sağlamak konusunda olumlu ve iş birliğine açık yaklaşım sergilemektedir. Bu nedenle, bölüm tarafından kaynak teminine ilişkin bir güvensizlik söz konusu değildir..

8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarına sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Programın etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan akademik ve idari destek, yüksekokul bünyesinde sağlanmakta olup, eğitim faaliyetlerinin niteliğini artırmaya yönelik öğretim elemanı istihdamı da dikkate alınmaktadır. Mevcut öğretim elemanları, program çıktılarının

gerçekleştirilmesine katkı sunacak yeterlilikte ve donanıma sahiptir.

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Gümüşhane Üniversitesi'nin akademik yapılanması çerçevesinde, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'na ilişkin karar alma süreçleri; rektörlük, meslek yüksekokulu yönetimi ve bölüm arasında etkin bir koordinasyonla yürütülmektedir. Programda görevli öğretim elemanları, eğitim-öğretim süreçlerinin niteliğini artırmak ve program çıktılarının başarısını sağlamak amacıyla düzenli olarak değerlendirme toplantıları gerçekleştirmektedir. Eğitim komisyonu, ders içerikleri ve yöntemlerine ilişkin önerileri değerlendirerek gerekli güncellemeleri yapmaktadır.

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1. Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

SONUÇ

Bu rapor, Gümüşhane Üniversitesi Torul Meslek Yüksekokulu Hukuk Bölümü bünyesinde yer alan Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın akran değerlendirmesini içermektedir. Program çıktılarının niteliğini artırmak amacıyla gerek teorik gerekse uygulamalı ders içeriklerinde ihtiyaç duyulduğunda güncellemeler yapılmakta; programın çağın gereksinimlerine uyumlu şekilde gelişimi sağlanmaktadır.

