



**BURSA TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ**

**KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

(BİDR)

**Birim İç
Değerlendirme Raporu
Hazırlama Kılavuzu**

Kasım 2024 - Sürüm 3.2

Giriş

Bursa Teknik Üniversitesi için Birim/Bölüm İç Değerlendirme Raporu (BİDR), birimlerimizin ve bölümlerimizin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve Kurumsal Dış Değerlendirme, Kurumsal Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme programlarına yönelik hazırlık yapmak amacıyla her yıl düzenli olarak oluşturulmaktadır. Bu kılavuz YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Kılavuzu baz alınarak ve BTÜ birim ve bölümlerinin öz ve akran değerlendirme süreçlerinde kullanılmak üzere gerekli değişiklikler yapılarak oluşturulmuştur. Bu kılavuzda, BİDR hazırlama sürecinde takip edilmesi gereken kurallar, açıklamalar, öneriler, BİDR şablonu (Ek-1), yazım kılavuzu (Ek-2), YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Ek-3) ve BTÜ ÜYBS Özdeğerlendirme Sistemi kullanıcı arayüzüne dair bilgiler (Ek-4) yer almaktadır.

Amaç

BİDR'nin temel amacı, birimlerimizin güçlü yönlerini ve geliştirilmesi gereken alanlarını tanımlayarak, iyileştirme süreçlerine katkıda bulunmaktır. Bu rapor, öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktılarından birini oluşturmaktadır. Etkili bir BİDR, yalnızca iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesiyle mümkündür. Ayrıca, BİDR raporları, belirli bir olgunluk düzeyine sahip etkili bir Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) yazılmasında önemli bir rol oynamaktadır.

Raporun hazırlanma süreci, birimlerimizin Kurumsal Dış Değerlendirme, Kurumsal Akreditasyon ve diğer değerlendirme süreçlerinden en yüksek faydayı elde etmesi için önemli bir fırsat sunar. BİDR, paydaşlarla iletişimi güçlendirmek, öz değerlendirme faaliyetlerini desteklemek ve kalite güvencesi kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla kullanılmalıdır. Bu sürecin birimlerimize katkısını artırmak için, kapsayıcılık ve katılımçılık ilkeleri benimsenmeli, veri yönetiminden ziyade süreç yönetimi yaklaşımı tercih edilmelidir. Kalite komisyonu çalışmaları şeffaf bir şekilde yürütülmeli ve sürekli eğitim faaliyetleriyle desteklenmelidir.

İçerik

BİDR'de birimlerimizin ve bölümlerimizin iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi ayrıntılı bir şekilde incelenmelidir. Bu kapsamda;

- Değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Birim ve bölümler genelinde ve süreç bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- İç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,

- Yükseköğretimin hızla değişen gündemi doğrultusunda birimlerimizin ve bölümlerimizin rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı

sorularını kanıta dayalı bir şekilde yanıtlaması beklenmektedir.

BİDR; YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri, Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik) ile önceki yıllara ait BİDR'ler ve KİDR'ler ve dış değerlendirme raporları göz önünde bulundurularak BTÜ ÜYBS (ozdegerlendirme.btu.edu.tr) üzerinden hazırlanmalıdır. Raporda yer alan bilgiler, çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmelidir.

Raporun Hazırlanması ve Yayınlanması (Birim İç Değerlendirme Kılavuzu)

Birim İç Değerlendirme Raporları (BİDR), ilgili birim/bölüm tarafından hazırlanarak, kurumun belirleyeceği süreler ve formatlar doğrultusunda BTÜ ÜYBS Özdeğerlendirme Sistemi'ne yüklenmelidir. Bu yükleme işlemi için, ilgili birim/bölüm Özdeğerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu Başkanı veya Komisyon Başkanı tarafından yetkilendirilmiş bir kişiye sisteme yönetici olarak giriş yapma yetkisi verilecektir. Yetkilendirilen bu kişi, BTÜ ÜYBS Özdeğerlendirme Sistemi üzerinden birim/bölümdeki diğer çalışanlar için kullanıcı hesapları ve roller oluşturabilmektedir.

Birim/bölüm tarafından sisteme yüklenen BİDR'ler, BTÜ Kalite Koordinatörlüğü'nün web sayfasında (kalite.btu.edu.tr) yayımlanacaktır ve gerekli görüldüğü hallerde kurumun ilgili iç birimleriyle paylaşılacaktır. Bunun yanı sıra, birim/bölüm iç değerlendirme raporlarının, kurumun kendi internet sayfasında da yayımlanması gerekmektedir. BİDR'lerin hazırlanmasında, Ek-1'de yer alan şablon ile Ek-2'de sunulan yazım kılavuzu dikkate alınmalı ve YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı esaslarına uygun şekilde düzenlenmelidir.

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kullanımı

- YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir yaklaşımla; Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı başlıkları altında 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt temelinde yürütülmektedir. Bu değerlendirme süreçlerinde kullanılan temel araç, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'dır. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı, yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve kurum iç değerlendirme raporu yazımı ile dış değerlendirme süreçlerinde kullanılan, rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracıdır. YÖKAK'ın dış değerlendirme ve karar verme süreçlerinde açıklık, nesnellik, anlaşılabilirlik, tutarlılık ve şeffaflık ilkelerinin sağlanmasını amaçlayarak geliştirilmiştir.
- YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'nda her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreçleri veya mekanizmaları; planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma (PUKÖ) basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmıştır. Bu süreçler, 1-5 arasındaki bir ölçükle derecelendirilmiştir. Bu anahtar ile olgunluk

düzei belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılama düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri Şekil 1’de özetlenmektedir.



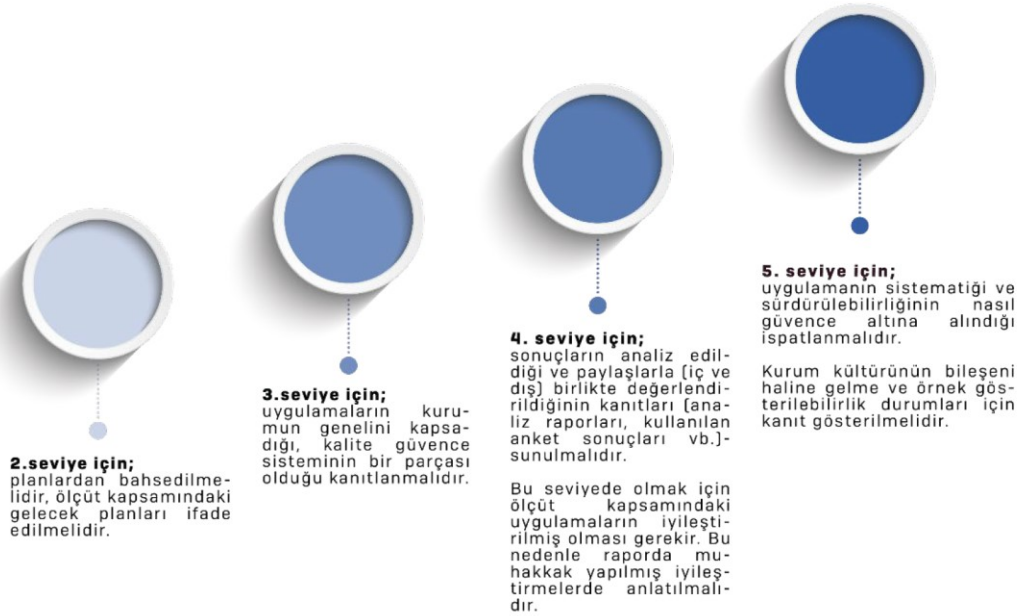
Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

- BTÜ ÜYBS üzerinden yapılacak rapor yazımında, açıklamalar her bir ölçüt için “başlıklar” altında yer almalıdır. Ölçütlerin açıklamaları yazılırken, alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyleri dikkate alınarak yapılmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin nasıl ilişkilendirileceğine dair bir örnek, Tablo 1’de sunulmuştur. Bu tablo, rapor yazım sürecinde başlıkların altına yerleştirilen ölçütlerin açıklamalarında hangi olgunluk düzeylerinin esas alınacağını göstermektedir ve yazım sırasında sistematik bir yaklaşım sunar.

Tablo 1. BİDR yazımında başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi örneği

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Ölçüt	B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi
Alt Ölçüt	B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi	Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi KGYBS üzerinden derecelendirilecektir.

- Rapor yazımı alt ölçütler bazında gerçekleştirilmelidir. İlgili başlıklara göre Planlama, Uygulama, Kontrol Etme, Önlem Alma süreçleri, Örnek Gösterilebilir Uygulamalar ve Olgunluk Düzeyi detaylı olarak aktarılmalıdır.
 - **Planlama:** Birim/bölüm tarafından amaçların, hedeflerin, standartların, sınırların, görev ve sorumlulukların vb. belirlenmesi sürecini kapsar. Kanıtları (2) koduyla başlamalıdır.
 - **Uygulama:** Sürecin belirlenen yöntem ve zamanda birim tarafından gerçekleştirilmesini kapsar. Kanıtları (3) koduyla başlamalıdır.
 - **Kontrol Etme ve Önlem Alma:** Birimin/bölümün hedeflediklerine ne derece ulaştığını açıklayan, planlanan ile uygulanan arasındaki farklılıkların belirlendiği ve bu farklılıkların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmaların (iyileştirme) anlatıldığı süreci kapsar. Kanıtları (4) koduyla başlamalıdır.
 - **Örnek Gösterilebilir Uygulamalar:** Birimin/bölümün diğer birimlere ve/veya kurumlara kanıtlarla örnek gösterilebilir uygulamaları anlatılır. Kanıtları (5) koduyla başlamalıdır.
 - **Olgunluk Düzeyi:** Bu başlık altında ilgili alt ölçüt için birimin/bölümün ulaştığı olgunluk düzeyi kısa ve net ifadelerle özetlenmeli ve metin sonunda parantez içerisinde sayısal olarak belirtilmelidir. Örneğin; *“Bölümün tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmektedir. İzlemeler ilgili paydaşlar ile değerlendirilerek iyileştirilmektedir (4).”*
- Alt ölçütlerin olgunluk düzeyinin değerlendirmesinde kullanılan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. Bir olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir (Şekil 2).



Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları

- Her bir olgunluk düzeyi bir önceki olgunluk düzeyini mutlaka kapsamalıdır.
- Bir alt ölçütte 4 olgunluk düzeyine karar verebilmek için;
 - Uygulamaların birim/bölümün geneline yayılmış olması,
 - Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
 - Bu sonuçların izleniyor olması,
 - İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek uygulamaların iyileştirilmiş olması,
 - Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk düzeyine karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;
 - Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması),
 - Uygulamaların birim/bölüm genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
 - Örnek olabilmek durumunun (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi) karşılandığının, ispatlanması gerekmektedir.
- Kılavuzda, ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği, her alt ölçüt altında bulunan “örnek kanıtlar” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar, rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyi ile tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, veya belge birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır (Bkz: Ek-2).
- Birim/bölüm hakkındaki genel bilgiler ile birim/bölümün liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı süreçleriyle ilgili bilgilere **ilk yıl raporunda yer verildikten sonra, izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur**. Yalnızca değişen/geliştirilen yönler ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir. Gerektiği durumlarda, daha önceki yıllarda hazırlanan BİDR'lere yıl belirtilerek atıfta bulunulabilir. Birim/bölüm, daha önce iç ve dış akran değerlendirme program(lar)ına dâhil olmuş ise bu değerlendirme raporlarında yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar ile bunların nedenlerine yer verilmelidir.
- BİDR hazırlanırken, kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “*bu husus bölümümüzde/birimimizde mevcuttur*”, “*bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır*”, “*bölümümüzde/birimimizde söz konusu sistem bulunmaktadır*” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin bölümde/birimde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca, kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen bölüme/birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

EK-1: BİRİM/BÖLÜM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU

Özet

Bu bölümde, raporun amacı, kapsamı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Birim/bölümün öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.

Birim/bölüm Hakkında Bilgiler

Bu bölümde, bölümün/birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir:

1. İletişim Bilgileri

BTÜ Kalite Koordinatörlüğünün ve akran değerlendirmesinde değerlendirici konumunda olan takımların BİDR değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Birim/Bölüm Yöneticisi, Birim/Bölüm Özdeğerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu Başkanının (Bölüm Başkanı ya da ilgili birim yöneticisi) iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

..... Fakültesi/Enstitüsü/Bölümü/ABD/Merkezi			
	Ünvanı, Adı, Soyadı	Telefon Numarası	E-Posta Adresi
Birim/Bölüm Yöneticisi			
Birim/Bölüm ÖAK Başkanı			
Birim/Bölüm Adresi			

2. Tarihsel Gelişimi

Bölümün/birimin kısa tarihçesi ve mevcut durumu (toplam öğrenci sayısı, akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında kısa bir bilgi verilmelidir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

"Birim/bölüm ne yapmaya çalışıyor?" sorusuna yanıt verebilmek üzere bölümün/birimin misyonu, vizyonu, değerleri ve hedefleri bu kısımda özet olarak sunulmalıdır.

1. Liderlik, Yönetişim ve Kalite

- Birim/bölüm liderliği ve yönetişim yapısı
- Kalite güvencesi mekanizmaları ve süreçleri
- Stratejik planlama ve hedeflerin belirlenmesi

2. Eğitim ve Öğretim

- Eğitim programlarının yapısı ve müfredat
- Öğrenci kabul, takip ve değerlendirme süreçleri
- Eğitimde kullanılan yöntemler, araçlar ve teknolojiler
- Öğrenci memnuniyeti, başarı ölçütleri ve geri bildirimler

3. Araştırma ve Geliştirme

- Birim/bölüm araştırma politikaları ve hedefleri
- Araştırma projeleri ve çıktıları
- Araştırma altyapısı ve imkânlar
- Akademik personelin araştırma performansı

4. Toplumsal Katkı

- Birim/bölümün toplumla etkileşimi ve katkıları
- Sosyal sorumluluk projeleri
- Toplumla yönelik hizmetlerin planlanması ve yürütülmesi

Sonuç ve Değerlendirme

Bölümün/birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin, *Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme* ile *Toplumsal Katkı* başlıkları altında özetlenmesi beklenmektedir. Birim/bölüm daha önce bir akran değerlendirmesi sürecinden geğmişse ve kendisine sunulmuş bir Değerlendirme Raporu varsa, bu raporlarda belirtilen gelişmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, geręekleřtirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar net bir şekilde sunulmalıdır. İlgili süreçte mevcut durumun nasıl olduğu ve hangi alanlarda ilerleme kaydedilemediği ayrıntılı olarak değerlendirilmelidir.

Bu bölümde ayrıca, bölümün/birimin geleceğe yönelik hedefleri ve stratejileri, mevcut güçlü yönlerin nasıl korunacağı ve gelişmeye açık alanlar için hangi stratejik adımların atılacağına dair öneriler de yer almalıdır.

Bu şablon, birim/bölüm iç değerlendirme raporunun oluşturulmasında temel alınmalıdır.

EK-2: BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU YAZIM KILAVUZU

Bu kılavuz, *Birim/Bölüm İç Değerlendirme Raporu* (BİDR) için ortak KİDR süreçleriyle paralel bir yazım ve raporlama biçimi oluşturmak ve okuyucunun kolay erişimini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Bölümlerden/birimlerden, BİDR yazarken bu kurallar çerçevesinde hareket etmeleri beklenmektedir. BİDR yazımında genel beklentiler ve yazım kuralları, paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda hazırlanmıştır. Kılavuz, öncelikle genel beklentileri açıklamakta, yazım stilleri için tablo ile yönlendirme yapmakta ve kanıt kullanımında dikkat edilmesi gereken hususları içermektedir.

1. Genel Beklentiler

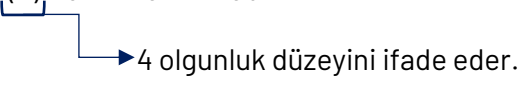
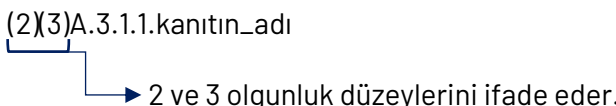
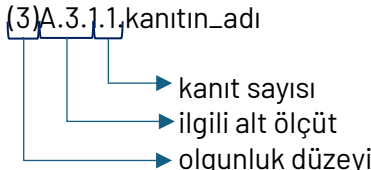
BİDR yazımında genel beklentiler aşağıda sıralanmaktadır:

- Her bölümün/birimin yazmış olduğu BİDR'nin sayfa sayısı, bölümün/birimin yapısına, büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişebilir. Ancak, sayfa çokluğu yerine gerekli bilgilerin açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, BİDR metni **en fazla 20 sayfa** olacak şekilde planlanmalıdır.
- BİDR yazımında kullanılan dil kısa, öz ve anlaşılır olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili tercih edilmelidir.
- Verilerin, açıklamaların ve kanıtların ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- BİDR metninde yer alan bilgilerin içerik olarak bölümü/birimi doğru yansıtması ve kanıtlanabilirliğine özen gösterilmelidir.
- Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasını sağlamak amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı veya belirli sayfa numaralarına yönlendirme yapılmalıdır.
- Zorunlu kısımlar dışında, önceki yılın BİDR'i tekrar edilmemelidir. Gerekirse önceki yıl BİDR'lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, BİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.
- BİDR'de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- BİDR metnine eklenen veya kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanabilir olmalıdır.
- Birim/bölüm, önceki yıllarda YÖKAK değerlendirmesinden geçmiş ise, değerlendirme raporları doğrultusunda gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler BİDR'de yer almalıdır.

Bu kurallar doğrultusunda hazırlanacak BİDR, bölümün/birimin kalite güvencesi süreçlerini sistematik ve kanıta dayalı bir şekilde ortaya koymalıdır.

2. BİDR Yazım Biçimi

BİDR raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki yazım kuralları geçerlidir.

Rapor Bileşeni	Format ve Stil Kuralları
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., kalın (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Alt Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla birlikte birim/bölüm tarafından yazılacak: Örneğin A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar)
Diğer Başlıklar	Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için italik, kalın, 12 punto yazı stili kullanınız. Bu başlıklarda numaralandırma kullanmayınız.
Gövde Metni	Times New Roman, 12 punto, tek satır aralığı, iki yana yaslı
Başlık-Satır arası/ Paragraflar arası	1,5 satır aralığı kullanınız.
Sayfa Numaraları	Alt bilgi kısmında ortaya gelecek şekilde yazılır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Kenar Boşlukları	Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5 cm aralık olmalıdır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Kanıt Başlıklarının Yazımı	<ol style="list-style-type: none">Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız.Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanmayınız. Bunun yerine alt çizgi kullanınız.Kanıt adı yazımında, en başa kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyini yazınız. Örneğin; (4)A.3.1.1. kanıtın_adı Kanıt adı yazımında, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarasını ve kanıt sayısını yazınız. (2)(3)A.3.1.1.kanıtın_adı Kanıt adı yazımında, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarasını ve kanıt sayısını yazınız. (3)A.3.1.1.kanıtın_adı 

3. Kanıt Kullanımı

Kanıt kullanırken dikkat edilecek en önemli husus, yukarıda da belirtildiği gibi, kanıtın alt ölçüt için yazılan metindeki ifadeleri doğrudan destekleyici olmasıdır. Bu amaçla, kuruma/birime/bölüme ait mevzuat, doküman, web sayfası, rapor, vb. kanıt olarak kullanılabilir. Ancak, bunların kullanımında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

- Kanıt başlıkları bu kılavuzun yazım stili sayfasında yer alan şekilde olmalıdır.
- Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.
- Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.
- KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)
- Kurumun/birimin/bölümün ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır.
- Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.
- Kanıt adı yazılırken, en başa kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyi yazılmalıdır.
 - **Örneğin;** "(3)A.1.1.4.kanıtın_adı"
- Kanıt adı yazılırken, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarası ve kanıt sayısı (metin içerisinde kısa alıntılatabilmek için) yazılmalıdır.
 - **Örneğin;** B.3.4. Dezavantajlı gruplar alt ölçütü için, 2 olgunluk düzeyine ait bir kanıt eklenecekse (planlama kanıtı) ve bu alt ölçüt için kullanılan ikinci kanıt ise, kanıt adı aşağıdaki şekilde olmalıdır.
 - (2)B.3.4.2.kanıtın_adı
- Bir alt ölçüt için kullanılan bir kanıt, bazı durumlarda farklı olgunluk düzeylerini kapsayabilir, bu durumda kanıt aşağıdaki şekilde adlandırılmalıdır.
 - **Örneğin:** (2)(3)A.3.1.1.kanıtın_adı
- Metin içi link verme/köprüleme gösterimlerinde, en başa kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Verilen link/köprüleme kanıtlarının, kanıtlar bölümüne tekrar eklenmesine gerek yoktur.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

EK-3 YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Birim/Bölüm, birimsel/bölümsel dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı Birimdeki/Bölümdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde birimsel/bölümsel yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin birim/bölümselliği ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim Birim/Bölümlerinde mütevelli heyet, devlet yükseköğretim Birim/Bölümlerinde rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, birim/bölümün akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen birim/bölüm kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.	Birim/Bölümün misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Birim/Bölümün misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Birim/Bölümün yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim/bölüm ve alanların geneline kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Birim/Bölümün yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar <ul style="list-style-type: none">• Yönetişim modeli ve organizasyon şeması• Birim/Bölümün yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar• Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.1.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler	Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1. Hedef H.1.4				

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
A.1.2. Liderlik <p>Birim/Bölümde rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.</p> <p>Birim/Bölmelerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler birim/bölmünün değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birim/bölümsel motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.</p> <p>Akademik ve idari birim/bölmeler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.</p> <p>Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölmünde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölmünde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölmünün geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	Örnek Kanıtlar <ul style="list-style-type: none">• Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar• Birim/Bölmünün yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler• Birim/Bölmündeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölmünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.1.2'yi Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları ve Akademik Birimler	Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1. Hedef H.1.4				

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
<p>A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi</p> <p>Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birim/bölümün geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birim/bölümü dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve birim/bölümsel özgülüğü güçlendirir.</p>	<p>Birim/Bölümde değişim yönetimi bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde değişim ihtiyacı belirlenmiştir.</p>	<p>Birim/Bölümde değişim yönetimi yaklaşımı birim/bölümün geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</p>	<p>Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Değişim yönetim modeli • Değişim planları, yol haritaları • Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları • Gelecek senaryoları • Kıyaslama raporları • Yenilik yönetim sistemi • Değişim ekipleri belgeleri • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birim/Bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.1.3'ü Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları ve Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1. Hedef H.1.4</p>				

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
<p>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</p> <p>PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Birim/Bölüme ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. Birim/Bölümün Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, Birim/Bölüm çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.</p>	<p>Birim/Bölümün tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.</p>	<p>İç kalite güvencesi sistemi birim/bölümün geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</p>	<p>İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları • İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar • Bilgi Yönetim Sistemi • Geri bildirim yöntemleri • Paydaş katılımına ilişkin belgeler • Yıllık izleme ve iyileştirme raporları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.1.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1. Hedef H.1.4</p>				

A.1. Liderlik ve Kalite

	1	2	3	4	5
<p>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</p> <p>Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim/Bölüm web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Birim/Bölümsel özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birim/Bölümün bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu birim/bölümü kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölüm tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümün kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler • Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri • İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri • Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.1.5'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1.</p>				

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birim/Bölüm; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

	1	2	3	4	5
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar <p>Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim/bölüm çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birim/Bölümde özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim/bölüm çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birim/bölgümlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.</p>	Birim/Bölümde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.	Birim/Bölümün tanımlanmış ve Birim/Bölümde özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.	Birim/Bölümün genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar <ul style="list-style-type: none">• Misyon ve vizyon• Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)• Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler• Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)• Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.2.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler	Stratejik Planla İlişkisi: Genel				

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

	1	2	3	4	5
<p>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler</p> <p>Stratejik Plan* kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.</p> <p>* Vakıf yükseköğretim birim/bölmeleri için stratejik amaç ve hedefleri ile performans göstergelerinin tanımlandığı dökümandır.</p>	<p>Birim/Bölmün stratejik planı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölmün ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölmün bütünsel, tüm Birim/Bölmeleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.</p>	<p>Birim/Bölmün uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stratejik plan ve geliştirilme süreci • Performans raporları • Birim/Bölmün stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar • Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölmün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.2.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Genel</p>				

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

	1	2	3	4	5
<p>A.2.3. Performans yönetimi</p> <p>Birim/Bölümde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birim/bölümün stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birim/Bölümün stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.</p> <p>Tüm temel etkinlikleri kapsayan Birim/Bölümsel (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.</p> <p>Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur.</p> <p>Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.</p>	Birim/Bölümde performans yönetimi bulunmamaktadır.	Birim/Bölümde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	Birim/Bölümün geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Birim/Bölümde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri • Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar • Performans programı raporu • Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
A.2.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Genel</p>				

A.3. Yönetim Sistemleri

Birim/Bölüm, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır

	1	2	3	4	5
<p>A.3.1. Bilgi yönetim sistemi</p> <p>Birim/Bölümün önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birim/bölgülerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.</p>	<p>Birim/Bölümde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde birim/bölümsel bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.</p>	<p>Birim/Bölüm genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>

Örnek Kanıtlar

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.1'i Hazırlayacak Birimler: Bilgi İşlem Daire

Başkanlığı

Not: Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.

Stratejik Planla İlişkisi:

Amaç A.1.

Hedef H.1.3

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
<p>A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi</p> <p>İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler Birim/Bölümde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.) Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi ve anket sonuçları İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.3.2'yi Hazırlayacak Birimler: Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Not: Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi:</p> <p>Amaç A.1. Hedef H.1.2</p>				

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
<p>A.3.3. Finansal yönetim</p> <p>Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve Birim/Bölüm profiliyle ilişkilendirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birim/bölümün stratejik planı ile uyumu Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.3.3'ü Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p> <p>Not: Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi:</p> <p>Amaç A.1. Hedef H.1.1</p>				

A.3. Yönetim Sistemleri

	1	2	3	4	5
<p>A.3.4. Süreç yönetimi</p> <p>Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve Birim/Bölümce içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.</p>	<p>Birim/Bölümde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birim/Bölümde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Süreç Yönetimi El Kitabı • Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil) • Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar • Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.3.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Genel</p>				

A.4. Paydaş Katılımı

Birim/Bölüm, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

	1	2	3	4	5
<p>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</p> <p>İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, birim/bölümselliği ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümün iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere birim/bölümün geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.</p>	<p>Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Birim/Bölümün süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.) Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.4.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1. Hedef H.1.4</p>				

A.4. Paydaş Katılımı

	1	2	3	4	5
<p>A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri</p> <p>Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb.) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.</p>	<p>Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.</p>	<p>Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar • Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil) • Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar • Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri • Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <p>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.</p>				
<p>A.4.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2. Hedef H.2.1</p>				

A.4. Paydaş Katılımı

	1	2	3	4	5
<p>A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi</p> <p>Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, birim/bölüm gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.</p>	<p>Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mezun izleme sisteminin özellikleri • Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi • Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.4.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, BUKAGEM ve Öğrenci İşleri DB</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2. Hedef H.2.5</p>				

A.5. Uluslararasılaşma

Birim/Bölüm, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmali ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

	1	2	3	4	5
<p>A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi</p> <p>Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim/bölümselleşmiştir. Birim/Bölümün uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümün uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetime ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.</p>	<p>Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı • Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.5.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler ve Dış İlişkiler Ofisi Not: Bu başlık Dış İlişkiler Ofisi tarafından kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2. Hedef H.2.3</p>				

A.5. Uluslararasılaşma

	1	2	3	4	5
<p>A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları</p> <p>Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, birim/bölümselleşmiştir. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümün uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürülebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürülebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün uluslararasılaşma kaynakları Birim/Bölümler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi) Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.5.2'yi Hazırlayacak Birimler: Dış İlişkiler Ofisi</p> <p>Not: Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Stratejik Plandaki belirtilen projelerin insan kaynaklarıyla, bütçesi hakkında bilgiler verilebilir.</p> <p>Amaç A.2. Hedef H.2.3</p>				

A.5. Uluslararasılaşma

	1	2	3	4	5
	Birim/Bölümde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.	Birim/Bölümde uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.	Birim/Bölümün geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.	Birim/Bölümde uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<p>A.5.3. Uluslararasılaşma performansı</p> <p>Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.</p>	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uluslararasılaşma faaliyetleri • Birim/Bölümün uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler • Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>A.5.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler ve Dış İlişkiler Ofisi</p> <p>Not: Bu başlık Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi:</p> <p>Amaç A.2. Hedef H.2.3</p>				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birim/Bölüm, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.

	1	2	3	4	5
<p>B.1.1. Programların tasarımı ve onayı</p> <p>Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken birim/bölümün misyon vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birim/bölümün ortak (jenerik) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)</p>	<p>Birim/Bölümde programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birim/Bölümde programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Tanımlı süreçler doğrultusunda; birim/bölümün genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.</p>	<p>Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) • Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) • Program amaç ve çıktıların TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar • Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.) • Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar • Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.1.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<p>B.1.2. Programın ders dağılım dengesi</p> <p>Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.</p>	<p>Ders dağılımına ilişkin, ilke ve yöntemler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Ders dağılımına ilişkin olarak; öğretim elemanlarının uzmanlık alanına, alan/meslek bilgisi/genel kültür, zorunlu-seçmeli ders dengesine, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları gibi boyutlara yönelik ilke ve yöntemleri içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Ders dağılımı dengesine ilişkin tanımlı süreçlere uygun olarak birim/bölüm genelinde uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar • İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar • Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb • Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.1.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<p>B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu</p> <p>Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.</p>	<p>Ders kazanımları program çıktıları ile eşleştirilmemiştir.</p>	<p>Ders kazanımlarının oluşturulması ve program çıktılarıyla uyumlu hale getirilmesine ilişkin ilke, yöntem ve sınıflamaları içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.</p>	<p>Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi • Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar • Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.1.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<p>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</p> <p>Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.</p>	Dersler öğrenci iş yüküne dayalı olarak tasarlanmamıştır.	Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler* bulunmaktadır	Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.	Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) • Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar* • İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler • Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar • Diploma Eki • İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <p>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</p>				
B.1.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler	Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<p>B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi</p> <p>Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb.) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; birim/bölümün akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.</p>	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.	Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.	Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar • Birim/Bölümün misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri • Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) • Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) • Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler • Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar • Programın amaçlarına ulaşip ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.1.5'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

	1	2	3	4	5
<p>B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi</p> <p>Birim/Bölüm, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birim/bölüm genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere bir sistem bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kurallar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kurallara uygun yönetilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim Bilgi Yönetim Sistemi Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.1.6'yı Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

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

Birim/Bölüm, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Birim/Bölüm, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

	1	2	3	4	5
<p>B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</p> <p>Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinler arası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.</p>	<p>Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.</p>	<p>Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.</p>	<p>Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı • Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar • Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar • Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.2.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

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

	1	2	3	4	5
<p>B.2.2. Ölçme ve değerlendirme</p> <p>Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim/Bölüm, ölçme değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir</p>	<p>Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır.</p>	<p>Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri • Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin) • Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığı gösteren ders bilgi paketi örnekleri • Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar • Sınav güvenliği mekanizmaları • İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.2.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

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

	1	2	3	4	5
<p>B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*</p> <p>Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.</p>	<p>Birim/Bölümde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birim/Bölümde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar • Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler • Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar, • Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <p>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</p>				
<p>B.2.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Öğrenci İşleri DB, Sürekli Eğitim Merkezi, Dış İlişkiler Ofisi</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

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

	1	2	3	4	5
<p>B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma</p> <p>Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı süreçte uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birim/Bölümde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar • Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler • Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler. • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.2.4'ü Hazırlayacak Birimler: Öğrenci İşleri DB, Sürekli Eğitim Merkezi</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birim/Bölüm, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Birim/Bölüm öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

	1	2	3	4	5
<p>B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları</p> <p>Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Birim/Bölümde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümün eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün eğitim- öğretim faaliyetlerini sürdürürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve Birim/Bölümler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar • Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) • Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler • Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) • Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.3.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Yapı İşler DB ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, UZEM</p> <p>Not: UZEM ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı tüm kurumu kapsayan rapor hazırlayacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla ilişkisi:</p> <p>Amaç A.2. Hedef H.2.1 Hedef H.2.2</p>				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetler

	1	2	3	4	5
<p>B.3.2. Akademik destek hizmetleri</p> <p>Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler • Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler • Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar • Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar • Kariyer merkezi uygulamaları • Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar • Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.3.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, BUKAGEM ve Tüm UYGAR'lar.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2. Hedef H.2.1 Hedef H.2.5</p>				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
<p>B.3.3. Tesis ve altyapılar</p> <p>Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.</p>	<p>Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar Tesis ve altyapının birim/bölümsel büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim/bölüm sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) Birim/Bölümde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.3.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı, UZEM</p> <p>Not: UZEM ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı tüm kurumu kapsayan rapor hazırlayacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi:</p> <p>Amaç A.2. Hedef H.2.1 Hedef H.2.2</p>				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
<p>B.3.4. Dezavantajlı gruplar</p> <p>Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	Birim/Bölümde dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine yönelik uygulamalar izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.3.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler ve Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü, UZEM</p> <p>Not: UZEM ve Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü tüm kurumu kapsayan rapor hazırlayacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2.</p>				

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

	1	2	3	4	5
<p>B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler</p> <p>Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	Birim/Bölümde uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Birim/Bölümün genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.3.5'i Hazırlayacak Birimler: Sağlık, Kültür, Spor DB ve Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.4. Hedef H.4.1</p>				

B.4. Öğretim Kadrosu

Birim/Bölüm, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalıdır

	1	2	3	4	5
<p>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</p> <p>Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Birim/Bölümün öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Birim/Bölüm dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Birim/Bölümde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümün atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birim/Bölümün atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.</p>	<p>Birim/Bölümün tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.</p>	<p>Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri • Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar • İzleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.4.1'i Hazırlayacak Birimler: Personel Daire Başkanlığı, Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1.</p>				

B.4. Öğretim Kadrosu

	1	2	3	4	5
<p>B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi</p> <p>Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkililiği düzenli olarak izlenir. Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birim/Bölümün öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.</p>	<p>Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.) Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.4.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1. Hedef H.1.2</p>				

B.4. Öğretim Kadrosu

	1	2	3	4	5
<p>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</p> <p>“Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitimi uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.</p>	<p>Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.</p>	<p>Teşvik ve ödüllendirme mekanizmasının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.</p>	<p>Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları Birim/Bölüm geneline yayılmıştır.</p>	<p>Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları Birim/Bölüm geneline yayılmıştır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>B.4.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler ve Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.1. Hedef H.1.2</p>				

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Sanat alanları bulunan yükseköğretim Birim/Bölemlerinde Araştırma ve Geliştirme başlığı altında sanat faaliyetleri de bu kapsamda değerlendirilmelidir

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birim/Bölüm, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

	1	2	3	4	5
C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi Araştırma süreçlerin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu birim/bölümsel tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	Birim/Bölümde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birim/Bölümün araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.	Birim/Bölümün genelinde araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyonel yapısı Birim/Bölümsel tercihler yönünde uygulanmaktadır.	Birim/Bölümde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar <ul style="list-style-type: none">Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısıAraştırma yönetim modeli ve uygulamalarıAraştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
C.1.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Teknoloji Transfer Ofisi, BursaTeknopark, Tüm UYGAR'lar.	Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.3. Hedef H.3.1				

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

	1	2	3	4	5
<p>C.1.2. İç ve dış kaynaklar</p> <p>Birim/Bölümün fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birim/bölmeleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.</p>	<p>Birim/Bölümün araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürülebilirliği için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürülebilirlik için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve Birim/Bölmeler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı • Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel) • Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar • Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.) • İç kaynakların birim/bölmeler arası dağılımı • Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birim/bölmeler • Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar • Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>C.1.2'yi Hazırlayacak Birimler: Teknoloji transfer Ofisi, BursaTeknopark, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.3. Hedef H.3.1 Hedef H.3.2</p>				

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

	1	2	3	4	5
<p>C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar</p> <p>Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Birim/Bölümde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birim/bölümün kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.</p>	Birim/Bölümün doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.	Birim/Bölümün araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Birim/Bölümde araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.	Birim/Bölümde doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıkları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların Birim/Bölgümlere göre dağılımı Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>C.1.3'ü Hazırlayacak Birimler: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</p> <p>Not: Tüm kurumu kapsayacak şekilde yazılacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi:</p> <p>Amaç A.3. Hedef H.3.1</p>				

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Birim/Bölüm, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

	1	2	3	4	5
<p>C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi</p> <p>Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı Birim/Bölmelerin dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölmünde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölmünde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölmünün genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi ne yönelik uygulamalar yürütülmektedir.</p>	<p>Birim/Bölmünde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) • Öğretim elemanlarının geri bildirimleri • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölmünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>C.2.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Teknoloji Transfer Ofisi ve Bursateknopark</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.3. Hedef H.3.1</p>				

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

	1	2	3	4	5
<p>C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birim/bölmeleri</p> <p>Birim/Bölmeler arası işbirliklerini, disiplinler arası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma Birim/Bölmeleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek birim/bölümün hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birim/bölmeleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birim/bölmeleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde ulusal ve uluslararası düzeyde birim/bölüm içi ve birim/bölmeler arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birim/bölmeleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar • Birim/Bölümün dahil olduğu araştırma ağları, birim/bölümün ortak programları ve araştırma birim/bölmeleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar • Paydaş geri bildirimleri • Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>C.2.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Teknoloji Transfer Ofisi, BursaTeknopark ve Dış İlişkiler Ofisi</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.2. ve Amaç A.3. Hedef H.2.2 - Hedef H.3.1 - Hedef H.3.2</p>				

C.3. Araştırma Performansı

Birim/Bölüm, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, birim/bölümün araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

	1	2	3	4	5
<p>C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</p> <p>Birim/Bölüm araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Birim/Bölümün odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş birim/bölümlerle kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde araştırma performansını izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar Paydaş geri bildirimleri Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>C.3.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Teknoloji transfer Ofisi, BursaTeknopark ve Kütüphane ve Dokümantasyon DB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Not: Teknoloji Transfer Ofisi, Kütüphane ve Dokümantasyon DB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kurum genelini raporlaştıracaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi:</p> <p>Amaç A.3. Hedef H.3.1-Hedef H.3.2-Hedef H.3.3-Hedef H.3.4</p>				

C.3. Araştırma Performansı

	1	2	3	4	5
<p>C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi</p> <p>Öğretim elemanlarının araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve birim/bölümsel politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.</p>	<p>Birim/Bölümde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde öğretim elemanlarının araştırma izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p>	<p>Öğretim elemanlarının araştırmageliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) • Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları • Öğretim elemanlarının geri bildirimleri • Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>C.3.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.3. Hedef H.3.2 Hedef H.3.4</p>				

D. TOPLUMSAL KATKI

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

Birim/Bölüm, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

	1	2	3	4	5
D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi Birim/Bölümün toplumsal katkı politikası Birim/Bölümün toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim/bölümselleşmiştir. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birim/bölümün toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Birim/Bölümde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birim/Bölümün toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.	Birim/Bölümün genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı Birim/Bölümsel tercihler yönünde uygulanmaktadır.	Birim/Bölümde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar <ul style="list-style-type: none">• Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı• Toplumsal katkı yönetim modeli• Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birim/bölmeler ve uygulama örnekleri• Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
D.1.1.'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü, Sürdürülebilir Üniversite Koordinatörlüğü Not: Koordinatörlükler tüm Kurumu kapsayacak şekilde raporlama yapacaktır.	Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.4.				

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

	1	2	3	4	5
<p>D.1.2. Kaynaklar</p> <p>Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve birim/bölümselleşmiş olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümün toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürülebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürülebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölüm toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve Birim/Bölümler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.</p>	<p>Birim/Bölümde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birim/bölümler • Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi • Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar • Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>D.1.2.'yi Hazırlayacak Birimler: Strateji Geliştirme DB, Tüm Akademik Birimler, Sürekli Eğitim Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi ve Bursateknopark, Sürdürülebilir Üniversite Koordinatörlüğü, Tüm UYGAR'lar.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi: Amaç A.4.</p>				

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Birim/Bölüm, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

	1	2	3	4	5
<p>D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</p> <p>Birim/Bölüm, BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde birim/bölümsel iş birlikleri, çeşitli kamu birim/bölüm ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile birim/bölümün bünyesinde yer alan birim/bölümler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.</p>	<p>Birim/Bölümde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümün genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p>	<p>Birim/Bölümde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Birim/Bölümün hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri • Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler • Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Paydaş geri bildirimleri • Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birim/bölümün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				
<p>D.2.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Sürekli Eğitim Merkezi, Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü, Teknoloji Transfer Ofisi, Sürdürülebilir Üniversite Koordinatörlüğü</p> <p>Not: Sürdürülebilir Üniversite Koordinatörlüğü tüm Kurumu kapsayacak şekilde raporlama yapacaktır.</p>	<p>Stratejik Planla İlişkisi:</p> <p>Amaç A.4. Hedef H.4.1 Hedef H.4.2</p>				



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

EK-4 BTÜ ÜYBS KULLANICI ARAYÜZÜ



ÜYBS Program Değerlendirme

SİSTEME GİRİŞ

[ÜYBS PROGRAM DEĞERLENDİRME \(btu.edu.tr\)](http://btu.edu.tr)

Akreditasyon ve Öz Değerlendirme Komisyon üyeleri için kullanıcı hesapları oluşturulmuştur.


Geçerli programlar: **270079** (Değiştir)

Giriş

secil.kulac
.....

Beni hatırla [Şifre mi unuttum](#)



«Değiştir» yazısına tıklayarak program kodunuzu yazınız.



E-posta adresinizin @'ten önceki kısmı ve şifrenizi yazarak giriş yapınız.

Geçici şifreniz (İlk kez giriş yaptığınızda sistem yeni bir şifre belirlemenizi isteyecektir.)



Geçerli programlar: **365989** (Değiştir)

Şifre değiştir

Lütfen yeni şifrenizi belirleyin.

Şifre

Şifre (tekrar)

← Geri

✓ Gönder







ÜYBS Program Değerlendirme

Komisyon Başkanları «admin» olarak tanımlanmıştır.

ÜYBS Proje

Ki

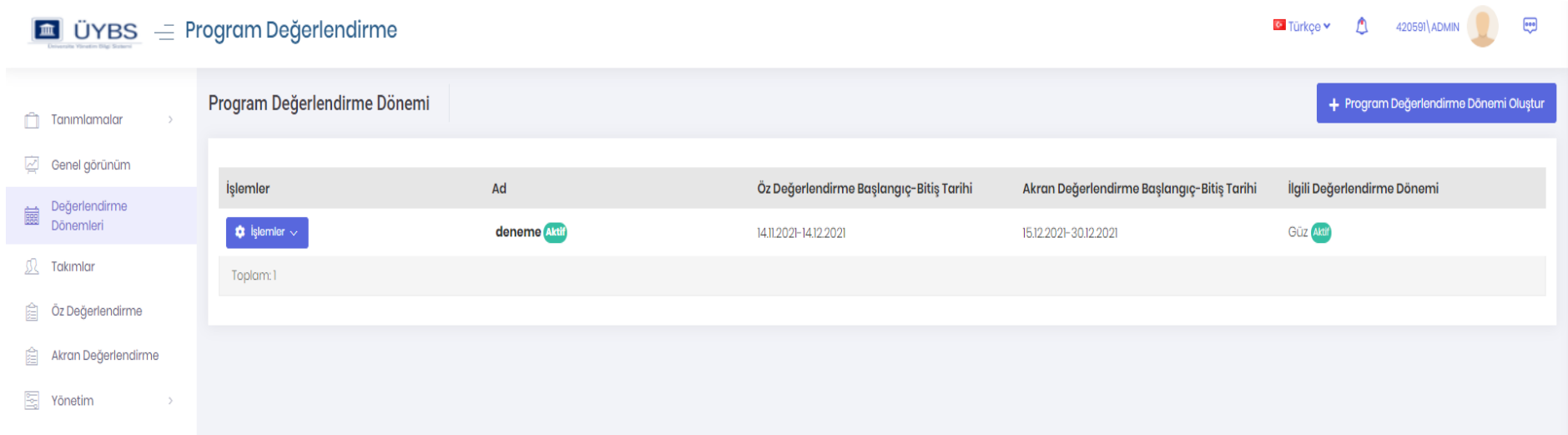
▼ Gelişmiş filtreleri göster

İşlemler	Kullanıcı adı	Ad	Soyad	Roller	E-p
 İşlemler ▼	inanc.tas	İnanç	TAŞ	Oğretim Görevlisi, User	inanc
 İşlemler ▼	admin	Neşat	ERKAN	Admin, Oğretim Görevlisi, User	nesat
 İşlemler ▼	ormanmuh	Orman	Mühendisliği	Admin, Oğretim Görevlisi, User	orman
 İşlemler ▼	turan.sonmez	Turan	Sönmez	Oğretim Görevlisi, User	turan

Bu websitesi size daha iyi bir deneyim

Değerlendirme Dönemi Oluşturma

Program yöneticisi olarak giriş yaptıktan sonra “Değerlendirme Dönemleri” sekmesine tıklanır. Sayfada bu zamana kadar tanımlanmış olan “Program Değerlendirme Dönemleri” listelenir. Yeni bir program değerlendirme dönemi tanımlamak için gelen ekranda “Program Değerlendirme Dönemi Oluştur” tuşuna basılır.



ÜYBS Program Değerlendirme

Türkçe 420591 ADMIN

Program Değerlendirme Dönemi + Program Değerlendirme Dönemi Oluştur

İşlemler	Ad	Öz Değerlendirme Başlangıç-Bitiş Tarihi	Akran Değerlendirme Başlangıç-Bitiş Tarihi	İlgili Değerlendirme Dönemi
İşlemler	deneme Aktif	14.11.2021-14.12.2021	15.12.2021-30.12.2021	Güz Aktif
Toplam: 1				

Program Değerlendirme Dönemi Düzenleme

×

Adı

2024 Yılı Değerlendirme

Öz Değerlendirme Başlangıç Tarihi-Öz Değerlendirme Bitiş Tarihi

13.10.2024 - 30.01.2025

Akran Değerlendirme Başlangıç Tarihi-Akran Değerlendirme Bitiş Tarihi

14.12.2024 - 26.02.2025

İptal

Kaydet

Açılan sayfada “Dönem Adı”, “Öz değerlendirmenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi” ve “Akran değerlendirmenin başlangıç ve bitiş tarihleri” belirlenir.

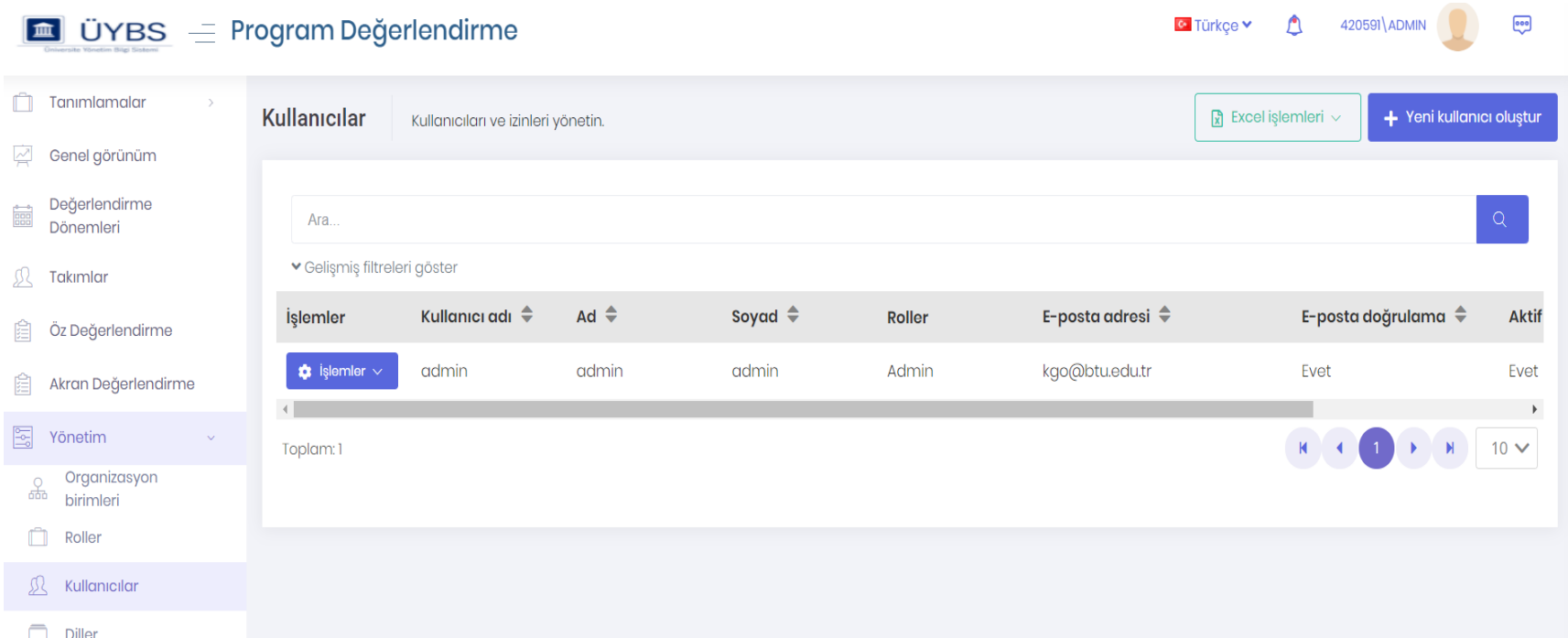
Öz Değerlendirme ve Akran Değerlendirme işlemlerinin başlangıç ve bitiş tarihleri, program değerlendirme dönemi eklenirken görüntülenen “Aktif Değerlendirme Dönemi Bilgileri” tarih aralığı içerisinde olmalıdır.

Akran değerlendirme başlangıç tarihi, Öz değerlendirme bitiş tarihinden sonra başlamalıdır.

- Bölüm Başkanları (admin) tarafından Öz Değerlendirme için Değerlendirme Takımının oluşturulması gerekmektedir.
- Değerlendirme Takımı, bölüm/program başkanı ve en az bir öğretim elemanından oluşan takımı ifade eder.
- Bu amaçla her bölüm/program için yetkilendirilen admin tarafından «Öğretim Elemanı Tanımlama» işlemi yapılır.

Değerlendirme Takımı Oluşturma

- Değerlendirme Takımının oluşturulabilmesi için; “Yönetim→ Kullanıcılar” sekmesine tıklanarak «Kullanıcılar Sayfasına» ulaşılır.
- Sayfada “Yeni Kullanıcı Oluştur” düğmesine basılır.




The screenshot shows the 'Kullanıcılar' (Users) management interface. The page title is 'Kullanıcılar' and the subtitle is 'Kullanıcıları ve izinleri yönetin.' (Manage users and permissions). The interface includes a search bar, a 'Gelişmiş filtreleri göster' (Show advanced filters) dropdown, and a table of users. The table has columns for 'İşlemler' (Actions), 'Kullanıcı adı' (Username), 'Ad' (Name), 'Soyad' (Surname), 'Roller' (Roles), 'E-posta adresi' (Email address), 'E-posta doğrulama' (Email verification), and 'Aktif' (Active). The table contains one user with the username 'admin', name 'admin', surname 'admin', role 'Admin', email 'kgo@btu.edu.tr', and email verification status 'Evet' (Yes). The 'Aktif' status is also 'Evet'. The table is paginated, showing 'Toplam: 1' (Total: 1) and a page number '1' out of '10'.

İşlemler	Kullanıcı adı	Ad	Soyad	Roller	E-posta adresi	E-posta doğrulama	Aktif
İşlemler	admin	admin	admin	Admin	kgo@btu.edu.tr	Evet	Evet

Değerlendirme Takımı Oluşturma

Kullanıcı bilgileri Roller 1 Organizasyon birimleri



Titlo *
Öğretim Görevlisi

Ad *
[Redacted]

Soyad *
[Redacted]

Universite *
Bursa Teknik Üniversitesi

Bölüm *
[Redacted]

E-posta adresi *
[Redacted]@btu.edu.tr

Telefon numarası
[Redacted]

Kullanıcı adı *
[Redacted]

Rastgele şifre belirle.

Şifre
[Redacted]

Şifre (tekrar)
[Redacted]

İlk girişte şifre değiştirilmesi zorunlu olsun.
 Hesabı etkinleştirmek için e-posta gönder.
 Aktif
 Kilitleme etkin

Kullanıcı düzenle: inanc.tas

Kullanıcı bilgileri Roller 2 Organizasyon birimleri

- Admin
- Öğretim Görevlisi
- User

Açılan sayfada gerekli bilgiler girildikten sonra Roller sekmesinden **“Öğretim Görevlisi”** ve **“User”** rolü seçilir.

“Kaydet” tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

- Tanımlamalar >
- Genel görünüm
- Değerlendirme Dönemleri
- Takımlar**
- Öz Değerlendirme
- Akran Değerlendirme
- Yönetim >

- Program Yöneticisi "Takımlar" sekmesine tıklayarak karşısına gelen sayfada sadece aktif program değerlendirme döneminde "Öz Değerlendirme Ekibi" ve "Akran Değerlendirme Takımı" oluşturabilir.
- Sayfada "Takım Oluştur" tuşuna tıklayarak gerekli bilgiler girilir.
- Bir takımın bir başkan ve birden fazla üyesi olur.
- "Takım Başkanı" ve "Üye" kısmında Takım başkanları veya üyelerin görüntülenebilmesi için öncelikle kullanıcı oluşturulmalı ve kullanıcılara rol olarak mutlaka "Öğretim Elemanı" rolü verilmelidir.
- Takımlar sayfasında değerlendirme dönemi seçildikten sonra o döneme ait "Öz Değerlendirme Ekibi" ve "Akran Değerlendirme Takımı" görüntülenebilir.

Takım Tanımlama

Uygulamalar

ÜYBS Program Değerlendirme

Türkçe 365989\DEBİCER

+ Takım Oluştur

Takım Oluşturma

Değerlendirme Dönemleri

Biyolojik program değerlendirme

Takım Tipi

Öz Değerlendirme

Takım Başkanı

Uye

İptal Kaydet

Tanımlamalar

Genel görünüm

Değerlendirme Dönemleri

Takımlar

Öz Değerlendirme

Akran Değerlendirme

Yönetim

Takım

Seçiniz

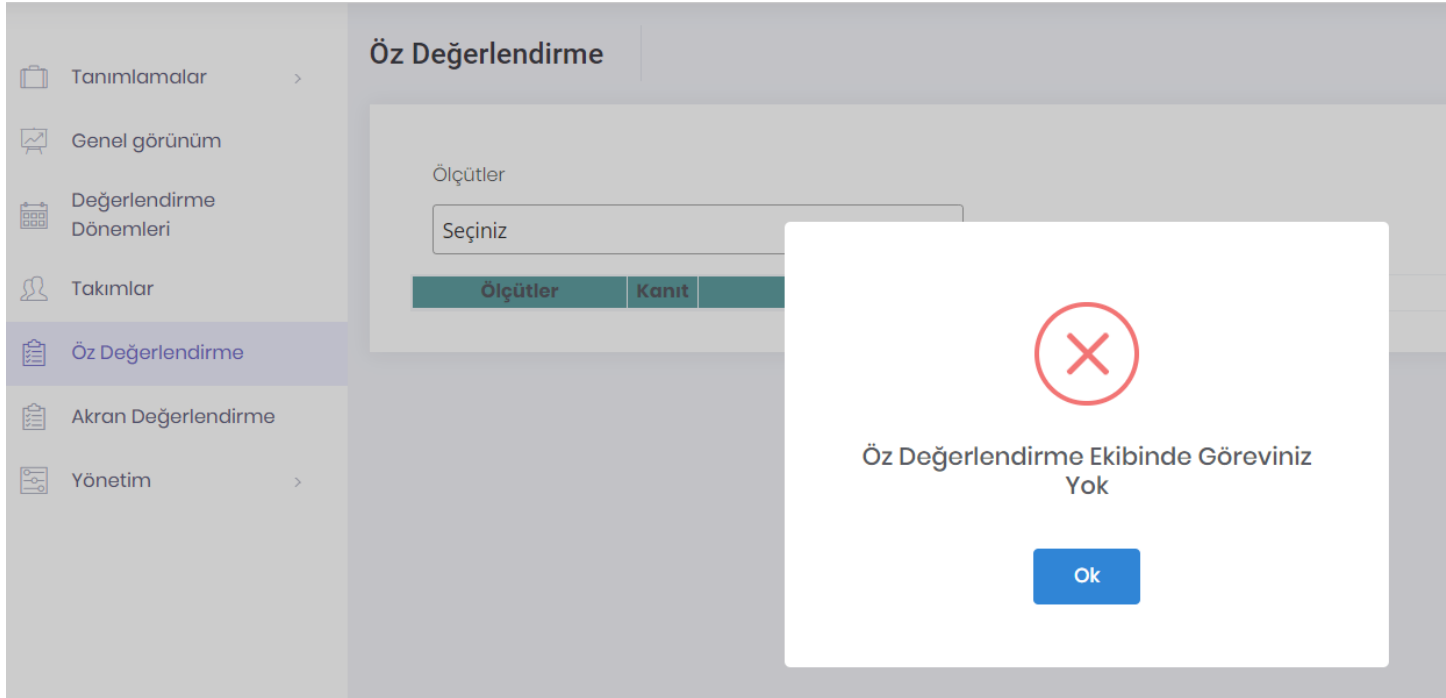
İlgili Program Değerlendirme

Değerlendiricilerin Yapacağı İşlemler

Değerlendiriciler sisteme giriş yaptıklarında ekranın solunda «Öz Değerlendirme » ve «Akran Değerlendirme» menülerini göreceklerdir.

- Öz Değerlendirme Raporu Yazımı
- Akran Değerlendirme Raporu Yazımı

Eğer değerlendirici değerlendirme takımında yer almıyorsa, "**Öz Değerlendirme Ekibinde Göreviniz Yok**" veya "**Akran Değerlendirme Takımında Göreviniz Yok**" uyarısı göreceklerdir.



The screenshot displays the 'Öz Değerlendirme' (Self-Evaluation) section of a web application. On the left, a navigation menu includes options like 'Tanımlamalar', 'Genel görünüm', 'Değerlendirme Dönemleri', 'Takımlar', 'Öz Değerlendirme', 'Akran Değerlendirme', and 'Yönetim'. The main content area is titled 'Öz Değerlendirme' and features a 'Seçiniz' (Select) dropdown menu under the 'Ölçütler' (Criteria) section. A modal dialog box is overlaid on the screen, displaying a red 'X' icon and the text 'Öz Değerlendirme Ekibinde Göreviniz Yok' (You are not a member of the Self-Evaluation Team), with an 'Ok' button at the bottom.

Öz Değerlendirme Raporu Yazım Ekranı

“Kaydet” tuşuna basılarak giriş yapılan bilgiler kayıt edilir.

The screenshot displays the 'Öz Değerlendirme' (Self-Evaluation) report writing interface. The top navigation bar includes the ÜYBS logo, the title 'Program Değerlendirme', and user information (Türkçe, 270079 ADMIN). The sidebar on the left lists navigation options: Tanımlamalar, Genel görünüm, Değerlendirme Dönemleri, Takımlar, Öz Değerlendirme (highlighted), Akran Değerlendirme, and Yönetim. The main content area features a 'Öz Değerlendirme' header with 'Raporu Al' and 'Değerlendirmeyi Tamamla' buttons. Below this is a 'Ölçütler' (Criteria) section with a dropdown menu set to 'Seçiniz'. A table with columns 'Ölçütler', 'Kanıt', 'Açıklama', and 'Durum' is shown. The first row is labeled 'GİRİŞ'. The 'Kanıt' column contains a 'Kanıt' button with a '0' notification. The 'Açıklama' column contains a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'test'. The 'Durum' column contains radio buttons for 'Uygulama Yok', 'Olgunlaşmamış Uygulama' (selected), and 'Örnek Uygulama'. A red arrow points from the text '“Kaydet” tuşuna basılarak giriş yapılan bilgiler kayıt edilir.' to the 'Kanıt' button. Another red arrow points from the text 'Kanıt yüklenir.' to the 'Kanıt' button.

Akran Değerlendirme Raporu Yazım Ekranı

ÜYBS Program Değerlendirme

Türkçe 270079\ADMIN

Raporu Al Değerlendirmeyi Tamamla

Akran Değerlendirme

Ölçütler

Seçiniz

Ölçütler	Açıklama	Durum	Kanıt
Giriş			
0.1-Özet	test	Olgunlaşmamış Uygulama	Kanıt 0

Kanıt yüklenir.

“Kaydet” tuşuna basılarak giriş yapılan bilgiler kayıt edilir.

Yönetim

Ölçütler

Açıklama

Durum

Kanıt

Uygulama Yok

Olgunlaşmamış Uygulama

Örnek Uygulama

B I U

Biçim Normal Yazı Türü Boyut

test