**Bölüm 1**

*(İlgili kalite ölçütü hakkında bilgilendirmeyi içermektedir)*

**B. TOPLUMSAL KATKI**

**B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi**

Birim, 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. Bu ölçüte ait 2 alt ölçüt bulunmaktadır. Bu alt ölçütlere ait örnek kanıtlara BİDR Hazırlama Rehberinden ulaşılabilir.

**D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi**

**D.1.2. Kaynaklar**

**D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

Birim, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.Bu ölçüte ait 1 alt ölçüt bulunmaktadır. Bu alt ölçütlere ait örnek kanıtlara BİDR Hazırlama Rehberinden ulaşılabilir.

**D.2.1.Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Bölüm 2**

*(Birim iç değerlendirme raporu ve akran değerlendirme sonucu dikkate alınarak birimin toplumsal katkı ve alt ölçütleri için geliştirilmeye açık yönleri bu bölümde listelenir. Belirlenen her bir maddenin PUKÖ çevriminin tamamlanması beklenir)*

**Birimin Geliştirilmeye Açık Yönleri**

* ….
* ….

**Bölüm 3**

*(Toplumsal Katkı Ölçütü için PUKÖ eylem planı şablonu)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **metin içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.** | **KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ FORMLARI** | | | Doküman Kodu |  | |
| İlk Yayın Tarihi |  | |
| **TOPLUMSAL KATKI ÖLÇÜTÜ PUKÖ TEMELLİ EYLEM PLANI** | | | Revizyon Tarihi / No |  |  |
| Sayfa | **1/2** | |
| **Tanımlama** | | | | | | | |
| **Birim** | | | | Bölümünüzü Seçiniz | | | |
| **Amaç ve Hedef Rehberi** | | | |  | | | |
| **Ölçüt Rehberi** | | | | [Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama R](https://docs.google.com/document/d/1RNQSajnp7uBkHKNdN-8XiYQD_Bh5d1OuNqVXt-JjOj0/edit?tab=t.0)ehberi | | | |
| **Ölçüt** | | | |  | | | |
| **Konu** | | | |  | | | |
| **İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı** | | | |  | | | |
| **İyileştirme Periyodu** | | | |  | | | |
| **PUKO DÖNGÜSÜ** | | | | | | | |
| **PLANLAMA** | | | **Amaç** |  | | | |
| **Hedef** |  | | | |
| **Faaliyet Açıklaması** |  | | | |
| **Sorumlu Kişi/ Birim** |  | | | |
| **Gerekli kaynaklar** |  | | | |
| **Riskler ve önlemler** |  | | | |
| **Ölçütler ve Göstergeler** |  | | | |
| **Planlama Tarihleri** |  | | | |
| **UYGULAMA** | | | **Yapılan faaliyetlerin kısa özeti** |  | | | |
| **Uygulamada görevli kişiler/birimler** |  | | | |
| **Paydaş katılımının belirtilmesi** |  | | | |
| **Kullanılan kanıtların (doküman, fotoğraf, rapor vb.) listesi** |  | | | |
| **Uygulama**  **Tarihi** |  | | | |
| **Karşılaşılan sorunlar ve kısa açıklamalar** |  | | | |
| **KONTROL** | | | **Kontrol faaliyetlerinin açıklaması** |  | | | |
| **Kontrolü yapan kişi/birim** |  | | | |
| **Ölçüm ve değerlendirme sonuçları** |  | | | |
| **Eksiklikler ve tespit edilen problemler** |  | | | |
| **Geri bildirim ve öneriler** |  | | | |
|  | | | **Kontrol tarihleri** |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖNLEM-**  **İYİLEŞTRİME** | **Önlem ve iyileştirme faaliyetleri** |  |
| **Sorumlu kişi/birim** |  |
| **Uygulanacak yöntemler ve kaynaklar** |  |
| **Önlem için belirlenen zaman çizelgesi** |  |
|  | **Önlem sonuçlarının takibi** |  |
|  | **Önlem döneminde elde edilen kazanımlar** |  |
|  | **Önlem periyodu** |  |
| **NOT:** Kanıtlara ait form, fotoğraf, resmi yazı vb. belgeleri ek olarak iletmeniz gerekmektedir. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gönderen Birim Yöneticisi | Gönderim Tarihi | Teslim Edilen |
| Adı-Soyadı  İmza |  | Kalite Koordinatörlüğü |

**Bölüm 4**

*(Örnek olarak doldurulmuş eylem planı)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **metin içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir.** | **KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ FORMLARI** | | | Doküman Kodu |  | |
| İlk Yayın Tarihi |  | |
| **TOPLUMSAL KATKI ÖLÇÜTÜ PUKÖ TEMELLİ EYLEM PLANI** | | | Revizyon Tarihi / No |  |  |
| Sayfa | **1/2** | |
| **Tanımlama** | | | | | | | |
| **Birim** | | | | Bölümünüzü Seçiniz | | | |
| **Amaç ve Hedef Rehberi** | | | | 2025-2026 döneminde üniversite bünyesinde toplumsal katkı kapsamında akademik etkinliklerin artırılması amacıyla en az 3 toplumsal katkı temalı seminer veya konferans düzenlenecektir. | | | |
| **Ölçüt Rehberi** | | | | [Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama R](https://docs.google.com/document/d/1RNQSajnp7uBkHKNdN-8XiYQD_Bh5d1OuNqVXt-JjOj0/edit?tab=t.0)ehberi | | | |
| **Ölçüt** | | | | D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi (Öncelikli hedef alanı)  A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı (İlişkili alan)  B.3.3. Tesis ve Alt Yapılar (İlişkili alan) | | | |
| **Konu** | | | | Üniversite bünyesinde toplumsal katkı kapsamında akademik etkinliklerin artırılması. | | | |
| **İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı** | | | | Seminer, Akademik/idari personeller ve öğrenciler | | | |
| **İyileştirme Periyodu** | | | | 2025-2026 Güz Dönemi | | | |
| **PUKO DÖNGÜSÜ** | | | | | | | |
| **PLANLAMA** | | | **Amaç** | Üniversite bünyesinde toplumsal katkı kapsamında akademik etkinliklerin artırılması. | | | |
| **Hedef** | 2025-2026 döneminde en az 3 toplumsal katkı temalı seminer veya konferans düzenlemek. | | | |
| **Faaliyet Açıklaması** | Etkinlik tarihlerinin belirlenmesi, konuşmacıların davet edilmesi, mekan ve teknik altyapının planlanması. | | | |
| **Sorumlu Kişi/ Birim** | Myo Sekreteri, Öğrenci İşleri Biriminden Sorumlu Memur | | | |
| **Gerekli kaynaklar** | Üniversite salonları, bütçe, akademik personel desteği. | | | |
| **Riskler ve önlemler** | Konuşmacı iptalleri; yedek konuşmacı listesi hazırlanması. Teknik aksaklıklar; önceden test yapılması. | | | |
| **Ölçütler ve Göstergeler** | Düzenlenen etkinlik sayısı, katılımcı sayısı, her etkinlik sonrası katılımcılara memnuniyet anketi/ katılımcılardan geri bildirim alınması. | | | |
| **Planlama Tarihleri** | 15/09/2025- 03/01/2026 | | | |
| **UYGULAMA** | | | **Yapılan faaliyetlerin kısa özeti** | Seminerlerin organize edilmesi, konuşmacıların karşılanması, katılımcıların kayıt işlemleri. | | | |
| **Uygulamada görevli kişiler/birimler** | Akademik ve idari personeller | | | |
| **Paydaş katılımının belirtilmesi** | Akademisyenler, öğrenciler, yerel toplum temsilcileri | | | |
| **Kullanılan kanıtların (doküman, fotoğraf, rapor vb.) listesi** | Etkinlik programları, katılım listeleri, fotoğraflar. | | | |
| **Uygulama**  **Tarihi** | 01/10/2025 (1. Etkinlik) | | | |
| **Karşılaşılan sorunlar ve kısa açıklamalar** | Katılımcı sayısının fazla olması sebebiyle salon kapasitesinin yetersiz kalması. | | | |
| **KONTROL** | | | **Kontrol faaliyetlerinin açıklaması** | Etkinlik sonrası katılımcı memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi | | | |
| **Kontrolü yapan kişi/birim** | Etkinliği düzenleyen sorumlu akademik/idari personel, Toplumsal Katkı Alt Çalışma Grubu başkanı/üyeleri | | | |
| **Ölçüm ve değerlendirme sonuçları** | Yapılan anketler ve görüşmeler sonucunda katılımcı memnuniyet düzeyi %90 olarak tespit edildi. | | | |
| **Eksiklikler ve tespit edilen problemler** | Salon kapasitesini aşan katılımcı sayısı oluşu (Planlama Hatası) | | | |
| **Geri bildirim ve öneriler** | Salon kapasitesine uygun olarak katılımcıların yönlendirilmesi | | | |
|  | | | **Kontrol tarihleri** | Etkinliği takip eden ilk yedi mesai günü içinde | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖNLEM-**  **İYİLEŞTRİME** | **Önlem ve iyileştirme faaliyetleri** | Bir sonraki etkinlik için salon kapasitesine uygun katılımcı sayısı planlanacaktır. |
| **Sorumlu kişi/birim** | Emet MYO |
| **Uygulanacak yöntemler ve kaynaklar** | Etkinlik saati, ders programı, sınıf mevcutlarının göz önünde bulundurularak öğrenci gruplarının davet edilmesi. |
| **Önlem için belirlenen zaman çizelgesi** | 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Toplumsal Katkı 2. Etkinliği |
|  | **Önlem sonuçlarının takibi** | 2. Etkinliğin gerçekleştirilmesinin ardından |
|  | **Önlem döneminde elde edilen kazanımlar** | Yukarıdaki iyileştirme adımlarını takiben salon kapasitesi sorunu çözüldü |
|  | **Önlem periyodu** | 2. ve 3. Etkinliklerde herhangi bir aksama yaşanmadı |
| **NOT:** Kanıtlara ait form, fotoğraf, resmi yazı vb. belgeleri ek olarak iletmeniz gerekmektedir. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gönderen Birim Yöneticisi | Gönderim Tarihi | Teslim Edilen |
| Adı-Soyadı  İmza |  | Kalite Koordinatörlüğü |

**Takvim:**

| No | Bahar Dönemi – Gerçekleşen Faaliyet | Gerçekleşme Tarihi | Güz Dönemi – Planlanan Faaliyet | Planlanan Tarih | Sorumlu Kişi/Birim | Kanıt | Gönderim Tarihi |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |