



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

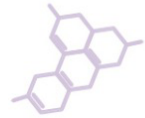


T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) HAZIRLAMA REHBERİ

KÜTAHYA 2025



İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	4
Giriş	4
Amaç	4
İçerik	4
Raporun Hazırlanması ve Formatı	5
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	6
Önemli Açıklamalar	6
EK. 1 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU	8
Özet	9
Birim Hakkında Bilgiler	9
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	10
A.1. LİDERLİK VE KALİTE	10
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	10
A.1.2. Liderlik	11
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	12
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	13
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	14
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR	15
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	16
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	17
A.2.3. Performans Yönetimi	18
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ	19
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	19
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	20
A.3.3. Finansal Yönetim	21
A.3.4. Süreç Yönetimi	22
A.4. PAYDAŞ KATILIMI	23
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	23
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	24
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	25
A.5. ULUSLARARASI İLİŞKİLER	26
A.5.1. Uluslararası İlişkiler Süreçlerinin Yönetimi	26
A.5.2. Uluslararası İlişkiler Kaynakları	27
A.5.3. Uluslararası İlişkiler Performansı	28
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	29
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	29
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	29
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	30
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	31
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	32
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	33

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	34
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	35
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	36
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	37
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	38
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	39
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	40
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	40
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	41
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	43
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	44
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	45
B.4. Öğretim Kadrosu	46
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	46
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	47
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	49
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	50
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	50
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	50
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	51
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar	52
C.2. Araştırma Yetkinliği, İşbirlikleri ve Destekler	54
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	54
C.2.2. Ulusal Ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	55
C.3. Araştırma Performansı	56
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	56
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	57
D.TOPLUMSAL KATKI	59
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	59
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	59
D.1.2. Kaynaklar	60
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	61
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	61
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	63

GENEL BİLGİLER

Giriş

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Rehberi; birimlerin (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul) yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlenmesinde ve raporlanmasında, özellikle kanıtların gösteriminde yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Bu rehberde, BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, uygulama örnekleri ve BİDR şablonu (Ek 1) yer almaktadır.

Amaç

BİDR'in amacı birimin güçlü ve gelişime açık yönlerini tanımasına ve kendisini bu yönlerde iyileştirmelerine olanak sağlamaktır. Birime ait BİDR, birimlerin bir yıl boyunca gerçekleştirilen etkinliklerin ve faaliyetlerin yer aldığı önemli çıktılardan birisidir. Ayrıca birimin BİDR'i, Birim Dış Değerlendirme, Birim Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. BİDR, paydaşlarla iletişim ve iş birliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. Raporun hazırlanma sürecinin birime katkısının artırılması amacıyla hazırlanan bu rehberde birimlerin BİDR raporlarının hazırlanma süreçlerinde daha etkin ve verimli olmak adına birimlere kolaylık sağlamak amaçlanmıştır.

İçerik

BİDR'de yükseköğretim kurumunun iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir. Bu kapsamda;

- Değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Birim genelinde ve süreçler 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 hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı gibi hususların kanıtlara dayalı olarak yanıtlanması beklenmektedir.

Raporun Hazırlanması ve Formatı

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nin bütün birimleri BİDR'i, Ek 1'de verilen formata uygun olarak hazırlamalıdır.

Raporun hazırlanmasında aşağıdaki yazım kuralları geçerlidir. Rapor, en fazla 100 sayfa ile sınırlı olacak şekilde hazırlanmalıdır. Rapor hazırlanırken belirtilen formata titizlikle uyulması gerekmektedir. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.

Raporda Geçen	Format ve Stil Kuralları
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., kalın
Alt Ölçüt başlıkları	Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla birlikte birim tarafından yazılacak: Örneğin A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar)
Diğer Başlıklar	Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için <i>italik</i> , <i>kalın</i> , <i>12 punto</i> yazı stili kullanınız. Bu başlıklarda numaralandırma <u>kullanmayınız</u> .
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.
Kenar Boşlukları	Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5 cm aralık olmalıdır.
Kanıt Başlıklarının Yazımı	1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız. 2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk <u>kullanmayınız</u> . Bunun yerine alt çizgi kullanınız. 3. Kanıtlar için numaralandırma yapınız. Örneğin; (2)(3) Kanıt 1_kanıtın_adı (4) Kanıt 2_kanıtın_adı

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan BİDR'lerin, word formatında her yıl YÖKAK tarafından belirlenen takvime göre EBYS den üst yazı ile Kütahya DPÜ Kalite Koordinatörlüğüne ulaştırılmalı ve daha sonra birim kalite web sayfalarında yayınlanmalıdır.

Önemli Açıklamalar

- BİDR kılavuzu ve BİDR hazırlama rehberinde yer alan bilgilendirme amaçlı bölümleri raporunuzu hazırlarken silmeyi unutmayınız. Örn; BİDR hazırlama rehberi sayfa 1-7 arasının silinmesi gerekmektedir.
- Belirli zorunlu kısımlar dışında önceki yılın BİDR'i tekrar edilmemelidir. Gerek duyulduğunda önceki yılların BİDR'lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Rapor hazırlanırken kanıtlar görsel olarak eklenmemeli, ya metin içerisinde köprü oluşturarak ya da ek dosya olarak pdf formatında raporla beraber gönderilmelidir.
- KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır. Öğrenci, personel vb. kişisel bilgilerin yer aldığı kısımlar buzlanmalıdır.
- Birimin ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler kanıt olarak paylaşılmamalıdır.
- Sunulacak kanıtlara metin içerisinde mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Metin içinde kanıt gösterimi iki şekilde olabilmektedir.

Birincisi; web sitesi linki köprü oluşturularak verilmesidir. Örneğin; Pazarlar MYO da Yöresel Gıdalar Çalıştayı düzenlenmiştir ([Çalıştay](#))(OD4). Metin içinde link verildiyse bölüm alt ölçütü başlığı altındaki kanıtlar kısmına ayrıca eklenmemelidir.

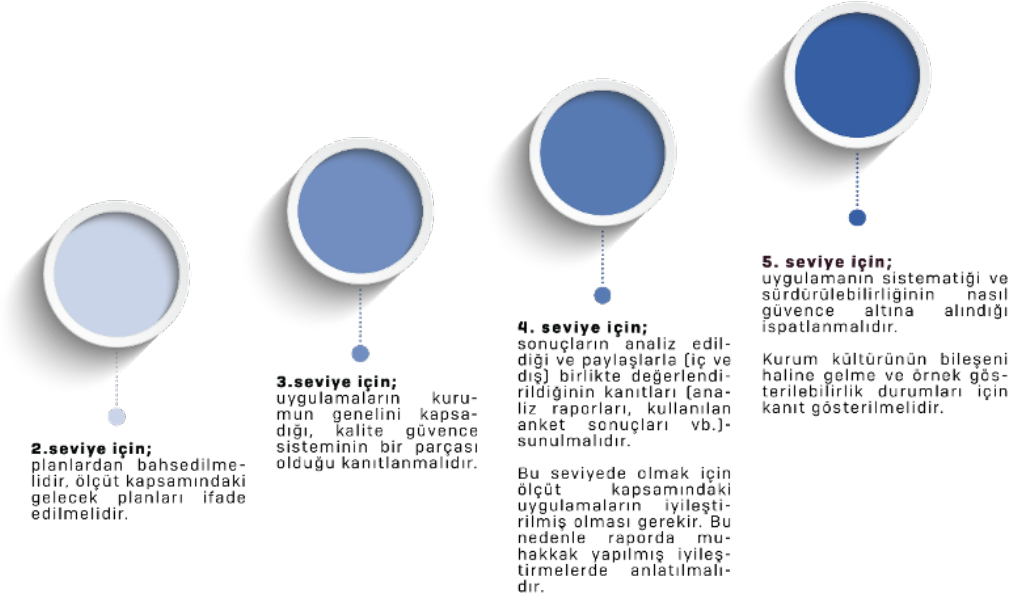
İkincisi ise PDF dosyasının ek dosya olarak yüklenmesidir. Örneğin; Pazarlar MYO' da yönetimi gözden geçirme toplantısı gerçekleştirilmiştir [1_B.3.5](OD4). Baştaki rakam kanıt sırası, sonra alt ölçüt başlık numarası, en son olgunluk düzeyi ifade edilmelidir. Metin içerisinde bu şekilde kanıt gösteriminde link veya köprü verilmez. Kanıt dosyası (pdf) aşağıya bölüm alt ölçüt başlığı altına kanıtlar şeklinde eklenmelidir. Bölüm sonuna kanıt eklenirken başta parantez içerisinde olgunluk düzeyi belirtilmeli sonra bölüm alt ölçüt başlığı en son kanıt sıra numarası yer almalıdır. Örnek;

Kanıtlar

(4)B.3.5.1 Yönetimi_gözden_geçirme_toplantı_tutanağı

- Her bir alt ölçütün kanıtları 1'den başlayarak numaralandırılmalıdır.
- Link olarak verilen kanıtların mutlaka herkes tarafından erişilebilir olması gerekmektedir. Erişim sorunu olabilecek durumlarda link sayfasının ekran görüntüsü pdf olarak kanıtlara eklenmelidir.
- Her kanıtın olgunluk düzeyi mutlaka belirtilmelidir.

- BİDR hazırlama rehberinde yer alan bilgilendirme yazılarını birim raporunuzu hazırlarken silmeyi unutmayınız.



- Kanıtların olgunluk düzeyi 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. 1.seviye hiçbir çalışma veya planlamanın bulunmadığını ifade etmektedir. Bir üst olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir.
- Bir alt ölçütte 4 olgunluk seviyesine karar verebilmek için; uygulamaların birimin geneline yayılmış olması, uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması, bu sonuçların izleniyor olması, izleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek; uygulamaların iyileştiriliyor olması ve ayrıca tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk seviyesine karar verebilmek için ise yukarıda yer alan hususların yanı sıra; uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez tamamlanmış olması), uygulamaların birimin genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin, örnek olabilme durumunun karşılandığının ispatlanması gerekmektedir.

EK 1 - *(Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

T.C.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

BİRİM ADI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

2025

Özet

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

Birim Hakkında Bilgiler

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

1. İletişim Bilgileri

Değerlendirme takımının BİDR değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Kalite Komisyon Başkanının (Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Fakülte Sekreteri) iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

2. Tarihsel Gelişimi

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 ne yapmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt verebilmek üzere birimin misyonu, vizyonu, değerleri ve hedefleri bu kısımda özet olarak sunulmalıdır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Organizasyon seması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri bu kısımda ortaya konmalıdır. Bu bilgilerin birim kalite kitapçıklarında ve web sayfalarında yayınlanması, güncel ve anlaşılır olması ve işleyişin paydaşlarca bilinirliğinin sağlanması esastır.

Örneğin bir öğrenci şahsi bir işlemi tamamlamak için ne yapması gerektiğini, başvuru yapacağı yetkili personelin kim olduğunu birim web sayfasındaki iş akış şemasına bakarak anlayabilmeli ve defalarca farklı kişilere sormak yerine bağımsız bir şekilde işlerini yürütebilmelidir.

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapısı ile karar verme mekanizmaları, kurulların oluşturulması ve bağımsız hareket edebilme kabiliyeti ve bunların birlikteliğiyle süreklilik arz eden bir sistemi betimlemektedir. Üst yönetimin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, iletişim şeklinin kurumsal kimliğe uygunluğu bu kısımda ortaya konacaktır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan pdf şeklindeki kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimdeki yönetim şekli, organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış şemaları, yönetim kurulu ve fakülte/yüksekokul kurulu gibi bilgilerin verilmesi, bunların web sayfasında yönetim sekmesi altına eklenerek BİDR’e link olarak eklenebilir.
- Yönetimde hangi mevzuatların uygulandığı ve kurulların hangi mevzuata dayanarak oluşturulduğuna yönelik kanıtlar sunulabilir.
- Birimlerin oluşturdukları kalite komisyonları ve alt çalışma grupları web sayfalarında kalite sekmesi altına eklenerek kanıt link olarak paylaşılabilir.
- Birim akademik teşvik komisyonu, eğitim öğretim komisyonu ya da varsa bilimsel alana özgü oluşturulmuş diğer komisyonlar web sayfasında paylaşılıp kanıt olarak sunulabilir
- Birimlerde iç ve dış paydaş analizlerini yapılarak web sayfalarında ilan edilip, BİDR raporlarına kanıt olarak eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır	Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir	Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.2. Liderlik *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimin liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerle birlikte, yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyonu ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birim amirlerinin liderlik anlayışları ve birimde oluşturulan kalite komisyonunun kalite süreçlerine liderlik yapması ile ilgili web sayfası linkleri kanıt olarak sunulabilir.
- Yönetimin gözden geçirilmesi, kalite alt çalışma gruplarının toplantılarının yapıldığına dair toplantı tutanakları ve iç haberleşme formları kanıt olarak sunulabilir.
- Öğrenci destek masaları ve oryantasyon programlarının yapıldığına dair fotoğraf veya belgeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Birimlere ait BİDR raporlarının web sayfasına eklendiğine dair link kanıt olarak sunulabilir.
- Birimler tarafından oluşturulan stratejik ya da taktiksel planlar varsa bu başlık altında kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.2. Liderlik	Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır	Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır	Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz.)*

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar: *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Paydaş katılımına uygun olarak kurumsal dönüşümün sağlanması ve yenilikçi bir bakış açısının getirilmesi gerekmektedir. Paydaş görüşlerinin anketler aracılığıyla alınması ve anket sonuçlarının raporlanarak web sayfalarında duyurulması, birimlerde Swot ve Pestle analizlerinin yapılması ve web sayfasından paylaşılarak kanıt olarak kullanılabilir
- Birimlerde varsa alınan ödüller, sertifikalar, ISO belgeleri kanıt olarak kullanılabilir.
- Kurumu ileriye taşıyabilecek yeni kararlar, yönerge ya da yönetmeliklerde yapılan değişiklikler varsa bu alt ölçütte kanıt olarak sunulabilir.
- Meyok toplantıları ya da diğer koordinatörlüklerde yapılan değişim ve yenilik odaklı etkinlikler kanıt olarak paylaşılabılır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.3. Birimsel Dönüşüm kapasitesi	Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır	Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir	Birimde değişim yönetimi yaklaşımı Birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Takvim yılı içerisinde gerçekleşecek işlem, süreç ve mekanizmaların planlanmasını, iş akış şemalarının oluşturulmasını ve bu kapsamda sorumluluk ve yetkilerin tanımlanmasını içermektedir. Kurumun bütününde kalite politikalarının oluşturulmasını ve süreç ve uygulamaların tanımlanmasını da ifade etmektedir. Ayrıca gerçekleşen uygulamalar izlenmeli ve iyileştirmeler yapılmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimlerin kalite politikalarının oluşturulması ve web sayfalarında kalite sekmesi altında yer verildiğini gösteren belgeler kanıt olarak kullanılabilir.
- Birim kalite komisyonu ve alt çalışma gruplarına ilişkin şemaların oluşturulması ve web sayfasında ilan edildiğini gösteren belgeler kanıt olabilir.
- Kalite El Kitabı oluşturulması ve web sayfasında ilan edildiğini gösteren belgeler kanıt olarak sunulabilir.
- Bütün iş süreçlerine yönelik prosedürlerin oluşturulması ve web sayfasında ilan edildiğini gösteren belgeler kanıt olabilir.
- Süreçlere ilişkin proseslerin oluşturulup web sayfalarında ilan edilmesi kanıt olarak sunulabilir.
- Hem öğrenci hem de personeller tarafından kullanılan formlarda standartlaşmaya gidilerek formların web sayfasından paylaşılması erişilebilirliğini artırmakta ve evrakların tek bir formda kullanılması sağlanabilmektedir. Bu süreçleri evrakları kanıt olarak sunulabilir.

- İç kalite güvencesi kapsamında takvimler oluşturulur ve bütün süreçlerin planlanması sağlanabilir ve kanıt olarak sunulabilir (Staj Takvimi, İME Takvimi vb.)
- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları ya da toplantı tutanakları varsa kanıt olarak eklenebilir.
- Akran değerlendirme süreci ile ilgili yapılan işlemleri gösteren belgeler veya fotoğraflar kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır	Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır	İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir	İç kalite güvencesi Sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birim web sayfasının doğru, güncel ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermesi gerektiğini ve bunun yanında hem iç hem de dış paydaşlara hesap verme yöntemlerinin kurgulanmasını ifade etmektedir. Süreçler sistematikleşmiş, sorumluları netleştirilmiş ve takvim çerçevesinde gerçekleştirilmiş olmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Şeffaflık açısından önemli olması sebebiyle web sayfaları aktif kullanılmalı ve web sayfalarının doğru ve güncel olduğunu gösteren kanıtlar sunulmalıdır
- Web sayfalarında birime ait planların, faaliyet raporlarının, BİDR raporları ve akran değerlendirme raporlarının paylaşılması iyi uygulama örneği kanıtı olarak sunulabilir
- Birimin iletişim kanallarının açık olması ve sürekli olarak ulaşılabilir olduğunu gösteren kanıtlar sunulabilir (telefon, mail vb.)
- Sosyal ağlarda birime özgü haberlerin kamuoyu ile paylaşıldığını gösteren kanıtlar sunulabilir
- Web sayfalarındaki duyurular ve etkinlikler kısmının etkin bir şekilde kullanıldığını gösteren kanıtlar sunulabilir

- Paydaş anketlerinin paylaşılması kanıt olabilir
- Kalite toplantı tutanaklarının web sayfalarında kalite sekmesi altında paylaşılması da iyi bir uygulama örneğidir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik	Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

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

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kurumun misyon ve vizyonu belirlenmiştir ve çalışanlar tarafından bilinmektedir. Kurumda kalite güvencesi politikası bulunmaktadır. Kurumsal politika belgesi yalın, somut ve gerçekçi bir şekilde oluşturularak sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini tarif etmektedir. Ayrıca kurumda eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma politikaları da bulunmaktadır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimler tarafından misyon ve vizyonları ile temel değerlerinin oluşturulması ve link olarak rapora eklenerek kanıt olarak kullanılabilir.

- Politika belgelerinin hazırlanması ve politika belgelerinin hazırlanmasında paydaş katılımının sağlanması kanıt olarak sunulabilir (Örneğin bir paydaş toplantısı sonucunda alınan kararın politikalarda düzenlenmesi gibi).
- Birimlerin misyon ve vizyonuna uygun olarak öğrenci merkezli çalışmalar yürüttüğünü gösteren kanıtlar kullanılabilir.
- Politikalara uygun olarak dönem başında öğrencilere oryantasyon programı, akademik personele akademik kurul toplantısının düzenlenmesi kanıt olarak gösterilebilir.
- Öğrencilerin kariyer planlamalarını yapmalarını sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlendiğine dair kanıtlar sunulabilir.
- Akademik personele ödüllendirme uygulamaları, projelere katılımlarının kolaylaştırılması, idari personele motivasyon etkinlikleri, toplum ve okul bütünlüğünün sağlanmasına yönelik çalışmalara politikalar kapsamında yer verilebilir.
- Sürdürülebilirlik ve atık politikaları geliştirilebilir ve kanıt olarak kullanılabilir.
- Harcama ve bütçeye yönelik politikalar oluşturulabilir ve kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır	Birimin tanımlanmış ve Birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır	Birimin 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
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kamuoyuna ilan edilmiş kurumsal kültüre uygun olarak hazırlanmış, kurumun stratejik amaç ve hedeflerini içeren bir stratejik plan hazırlanmış olmalıdır. Stratejik planda mevcut dönemi de kapsayan orta ve uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler ile bunların zamanlaması, sorumluları ve mali kaynakları bu kısımda sunulur. Her yıl BİDR hazırlığı sürecinde önceki yılın amaç ve hedeflerine dair değerlendirme yapılarak ulaşılabilen ve ulaşılamayan hedefler nedenleri ve yeni döneme dair çözüm önerileri ile burada ortaya konmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimlerde oluşturulan stratejik planlar varsa yer verilmelidir. Stratejik planların oluşturulmasında izlenen yollar oluşturulan kurullara yönelik bilgiler kanıt olarak sunulabilir.
- Stratejik planlar oluşturulurken durum analizi, Swot analizi, pestle analizi gibi yöntemlerin kullanılması ve bunun web sayfasında yayınlanması iyi uygulama örnekleridir ve kanıt olarak kullanılabilir.
- Her birimde temel amaçların belirlenmesi ve alt hedeflerin oluşturulması sağlanmalıdır. Buna yönelik bilgiler yine web sayfasında yayınlanabilir ve kanıt olarak kullanılabilir.
- Birimlerin kendi hedeflerine uygun yönetim felsefesi geliştirerek yönetimin gözden geçirilmesinin sağlanması, Stratejik yönetim prosedürü gibi yollar izlemesi iyi uygulama örnekleri olup kanıt olarak kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Birimin stratejik planı bulunmamaktadır	Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmamaktadır	Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.2.3. Performans Yönetimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Performans yönetim mekanizmaları kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirilmesini sağlayacak bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm etkinlikleri kapsayan kurumsal performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır (Genel performans, anahtar performans göstergeleri vb.). Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Faaliyet raporları ve gerçekleşen performans verileri kanıt olarak kullanılabilir.

- Akademik performansın YÖKSİS üzerinden izlenmesi ve güncellenmesinin sağlandığına dair kanıtlar kullanılabilir.
- İç ve dış paydaş analizlerine yer verilebilir ve kanıt olarak gösterilebilir.
- Varsa performans programlarına yönelik kanıtlar sunulabilir.
- Birime ait Akademik teşvik sonuçları, atama ve yükseltmeler, alınan ödüller ve başarı belgeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Standart uygulamaların oluşturulması ve bu uygulamaların izlenerek ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi iyi uygulama örnekleri olup kanıt olarak kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.2.3. Performans Yönetimi	Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır	Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır	Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

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

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Web sayfalarının aktif kullanıldığına dair kanıtlar sunulabilir.

- Kurumsal maillerin açık tutulması ve sürekli ulaşılabilir nitelikte olduğuna dair kanıtlar sunulabilir.
- Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik uygulamalar kanıt olarak gösterilebilir.
- Birimlerde kullanılan sistemler kanıtlara eklenebilir.
- Birimlerde kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin kullanımı, erişilebilirliği, veri güvenliği gibi uygulama ya da planlama örnekleri kanıt olabilir.
- Mezun portal sisteminin izlenmesi ve mezunlarla portal üzerinden görüşebilme imkanlarının sağlandığına dair kanıtlar kullanılabilir.
- Süreçlerin dpü-form sistemi üzerinden yürütüldüğünü gösteren kanıtlar bu alt ölçütte kanıt olarak kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Kurumda bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır	Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesinin destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur	Kurumda genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.

Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.) kanıt olarak sunulabilir.
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi ve anket sonuçları kanıt olarak verilebilir.
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır	Birimde stratejik Hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır	Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir	Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3.3. Finansal Yönetim *(Bu alt ölçüt tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Temel gelir ve gider kalemlerinin tanımlanmış ve yıllar içinde izlenmekte olduğu ortaya konulur. Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) konularında bilgiler bu kısımda paylaşılmalıdır. Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu vurgulanmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar: (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) kanıt olarak sunulabilir.
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu kanıt olarak sunulabilir.
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları kullanılabilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.3. Finansal Yönetim	Kurumda finansal kaynakların yönetimin ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır	Kurumda genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3.4. Süreç Yönetimi (Bu alt ölçüt tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)

Kurumda gerçekleştirilen tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler tanımlanmıştır. Süreçlerde sorumlu olan kişilerin, iş akışlarının ve yönetimin yazılı olmasını ve kurumun bütününde içselleştirilmesini ifade etmektedir. Süreç yönetimindeki başarı kanıtlanabilir niteliktedir. Örnek kanıtlar süreç yönetimi el kitabı, süreç kılavuzları, süreçlerden sorumlu kişilerin eğitim belgeleri, paydaş katılımı, standartlaştırılmış uygulamaların varlığı ve benzeri belgelerdir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimde eğer varsa iç kontrol sistemi raporları kanıt olarak kullanılabilir.
- Süreç yönetimi kapsamında iş akış şemaları ve görev tanımları görevlerin somutlaştırılması kapsamında kanıt olarak kullanılabilir.
- Süreçlerin başarısının ölçülmesinde birim faaliyet raporları ve stratejik planları izlenebilmekte ve BİDR raporunda somutlaştırılabilmektedir.
- Süreçlerde aksayan yönler varsa (bilgi sistemleri, raporlama, veri toplama, binaya yönelik fiziksel sorunlar vb.) sebepleri araştırılmalı ve önlem alma faaliyetleri yürütülmeli ve BİDR raporlarına da kanıt olarak eklenmelidir.
- Süreçlerin izlenmesinde web tabanlı görüş, öneri ve şikâyet mekanizmaları kullanılabilir. Bu kapsamda memnuniyet anketleri yapılarak analizleri gerçekleştirilebilir ve kanıt olarak gösterilebilir.
- Sürekli iyileştirme kapsamında eylem planları hazırlanabilir ve hem akademik hem de idari hedefler belirlenebilir / güncellenebilir/ gözden geçirilebilir ve kanıt olarak gösterilebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.3. Finansal Yönetim	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır	Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir	Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

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

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmalıdır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği izlenmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç paydaş (tüm personeller ve öğrenciler) ve dış paydaş (kamu kurumları, özel işletmeler, kooperatifler vb.) listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir.
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.) dair kanıtlar verilebilir.
- Yapılan toplantılar ile karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler kanıt olabilir.
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri (Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmalı, etkin kullanılmalı ve sonuçları paylaşılmalıdır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmalıdır. Öğrenci şikâyetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar oluşturulmalı, öğrencilere bunların adil ve etkin çalıştığı ifade edilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Öğrenci geri bildirim elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar oluşturularak kanıt gösterilebilir.
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (uzaktan/örgün/karma eğitim dahil).
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar kanıt olabilir.
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına dair örnekler kanıt olarak sunulabilir (seçmeli ders anketi gibi).
- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar sunulabilir.
- Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları kanıt olarak verilebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.	Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır	Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşınmalıdır.

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmakta olduğu gösterilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Mezun izleme sisteminin varlığına dair kanıtlar sunulabilir.
- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyini ölçen anket sonuçları kanıt olabilir.
- Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları kanıt olarak kullanılabilir.
- Mezun öğrenciler ile ilişkilerin devam ettiğine ve onların okul sonrası döneminin takip edildiğine dair kanıtlar sunulabilir.
- Mezun öğrenciler ile yapılan kariyer günleri gibi etkinlikler kanıt olarak gösterilebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.	Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır	Birimdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.	Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.5. ULUSLARARASILAŞMA

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

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kanıt olarak sunulabilir.
- Birim Erasmus koordinatörlüğü faaliyetleri, yabancı öğrenci ve öğretim elemanı bilgileri kanıtları ile sunulabilir.
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları verilebilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	Birimin uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır	Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır	Birimde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesine yönelik kaynakların planlama kanıtları sunulabilir.
- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler kanıt olabilir (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 sunulabilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır	Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Birimin uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.	Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Uluslararasılaşma performansı izlenmelidir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik, sürdürülebilir ve iyileştirme adımlarının olduğunu gösteren kanıtlar kullanılmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Stratejik plan ve uluslararasılaşma politikasına ilişkin performans göstergeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Uluslararasılaşma faaliyetleri kanıt olabilir (Uluslararası kapsamda düzenlediği toplantılar, katılım sağladığı programlar, protokoller kapsamında faaliyetler vb.).
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar kanıt olabilir.
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları kanıt olarak gösterilebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	Birimde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır	Birimde uluslararasılaşma a politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır	Birimin geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.	Birimde uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birim öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verildiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellenmelidir.

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturularak, TYYÇ ile uyumu belirtilmeli ev kamuoyuna ilan edilmelidir. Program yeterlilikleri belirlenirken birimin misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmalıdır. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmalı, özellikle birimin ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmelidir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmelidir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği tanımlanmalıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmalıdır (erişim, sosyal mesafe vb.). Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler kanıt olabilir (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)
- Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı kanıt olarak gösterilebilir (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)
- Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren tablolar bilgi paketlerinden doldurulmalı ve kanıt olarak kullanılmalıdır.
- Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar kullanılabilir (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.).
- Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar verilebilir (toplantı tutanakları kanıt olabilir).
- Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve buna göre yapılan iyileştirilmelere ilişkin kanıtlar kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.1.1. Program Tasarımı ve Onayı	Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır	Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır	Tanımlı süreçler doğrultusunda; Birimin genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.	Programların tasarımı ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlanmalıdır. 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 düzenlenmelidir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmelerin yapılması beklenilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler belirlenmeli ve kanıtlar sunulmalıdır.
- İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar verilebilir.
- Ders dağılımları ile ilgili eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb.kanıt olabilir.
- Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir.
- Ders dağılımlarının öğretim elemanı uzmanlık alanına göre yapıldığını gösteren kanıtlar kullanılabilir. Gerekliyse dersle ilgili eğitim alındığına dair belgeler kanıt olarak gösterilebilir.
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	Ders dağılımına ilişkin, ilke ve yöntemler tanımlanmamıştır	Ders dağılımına ilişkin olarak alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, zorunlu-seçmeli ders dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları gibi boyutlara yönelik ilke ve yöntemleri içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiştir.	Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmalı ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmalı ve birim web sayfasında ilan edilmelidir. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmelidir.

Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılarak özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimde, ders kazanımlarını değerlendirilmesi ve müfredat öğrenim hedeflerine ulaşılması ve bunların program çıktıları ile uyumunun nasıl ölçtüğüne dair etkili süreçleri nasıl gerçekleşeceğini gösteren yönerge ve planlama kanıtları sunulabilir.
- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi matrisi tablosu kanıt olarak gösterilebilir.
- Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar yine matris tablosundan kanıt olarak gösterilebilir.
- Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir (anketler veya toplantı tutanakları).

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	Ders kazanımları program çıktıları ile eşleştirilmemiştir	Ders kazanımlarının oluşturulması ve program çıktılarıyla uyumlu hale getirilmesine ilişkin ilke, yöntem ve sınıflamaları içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır	Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmalı, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmalıdır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları sunulmalıdır. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmelidir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Derslerin AKTS değerlerini gösteren ders bilgi paketleri ekran görüntüleri kanıt olabilir * (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil).
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar kullanılabilir*.
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler kanıt olabilir.
- Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar kanıt olarak verilebilir.
- AKTS bilgilerini gösteren Diploma Eki kanıt olabilir.
- Derslerin AKTS kredileri ve AKTS hesaplama tablolarının takibini gösteren kanıtlar sunulabilir.
- AKTS hesaplama tabloları ve ek belgeler kanıt olabilir (örn; öğretim üyeleri ve öğrencilerle yapılan anketler).

- İş yükü temelli kredilerin geri bildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar verilebilir.
* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	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
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi (Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlanarak gerçekleştirilmelidir. Bu sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmelidir. 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, ilişik kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmeli, tartışılmalı, değerlendirilmeli ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmelidir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması belirtilmeli ve sonuçları tartışılmalıdır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyodu (yıllık ve program süresinin sonunda) gösteren ilke, kural, plan ve uygulamalar kanıt olabilir.
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri, resmi yazışmalar kanıt olabilir.
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları kanıt gösterilebilir (Program çıktıları açısından değerlendirme).
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) kanıt olabilir.

- Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler (3+1/7+1 gibi müfredatlara geçiş).
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar kanıt olabilir (web sitesinde haber olarak sunulması gibi).
- Programın amaçlarına ulaşp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler kanıt olabilir.
- Doğal afet vb gibi olağan dışı durumlar karşısında programların yürütülmesi için gerekli sürdürülebilir öğretim modelinin oluşturulduğuna dair kanıtlar kullanılabilir.
- Ders bilgi paketlerinde yapılan güncellemeler ve resmi yazışmalar kanıt olabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	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
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birim, 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 tanımlanmalıdır.

Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birim 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 edilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları kanıt olabilir (birim web sitesinde ilgili sekmelere link verilebilir).
- Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim kanıt olarak sunulabilir (sınav ve staj takvimi gibi).
- Bilgi Yönetim Sisteminden ders programları, sınav notları gibi bilgileri erişilebildiğini gösteren kanıtlar kullanılabilir.
- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları kullanılabilir.
- İzleme çalışmalarına dair değerlendirme raporları, geri bildirimlerin analiz edildiği raporlar ya da analiz içeren dokümanlar ve bu dokümanlara dayanarak yapılan iyileştirmelere ilişkin yapılan düzenlemeler kanıt olabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere bir sistem bulunmamaktadır.	Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Birimin genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kurallara uygun yönetilmektedir	Birimde eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

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

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

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

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 disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmalıdır.

Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmelidir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmelidir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığını gösteren kanıtlar sunulabilir
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar kanıt olabilir
- Aktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar kanıt olabilir (Uygulamalı ders süreçleri, teknik geziler)
- Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar kanıt olabilir
- Süreçlerin izlenmesine ve buna bağlı iyileştirme çalışmalarına yönelik kanıtlar kullanılabilir (anketler)
- Ders materyallerinin her zaman öğrenciler için ulaşılabilir olduğunu gösteren kanıtlar verilebilir

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.	Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır	Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

(X) işaretleyiniz.	ile					
--------------------	-----	--	--	--	--	--

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

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 planlamalı ve uygulanmalıdır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmalıdır.

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmalıdır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmelidir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını içeren planlama dokümanları, organizasyon yapıları ve görev tanımları kanıt olarak sunulabilir.
- Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri kanıt olabilir.
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri kanıt olabilir (Programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin).
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını* gösteren ders bilgi paketi örnekleri kanıt olabilir.
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar kanıt olarak verilebilir.
- Sınav güvenliği mekanizmaları kanıt olarak sunulabilir.
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları sunulabilir (anketler).

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşınmalıdır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.	Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi*(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiş olmalıdır. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmelidir.

Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmalıdır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmalı ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar olmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kuralların yer aldığı web sayfası kanıt olarak verilebilir.
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin* kullanıldığına dair belgeler kanıt olabilir.
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar sunulabilir
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar kanıt olabilir (toplantı tutanakları, web sitesi paylaşımları).
- Erasmus+ hareketlilik programıyla yurt dışında eğitime giden öğrencilerin bilgi sistemlerinden ders saydırma durumlarını gösteren belgeler kanıt olabilir.

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi ne ilişkin süreçler tanımlanmamıştır	Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.	Birimin genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma (Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmış olmalıdır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülerek gerekli önlemler alınmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar kanıt olabilir.
- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler kanıt olarak sunulabilir.
- Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler kanıt olabilir.
- Uygulama ve araştırma merkezlerinin verdiği eğitimlerden alınan sertifikalar kanıt olabilir.

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşınmalıdır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.	Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.	Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birim, 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 öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Tüm öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmeli ve iyileştirilmelidir. Birimde 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 bulunmalıdır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimde bulunan sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo, ders kitapları, online videolar vb. kaynakların güncel durumu/sayısı belirtilmelidir. Birim faaliyet raporlarında da bu bilgiler yer alabileceği için kanıt olarak bu raporlar kullanılabilir. Ayrıca fotoğraflar ile kanıtlar desteklenebilir.
- Bu öğrenme ortam ve kaynakları yeterli değilse bununla ilgili planlanmış bir çalışma kanıt olabilir (Yeni bir derslik, yeni bir laboratuvar alanı gibi).
- Varsa bu planlamalar birimde gerçekleştirilecek toplantılarda gündem maddesi olarak yer alarak toplantı tutanakları kanıt olarak gösterilebilir.
- Özel ihtiyaçlı bireyler için varsa özel alanların tahsili kanıt olarak gösterilebilir.

- Öğrencilerin kütüphaneyi kullanım oranlarını gösteren tablolar veya veri analizleri yapılabilir kanıt olarak sunulabilir.
- Öğrenciler için el kitabı oluşturulabilir ve kanıt olarak eklenebilir.
- Uzaktan eğitim olanakları için veri tabanlarına nasıl erişilebileceğine dair talimatlar veya iş akış şemaları oluşturulabilir. Daha önce uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilmiş dersler ve ya eğitimler varsa onlara ait yazı, görsel kanıt olarak sunulabilir.
- Standart uygulamalara ilave olarak birimin veya öğrencilerin talebi doğrultusunda özgün öğrenme kaynaklarının oluşturulması sağlanabilir (Uygulamalı ilk yardım veya hijyen eğitimleri gibi). Yapılması durumunda derse veya eğitime ait fotoğraflar katılımcı listesi gibi kanıtlar sunulmalıdır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	Birimin eğitimöğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, lab., stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.	Birimin genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir	Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman akademik personel bulunmalıdır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilip iyileştirilmelidir. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri erişilebilir (yüz yüze ve çevrimiçi) olmalı ve öğrencilerin bilgisine sunulmalıdır. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler kanıt olabilir.

- Psikolojik danışmanlık veya kariyer merkezi organizasyonel yapılanması kanıt olabilir
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar kanıt olarak gösterilebilir.
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçlarının sonuçları ve izleme kanıtları verilebilir.
- Öğrenci danışman atamalarının yer yıl yapılması ve bilgilerin birim web sitesinde ilan edilmesi gerekmektedir. Bu süreçte ait yazışmalar ve web sitesi linkleri kanıt olarak gösterilebilir. Ayrıca dönem başında yapılan oryantasyon eğitimleri ile rehberlik hizmetini nasıl alacaklarına dair öğrencilere bilgi sunulmuş olur. Bu oryantasyon eğitimleri fotoğraf ve katılımcı listesi ile kanıtlanmalıdır.
- Öğretim elemanlarının danışmanlık ofis saatleri belirlenmeli ve web sitesinde ilan edilebilir.
- Öğrencinin kariyer merkezi planlaması dâhilinde yürütülen Kariyer Planlama dersi ilgili görevlendirmeler yapılmalı ve bunu resmi yazışmalar veya fotoğraflar ile kanıtlamalıdır.
- Kariyer Merkezimizin Cumhurbaşkanlığı Kariyer Planlaması Kapısı, Yetenek Kapısı yine Cumhurbaşkanlığımızın Uzaktan Eğitim Kapısı ve YTNK TV uygulamaları ile öğrencilerimize merkezi olarak hizmet vermektedir. Bu platformların kullanıldığına dair sertifikalar kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri bulunmamaktadır	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Birimde öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.3. Tesis ve Altyapılar *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte olduğu bilgisi verilmeli ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulduğu kanıtları ile gösterilmelidir. Tesis

ve altyapıların kullanımı irdelenmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimde derslik dışında yemekhane, kafeterya, tiyatro salonu, spor salonu gibi tesislerin yapılması veya planlanması aşamaları bu bölümde verilmelidir. Varsa buna dair yazışmalar, görseller kanıt olarak sunulabilir.
- Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke, kurallar, öğrenci formları varsa kanıt olarak gösterilebilir.
- Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar/talimatlar varsa web sitesinde yer verilerek kanıt gösterilebilir.
- Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumlarını gösteren belgeler kanıt olabilir.
- Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir.
- Var olan tesis ve altyapıların aktif olarak kullanıldığı görseller ile kanıtlanabilir (yapılan etkinlikler sırasında fotoğraf çekimi veya bir yazılım satın alma).
- Öğrenci sayısının artmasına bağlı olarak donanımsal, yazılım veya altyapı iyileştirmeleri gerektiği durumlarda resmi yazışmaların yapılması gerekmektedir. Taleplerin gerçekleşmesi durumunda ise iyileştirmenin tamamlandığına dair kanıt sunulmalıdır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır	Birimde 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.	Birimin genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır	Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Dezavantajlı, kırılabilir ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen, özel beslenme ihtiyacı olan bireyler, doğal afetlerden etkilenen öğrenciler vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlandığı ifade edilmelidir. Uzaktan eğitim altyapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenip ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirmeler yapıldığına dair bilgiler sunulmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar kanıt olabilir (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.).
- Dezavantajlı gruplardan alınan geri bildirimlerin izleme ve iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler (anketler vb.) kanıt olabilir.
- Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları sunulabilir.
- Birimde dezavantajlı öğrenciler ile ilgili yönerge veya talimatlar kanıt olarak gösterilebilir.
- Engelli öğrenciler için özel alanların oluşturulması (tuvalet, asansör, yer işaretleri, braille alfabeli tabelalar gibi) ve fotoğraflar ile kanıtlanabilir.
- Özel beslenme ihtiyacı olan öğrenciler için özel menüler talep edilebilir ve resmi yazışmalar ile kanıtlanabilir.
- Engelli öğrenciler için danışman ataması yapılabilir ve resmi yazı ile kanıtlanabilir.
- Deprem gibi doğal afetler sonucu etkilenen öğrencilerin gereksinimlerine yönelik planlamaların yapılması, toplantı tutanakları ile kararlar alınması kanıt olarak gösterilebilir.
- Özel ihtiyaçlı bireyler için farkındalık oluşturmak adına yapılan sosyo kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve görseller ile kanıtlanması (engelliler haftası yemeği, lösemi farkındalık haftası gibi).

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	Birimde 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
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik hizmetinin mevcudiyeti ifade edilmelidir. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme açıklanmalıdır. Gerçekleştirilen faaliyetler izlendiği, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirildiği ortaya konmalıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar: *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir.
- Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri sunulabilir
- Faaliyetlerin çeşitliliği ve paydaş geri bildirimlerinin göz önünde bulundurulduğunu gösteren kanıtlar verilebilir (anketler, toplantı tutanakları vb.).
- Yıl içinde yapılacak olan kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi gözden geçirme toplantısında planlanması ve web sitesinde ilan edilmesi kanıt olabilir (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle).
- Çalıştay, seminer, teknik gezi, yarışmalar, müsabakalar, tiyatro bu başlık altında gösterilmeli ve fotoğraflar ile kanıtlanmalıdır.
- Varsa öğrenci topluluk faaliyetleri gösterilmelidir. Yoksa topluluk kurulması ile ilgili girişimler kanıt olarak gösterilebilir.
- Varsa teknofest başvuruları veya katılımları görseller ile kanıtlanmalıdır.
- Sosyal faaliyetlerin desteklenmesi için bir başka kurum veya kuruluş ile bir protokol yapılmışsa bu bölümde kanıt olarak gösterilebilir.
- Öğrenci talebi ile gerçekleştirilen bir faaliyet varsa anket veya dilekçe ile bu kanıtlanabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	Birimde uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır	Birimin 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
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.4. Öğretim Kadrosu

Birim, 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 sunmalı ve bu bölümde açıklanmalıdır.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmeli ve kamuoyuna ilan edilmelidir. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte olmalıdır. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmalıdır. Birimin öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilindiği gösterilmelidir. Birim dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edildiği ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf olarak yapıldığı ifade edilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar: *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin tanımlı ve kamuoyuna açık olduğunu gösterir kanıtlar sunulabilir.
- Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri izleme ve iyileştirme kanıtları.
- Birimde görevli akademik personel hakkında bilgi verilmelidir. Varsa yabancı uyruklu öğretim elemanı belirtilmelidir.
- Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dâhil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve esaslarını gösteren yönerge, yönetmelikler kanıt olarak gösterilmelidir.

- Norm kadro planlamalarına yönelik faaliyetler kanıt olarak gösterilebilir.
- Yıl içinde akademik personel atama veya yükseltme için ilana çıkmış ise kanıt olarak ilan yazısı eklenebilir.
- Birimde görevli bir akademik personelin başka bir birimde veya kurumda ders verme için görevlendirilmesi söz konusu ise belirtilmeli ve resmi görevlendirme yazısı kanıt olarak gösterilmelidir. İhtiyaç halinde tersi bir durumda aynı şekilde kanıt olarak sunulmalıdır.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır	Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir	Birimin 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.	Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi*(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanıp yürütüldüğü ve etkililiğinin düzenli olarak izlendiği belirtilmelidir. 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 olup olmadığı açıklanmalıdır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmasına yönelik çalışmalar açıklanmalıdır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Eğiticilerin eğitimi (bir eğitmen tarafından akademik personele verilen eğitimler) uygulamalarına ilişkin planlamalara (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ait kanıtlar sunulabilir (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil).
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir.
- Eğiticilerin eğitimi dışında öğretim elemanı öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar kanıt olabilir.
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar sunulabilir.
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları sunulabilir.
- Birimdeki akademik kadronun uzmanlık alanları ile ilgili derslere girmesi gerekmektedir. Bu anlamda ders görevlendirmelerinde uyumluluk tablosu oluşturularak kanıt olarak sunulabilir.
- Akademik personelin yetkinliği ve gelişim sürecinin takibi için öğrenci memnuniyet anketleri yıl sonlarında yapılmalıdır. Anket sonuçları raporlanmalı ve kanıt olarak sunulmalıdır.
- Kurum içi veya kurum dışı eğitim taleplerinin hazırlanarak resmi yazı ile kanıtlanması sağlanabilir. Eğitimlerin bazılarında ait katılım sertifikaları da sunulabilir eğitiminin tamamlandığı kanıtlanmalıdır (uzaktan eğitim kapısı ile alınan eğitimler, DPÜ kütüphane tarafından düzenlenen eğitimler örnek olabilir).

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.	Birimin öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.	Birimin genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.	Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarında elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitimi uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri açıklanmalıdır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetleri ifade edilmelidir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar: *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir etmek, tanımak ve ödüllendirmek için birimin geneline yayılmış teşvik mekanizmaları/tanımlı süreçler kanıt olabilir. Akademik teşvik törenleri web sitelerinde ilan edilebilir. İlgili yönetmelik veya yönergelere atıf yapılabilir.
- Eğitim kadrosunun eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirmeye ilişkin kanıtlar sunulabilir.
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanım ve ödüllendirmek üzere yürütülen faaliyetlere ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları sunulabilir.
- Birimde gerçekleştirilen veya başvurusu yapılan BAP, TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı projeleri, AB projeleri gibi projeler kanıt olarak sunulabilir.
- Bilimsel proje gerçekleştirilmesi sürecinde yapılan PTİ ödemeleri kanıt olabilir.
- Araştırma veya öğretim görevlilerinin lisansüstü eğitim faaliyetlerini destekleyen kararların olduğu toplantı tutanakları veya izin belgeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Doktora derecesini almış araştırma görevlileri için ders verme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için resmi yazışmalar kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır	Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.	Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır.	Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birim, 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 oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

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 kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve geliştirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma geliştirme süreçlerine ilişkin sorumluların belirlenip web sayfasında ilan edilebilir.
- Akademik/Bölüm Kurullarında araştırma ve geliştirmeye ilişkin gündem maddesinin bulundurulabilir.
- Birimin stratejik planı oluşturulup, araştırma ve geliştirmeye yönelik amaç ve hedefler belirlenebilir.
- Birim/program web sayfalarında araştırma ve gelişmeye ilişkin faaliyetler paylaşılabilir.
- Patent başvurularına ilişkin süreçler web sayfalarında paylaşılabilir.
- Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısı oluşturulup paylaşılabilir.
- Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine dair kanıtlar eklenebilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar eklenebilir.
- Araştırma ve geliştirme komisyonlarının değerlendirme raporları, araştırma ve geliştirme komisyonlarının toplantıları kanıt olarak eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	Birimde araştırma geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır	Birimin araştırma geliştirme süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim tercihleri yönünde uygulanmaktadır	Birimde araştırma geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileri ile uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve geliştirilmektedir.

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 birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılar tarafından iyi bilinir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- BAP araştırma kaynaklarından birim/program yararlanma miktarlarının düzenli olarak kaydedilmesi kanıt olarak gösterilebilir /*araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı*)
- BAP'tan yararlanan sayısının veya miktarının izlenerek kanıt olarak sunulabilir.
- TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansı, Ulusal Ajans vb. proje yazma eğitimlerinin düzenlenebilir ve ilgili platformlarda bunlarla ilgili haberler paylaşılabilir.

- TÜBİTAK ve diğer kurumlar tarafından fonlanan projeler ilan edilebilir (Başvuru/kabul duyurularına ilişkin web sayfası linki).
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar varsa kanıt olarak eklenebilir (Kamu veya özel).
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler paylaşılabilir (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.).
- İç ve dış kaynakların yeterliliğinin değerlendirildiği toplantılar, memnuniyet anketleri, odak grup görüşme sonuçları paylaşılabilir.
- BAP ve TTO birimlerinin kurum içinde bilindiğine dair kanıtlar (eğitimler, toplantılar, çalıştaylar vb.).
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler varsa bunun sonuçları paylaşılabilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar varsa eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Kurumda araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar *(Bu alt ölçütü Fakülteler ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar.
- Doktora programları ve bu imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımını gösteren kanıtlar eklenebilir.
- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları varsa eklenebilir.
- Doktora süreçlerine ilişkin istatistiki göstergelerin değerlendirildiğine dair toplantılar, raporlar vb.
- Doktora mezunlarının kariyer gelişimlerinin izlendiğine dair raporlar, istatistikler kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü				
	1	2	3	4	5
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar	Kurumun doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır	Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.	Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir	Kurumda doktora programı ve doktora sonrası imkanlarının çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

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

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların 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. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma potansiyelini desteklemeye yönelik kongre, konferans destekleri veya davetleri kanıt olarak eklenebilir.
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (Destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) kanıt olarak gösterilebilir.
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar (Akademik personel anketleri, değerlendirme raporları, akademik faaliyet raporları) kanıt olarak gösterilebilir.
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri kanıt olarak eklenebilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
C.2.1. İç ve Dış Kaynaklar	Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır	Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.	Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimler arası işbirliklerini, disiplinler arası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek birimin hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma çerçevesinde stratejik ortaklıklar yapılmışsa kanıt olarak gösterilebilir.
- Ulusal düzeyde ortak araştırma faaliyetleri, iş birlikleri, stratejik ortaklıklar kanıt olarak eklenebilir.
- TÜBİTAK ve diğer kurumlar tarafından fonlanan projeler (Başvuru/kabul duyurularına ilişkin web sayfası linki) varsa kanıt olarak gösterilebilir.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve teşvik edilmesi ve buna dair kanıtlar eklenebilir.
- Avrupa Birliği Çerçeve programları kapsamında desteklenen projelere katılımın sağlanması ve teşvik edilmesi ve buna dair kanıtlar eklenebilir.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar.
- Birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar.
- Paydaş geri bildirimleri kanıt olarak eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
C.2.1. İç ve Dış Kaynaklar	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve işbirlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik ve mekanizmalar bulunmaktadır.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde birim içi ve birimler arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.3. Araştırma Performansı

Birim, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayınlamalıdır. Elde edilen bulgular, birimin araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birim araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Birimin 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 birimlerle kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler varsa bunlar kanıt olarak paylaşılabılır.
- Akademik teşvikten yararlanan personel / Toplam personel oranının izlenmesi ve ilgili göstergeler paylaşılabılır.
- Öğretim Elemanı Faaliyet Raporu aracılığı ile yıllık performans değerlendirmesinin izlenmesi ve sonuçlarının paylaşılması kanıt olarak eklenebilir.

- Birimin akademik dergileri varsa kanıt olarak eklenebilir.
- Bilimsel başarıların birim tarafından ödüllendirilmesi gibi (Birim tarafından sunulan takdir/ödüllendirmelere ilişkin belge, web sayfası duyuruları vb.) durumlar varsa bunlar kanıt olarak eklenebilir.
- Paydaş geri bildirimleri varsa eklenebilir.
- Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar varsa eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi *(Bu alt ölçütü Tüm Akademik Birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğretim elemanlarının araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğretim elemanı araştırma geliştirme performansının ilgili web sayfalarında paylaşılıp kanıt olarak eklenebilir.
- Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme ile ilgili süreç uygulamaları (teşvik başvuru ve inceleme komisyonu karar tutanağı gibi) varsa kanıt olarak sunulabilir.
- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçleri varsa (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) kanıt olarak sunulabilir.

- Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları varsa kanıt olarak sunulabilir.
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri kanıt olarak eklenebilir.
- Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları varsa eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
C.3.2. Öğretim Elemanı/ Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır	Öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanlarıyla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

D.TOPLUMSAL KATKI

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

Rehberin bu bölümdeki hedefi; birimlerin toplumsal katkı süreçlerini kimlerin yönettiği, görev paylaşımının nasıl yapıldığı, hangi karar alma mekanizmalarının işlediği, sürecin nasıl izlenip iyileştirildiği gibi temel sorulara açık ve belgelenebilir yanıtlar vermelerini sağlamaktır.

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

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimin toplumsal katkı politikası, birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birimin toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin toplumsal katkı politikası birim misyon, vizyon ve amaçlarında yer alıyorsa kanıt olarak eklenebilir.
- Birim kalite alt çalışma grubu olarak (toplumsal katkı) komisyon toplantıları ve toplantı tutanakları kanıt olarak sunulabilir.
- Birim tarafından toplum yararına olan konularda bilgilendirme seminerleri ve eğitimler gerçekleştirmiş ise kanıt olarak sunulabilir.
- Birimin stratejik planında toplumsal katkı alanında performans göstergelerine yer verilmiş ise bunlar kanıt olarak eklenebilir.
- Birimin üniversitemizin toplumsal katkı politikasına uygun olarak eğitim öğretim faaliyetleri yürütülüyor ise kanıt olarak eklenebilir (toplumsal katkı bağlamında açılan seçmeli dersler vb).
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmaktadır.	Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim tercihleri yönünde uygulanmaktadır.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

D.1.2. Kaynaklar *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimlerin gerçekleştirmiş oldukları etkinlikler için sağlamış oldukları kaynakların kanıtları sunulabilir (bağış, hibe, toplum destekli, dış paydaşlardan sağlanan mali destek kanıtları).
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan toplam bütçe ve geçen yıllara göre değişimin nasıl gerçekleştiğine yönelik kanıtlar eklenebilir (sosyal sorumluluk projeleri için harcanan tutar listesi vb).
- Toplantı salonu, atölye, fuaye alanı gibi etkinlikler için tahsis edilen mekan listesi ve kullanım protokolleri kanıt olarak sunulabilir.
- Etkinlikler için sağlanan araç, gereç, ekipman listeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Toplumsal katkı projelerinde görev alan akademik/idari personel ve öğrenci listeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Gönüllü personel/öğrenci destek yazışmaları ve teşekkür belgeleri kanıt olarak eklenebilir.
- Kaynak kullanımını izleme ve değerlendirme raporları varsa eklenebilir.
- Dış paydaş katkısını gösteren yazılı mutabakatlar ve iş birliği protokolleri varsa kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
D.1.2. Kaynaklar	Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır	Birimin toplumsal katkı: faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik plan an bulunmaktadır.	Birim toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Birimde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi *(Bu alt ölçütü tüm akademik birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birim, 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 kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile birimin bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin hedefleriyle uyumlu gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetleri kanıt olarak sunulabilir.
- Bir önceki yıla göre toplumsal katkı faaliyetlerinin nitelik ve niceliği belirlenerek göstergeler kanıt olarak sunulabilir.

- Toplumsal katkı olarak gerçekleştirilen faaliyetlerin paydaşlarından geri bildirim alınabilir ve kanıt olarak sunulabilir.
- Birim engelsiz erişimini temsil eden turuncu bayrak almışsa kanıt olarak sunulabilir.
- Toplumsal problemlerle ilgili eğitimler seminerler farkındalık faaliyetleri yapılmışsa bunun kanıtları eklenebilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Akademik Birimler				
	1	2	3	4	5
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birim genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır	Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Güçlü yönler:

- ...
- ...
- ...

Gelişmeye açık yönler:

- ...
- ...
- ...

Birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin **Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı** başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Birim daha önceki raporunda belirtmiş olduğu gelişmeye açık yönlerinde bir iyileştirme gerçekleştirmiş ise bu **iyileştirmeler** nelerdir veya **ilerleme kaydedilemeyen** noktalar varsa bunların neler olduğu gerekçesiyle birlikte sunmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

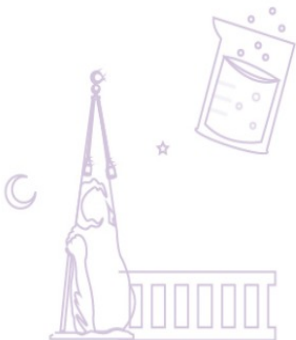
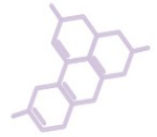


T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ



İDARİ BİRİMLER İÇİN BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) HAZIRLAMA REHBERİ

KÜTAHYA 2025



İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER.....	4
Giriş.....	4
Amaç.....	4
İçerik.....	4
Raporun Hazırlanması ve Formatı.....	5
Raporun Teslimi ve Dağıtımı.....	6
Önemli Açıklamalar.....	6
<i>Kanıtlar</i>	7
Özet.....	10
Birim Hakkında Bilgiler.....	10
1. İletişim Bilgileri.....	10
2. Tarihsel Gelişimi.....	10
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	10
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	11
A.1. LİDERLİK VE KALİTE.....	11
A.1. Liderlik ve Kalite.....	11
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	11
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR.....	17
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	21
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	21
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	23
A.3.3. Finansal Yönetim.....	24
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	25
A.4. PAYDAŞ KATILIMI.....	26
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	26
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri.....	27
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi.....	29
A.5. ULUSLARARASI İLİŞKİLER.....	30
A.5.1. Uluslararası İlişkiler Süreçlerinin Yönetimi.....	30
A.5.2. Uluslararası İlişkiler Kaynakları.....	31
A.5.3. Uluslararası İlişkiler Performansı.....	32
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	33
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi.....	33
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....	34
B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi.....	34
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu.....	34
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı.....	34
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi.....	34
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi.....	35
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme).....	36
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri.....	36
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme.....	36

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi.....	36
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma.....	37
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	38
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	39
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	40
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	42
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	43
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler.....	45
B.4. Öğretim Kadrosu.....	46
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri.....	47
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	48
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	48
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....	48
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	48
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	48
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	50
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar.....	52
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler.....	52
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	53
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri.....	54
C.3. Araştırma Performansı.....	56
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	56
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi.....	58
D.TOPLUMSAL KATKI.....	58
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	58
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	58
D.1.2. Kaynaklar	60
D.2. Toplumsal Katkı Performansı.....	61
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	62
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME (tüm birimler).....	63

GENEL BİLGİLER

Giriş

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari Birimler İçin Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Rehberi; idari birimlerin (daire başkanlığı, koordinatörlük, merkez vb) yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlenmesinde ve raporlanmasında, özellikle kanıtların gösteriminde yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Bu rehberde, BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, uygulama örnekleri ve BİDR şablonu (Ek 1) yer almaktadır.

Amaç

BİDR'in amacı birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve kendisini bu yönlerde iyileştirmelerine olanak sağlamaktadır. Birime ait BİDR, birimlerin bir yıl boyunca gerçekleştirilen etkinliklerin ve faaliyetlerin sunulduğu önemli çıktılardan birisidir. Ayrıca birimin BİDR'i, Birim Dış Değerlendirme, İzleme ve Ara Değerlendirme süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan faydalı bir araçtır. BİDR, paydaşlarla iletişim ve iş birliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. Raporun hazırlanma sürecinin birime katkısının artırılması amacıyla hazırlanan bu rehberde birimlerin BİDR raporlarının hazırlanma süreçlerinde daha etkin ve verimli olmak adına birimlere kolaylık sağlamak amaçlanmıştır.

İçerik

BİDR'de yükseköğretim kurumunun iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir. Bu kapsamda aşağıdaki hususların kanıtlara dayalı olarak yanıtlanması beklenmektedir:

- Değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Birim genelinde ve süreçler 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 hızlı değişen gündemi kapsamında birimin, üniversitenin rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı.

Raporun Hazırlanması ve Formatı

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi BİDR’i, Ek 1’de verilen formata uygun olarak hazırlanmalıdır.

Raporun hazırlanmasında aşağıdaki yazım kuralları geçerlidir. Rapor, en fazla 80 sayfa ile sınırlı olacak şekilde hazırlanmalıdır. Her başlığı doldurma çabasıdan ziyade birimin sorumluluk alanına giren başlıklarda yeterli bilgi sağlaması esastır. Rapor hazırlanırken belirtilen formata titizlikle uyulması gerekmektedir. Kurulan cümlelerde resmi ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.

Raporda Geçen	Format ve Stil Kuralları
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., kalın
Alt Ölçüt başlıkları	Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla birlikte birim tarafından yazılacak: Örneğin A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar)
Diğer Başlıklar	Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için <i>italik, kalın, 12 punto</i> yazı stili kullanınız. Bu başlıklarda numaralandırma <u>kullanmayınız</u> .
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.
Kenar Boşlukları	Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5 cm aralık olmalıdır.
Kanıt Başlıklarının Yazımı	1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız. 2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk <u>kullanmayınız</u> . Bunun yerine alt çizgi kullanınız. 3. Kanıtlar için numaralandırma yapınız. Örneğin; (2)(3) Kanıt 1_kanıtın_adı (4) Kanıt 2_kanıtın_adı

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan BİDR'ler, Word formatında her yıl YÖKAK tarafından belirlenen takvime göre EBYS den üst yazı ile Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğüne ulaştırılmalı ve daha sonra birim web sayfalarında kalite sekmesi altında yayınlanmalıdır.

Önemli Açıklamalar

- BİDR kılavuzu ve BİDR hazırlama rehberinde yer alan bilgilendirme amaçlı bölümleri raporunuzu hazırlarken silmeyi unutmayınız.
- Misyon, stratejik amaçlar, teşkilat yapısı gibi bazı uzun vadede değişmeyen kısımlar dışında önceki yılın BİDR'i tekrar edilmemelidir. Gerek duyulduğunda önceki yılların BİDR'lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Rapor hazırlanırken kanıtlar görsel olarak eklenmemeli; bunun yerine metin içerisinde köprü oluşturarak ve/veya ek dosya olarak pdf, jpg vb bir formatta raporla beraber gönderilmelidir.
- KVKK'ya aykırı olabilecek bilgiler kanıtlarda kullanılmamalıdır. Öğrenci, personel vb. kişisel bilgilerin yer aldığı kısımlar buzlanmalıdır.
- Sunulacak kanıtlara metin içerisinde mutlaka atıfta bulunulmalıdır. Metin içinde kanıt gösterimi iki şekilde olabilmektedir:

Birincisi; web sitesi linki köprü oluşturularak verilmesidir. Örneğin; Pazarlar MYO'da Yöresel Gıdalar Çalıştayı düzenlenmiştir ([Çalıştay](#))(OD4). Metin içinde link verildiyse bölüm alt ölçütü başlığı altındaki kanıtlar listesine ayrıca eklenmemelidir.

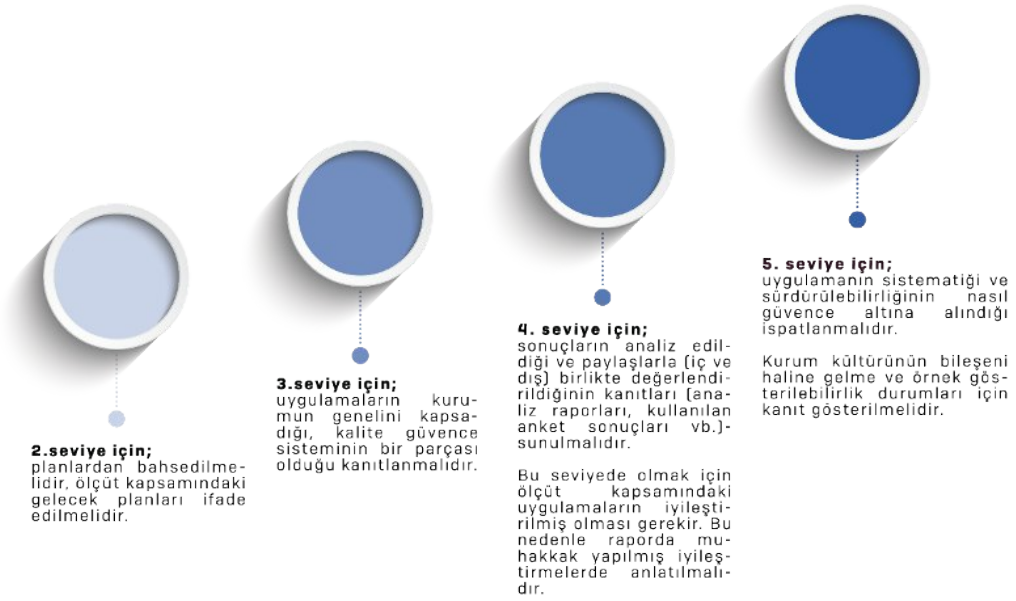
İkincisi ise PDF dosyasının ek dosya olarak yüklenmesidir. Örneğin; Pazarlar MYO'da yönetim gözden geçirme toplantısı gerçekleştirilmiştir [1_B.3.5](OD4). Baştaki rakam kanıt sırası, sonra alt ölçüt başlık numarası, en son olgunluk düzeyi ifade edilmelidir. Metin içerisinde bu şekilde kanıt gösteriminde link veya köprü verilmesi zorunlu değildir. Kanıt dosyası (pdf) aşağıya bölüm alt ölçüt başlığı altına kanıtlar listesi şeklinde eklenmelidir. Bölüm sonuna kanıt eklenirken başta parantez içerisinde olgunluk düzeyi

belirtilmeli sonra bölüm sonundaki kanıtlar listesine sıra numarasına uygun olarak eklenmelidir. Örnek;

Kanıtlar

(4)B.3.5.1 Yönetimi_gözden_geçirme_toplantı_tutanağı

- Her bir alt ölçütün kanıtları 1’den başlayarak numaralandırılmalıdır.
- Link olarak verilen kanıtların mutlaka herkes tarafından erişilebilir olması gerekmektedir. Erişim sorunu olabilecek durumlarda link sayfasının ekran görüntüsü pdf olarak kanıtlara eklenebilir. OBS sayfası veya EBYS gibi sadece ilgili personelin erişebildiği web kaynakları link verilerek kullanılmamalıdır.
- Her kanıtın olgunluk düzeyi mutlaka belirtilmelidir.



- Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. 1. seviye hiçbir çalışma veya planlamanın bulunmadığını ifade etmektedir. Bir üst olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir.
- Bir alt ölçütte 4 olgunluk seviyesine karar verebilmek için; uygulamaların birimin geneline yayılmış olması, uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması, bu sonuçların

izleniyor olması, izleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek; uygulamaların iyileştiriliyor olması ve ayrıca tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.

- Bir alt ölçütte 5 olgunluk seviyesine karar verebilmek için ise yukarıda yer alan hususların yanı sıra; uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez tamamlanmış olması), uygulamaların birimin kurumsal kültürünün bir parçası haline geldiği ve içselleştirildiğinin, üniversitenin bu konuda örnek bir kurum olduğunun kanıtlanması gerekmektedir.

Raporun son kısmı **genel değerlendirmeye** ayrılmıştır. Birim burada bir önceki yılın raporunu göz önünde bulundurarak her bir alt başlık için ayrı ayrı güçlü yönlerini ve varsa gelişmeye açık yönlerini değerlendiren kısa açıklamalar sunar. Geçmiş yılın raporunda gelişmeye açık olarak nitelenen durum ile ilgili bu yıl alınan önlemler ve elde edilen gelişmelerin bu kısımda açıklanması gerekir.

EK 1 - (Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)

T.C.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

BİRİM ADI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

2025

Özet

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

Birim Hakkında Bilgiler

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

1. İletişim Bilgileri

Değerlendirme takımının BİDR değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Birim Kalite Komisyon Başkanının (birim amiri) iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

2. Tarihsel Gelişimi

Birimin kuruluş amacı ve işlevi ile mevcut durumu (akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında kısa bir bilgi verilmelidir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Üniversite'nin mevcut misyon ve vizyon ifadelerinde belirtilen amaçlara birimin kendi faaliyetleri ile nasıl katkıda bulunduğunu ifade eden “Birimin varoluş amacı nedir?” sorusuna yanıt veren bir misyon ifadesi ile “Birimin gelecekte ulaşmak istediği başarılar nelerdir?” sorusuna yanıt veren bir vizyon ifadesi yazılmalıdır. Kısa ve öz bir şekilde kurulan bu cümlelerin amacı sayısal ve kısıtlayıcı verilerden ziyade okuyucuya birim hakkında bilgi verirken iç paydaşlara da ilham sağlamaktır. Birimin kendi işlevini gerçekleştirirken temel aldığı değerleri ve son olarak kurumun amaçlarına ulaşmasına katkı sağlamak adına kendi faaliyetleri çerçevesinde belirlemiş olduğu hedefleri bu kısımda özet olarak sunulmalıdır. Bu kısım kısa vadede değişmeyecek köklü bir stratejik bakış açısını yansıtmalıdır.

DİKKAT: Bu kısımda birim amaçlarını ve görevlerini net bir şekilde ortaya koymalıdır. Böylece raporun kendi görev alanına girmeyen kısımları varsa bu alt başlıklara bu konuda bir faaliyetleri olmadığını çünkü görev alanlarına girmediğini belirterek sonraki başlığa geçebilirler. Böyle başlıklar varsa rapordan çıkarılmamalı ve başlık sıralaması ve numaralandırması bozulmamalıdır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri bu kısımda ortaya konmalıdır. Bu bilgilerin birim kalite kitapçıklarında ve web sayfalarında yayınlanması, güncel ve anlaşılır olması ve işleyişin paydaşlarca bilinirliğinin sağlanması esastır.

Örneğin, bir öğrenci şahsi bir işlemi tamamlamak için ne yapması gerektiğini, başvuru yapacağı yetkili personelin kim olduğunu birim web sayfasındaki bilgilere ve iş akış şemasına bakarak anlayabilmeli ve tekrar tekrar farklı kişilere sormak yerine bağımsız bir şekilde işlerini yürütebilmelidir.

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapısı ile karar verme mekanizmaları, kurulların oluşturulması ve bağımsız hareket edebilme kabiliyeti ve bunların birlikteliğiyle süreklilik arz eden bir sistemi betimlemektedir. Üst yönetimin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, iletişim şeklinin kurumsal kimliğe uygunluğu bu kısımda ortaya konacaktır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan pdf şeklindeki kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimdeki yönetim şekli, organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış şemaları gibi bilgilerin verilmesi; bunlar web sayfasında yönetim sekmesi altına eklenerek BİDR’de link olarak kullanılabilir.
- Yönetimde hangi mevzuatların uygulandığı ve kurulların hangi mevzuata dayanarak oluşturulduğuna yönelik kanıtlar sunulabilir.
- Birimlerin oluşturdukları kalite komisyonları ve alt çalışma grupları web sayfalarında kalite sekmesi altına eklenerek kanıt link olarak paylaşılabılır.
- Birimlerde iç ve dış paydaş analizleri yapılarak web sayfalarında ilan edilip, BİDR raporlarına kanıt olarak eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler
---------------------------	---------------------

	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır	Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir	Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.2. Liderlik *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimin liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerle birlikte, yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyonu ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birim amirlerinin liderlik anlayışları ve birimde oluşturulan kalite komisyonunun kalite süreçlerine liderlik yapması ile ilgili toplantı, yazışmalar ve varsa ilgili web sayfası linkleri kanıt olarak sunulabilir.
- Yönetimin gözden geçirilmesi, kalite alt çalışma gruplarının toplantılarının yapıldığına dair toplantı tutanakları ve iç haberleşme formları kanıt olarak sunulabilir.
- Birimlere ait BİDR raporlarının web sayfasına eklendiğine dair link kanıt olarak sunulabilir.

- Birimler tarafından oluşturulan stratejik ya da taktiksel planlar varsa bu başlık altında kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.2. Liderlik	Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır	Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.

Kanıtlar: *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Paydaş katılımına uygun olarak kurumsal dönüşümün sağlanması ve yenilikçi bir bakış açısının getirilmesi gerekmektedir. Paydaş görüşlerinin anketler aracılığıyla alınması

ve anket sonuçlarının raporlanarak web sayfalarında duyurulması, birimlerde SWOT ve PESTEL gibi stratejik analizlerin yapılması ve buna dair hazırlanan belgeler kanıt olarak kullanılabilir.

- Birimlerde varsa alınan ödüller, sertifikalar, ISO belgeleri kanıt olarak kullanılabilir.
- Kurumu ileriye taşıyabilecek yeni kararlar, yönerge ya da yönetmeliklerde yapılan değişiklikler varsa bu alt ölçütte kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.3. Birimsel Dönüşüm kapasitesi	Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır	Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir	Birimde değişim yönetimi yaklaşımı Birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Takvim yılı içerisinde gerçekleşecek işlem, süreç ve mekanizmaların planlanmasını, iş akış şemalarının oluşturulmasını ve bu kapsamda sorumluluk ve yetkilerin tanımlanmasını içermektedir. Kurumun bütününde kalite politikalarının oluşturulmasını ve süreç ve uygulamaların tanımlanmasını ve birimin bu bağlamda sağladığı katkıları ifade etmektedir. Ayrıca gerçekleşen uygulamalar izlenmeli ve iyileştirmeler yapılmalıdır.

Kanıtlar:(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Birimlerin kalite politikalarının oluşturulması ve web sayfalarında kalite sekmesi altında yer verilmesi gerekmektedir. Bu belgenin kendisi yahut ilgili web sayfası linki kanıt olarak kullanılabilir
- Birim kalite komisyonu ve alt çalışma gruplarına ilişkin şemaların oluşturulması ve birim web sayfasında yayınlanması gerekmektedir. Bu belgenin kendisi yahut ilgili web sayfası linki kanıt olarak kullanılabilir
- Kalite El Kitabı oluşturulması ve web sayfasında yayınlanması önerilmektedir. Bu belgenin kendisi yahut ilgili web sayfası linki kanıt olarak kullanılabilir
- Bütün iş süreçlerine yönelik prosedürlerin oluşturulması ve web sayfasında ilan edildiğini gösteren belgeler kanıt olabilir
- Süreçlere ilişkin proseslerin oluşturulup web sayfalarında ilan edilmesi kanıt olarak sunulabilir
- Hem öğrenci hem de personeller tarafından kullanılan formlarda standartlaşmaya gidilerek formların web sayfasından paylaşılması erişilebilirliğini artırmakta ve evrakların tek bir formda kullanılması sağlanabilmektedir. Bu süreçlerin evrakları kanıt olarak sunulabilir
- İç kalite güvencesi kapsamında takvimler oluşturulur ve bütün süreçlerin planlanması sağlanabilir ve kanıt olarak sunulabilir.
- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları ya da toplantı tutanakları varsa kanıt olarak eklenebilir.
- Akran değerlendirme süreci ile ilgili yapılan işlemleri gösteren belgeler veya fotoğraflar kanıt olarak sunulabilir

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler
---------------------------	---------------------

	1	2	3	4	5
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır	Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır	İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir	İç kalite güvencesi Sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birim web sayfasının doğru, güncel ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermesi gerektiğini ve bunun yanında hem iç hem de dış paydaşlara hesap verme yöntemlerinin kurgulanmasını ifade etmektedir. Süreçler sistematikleşmiş, sorumluları netleştirilmiş ve takvim çerçevesinde gerçekleştirilmiş olmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Şeffaflık açısından önemli olması sebebiyle web sayfaları aktif kullanılmalı ve web sayfalarının doğru ve güncel olduğunu gösteren kanıtlar sunulmalıdır.
- Web sayfalarında birime ait planların, faaliyet raporlarının, BİDR raporları ve ekran değerlendirme raporlarının paylaşılması iyi uygulama örneği kanıtı olarak sunulabilir.
- Birimin iletişim kanallarının açık olması ve sürekli olarak ulaşılabilir olduğunu gösteren kanıtlar sunulabilir (telefon, e-posta, sosyal medya hesapları vb.).
- Sosyal ağlarda birime özgü haberlerin kamuoyu ile paylaşıldığını gösteren kanıtlar sunulabilir.

- Web sayfalarındaki duyurular ve etkinlikler kısmının etkin bir şekilde kullanıldığını gösteren kanıtlar sunulabilir.
- Paydaş anketlerinin paylaşılması kanıt olabilir.
- Kalite toplantı tutanakları kanıt dosyası olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik	Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır	Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları nı işletmektedir.	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

Yukarıda özetlenen Birim vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere belirlemiş olduğu politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimde planlama kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi,

sorumluları, mali kaynakları belirlenmişti. Bu planlar tüm paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birim tarafından kendi görevlerine uygun misyon ve vizyonları ile temel değerlerinin oluşturulması ve birim web sayfasında yayınlanması gerekmektedir ilgili link kanıt olarak kullanılabilir.
- Politika belgelerinin hazırlanması ve politika belgelerinin hazırlanmasında paydaş katılımının sağlanması kanıt olarak sunulabilir. (Örneğin bir paydaş toplantısı sonucunda alınan kararın politikalarda düzenlenmesi gibi)
- Öğrencilerin kariyer planlamalarını yapmalarını sağlamak amacıyla etkinlikler düzenlendiğine dair kanıtlar sunulabilir.
- Akademik personele ödüllendirme uygulamaları, projelere katılımlarının kolaylaştırılması, idari personele motivasyon etkinlikleri, toplum ve okul bütünlüğünün sağlanmasına yönelik çalışmalara politikalar kapsamında yer verilerek kanıt olarak kullanılabilir.
- Sürdürülebilirlik ve atık politikaları geliştirilebilir ve kanıt olarak kullanılabilir.
- Harcama ve bütçeye yönelik politikalar oluşturulabilir ve kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır	Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır	Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

				birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler *(Bu alt ölçütü tüm birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kamuoyuna ilan edilmiş kurumsal kültüre uygun olarak hazırlanmış, kurumun stratejik amaç ve hedeflerini içeren bir stratejik plan hazırlanmış olmalıdır. Stratejik planda mevcut dönemi de kapsayan orta ve uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler ile bunların zamanlaması, sorumluları ve mali kaynakları bu kısımda sunulur. Her yıl BİDR hazırlığı sürecinde önceki yılın amaç ve hedeflerine dair değerlendirme yapılarak ulaşılabilen ve ulaşılamayan hedefler nedenleri ve yeni döneme dair çözüm önerileri ile burada ortaya konmalıdır.

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimlerde oluşturulan stratejik planlar varsa yer verilmelidir. Stratejik planların oluşturulmasında izlenen yollar oluşturulan kurullara yönelik bilgiler kanıt olarak sunulabilir
- Stratejik planlar oluşturulurken durum analizi, SWOT analizi, PESTEL analizi gibi yöntemlerin kullanılması ve bunun web sayfasında yayınlanması iyi uygulama örnekleridir ve kanıt olarak kullanılabilir.
- Her birimde temel amaçların belirlenmesi ve alt hedeflerin oluşturulması sağlanmalıdır. Buna yönelik bilgiler birim faaliyet raporunun yanı sıra web sayfasında yayınlanabilir ve kanıt olarak kullanılabilir.
- Birimlerin kendi hedeflerine uygun yönetim felsefesi geliştirerek yönetimin gözden geçirilmesinin sağlanması, stratejik yönetim prosedürü gibi yolları izlemesi iyi uygulama örnekleri olup kanıt olarak kullanılabilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Birimin stratejik planı bulunmamaktadır	Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır	Birimin bütünsel, tüm çalışma grupları tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.2.3. Performans Yönetimi *(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Performans yönetim mekanizmaları kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirilmesini sağlayacak bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm etkinlikleri kapsayan kurumsal performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. (Genel performans, anahtar performans göstergeleri vb.)

Kanıtlar:*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Faaliyet raporları ve gerçekleşen performans verileri kanıt olarak kullanılabilir.
- İç ve dış paydaş analizlerine yer verilebilir ve kanıt olarak gösterilebilir.
- Varsa performans programlarına yönelik kanıtlar sunulabilir
- Standart uygulamaların oluşturulması ve bu uygulamaların izlenerek ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi iyi uygulama örnekleri olup kanıt olarak kullanılabilir

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.2.3. Performans Yönetimi	Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır	Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

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

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi *(Bu alt ölçüt doğrudan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilişkilidir. Diğer birimler bu başlığı kurum genelinde geçerli olan uygulamalara atıf yaparak raporlaştırabilir. Özgün uygulamaları olan birimlerin bu kısımda bunları paylaşması önemlidir. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtları yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Web sayfalarının aktif kullanıldığına dair kanıtlar sunulabilir.

- Kurumsal maillerin açık tutulması ve sürekli ulaşılabilir nitelikte olduğuna dair kanıtlar sunulabilir.
- Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik uygulamalar kanıt olarak gösterilebilir.
- Birimlerde kullanılan sistemler kanıtlara eklenebilir.
- Birimlerde kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin kullanımı, erişilebilirliği, veri güvenliği gibi uygulama ya da planlama örnekleri kanıt olabilir.
- Süreçlerin dpü-form sistemi üzerinden yürütüldüğünü gösteren kanıtlar bu alt ölçütte kanıt olarak kullanılabilir (OBS sayfası veya EBYS sayfasına web linki verilmemelidir).

Hazırlayacak Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Diğer Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır	Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilm esine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştu r	Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmekte dir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi *(Bu alt ölçüt doğrudan Personel Daire Başkanlığı ile ilişkilidir. Diğer birimler bu başlığı kurum genelinde geçerli olan uygulamalara atıf yaparak raporlaştırabilir. Özgün uygulamaları olan birimlerin bu kısımda bunları belirtmesi önemlidir. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler birimde herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriterler olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir.

Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.) kanıt olarak sunulabilir
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi ve anket sonuçları kanıt olarak verilebilir
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları sunulabilir

Hazırlayacak Birim	Personel Daire Başkanlığı ve Diğer Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır	Birimde stratejik Hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır	Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir	Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendiriler ek iyileştirilmekte	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

				dir.	
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip uygunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3.3. Finansal Yönetim *(Bu alt ölçüt tüm idari birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Temel gelir ve gider kalemlerinin tanımlanmış ve yıllar içinde izlenmekte olduğu ortaya konulur. Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) konularında bilgiler bu kısımda paylaşılmalıdır. Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu vurgulanmalıdır.

Kanıtlar: *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği).
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu.
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.3. Finansal Yönetim	Kurumda finansal	Kurumda finansal	Kurumda genelinde	Kurumda finansal	İçselleştirilmiş , sistematik,

	kaynakların yönetimin ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır	finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.3.4. Süreç Yönetimi *(Bu alt ölçüt tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kurumda gerçekleştirilen tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler tanımlanmıştır. Süreçlerde sorumlu olan kişilerin, iş akışlarının ve yönetimin yazılı olmasını ve kurumun bütününde içselleştirilmesini ifade etmektedir. Süreç yönetimindeki başarı kanıtlanabilir niteliktedir. Örnek kanıtlar süreç yönetimi el kitabı, süreç kılavuzları, süreçlerden sorumlu kişilerin eğitim belgeleri, paydaş katılımı, standartlaştırılmış uygulamaların varlığı ve benzeri belgelerdir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimde eğer varsa iç kontrol sistemi raporları kanıt olarak kullanılabilir
- Süreç yönetimi kapsamında iş akış şemaları ve görev tanımları görevlerin somutlaştırılması kapsamında kanıt olarak kullanılabilir.
- Süreçlerin başarısının ölçülmesinde birim faaliyet raporları ve stratejik planları izlenebilmekte ve BİDR raporunda somutlaştırılabilmektedir.
- Süreçlerde aksayan yönler varsa (bilgi sistemleri, raporlama, veri toplama, binaya yönelik fiziksel sorunlar vb.) sebepleri araştırılmalı ve önlem alma faaliyetleri yürütülmeli ve BİDR raporlarına da kanıt olarak eklenmelidir.
- Süreçlerin izlenmesinde web tabanlı görüş, öneri ve şikâyet mekanizmaları kullanılabilir. Bu kapsamda memnuniyet anketleri yapılarak analizleri gerçekleştirilebilir ve kanıt olarak gösterilebilir.
- Sürekli iyileştirme kapsamında eylem planları hazırlanabilir ve hedefler belirlenebilir / güncellenebilir/ gözden geçirilebilir ve kanıt olarak gösterilebilir.

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.3.3. Finansal Yönetim	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendiriler ek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

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

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı *(Bu alt ölçüt tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmalıdır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç paydaş (tüm personeller ve öğrenciler) ve dış paydaş (kamu kurumları, özel işletmeler, kooperatifler..) listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir

- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.) dair kanıtlar verilebilir
- Yapılan toplantılar ile karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler kanıt olabilir
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları kullanılabilir

Hazırlayacak Birim	Tüm Birimler				
	1	2	3	4	5
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri *(Bu alt ölçüt Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merk. Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmalı, etkin kullanılmalı ve sonuçları

paylaşılmalıdır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmalıdır. Öğrenci şikâyetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar oluşturulmalı, öğrencilere bunların adil ve etkin çalıştığı ifade edilmelidir.

Kanıtlar :*(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar oluşturularak kanıt gösterilebilir
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar.
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar kanıt olabilir
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına dair örnekler kanıt olarak sunulabilir (Seçmeli ders anketi gibi)
- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar sunulabilir
- Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları kanıt olarak verilebilir

Hazırlayacak Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merk. Müdürlüğü				
	1	2	3	4	5
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik bir mekanizma bulunmamaktadır.	Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar	Birim genelinde öğrenci geri bildirimleri düzenli olarak (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır	Birim genelinde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim	İçselleştirilmiş iş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

		oluşturulmuştur.		sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.	
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşınmalıdır.

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi *(Bu alt ölçüt Kariyer ve Mezun Merkezi Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmakta olduğu gösterilmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Mezun izleme sisteminin varlığına dair kanıtlar sunulabilir
- Mezunlar ile ilişkilerin devam ettiğine ve onların okul sonrası döneminin takip edildiğine dair kanıtlar sunulabilir
- Mezunlar ile yapılan kariyer günleri gibi etkinlikler kanıt olarak gösterilebilir

Hazırlayacak Birim	Kariyer, Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.	Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını n irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme	Üniversite genelinde programların mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.	Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

		sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır		yapılmaktadır	
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.5. ULUSLARARASILAŞMA

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

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçüt Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi, YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kanıt olarak sunulabilir
- Birim Erasmus koordinatörlüğü faaliyetleri, yabancı öğrenci ve öğretim elemanı bilgileri kanıtları ile sunulabilir
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları verilebilir
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar kullanılabilir

Hazırlayacak Birim	<i>YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü ve Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi</i>
---------------------------	--

	1	2	3	4	5
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	Kurumun uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır	Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin planlamalar bulunmaktadır	Kurumda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları *(Bu alt ölçüt Personel Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi, YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesine yönelik kaynakların planlama kanıtları sunulabilir
- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler kanıt olabilir (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 sunulabilir

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar kullanılabilir

Hazırlayacak Birim	Personel Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi ve YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.	Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurumun uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.	Kurumda uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı *(Bu alt ölçüt Personel Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi ve YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Uluslararasılaşma performansı izlenmelidir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik, sürdürülebilir ve iyileştirme adımlarının olduğunu gösteren kanıtlar kullanılmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Stratejik plan ve uluslararasılaşma politikasına ilişkin performans göstergeleri kanıt olarak sunulabilir

- Uluslararasılaşma faaliyetleri kanıt olabilir (Uluslararası kapsamda düzenlenen toplantılar, katılım sağlanan programlar, imzalanan protokoller kapsamında faaliyetler vb.)
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar kanıt olabilir
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları kanıt olarak gösterilebilir

Hazırlayacak Birim	Personel Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi ve YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü				
	1	2	3	4	5
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	Kurumda uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır	Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır	Kurumda geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.	Kurumda uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birim öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verildiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellenmelidir. *Bu alt başlıkta tüm başlıklar akademik birimler tarafından doldurulacak olup bazı başlıklarda belirli idari birimlerin katkısı beklenmektedir.*

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi *(Bu alt ölçüt Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi -UZEM tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlanarak gerçekleştirilmelidir. Bu sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmelidir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, laboratuvar uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişik kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmeli, tartışılmalı, değerlendirilmeli ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyodu (yıllık ve program süresinin sonunda) gösteren ilke, kural, plan ve uygulamalar kanıt olabilir
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programların güncellenmesine dair katkı sağladığı mekanizma örnekleri, resmi yazışmalar kanıt olabilir
- Programların yıllık öz değerlendirme raporlarına dair değerlendirmeler kanıt gösterilebilir (Program çıktıları açısından değerlendirme)
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) kanıt olabilir
- Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler (3+1/7+1 gibi müfredatlara geçiş) bağlamında yapılan katkılar

- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar kanıt olabilir (web sitesinde haber olarak sunulması gibi)
- Doğal afet vb gibi olağan dışı durumlar karşısında programların yürütülmesi için gerekli sürdürülebilir öğretim modelinin oluşturulmasında sağlanan katkılara dair kanıtlar kullanılabilir
- Ders bilgi paketlerinde yapılan güncellemelere dair değerlendirmeler ve resmi yazışmalar kanıt olabilir

Hazırlayacak Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve UZEM				
	1	2	3	4	5
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	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
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

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

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi *(Bu alt ölçüt Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğrenci kabulüne (merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenciler dahil) ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiş olmalıdır. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmelidir.

Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmalıdır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmalı ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar olmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kuralların yer aldığı web sayfası kanıt olarak verilebilir
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin* kullanıldığına dair belgeler kanıt olabilir
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar sunulabilir
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar kanıt olabilir (toplantı tutanakları, web sitesi paylaşımları)
- Erasmus+ hareketlilik programıyla yurt dışında eğitime giden öğrencilerin bilgi sistemlerinden ders saydırma durumlarını gösteren belgeler kanıt olabilir

Hazırlayacak Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi				
	1	2	3	4	5
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.	Birimin genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma *(Bu alt ölçüt Tüm Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetimi Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-AFAMER tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmış olmalıdır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülerek gerekli önlemler alınmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar kanıt olabilir

- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yan dal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler kanıt olarak sunulabilir
- Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler kanıt olabilir*
- Uygulama ve araştırma merkezlerinin verdiği eğitimlerden alınan sertifikalar kanıt olabilir

Hazırlayacak Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetimi Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-AFAMER				
	1	2	3	4	5
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.	Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.	Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birim, 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 öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları *(Bu alt ölçüt Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-UZEM, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Tüm öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmeli ve iyileştirilmelidir. Üniversitede 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 bulunmalıdır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Kurum genelinde bulunan sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo, ders kitapları, online videolar vb. kaynakların güncel durumu/sayısı belirtilmelidir. Birim faaliyet raporlarında da bu bilgiler yer alabileceği için kanıt olarak bu raporlar kullanılabilir. Ayrıca fotoğraflar ile kanıtlar desteklenebilir.
- Mevcut öğrenme ortam ve kaynakları yeterli değilse bununla ilgili planlanmış bir çalışma kanıt olabilir (Yeni bir derslik, yeni bir laboratuvar alanı gibi)
- Varsa bu planlamalar birimde gerçekleştirilecek toplantılarda gündem maddesi olarak yer alarak toplantı tutanakları kanıt olarak gösterilebilir
- Özel ihtiyaçlı bireyler için varsa tahsis edilen özel alanlar kanıt olarak gösterilebilir
- Öğrencilerin kütüphaneyi kullanım oranlarını gösteren tablolar veya veri analizleri yapılabilir kanıt olarak sunulabilir
- Uzaktan eğitim olanakları için veri tabanlarına nasıl erişilebileceğine dair talimatlar veya iş akış şemaları oluşturulabilir. Daha önce uzaktan eğitim yoluyla gerçekleştirilmiş dersler veya eğitimlere dair yazışmalar, görsel kanıt olarak sunulabilir.
- Standart uygulamalara ilave olarak birimlerin veya öğrencilerin talebi doğrultusunda özgün öğrenme kaynaklarının oluşturulması sağlanabilir (Uygulamalı ilk yardım veya

hijyen eğitimleri gibi). Yapılması durumunda derse veya eğitime ait fotoğraflar katılımcı listesi gibi kanıtlar sunulmalıdır.

Hazırlayacak Birim	Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-UZEM, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları	Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, lab., stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.	Kurum genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.	Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri *(Bu alt ölçüt Mediko-Sosyal ve Gençlik Danışma Merkezi, Kariyer ve Mezun Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan süreçler bulunmalıdır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilip iyileştirilmelidir. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri erişilebilir (yüz yüze ve/veya çevrimiçi) olmalı ve öğrencilerin bilgisine sunulmalıdır. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmelidir.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler kanıt olabilir
- Öğrencilerin akademik çalışmalarına destek sağlayan hizmetler kanıt olabilir,
- Fiziksel ve sosyal gelişimlerine katkı sağlayan hizmetler kanıt olabilir,
- Psikolojik danışmanlık veya kariyer merkezi organizasyonel yapılanması kanıt olabilir
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar kanıt olarak gösterilebilir
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçlarının sonuçları ve izleme kanıtları verilebilir
- Kariyer Merkezimizin Cumhurbaşkanlığı Kariyer Planlaması Kapısı, Yetenek Kapısı yine Cumhurbaşkanlığımızın Uzaktan Eğitim Kapısı ve YTNK TV uygulamaları platformlarının kullanıldığına dair sertifikalar kanıt olarak sunulabilir

Hazırlayacak Birim	Mediko-Sosyal ve Gençlik Danışma Merkezi, Kariyer ve Mezun Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü				
	1	2	3	4	5
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri bulunmamaktadır	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Birimde öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir	Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

(X) ile işaretleyiniz.					
------------------------	--	--	--	--	--

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.3. Tesis ve Altyapılar *(Bu alt ölçüt Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-UZEM tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte olduğu bilgisi verilmeli ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulduğu kanıtları ile gösterilmelidir. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimlerde derslik, yemekhane, kafeterya, tiyatro salonu, spor salonu gibi tesislerin yapılması veya planlanması aşamaları bu bölümde verilmelidir. Varsa buna dair yazışmalar, görseller kanıt olarak sunulabilir
- Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke, kurallar, öğrenci formları varsa kanıt olarak gösterilebilir
- Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar/talimatlar varsa web sitesinde yer verilerek kanıt gösterilebilir
- Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumlarını gösteren belgeler kanıt olabilir
- Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir
- Var olan tesis ve altyapıların aktif olarak kullanıldığı görseller ile kanıtlanabilir (yapılan etkinlikler sırasında fotoğraf çekimi veya bir yazılım satın alma vb)
- Öğrenci sayısının artmasına bağlı olarak donanımsal, yazılım veya altyapı iyileştirmeleri gerektiği durumlarda resmi yazışmaların yapılması gerekmektedir. Taleplerin gerçekleşmesi durumunda ise iyileştirmenin tamamlandığına dair kanıt sunulmalıdır

Hazırlayacak Birim	Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-UZEM				
	1	2	3	4	5
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.	Kurumda 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.	Kurum genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar *(Bu alt ölçüt Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Engelsiz Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-UZEM, Sosyal Sorumluluk Projeleri Birimi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen, özel beslenme ihtiyaçlı bireyler, doğal afetlerden etkilenen öğrenciler vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlandığı ifade edilmelidir. Uzaktan eğitim altyapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenip ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirmeler yapıldığına dair bilgiler sunulmalıdır.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar kanıt olabilir (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.)
- Dezavantajlı gruplardan alınan geri bildirimlerin izleme ve iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler (anketler vb.) kanıt olabilir
- Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları sunulabilir
- Birimde dezavantajlı öğrenciler ile ilgili yönerge veya talimatlar kanıt olarak gösterilebilir.
- Engelli öğrenciler için özel alanların oluşturulması (tuvalet, asansör, yer işaretleri, Braille alfabeli tabelalar gibi) ve fotoğraflar ile kanıtlanabilir
- Özel beslenme ihtiyacı olan öğrenciler için özel menüler temin edilebilir ve resmi yazışmalar ile kanıtlanabilir
- Deprem gibi doğal afetler sonucu etkilenen öğrencilerin gereksinimlerine yönelik planlamaların yapılması, toplantı tutanakları ile kararlar alınması kanıt olarak gösterilebilir
- Özel ihtiyaçlı bireyler için farkındalık oluşturmak adına yapılan sosyo-kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve görseller ile kanıtlanması (engelliler haftası yemeği, lösemi farkındalık haftası gibi).

Hazırlayacak Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Engelsiz Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü-UZEM, Sosyal Sorumluluk Projeleri Birimi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	Birimde dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir	Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine yönelik	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar

	ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.	bulunmaktadır		uygulamalar izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler *(Bu alt ölçüt Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik hizmetinin mevcudiyeti ifade edilmelidir. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme açıklanmalıdır. Gerçekleştirilen faaliyetler izlendiği, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirildiği ortaya konmalıdır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar sunulabilir
- Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri sunulabilir
- Faaliyetlerin çeşitliliği ve paydaş geri bildirimlerinin göz önünde bulundurulduğunu gösteren kanıtlar verilebilir (anketler, toplantı tutanakları)
- Yıl içinde yapılacak olan kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin yönetimi gözden geçirme toplantısında planlanması ve web sitesinde ilan edilmesi kanıt olabilir (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)
- Çalıştay, seminer, teknik gezi, yarışmalar, müsabakalar, tiyatro bu başlık altında gösterilmeli ve fotoğraflar ile kanıtlanmalıdır
- Öğrenci topluluk faaliyetlerine örnekler verilmelidir.

- Teknofest başvuruları veya katılımları görseller ile kanıtlanmalıdır
- Sosyal faaliyetlerin desteklenmesi için bir başka kurum veya kuruluş ile bir protokol yapılmışsa bu bölümde kanıt olarak gösterilebilir
- Öğrenci talebi ile gerçekleştirilen bir faaliyet varsa anket veya dilekçe ile bu kanıtlanabilir

Hazırlayacak Birim	Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	Birimde uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Kurum 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
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.4. Öğretim Kadrosu

Birim, 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 sunmalı ve bu bölümde açıklanmalıdır.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri *(Bu alt ölçüt Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmeli ve kamuoyuna ilan edilmelidir. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte olmalıdır. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmalıdır. Birimin öğretim üyesinden beklentilerinin bireylece bilindiği gösterilmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Öğretim elemanı ve idari personel atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin tanımlı ve kamuoyuna açık olduğunu gösterir kanıtlar (ör. Kadro ilanları) sunulabilir
- Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri izleme ve iyileştirme kanıtları (yeni kriter belirleme süreci yazışmalar, toplantılar ve kararlar).
- İdari personel ve öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dâhil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve esaslarını gösteren yönerge, yönetmelikler kanıt olarak gösterilmelidir
- Norm kadro planlamalarına yönelik faaliyetler kanıt olarak gösterilebilir
- Yıl içinde akademik personel atama veya yükseltme için ilana çıkmış ise kanıt olarak ilan yazısı eklenebilir

Hazırlayacak Birim	Personel Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	Kurumun atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.	Kurumun atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar	Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve	Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendiriler	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

		irdelenmemiştir	karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.	ek önlemler alınmaktadır.	
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi *(Bu alt ölçüt tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme *(Bu alt ölçüt tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birim, 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.

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçüt Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Araştırma Dekanlığı, Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi-BAP tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

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 kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve

başarısı izlenmekte ve geliştirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalı ve kanıtlar özetle ifade edilmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma geliştirme süreçlerine ilişkin birimin sorumlulukları belirlenip web sayfasında ilan edilebilir.
- Birimin stratejik planı oluşturulup, araştırma ve geliştirmeye yönelik amaç ve hedefler belirlenebilir.
- Birim/program web sayfalarında araştırma ve gelişmeye ilişkin faaliyetler paylaşılabilir.
- Patent başvurularına ilişkin süreçler web sayfalarında paylaşılabilir.
- Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısı oluşturulup paylaşılabilir.
- Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine dair kanıtlar eklenebilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Araştırma Dekanlığı, Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi-BAP				
	1	2	3	4	5

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	Birimde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birimin araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim tercihleri yönünde uygulanmaktadır.	Birimde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar *(Bu alt ölçütü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Araştırma Dekanlığı, Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi-BAP, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileri ile uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve geliştirilmektedir.

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 birimleri ve yöntemleri tanımlıdır. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalı ve kanıtlar özetle ifade edilmelidir.

Kanıtlar : (İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)

- BAP araştırma kaynaklarından birim/programlara tahsis miktarlarının düzenli olarak kaydedilmesi kanıt olarak gösterilebilir /araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı)
- BAP'tan yararlanan sayısının veya miktarının izlenerek kanıt olarak sunulabilir
- TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansı, Ulusal Ajans vb. proje yazma eğitimleri düzenlenmişse bu eğitimler ve ilgili platformlarda bunlarla ilgili yapılmış haberler paylaşılabilir.
- TÜBİTAK ve diğer kurumlar tarafından fonlanan projeler ilan edilebilir (Başvuru/kabul duyurularına ilişkin web sayfası linki)
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar varsa kanıt olarak eklenebilir (Kamu veya özel)
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler paylaşılabilir (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)
- İç ve dış kaynakların yeterliliğinin değerlendirildiği toplantılar, memnuniyet anketleri, odak grup görüşme sonuçları paylaşılabilir.
- BAP ve TTO birimlerinin kurum içinde bilindiğine dair kanıtlar (eğitimler, toplantılar, çalıştaylar vb.)
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler varsa bunun sonuçları paylaşılabilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar varsa eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Araştırma Dekanlığı, Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi-BAP, Döner Sermaye İşletme
---------------------------	--

	Müdürlüğü				
	1	2	3	4	5
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Kurumda araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar *(Bu alt ölçüt Fakülteler, Yüksekokullar ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

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

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi *(Bu alt ölçütü Araştırma Dekanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi-BAP, Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Enformatik Bölüm Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimin araştırma ve projelerini desteklediği doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme durumunun analizi, faaliyetlerin stratejik hedeflerle uyumu

irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalı ve kanıtlar özetle ifade edilmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma potansiyelini desteklemeye yönelik kongre, konferans destekleri veya davetleri kanıt olarak eklenebilir.
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (Destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) kanıt olarak gösterilebilir.
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar (Akademik personel anketleri, değerlendirme raporları, akademik faaliyet raporları) kanıt olarak gösterilebilir.
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri kanıt olarak eklenebilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Araştırma Dekanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi-BAP, Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Enformatik Bölüm Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
	1	2	3	4	5

C.2.1. İç ve Dış Kaynaklar	Birimde, üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde, üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.	Birimde üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.	Birimde üniversite genelinde araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri *(Bu alt ölçütü Araştırma Dekanlığı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, BAP, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimler/Üniversiteler arası işbirliklerini, disiplinler arası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek birimin hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. Aşağıda belirtilen faaliyetler kanıtlar gösterilerek PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne göre açıklanmalı ve kanıtlar özetle ifade edilmelidir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma çerçevesinde stratejik ortaklıklar yapılmışsa kanıt olarak gösterilebilir.
- Ulusal düzeyde ortak araştırma faaliyetleri, iş birlikleri, stratejik ortaklıklar kanıt olarak eklenebilir.
- TÜBİTAK ve diğer kurumlar tarafından fonlanan projeler (Başvuru/kabul duyurularına ilişkin web sayfası linki) varsa kanıt olarak gösterilebilir.

- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve teşvik edilmesi ve buna dair kanıtlar eklenebilir.
- Avrupa Birliği Çerçeve programları kapsamında desteklenen projelere katılımın sağlanması ve teşvik edilmesi ve buna dair kanıtlar eklenebilir.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar.
- Birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar.
- Paydaş geri bildirimleri kanıt olarak eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	Araştırma Dekanlığı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, BAP, Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi				
	1	2	3	4	5
C.2.1. İç ve Dış Kaynaklar	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve işbirlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik ve mekanizmalar bulunmaktadır.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde birim içi ve birimler arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.3. Araştırma Performansı

Birim, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayınlamalıdır. Elde edilen bulgular, birimin araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi *(Bu alt ölçüt Araştırma Dekanlığı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Araştırma Dekanlığı ve BAP tarafından dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurum 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 birimlerle kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler varsa bunlar kanıt olarak paylaşılabılır.
- Akademik teşvikten yararlanan personel / Toplam personel oranının izlenmesi ve ilgili göstergeler paylaşılabılır.
- Öğretim Elemanı Faaliyet Raporu aracılığı ile yıllık performans değerlendirmesinin izlenmesi ve sonuçlarının paylaşılması kanıt olarak eklenebilir.
- Üniversitenin akademik dergileri kanıt olarak eklenebilir.
- Bilimsel başarıların birim tarafından ödüllendirilmesi gibi (Birim tarafından sunulan takdir/ödüllendirmelere ilişkin belge, web sayfası duyuruları vb.) durumlar varsa bunlar kanıt olarak eklenebilir.
- Paydaş geri bildirimleri varsa eklenebilir.

- Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar varsa eklenebilir.

Hazırlayacak Birim	<i>Araştırma Dekanlığı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, BAP</i>				
	1	2	3	4	5
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi *(Bu alt ölçütü Tüm Akademik Birimler dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

D.TOPLUMSAL KATKI

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

Rehberin bu bölümdeki hedefi; kurumun toplumsal katkı süreçlerini kimlerin yönettiği, görev paylaşımının nasıl yapıldığı, hangi karar alma mekanizmalarının işlediği, sürecin nasıl izlenip iyileştirildiği gibi temel sorulara açık ve belgelenebilir yanıtlar verilmesini sağlamaktır.

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

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi *(Bu alt ölçüt Sosyal Sorumluluk Projeleri Yönetimi Birimi, Müzeler Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi-Dilmer, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Engelsiz Öğrenci Birimi ve AFAMER tarafından dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birimin toplumsal katkı politikası, birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birimin toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin toplumsal katkı politikasının birim misyon, vizyon ve amaçlarında nasıl belirtildiği kanıt olarak eklenebilir.
- Birim tarafından toplum yararına olan konularda bilgilendirme seminerleri ve eğitimler gerçekleştirmiş ise kanıt olarak sunulabilir.
- Birimin stratejik planında toplumsal katkı alanında performans göstergelerine yer verilmiş ise bunlar kanıt olarak eklenebilir.
- Birimin üniversitemizin toplumsal katkı politikasına uygun olarak yürüttüğü özgün faaliyetleri kanıt olarak eklenebilir (toplumsal katkı bağlamında açılan kurslar ve dersler vb)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

Hazırlayacak Birim	Sosyal Sorumluluk Projeleri Yönetimi Birimi, Müzeler Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi-Dilmer, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Engelsiz Öğrenci Birimi, AFAMER
---------------------------	---

	1	2	3	4	5
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmaktadır.	Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birim tercihleri yönünde uygulanmaktadır.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

D.1.2. Kaynaklar *(Bu alt ölçüt Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sosyal Sorumluluk Proje Yönetimi Birimi, Müzeler Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi-Dilmer, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Engelsiz Öğrenci Birimi, AFAMER tarafından doldurulacaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimlerin gerçekleştirmiş oldukları etkinlikler için sağlamış oldukları kaynakların kanıtları sunulabilir (bağış, hibe, toplum destekli, dış paydaşlardan sağlanan mali destek kanıtları).

- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan toplam bütçe ve geçen yıllara göre değişimin nasıl gerçekleştiğine yönelik kanıtlar eklenebilir (sosyal sorumluluk projeleri için harcanan tutar listesi vb).
- Toplantı salonu, atölye, fuaye alanı gibi etkinlikler için tahsis edilen mekân listesi ve kullanım protokolleri kanıt olarak sunulabilir.
- Etkinlikler için sağlanan araç, gereç, ekipman listeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Toplumsal katkı projelerinde görev alan akademik/idari personel ve öğrenci listeleri kanıt olarak sunulabilir.
- Gönüllü personel/öğrenci destek yazışmaları ve teşekkür belgeleri kanıt olarak eklenebilir.
- Kaynak kullanımını izleme ve değerlendirme raporları varsa eklenebilir.
- Dış paydaş katkısını gösteren yazılı mutabakatlar ve iş birliği protokolleri varsa kanıt olarak sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sosyal Sorumluluk Proje Yönetimi Birimi, Müzeler Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi-Dilmer, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Engelsiz Öğrenci Birimi, AFAMER				
	1	2	3	4	5
D.1.2. Kaynaklar	Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Birimin toplumsal katkı: faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve malt kaynakların oluşturulmasına yönelik plan an bulunmaktadır.	Birim toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Birimde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

(X) ile işaretleyiniz.					
---------------------------	--	--	--	--	--

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi *(Bu alt ölçüt Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sosyal Sorumluluk Proje Yönetimi Birimi, Müzeler Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi-Dilmer, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Engelsiz Öğrenci Birimi, AFAMER tarafından dolduracaktır. Raporu hazırlarken bu yazıyı siliniz)*

Birim, 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 kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile birimin bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Kanıtlar : *(İlgili alt ölçütün metin kısmında atıf yapılan kanıtlar yazım kurallarına göre kanıtlar başlığı altında sıralanacaktır. Aşağıdaki kanıt örneklerini ve bu yazıyı raporunuzdan silmeyi unutmayınız)*

- Birimin hedefleriyle uyumlu gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetleri kanıt olarak sunulabilir:
- Bir önceki yıla göre toplumsal katkı faaliyetlerinin nitelik ve niceliği belirlenerek göstergeler kanıt olarak sunulabilir.
- Toplumsal katkı olarak gerçekleştirilen faaliyetlerin paydaşlarından (etkinliklerin katılımcıları gibi) geri bildirim alınabilir ve kanıt olarak sunulabilir.

- Toplumsal problemlerle ilgili eğitimler seminerler farkındalık faaliyetleri yapılmışsa/desteklenmişse bunun kanıtları eklenebilir.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar sunulabilir.

Hazırlayacak Birim	Sosyal Sorumluluk Proje Yönetimi Birimi, Müzeler Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi-Dilmer, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Teknoloji Yarışmaları Koordinatörlüğü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Engelsiz Öğrenci Birimi, AFAMER				
	1	2	3	4	5
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesi ne yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birim genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır	Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş , sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
(X) ile işaretleyiniz.					

Not: Bu alt ölçütü genel olarak değerlendirip olgunluk düzeyini (X) ile işaretleyiniz.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME (tüm birimler)

Birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin **Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı** başlıkları altında ayrı ayrı özet olarak sunulması beklenmektedir. Birim daha önceki raporunda belirtmiş olduğu gelişmeye açık yönlerinde bir iyileştirme gerçekleştirmiş ise bu **iyileştirmeler** nelerdir veya **ilerleme kaydedilemeyen** noktalar varsa bunların neler olduğu gerekçesiyle birlikte sunmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

Birimin Güçlü Yönleri

Liderlik, Yönetişim ve Kalite

•

Eğitim ve Öğretim

•

Araştırma ve Geliştirme

•

Toplumsal Katkı

•

Birimin Gelişmeye Açık Yönleri

Liderlik, Yönetişim ve Kalite

•

Eğitim ve Öğretim

•

Araştırma ve Geliştirme

•

Toplumsal Katkı

•

Dağıtım:

Eğitim Fakültesi Dekanlığına

Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına

Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına

İlahiyat Fakültesi Dekanlığına

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

Mimarlık Fakültesi Dekanlığına

Mühendislik Fakültesi Dekanlığına

Simav Teknoloji Fakültesi Dekanlığına

Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına

Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne

Altıntaş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Dumlupınar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Emet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Gediz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Hisarcık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Pazarlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Simav Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Şaphane Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Tavşanlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne

Afet ve Acil Durum Yönetimi Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne

Aile ve Toplum Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne

Akıllı Sistemler Tasarım Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne

Alternatif Enerji Kaynakları Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Atatürk İlkeleri İnkılap Tarihi Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Avrupa Birliği Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Bor Tabanlı İleri Teknoloji Seramik Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Çevre Sorunları Araştırma Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Çini-Seramik Teknolojisi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Fotonik Teknolojiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Gelişim Stratejileri Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
İleri Teknolojiler Tasarım Araştırma Geliştirme ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
İslam Medeniyeti Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
İşletmecilik ve Girişimcilik Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Kimyasal Ürün Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Kütahya Folklor Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Kütahya ve Batı Anadolu Kültürleri Arkeolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Nöroteknoloji Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Tarih Araştırmaları Merkezi Müdürlüğüne Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Yabancı Diller Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğüne
Zoonozlar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Disiplin İşleri Birimine
Genel Sekreterliğe
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Hukuk Müşavirliğine
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine

Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğüne

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne

Kariyer ve Mezun Merkezi Koordinatörlüğüne

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne

Müzeler Koordinatörlüğüne

Teknoloji Yarişmaları Koordinatörlüğüne

Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğüne

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Araştırma Dekanlığına

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Anonim şirketi Genel Müdürlüğüne

Engelsiz ğrenci Birimine