



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Gediz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÜNLÜDÜR

Sayı : E-12054667-604.03-356860
Konu : Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)

13.01.2025

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 10.01.2025 tarihli ve E-71784335-604.03-356276 sayılı yazı.

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) taslağı yazımız ekinde sunulmuş olup, Meslek Yüksekokulumuz Birim Kalite Alt Çalışma gruplarının öncelikle kendi içlerinde komisyon başkanlarını belirleyip akabinde görev dağılımı yapılarak Birim İç Değerlendirme Raporunun 07.02.2025 tarihi mesai bitimine kadar Müdürlüğümüze göndermeleri önemle rica olunur.

Prof. Dr. Muhammed Sait GÖKALP
Meslek Yüksekokulu Müdürü

Ek:Yazı

Dağıtım:

Sayın Öğr. Gör. Fethullah KARAMETE
Sayın Öğr. Gör. Fatma Seçil KARAYEL
Sayın Öğr. Gör. Gökhan DAĞILGAN
Sayın Öğr. Gör. Hasbiye DİZMAN
Sayın Öğr. Gör. Hüseyin ÖLMEZ
Sayın Öğr. Gör. Dilek KARAYİĞİT
Sayın Öğr. Gör. Nuran OCAKOĞLU
Sayın Öğr. Gör. Ayşe GÜNEŞ
Sayın Öğr. Gör. Hülya KARAOĞLAN
Sayın Öğr. Gör. Nemra KANLI
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Gencer SARIOĞLU
Sayın Öğr. Gör. Ahmet TÜRKMEN
Sayın Öğr. Gör. Serhat BAYRAK
Sayın Öğr. Gör. Nihal YİĞİT ERTAŞ
Sayın Öğr. Gör. Zeynep DUYAR
Sayın Öğr. Gör. Mustafa ERCİRE
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Kübra ÖZTÜRK
Sayın Öğr. Gör. Yaşar Emin AKÇA
Sayın Doç. Dr. Hakan DEĞİRMENCİ
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KAVASOĞLU
Sayın Öğr. Gör. Melahat AYDINER
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Müzeyyen AYGÜN
Sayın Doç. Dr. Hasan Basri KARAYEL
Sayın Öğr. Gör. Selçuk ASLAN
Sayın Öğr. Gör. Rifat SARIOĞLU

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS58JCJT9

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/kutahya-dumlupinar-universitesi-ebys>

Adres:Hacıbaba Mahallesi Fabrika Üstü Küme Evleri No:3 Gediz/KÜTAHYA
Telefon:(0 274) 443 43 43 Faks:0274 412 38 77
e-Posta:gedizmyo@dpu.edu.tr Web:http://gedizmyo.dpu.edu.tr
Kep Adresi:dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ahmet Emer
Unvanı: Teknisyen
Tel No: 0274 443 55 11





KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)
HAZIRLAMA KILAVUZU

2024



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Birimin Adı]

[Tarih]



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
GENEL BİLGİLER.....	3
Giriş.....	3
Amaç.....	3
İçerik.....	3
EK. 1BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU.....	4
EK.2 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME YAZIMI KILAVUZU.....	5
SÜRÜM NOTLARI.....	8
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	9
A.1. LİDERLİK VE KALİTE.....	9
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	9
A.1.2. Liderlik.....	10
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	10
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	11
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	12
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR.....	13
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	13
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	14
A.2.3. Performans Yönetimi.....	14
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	15
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	15
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	15
A.3.3. Finansal Yönetim.....	16
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	17
A.4. PAYDAŞ KATILIMI.....	17
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	17
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri.....	18
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi.....	19
A.5. ULUSLARARASILAŞMA.....	19
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi.....	19
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları.....	20
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı.....	20
B.EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	21
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi.....	21
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....	21
B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi.....	22
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu.....	22
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı.....	23
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi.....	24
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi.....	24



B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	25
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri.....	25
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	26
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	27
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	28
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....	28
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları.....	29
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	29
B.3.3. Tesis ve Altyapılar.....	30
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar.....	30
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	31
B.4. Öğretim Kadrosu	31
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	32
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi.....	32
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme.....	33
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	34
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	34
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi.....	34
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	34
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar.....	35
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler.....	36
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	36
C.2.2. Ulusal Ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	36
C.3. Araştırma Performansı	37
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	37
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	38
D.TOPLUMSAL KATKI	38
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	38
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	38
D.1.2. Kaynaklar	39
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	39
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	40

GENEL BİLGİLER

Giriş

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Değerlendirme Programlarında (Birim Dış Değerlendirme, Birim Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme) esas alınmak üzere birim tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, BİDR şablonu (Ek-1), BİDR yazım kılavuzu (Ek-2) göstergelere ilişkin bilgiler (Ek-3) yer almaktadır.

Amaç

BİDR'nin amacı, birimin kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Birime ait BİDR, birimin öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır. Olgunluk düzeyi yüksek bir BİDR ancak yıl içerisinde iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme çalışmalarının etkin ve etkili gerçekleştirilmesi ile mümkündür.

Raporun hazırlık süreci, birimin 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 çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

İçerik

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

- 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 sorularını kanıta dayalı olarak yanıtlaması beklenmektedir.

EK.1 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU

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.

Aşağıda yer alan başlıkların yazımı için YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı kullanılacaktır.



- A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE
- B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM
- C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
- D. TOPLUMSAL KATKI

Sonuç ve Değerlendirme

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 önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve birime sunulmuş bir KGBR/KAR/İzleme Raporu/Ara Değerlendirme Raporu varsa bu rapor(lar)da belirtilen **gelişmeye açık yönlerin** giderilmesi için alınan **önlemler**, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan **iyileştirmeler** ve **ilerleme kaydedilemeyen** noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

EK.2 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU YAZIM KILAVUZU

Bu kılavuz, BİDR için ortak bir yazım biçimi oluşturmak ve okuyucu kolaylığı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Birimlerden, BİDR'lerini yazarken bu kurallar çerçevesinde çalışmalarını beklenmektedir. BİDR yazımında genel beklentiler ve yazım kuralları paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda hazırlanmıştır. Kılavuz, öncelikle genel beklentileri açıklamakta, yazım stilleri için tablo ile yönlendirme yapılmakta ve kanıt kullanımında dikkat edilecek hususları içermektedir.

1. Genel Beklentiler

BİDR yazımında genel beklentiler aşağıda belirtilen şekilde sıralanmaktadır:

- Her birimin yazmış olduğu BİDR'nin sayfa sayısı birimin yapısına büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. BİDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, BİDR metni en fazla **80 sayfa** olacak şekilde planlanmalıdır.
- BİDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.
- Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- BİDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik olarak birimi yansıtmaması ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmesi gerekmektedir.

- Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasına yardımcı olması amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı veya belirli sayfa numaralarına yönlendirme yapılmalıdır.
- Belirli zorunlu kısımlar dışında, önceki yılın BİDR'i tekrar edilmemelidir. Gerekirse önceki yıl BİDR'lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, BİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.
- BİDR'de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- BİDR metnine eklenen ya da kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanmalıdır.
- Birim, önceki yıllarda YÖKAK değerlendirmesinden geçmiş ise, değerlendirme raporları baz alınarak gerçekleştirilen ya da planlanan iyileştirmeler BİDR'de yer almalıdır.

2. BİDR Yazım Biçimi

BİDR raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki yazım kuralları geçerlidir.

Raporda Geçen	Format ve Stil Kuralları
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., kalın (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Alt Ölçüt başlıkları	Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla birlikte birim tarafından yazılacak: Örneğin A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar)
<i>Diğer Başlıklar</i>	Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için italik, kalın, 12 punto 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. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)

Kenar Boşlukları	Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5 cm aralık olmalıdır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
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

3. Kanıt Kullanımı

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

- Kanıt başlıkları bu kılavuzun yazım stili sayfasında yer alan şekilde olmalıdır.
- Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.
- Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.
- KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)
- Birimin ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır.
- Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.

SÜRÜM NOTLARI

Birim İç Değerlendirme Raporu Kılavuzu 3.1’de Değişikliğe İlişkin Cetvel

Mevcut Hali	Değiştirilmiş Hali
Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Değerlendirme Programlarında (Birim Dış Değerlendirme, Birim Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme) esas alınmak üzere birim tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, BİDR şablonu (Ek-1) ve göstergelere ilişkin bilgiler (Ek-2) yer almaktadır.	Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Değerlendirme Programlarında (Birim Dış Değerlendirme, Birim Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme) esas alınmak üzere birim tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, BİDR şablonu (Ek-1), BİDR yazım kılavuzu (Ek-2) göstergelere ilişkin bilgiler (Ek-3) yer almaktadır.
Kılavuza Yeni Eklenenler	
EK.2 Kurum İç Değerlendirme Raporu Yazım Kılavuzu: 1. Genel Beklentiler 2. BİDR Yazım Biçimi 3. Kanıt Kullanımı	

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

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

Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, birimin akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen birim kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon seması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve isleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Örnek Kanıtlar :

- *Yönetişim modeli ve organizasyon şeması.*
- *Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar.*
- *Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.1.2. Liderlik

Birimde Rektör' ün ve süreç liderlerinin Yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.



Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.

Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.

Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler.*
- *Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Değişim yönetim modeli.*
- *Değişim planları, yol haritaları.*
- *Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları.*
- *Gelecek senaryoları.*
- *Kıyaslama raporları.*
- *Yenilik yönetim sistemi.*

- *Değişim ekipleri belgeleri.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış, şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçeklesen uygulamalar değerlendirilmektedir.

Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçeklesen uygulamalar değerlendirilmektedir.

Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, birim çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

Örnek Kanıtlar :

- *Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları.*
- *İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar.*
- *Bilgi Yönetim Sistemi.*
- *Kurumsal Risk Yönetim Planı.*
- *Geri bildirim yöntemleri.*
- *Paydaş katılımına ilişkin belgeler.*
- *Yıllık izleme ve iyileştirme raporları.*

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

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural, yöntemler ve bilgilendirme adımlarının ilan edildiğini gösteren kanıtlar.*
- *Birimlerin internet sayfalarının güncel ve erişilebilir olduğuna dair kanıtlar.*
- *Birim içi ve dışı hesap verebilirlik tanımlı süreçlerinin uygulanmakta olduğunu gösteren kanıtlar.*
- *İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri.*
- *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

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

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.

Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır.

Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Örnek Kanıtlar :

- *Misyon ve vizyon.*
- *Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir).*
- *Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler.*
- *Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu).*
- *Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Örnek Kanıtlar :

- *Kamuoyuna ilan edilmiş, birimin stratejik amaç ve hedeflerini içeren doküman (stratejik plan, strateji belgesi vb.) ve dokümanın geliştirilme süreci.*
- *Birimin stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar.*
- *Stratejik Planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme takibini ve iyileştirme önerilerini içeren performans raporları.*
- *Stratejik amaçlar ve hedefler kapsamında paydaşlardan gelen talep, şikayet vb. kapsayacak şekilde uygulamaların sonuçlarını analiz eden iyileştirme raporları.*
- *Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.2.3. Performans Yönetimi

Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Birimin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.

Tüm temel etkinlikleri kapsayan birimsel (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.

Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur.

Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

Örnek Kanıtlar :

- *Performans yönetim prosedürlerine dair belgeler.*
- *Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri.*
- *Performans yönetimi sürecinin nasıl işlediğini gösteren kanıtlar.*
- *Performans programı raporu.*
- *Performans yönetimi mekanizmalarının izlendiğine ve iyileştirildiğine dair kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

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

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. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.

Örnek Kanıtlar ;

- *Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonlarına ilişkin kanıtlar.*
- *Kişisel Verilerin İşlenmesine yönelik süreçler ve uygulamalar.*
- *Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar.*
- *Siber tehditlere yönelik risk, sızma testleri ve bağlı iyileştirmeler.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

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

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

Örnek Kanıtlar :

- *İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.).*
- *Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi ve anket sonuçları.*



- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.3.3. Finansal Yönetim

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve birim profiliyle ilişkilendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- 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.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.



Örnek Kanıtlar :

- *Süreç yönetim modeli ve/veya Süreç Yönetimi El Kitabı.*
- *Süreç Kılavuzları ve Süreç Sorumlulukları Eğitim Belgeleri.*
- *Süreç yönetimi uygulamaları (Uzaktan eğitim dahil).*
- *Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar.*
- *Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

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

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır.

Gerçeklesen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.).*
- *Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler.*
- *Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*



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

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır.

Öğrenci şikâyetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Öğrenci geri bildirim elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar.*
- *Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil).*
- *Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar.*
- *Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri.*
- *Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

** 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.*

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi

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

Örnek Kanıtlar :

- *Mezun izleme sisteminin özellikleri.*
- *Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi.*
- *Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları.*
- *Mezun geri bildirimler.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.5. ULUSLARARASI LAŞMA

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

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

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

Örnek Kanıtlar :

- *Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı.*
- *Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin uygulama kanıtları.*
- *Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları

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



Örnek Kanıtlar :

- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesine yönelik kaynakların planlama kanıtları.
- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi).
- Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı

Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Örnek Kanıtlar :

- Stratejik plan ve uluslararasılaşma politikasına ilişkin performans göstergeleri.
- Uluslararasılaşma faaliyetleri. (Uluslararası kapsamda düzenlediği toplantılar, katılım sağladığı programlar, protokoller kapsamında faaliyetler vb.)
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar.
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

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 verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.



B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken birimin misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birimin ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır. (erişim, sosyal mesafe vb.)

Örnek Kanıtlar :

- *Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler. (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)*
- *Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı. (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)*
- *Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar.*
- *Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar. (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)*
- *Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar.*
- *Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve buna göre yapılan iyileştirilmelere ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir



şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Örnek Kanıtlar :

- *Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar.*
- *İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar.*
- *Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb.*
- *Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *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.*
- *Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi.*
- *Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar.*
- *Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Örnek Kanıtlar :

- *AKTS ders bilgi paketleri.* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil)*
- *Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar.**
- *İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler.*
- *Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar.*
- *Diploma Eki.*
- *Derslerin AKTS kredileri ve AKTS hesaplama tablolarının takibini gösteren kanıtlar.*
- *AKTS hesaplama tabloları ve ek belgeler. (örn; öğretim üyeleri ve öğrencilerle yapılan anketler)*
- *İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*
- ** 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.*

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program



akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot. (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar*
- *Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri.*
- *Programların yıllık öz değerlendirme raporları. (Program çıktıları açısından değerlendirme)*
- *Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler. (Bilgi Yönetim Sistemi)*
- *Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler*
- *Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar.*
- *Programın amaçlarına ulaşp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler.*
- *Doğal afet vb gibi olağan dışı durumlar karşısında programların yürütülmesi için gerekli sürdürülebilir öğretim modelinin oluşturulduğuna dair kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

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 tanımlanmıştır.

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 edilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları.*
- *Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim.*
- *Bilgi Yönetim Sistemi.*
- *Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *İzleme çalışmalarına dair değerlendirme raporları, geri bildirimlerin analiz edildiği raporlar ya da analiz içeren dokümanlar ve bu dokümanlara dayanarak yapılan iyileştirmelere ilişkin yapılan düzenlemeler.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

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 kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri

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 odaklanılmıştır.

Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve



yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı.*
- *Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar.*
- *Aktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar.*
- *Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar.*
- *Süreçlerin izlenmesine ve buna bağlı iyileştirme çalışmalarına yönelik kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir.

Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır.

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını içeren planlama dokümanları, organizasyon yapıları ve görev tanımları.*
- *Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri.*
- *Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri. (Programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)*

- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığı* gösteren ders bilgi paketi örnekleri.
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar.
- Sınav güvenliği mekanizmaları.
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

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

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

Örnek Kanıtlar :

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar.
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler.
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar.
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.
- * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma



işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Örnek Kanıtlar :

- *Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar.*
- *Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler.*
- *Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler.**
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*
- ** 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.*

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

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. 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 bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar.
- Öğrenci el kitabı. (birimin sunduğu öğrenme ortam ve kaynaklarını anlatan)
- Öğrencilerin (kütüphane, laboratuvar vb) erişim analizleri.
- Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları. (Uzaktan eğitim dahil)
- Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler.
- Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları. (Anketler vb.)
- Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- Akademik destek hizmetleri için kullanılan tanımlı süreçler.
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler.
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar.
- Psikolojik danışmanlık veya kariyer merkezi organizasyonel yapılanması.
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar.
- Kariyer merkezi uygulamaları.
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar.
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçlarının sonuçları ve izleme kanıtları.
- Sürece ilişkin yapılan güncelleme ve iyileştirme kanıtları.

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

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar.*
- *Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar.*
- *Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu. (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)*
- *Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları.*
- *Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar. (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.)*
- *Dezavantajlı gruplardan alınan geri bildirimlerin izleme ve iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler.*



- *Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi. (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)*
- *Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri.*
- *Faaliyetlerin çeşitliliği ve paydaş geribildirimlerinin göze alındığını gösteren kanıtlar.*
- *Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

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 sunmalıdır.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır.

Birimin öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Birim dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin tanımlı ve kamuoyuna açık olduğunu gösterir kanıtlar.*
- *Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar.*
- *Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır, yaygın biçimde yürütülür ve etkililiği düzenli olarak izlenir. Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına ilişkin planlamalara (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ait kanıtlar. (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil)*
- *Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*
- *Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ilişkin kanıtlar. (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil)*
- *Eğiticilerin eğitimi dışında öğretim elemanı öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar.*
- *Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar.*
- *Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar.*
- *Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*

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

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitimi uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.

Örnek Kanıtlar:

- *Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir etmek, tanımak ve ödüllendirmek için birimin geneline yayılmış teşvik mekanizmaları/tanımlı süreçler.*
- *Bu alanda yürütülen faaliyetlere ilişkin uygulama örnekleri.*
- *Eğitim kadrosunun eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirmeye ilişkin kanıtlar.*
- *Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanım ve ödüllendirmek üzere yürütülen faaliyetlere ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Sanat alanları bulunan yükseköğretim kurumlarında Araştırma ve Geliştirme başlığı altında sanat faaliyetleri de bu kapsamda değerlendirilmelidir.

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

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 iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar :

- *Araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyon yapısı.*
- *Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları.*
- *Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendirilmektedir.

Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.

Örnek Kanıtlar :

- *Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı.*
- *Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar. (Kamu veya özel)*
- *Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar.*
- *Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar.*

- *İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler. (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)*
- *İç kaynakların birimler arası dağılımı.*
- *Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler.*
- *Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar.*
- *Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar.*
- *Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı.*
- *Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

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

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.

Örnek Kanıtlar ;

- *Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar. (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.)*
- *Öğretim elemanlarının geri bildirimleri.*
- *Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar .*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

C.2.2. Ulusal Ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

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.

Örnek Kanıtlar :

- *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.*
- *Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

C.3. Araştırma Performansı

Birim, araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. 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

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler.*
- *Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar.*
- *Paydaş geri bildirimleri.*
- *Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

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.

Örnek Kanıtlar :

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler. (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanım sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları.
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri.
- Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

D.TOPLUMSAL KATKI

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

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

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

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.

Örnek Kanıtlar :

- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı.
- Toplumsal katkı yönetim modeli.
- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri.
- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

D.1.2. Kaynaklar

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

Örnek Kanıtlar :

- *Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler.*
- *Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi.*
- *Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar.*
- *Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar .*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*

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

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.

Örnek Kanıtlar :

- *Birimin hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri.*



- *Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler.*
- *Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar.*
- *Paydaş geri bildirimleri.*
- *Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.*