#

# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) HAZIRLAMA KILAVUZU

# (SÜRÜM 2.1)

# Kayseri Üniversitesi Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

# Şubat, 2021

**İçindekiler**

[GENEL BİLGİLER 3](#_Toc62741323)

[Giriş 3](#_Toc62741324)

[İçerik 3](#_Toc62741326)

[Format ve Hazırlık 3](#_Toc62741325)

[Raporun Teslimi ve Dağıtımı 3](#_Toc62741327)

[Değerlendirme Süreci 3](#_Toc62741327)

[Açıklama 4](#_Toc62741327)

[YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kullanımı 4](#_Toc62741327)

[EK.1 BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU 8](#_Toc62741328)

[KAPAK SAYFASI 9](#_Toc62741329)

[ÖZET 10](#_Toc62741329)

[BİRİM HAKKINDA BİLGİLER 10](#_Toc62741330)

[1. İletişim Bilgileri 10](#_Toc62741331)

[2. Tarihsel Gelişimi 10](#_Toc62741332)

[3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri 10](#_Toc62741333)

[SONUÇ VE DEĞERLENDİRME 11](#_Toc62741334)

[YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI 12](#_Toc62741335)

 A. Kalite Güvencesi Sistemi 12

 B. Eğitim ve Öğretim 23

 C. Araştırma ve Geliştirme 44

 D. Toplumsal Katkı 56

 E. Yönetim Sistemi 60

[EK.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ 68](#_Toc62741336)

# GENEL BİLGİLER

**Giriş**

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Kurum İç Değerlendirme Programı/Kurumsal Akreditasyon Programı/İzleme Programı süreçlerinde esas alınmak üzere üniversitemiz tarafından her yıl hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu’na (KİDR) esas teşkil etmek üzere hazırlanmaktadır. Bu kılavuzda, BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, konuya ilişkin açıklamalar, öneriler, BİDR şablonu (Ek-1) ve birimler tarafından doldurulması gereken performans göstergeleri ile bunlara ilişkin açıklamalar (Ek-2) yer almaktadır.

BİDR; Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu ve önceki yıllara ait BİDR’ler dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Raporda yer alan verilen bilgiler; çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmelidir.

**İçerik**

BİDR, Üniversitemizin Yükseköğretim Kalite Kurulu’na niteliksel ve niceliksel değerlendirme için sunacağı KİDR’ye temel teşkil edeceğinden, gereken bilgileri sağlamaya yönelik olarak bu kılavuzda verilen şablona göre hazırlanmalı ve istenilen tüm bilgi ve belgeleri içermelidir.

**Format ve Hazırlık**

BİDR'nin kapak sayfası, bu kılavuzun ekinde verilen formata (Ek-1) uygun olarak birim adı, adresi ve raporun hazırlanma tarihi bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir. Rapor hazırlanırken yapılan yorumların somut kanıtlara dayandırılabilmesi önemlidir.

**Raporun Teslimi ve Dağıtımı**

Hazırlanan Birim İç Değerlendirme ve Birim Gösterge Raporları her yıl Kayseri Üniversitesi Kalite Komisyonunun belirlediği son tarihe kadar resmi yazı ve e-posta ile Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezine (KASGEM) ulaştırılmalıdır.

E-posta adresi: kalite@kayseri.edu.tr

Telefon: 0352 207 66 66 – 43557

**Değerlendirme Süreci**

Tüm akademik ve idari birimlerden raporların eksiksiz şekilde gelmesinden sonra, KASGEM tüm birimlerden gelen verileri birleştirerek Kayseri Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) hazırlar ve Kayseri Üniversitesi Kalite Komisyonu’na sunar. Komisyon KİDR’yi inceleyerek, gerekli düzenlemeleri yapar ve raporun *Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan* Kalite Güvence Yönetim Bilgi Sistemi (KGYBS)’ye girişi sağlanır. Kayseri Üniversitesi Kalite Komisyonu’nun KGYBS’ye KİDR’yi zamanında yükleyebilmesi için BİDR’lerin belirtilen tarihlere uygun şekilde Birim Kalite Komisyonları tarafından KASGEM’e ulaştırılması büyük önem taşımaktadır.

BİDR’in hazırlanması ile üniversitemiz KİDR’nin tamamlanması arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar e-posta aracılığıyla KASGEM’e iletilir (kalite@ kayseri.edu.tr). Belgeler KASGEM tarafından Komisyona iletilir.

Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen BİDR’lerin KASGEM tarafından ilgili birime geri gönderilerek kısa süre içinde düzeltilmesi istenebilir. Düzeltmeleri tamamlanan BİDR’lerin e-posta aracılığı ile ivedilikle KASGEM’e iletilmesi gerekir.

**Açıklama**

Bu kılavuz, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından üniversitelerden istenen Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR-Sürüm 2.1- 27/01/2021) formatına göre oluşturulmuştur. Kılavuz, Kalite Güvence Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ile Yönetim Sistemi başlıkları altında yer alan ölçütler (22 adet) ile ilgili ölçütlerin altında sıralanan alt ölçütler (56 adet) esas alınarak hazırlanmıştır. Rapor yazımında, açıklamalar “başlıklar” altında yer alan her bir “ölçüte” yönelik yapılmalı, ölçütlerin açıklamaları yazılırken “alt ölçütlerdeki” olgunluk düzeyi esas alınmalıdır.

**YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kullanımı**

* YÖKAK’ın kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir bakış açısıyla; *Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı*, *Yönetim Sistemi* başlıkları altında toplam 22 ölçüt ve 56 alt ölçüt ile gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme süreçlerinde kullanılan temel araç YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı’dır. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve kurum iç değerlendirme raporu yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracıdır. Kurumsal değerlendirme ya da karar verme süreçlerinde açıklık, nesnellik, anlaşılırlık, tutarlık ve şeffaflığını arttırmak amacıyla geliştirilmiştir. Aynı ölçme aracının birimlerimizin BİDR hazırlamasında da temel teşkil etmesi beklenmektedir.
* YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı’nda her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma (PUKÖ) basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri Şekil 1’de özetlenmektedir.



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

* BİDR yazımında, açıklamalar “*başlıklar*” altında yer alan her bir ölçüte yönelik olarak yapılmalı; ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyi esas alınmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine ilişkin örnek Tablo 1’de sunulmuştur.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başlık** | B. Eğitim ve Öğretim | Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır. |
| **Ölçüt** | B.1 Programların Tasarımı ve Onayı | Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir.  |
| **Alt Ölçüt** | B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi | Alt ölçütler için, ölçütlere ilişkin açıklamaların yazımında esas alınılacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi belirlenmelidir. Alt ölçütler için ayrıca açıklama yazılmayacaktır. |

* Alt ölçütlerin olgunluk düzeyinin değerlendirmesinde kullanılan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. Bir olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir (Şekil 2).



*Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları*

* Bir alt ölçütte 4 olgunluk seviyesine karar verebilmek için;
	+ Uygulamaların birimin geneline yayılmış olması,
	+ Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
	+ Bu sonuçların izleniyor olması,
	+ İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek; uygulamaların iyileştiriliyor olması
	+ 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 kapatılması),
	+ Uygulamaların birimin genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
	+ Örnek olabilme durumunun karşılandığının ispatlanması gerekmektedir (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi).
* Kılavuzda ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan *“örnek kanıtlar”* bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyiyle tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.

* **BİDR hazırlanırken bir önceki yıllarda hazırlanan BİDRler dikkate alınarak değişen/geliştirilen yönlere ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir.**
* BİDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin *“bu husus birimizde mevcuttur”*, *“bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”*, *“birimimizde söz konusu sistem bulunmaktadır”* şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin birimde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

#

# (EK.1)

#  BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**[Birimin Adı]**

**[Adres]**

**[Tarih]**

# ÖZET

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

# BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

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

Birim Kalite Komisyon Başkanı’nın iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta gibi) 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.

# KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

# EĞİTİM VE ÖĞRETİM

# ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

# TOPLUMSAL KATKI

# YÖNETİM SİSTEMİ

# SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve de Yönetim Sistemi** başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Birimin daha önceki BİDR’lerinde 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.

**YÖKAK**

**DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI**

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**Birim, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini belirlemeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler** Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. 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. | Birimde stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaçlar bulunmamaktadır. | Birimin stratejik plan kapsamında tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır. | Birimin genelinde stratejik amaçlar ve hedeflerle uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.  | Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarStratejik plan ve geliştirilme süreciPerformans raporlarıBirimin stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlarStratejik plan ve hedeflerin, Kurum Stratejik Planıyla uyumunu gösteren kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.1.2. Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim politikaları**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 ve yönetim sistemi politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.   | Birimin tanımlı politikaları bulunmamaktadır. | Birimde ilan edilmiş tanımlı politikalar bulunmaktadır.  | Birimin birbiriyle ilişkilendirilmiş, tüm alt birimleri tarafından benimsenen ve paydaşlarınca bilinen politikaları ve bu politikalarla uyumlu uygulamaları bulunmaktadır. | Bu politikalar ve bağlı uygulamalar izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarPolitika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgelerPolitika 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 kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.1.3. Performans yönetimi**Birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirmeye 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 (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.   | 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. |
| Örnek KanıtlarPerformans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleriPerformans yönetiminde kullanılan mekanizmalarPerformans programı raporuPerformans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.2. İç Kalite Güvencesi**Birim, iç kalite güvencesi sistemini oluşturmalı ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamalıdır. Birim Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalı ve birimde kalite kültürü yaygınlaştırılmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.2.1. Kalite Komisyonu**Birim 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. | Birimde kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır. | Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır. | Kalite komisyonu birimin kalite güvencesi çalışmalarını etkin, kapsayıcı, katılımcı, şeffaf ve karar alma mekanizmalarında etkili biçimde yürütmektedir.  | Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarBirim Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve EsaslarıBirim Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı, üye dağılımı Birim düzeyinde çalışma gruplarıBirim Kalite Komisyonu kararlarının karar alma mekanizmalarına etkisini gösteren kanıtlarBirim Kalite Komisyonu çalışmalarına iç ve dış paydaşların katılımını gösteren kanıtlar (Toplantılar, etkinlikler, anketler ve raporlar)Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.2. İç Kalite Güvencesi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)**PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Takvim yılı temelinde verilen işlem, süreç, mekanizmaların üst yönetim, fakülteler, öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler gibi katmanları nasıl kapsadığı belirtilmiştir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.  | 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. |
| Örnek KanıtlarKalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleriİş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlarBilgi Yönetim SistemiGeri bildirim yöntemleriPaydaş katılımına ilişkin belgelerYıllık izleme ve iyileştirme raporlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.2. İç Kalite Güvencesi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü**Yönetimin ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve birim iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı takip edilmekte ve irdelenmektedir. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir.   | Birimdeki liderlik yaklaşımları kalite güvencesi kültürünün gelişimini desteklememektedir. | Birimde kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlamalar bulunmaktadır.  | Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi kültürünün gelişimini destekleyen liderlik uygulamaları bulunmaktadır. | Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarKalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalarBirimin 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 |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.3. Paydaş Katılımı**Birim, iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlamalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı**İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen 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.   | 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. |
| Örnek KanıtlarBirimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlarPaydaş 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 belgelerPaydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.4. Uluslararasılaşma**Birim, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.4.1. Uluslararasılaşma politikası** Uluslararasılaşma politikası;- Değişim programları, - Uluslararası öğrenci, - Yabancı uyruklu akademik personel,- Uluslararası araştırmacı,- Uluslararası ağlar ve organizasyonlar,- Müfredatın uluslararası yaklaşımlarla uyumu,- Ortak diploma programları etkinlikleri  gibi konuları ele alır. Birim hedeflerini ve stratejilerini, süreç ve mekanizmalarını, organizasyon yapısını, zamanlamayı, geliştirme çerçevesini özetler. Uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve politika güncellenmektedir.  | Birimde bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır. | Birimin misyon ve hedefleriyle uyumlu, ilan edilmiş bir uluslararasılaşma politikası bulunmaktadır. | Birimin uluslararasılaşma uygulamaları ilgili alt birimlere yayılmış, benimsenmiş ve kalite politikasıyla uyumludur. | Birimin uluslararasılaşma uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre uluslararasılaşma politikaları iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarUluslararasılaşma politika belgesiUluslararası protokol ve iş birliği uygulamalarıUluslararasılaşma politikalarına ilişkin göstergelerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin belgelerUluslararasılaşma politikasına yönelik iyileştirmelerStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.4. Uluslararasılaşma** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. U luslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir. | Birimin uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır. | Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim 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. |
| Örnek KanıtlarUluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısıYönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.4. Uluslararasılaşma** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları**Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.  | 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 uluslararaslaşma kaynakları alt birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir. | Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarUluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kulanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi)Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ** |
| **A.4. Uluslararasılaşma** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.4.4. Uluslararasılaşma performansı**Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.  | Birimde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır. | Birimde uluslararasılaşma 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. |
| Örnek KanıtlarUluslararasılaşma faaliyetleriBirimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergelerUluslararasılaşma hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalarUluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmalarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.1. Programların Tasarımı ve Onayı**Birim, yürüttüğü programların tasarımını, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yapmalıdır. Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi’ni esas alacak şekilde tanımlanmalıdır. Ayrıca birim, program tasarım ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **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/program bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabileceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabileceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.) | 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 tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| ***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/programların farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)*
* *Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar*
* *Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar*
* *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.1. Programların Tasarımı ve Onayı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.1.2. Programın ders dağılım dengesi** Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. 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. | 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. |
| Örnek KanıtlarDers dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlarİlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlarEğitim komisyonu kararı, yönetim kurulu kararları vbDers dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar* *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.1. Programların Tasarımı ve Onayı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **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 oluşturulmuştur. 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.  | 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. |
| Örnek KanıtlarProgram çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesiProgram dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlarDers kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.1. Programların Tasarımı ve Onayı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.1.4. Öğrenci iş 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. | 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. |
| Örnek KanıtlarAKTS 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 mekanizmalarDiploma Eki İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar \* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu’ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.1. Programların Tasarımı ve Onayı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi**Birimde bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi vardır. Ölçme-değerlendirme için ana ilke ve kurallar tanımlıdır. Öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu gözetilmektedir. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.  | Birimin ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.  | Birimde bütüncül bir ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak için tanımlanmış ilke ve kurallar bulunmaktadır. | Birimin genelinde bu ilke ve kuralara uygun ölçme ve değerlendirme uygulamaları yürütülmektedir. | Birimde ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre ölçme ve değerlendirme sisteminde iyileştirme yapılmaktadır. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarÖlçme ve değerlendirme sistemine ilişkin ilke ve kurallar (Uzaktan ve karma eğitim süreçleri dahil)Bilgi Yönetim SistemiDezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalarSınav güvenliği mekanizmaları Ölçme ve değerlendirme sürecinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlarDeğerlendirme süreçlerine ilişkin tutarlılık analizleriStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**Birim, öğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlemeli; diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamalıdır |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi\*** Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurarllar 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.  | 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. |
| Örnek KanıtlarÖğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgelerUygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar,Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu’ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.2.2. 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. | 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. |
| Örnek KanıtlarÖğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalarMerkezi yerleştirmeyle gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterlerÖğrenci 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**Birim, öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlamalı, bu süreçte aktif öğrenme strateji ve yöntemleri içeren uygulamalar yürütmelidir. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde de öğrenci merkezli ve yeterlilik temelli bir yaklaşım benimsenmelidir. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.3.1. 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, bütünleyici, 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 yüksek lisans 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.  | 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. |
| Örnek KanıtlarDers bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığıUzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalarAktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalarEğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.3.2. Ölçme ve değerlendirme** Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir.Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği (çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif), ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmakta, çıktı temelli değerlendirme yapılmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır.Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenirliği sağlanmaktadır. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.  | 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. |
| Örnek KanıtlarProgramlardaki uygulama örnekleriÖrgün/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 aldığını\* gösteren ders bilgi paketi örnekleriİzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar  \* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu’ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.3.3. 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 şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.  | 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. |
| Örnek KanıtlarÖğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallarTanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil)Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalarÖğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleriÖğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu’ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.3.4. Akademik danışmanlık**Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır; etkinliğin öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takibi ve iyileştirme adımları vardır ve gerçekleşme irdelenmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.  | Birimde tanımlı bir akademik danışmanlık süreci bulunmamaktadır. | Birimde öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini destekleyen bir danışmanlık sürecine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır. | Birimde akademik danışmanlık ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir. | Birimde akademik danışmanlık hizmetleri izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarÖğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçlerVarsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçlerÖğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalarÖğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.4. Öğretim Elemanları** Birim, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri**Öğretim elemanı 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. Kadrolu olmayanöğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.  | 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 almalarda (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. |
| Örnek KanıtlarAtama, yükseltme ve görevlendirme kriterleriAkademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalarİzleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.4. Öğretim Elemanları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.4.2. Öğretim yetkinliği** Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğiticilerin 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. | 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 uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elamanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarEğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlarÖğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlarEğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.)Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.4. Öğretim Elemanları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme**Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.  | 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. |
| Örnek KanıtlarEğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.5. Öğrenme Kaynakları**Birim, eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun kaynaklara ve altyapıya sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.5.1. Öğrenme ortamı 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 hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir. | Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır. | Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır. | 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. |
| Örnek KanıtlarÖğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalarÖğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil)Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örneklerÖğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.)Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.5. Öğrenme Kaynakları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.5.2. 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. Gerçekleşen uygulama irdelenmektedir.  | 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. |
| Örnek KanıtlarSosyal, 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 örnekleriSosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.5. Öğrenme Kaynakları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.5.3. 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. | 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. |
| Örnek KanıtlarTesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallarErişim ve kullanıma ilişkin uygulamalarTesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, alt birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)Birimde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumlarıTesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.5. Öğrenme Kaynakları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.5.4. Engelsiz üniversite**Planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır.  | Birimde engelsiz üniversite düzenlemeleri bulunmamaktadır. | Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.  | Birimin genelinde engelsiz üniversite uygulamaları sürdürülmektedir. | Engelsiz üniversite uygulamaları izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarÖzel yaklaşım gerektiren öğrencilere sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgelerEngelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıEngelsiz üniversite ödülleriStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.5. Öğrenme Kaynakları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri**Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.  | Birimde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin düzenli faaliyetler bulunmamaktadır.  | Birimde uygun nitelik ve nicelikte (erişilebilir, çeşitlendirilmiş, ilan edilmiş) psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama bulunmaktadır. | Birimin genelinde planlamalar dahilinde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri uygulanmaktadır.  | Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin uygulamalar izlenmekte; öğrenci görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek KanıtlarRehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar Kariyer merkezi uygulamalarıÖğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçlarıİzleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**Birim, programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için programlarını periyodik olarak gözden geçirmeli ve güncellemelidir. Mezunlarını düzenli olarak izlemelidir. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi 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; birimin akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.   | 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. |
| Örnek KanıtlarProgramların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalarBirimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme)Program çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi)Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmelerYapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalarProgramın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimlerStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **EĞİTİM ve ÖĞRETİM** |
| **B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.6.2. Mezun izleme sistemi**Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.  | Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.  | Programların amaç ve hedeflerine ulaşılıp 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. |
|  Örnek KanıtlarMezun izleme sisteminin özellikleriMezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyiMezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmalarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.1. Araştırma Stratejisi**Birim , stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmelidir. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.1.1. Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi**Birimin araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ve öncelikli araştırma alanları paydaşlarıyla birlikte belirlenmiştir. Bunlar birimin misyonu ile uyumlu olup, araştırma kararlarını ve etkinliklerini yönlendirir. Politika; birimin araştırmaya yaklaşımını, önceliklerini, eğitim fonksiyonu ile olan ilişkisini, öğretim elemanlarından beklenen araştırma performansını, araştırma ve geliştirme için nasıl bir yönetimi benimsediğini, araştırma destek birimleri ve gelişme hedeflerini, araştırma tercihlerini, birimin önde gelen araştırma odaklarını, mükemmeliyet merkezlerini, birimin özellikle beyan etmek istediği araştırma vurgularını içermektedir. Politika belgesi birim çalışanlarınca bilinen, benimsenen, sürekliliğine güvenilen, yazılı, paydaşlarla paylaşılmış bir metindir.  | Birimin tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır. | Birimin, araştırmaya bakış açısını, araştırma ilkelerini, önceliklerini ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmaktadır.  | Birimin genelinde tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.  | Birimde araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri ile ilgili uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre önlemler alınmaktadır. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarAraştırma politikası, strateji ve hedefleriAraştırma performans göstergeleriAraştırma stratejisi doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kanıtlarAraştırma politikası, stratejisi ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.1. Araştırma Stratejisi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.1.2. Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı** Araştırma 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 tercihler yönünde gelişmektedir. Araştırma yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | 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 kurumsal tercihler 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. |
|  Örnek KanıtlarAraştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısıAraştırma yönetişim modeli ve uygulamalarıAraştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.1. Araştırma Stratejisi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.1.3. Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi**Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi, sosyo-ekonomik-kültürel katkısı; ulusal ve uluslararası rekabetin düzeyi, paydaşlarca bilinirliği, sürekliliği, sahiplenilmesi irdelenmektedir. Araştırma çıktılarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerine etkisi değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | Birim araştırmalarında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerini ve değişimleri dikkate almamaktadır.  | Birimdeki araştırmaların planlanmasında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınmaktadır.  | Birimin genelinde araştırmalar yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınarak yürütülmektedir. | Birimde araştırma çıktıları izlenmekte ve izlem sonuçları yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili olarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarBirimin araştırma planlamalarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili araştırma örnekleriİlgili araştırma çıktılarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.2. Araştırma Kaynakları**Birim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. Birimin araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.2.1. Araştırma kaynakları** Birimin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır. | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.  | Birim araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve alt birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.  | Birimde araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarAraştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımıAraştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlarAraştırma 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 |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.2. Araştırma Kaynakları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.2.2. Birim içi kaynaklar**Araştırmaya yeni başlayanlar için birim 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. Birim içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi irdelenmektedir.  | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için birim içi kaynakları bulunmamaktadır. | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte birim içi kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.  | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için birim içi kaynaklar araştırma stratejisi ve alt birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır.  | Birimde, üniversite içi kaynakların kullanımı ve dağılımı izlenmekte ve iyileştirmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek Kanıtlarİç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler İç kaynakların alt birimler arası dağılımıİç kaynakların kullanıldığı araştırma örnekleriİç kaynakların dağılımı ve kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.2. Araştırma Kaynakları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)**Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.  | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için üniversite dışı kaynaklara herhangi bir yönelimi bulunmamaktadır. | Birimin üniversite dışı kaynakların kullanımına ilişkin yöntem ve destek birimlerin oluşturulmasına ilişkin planları bulunmaktadır.  | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini araştırma stratejisi doğrultusunda sürdürebilmek için üniversite dışı kaynakların kullanımını desteklemek üzere yöntem ve birimler oluşturulmuştur. | Birimde, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde üniversite dışı kaynakların kullanımını izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarDış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimlerDestek birimlerin çalışmalarına ilişkin kanıtlarDış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlarDış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimlerDış kaynakların kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.2. Araştırma Kaynakları** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Birimde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birimin kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.  | Birimin doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır. | Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.  | Birimde araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.  | Birimde doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarDoktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlarBu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımıDoktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.3. Araştırma Yetkinliği**Birim, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi**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.  | 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.  | Birimde, 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. |
|  Örnek KanıtlarÖğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) Öğretim elemanlarının geri bildirimleriÖğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.3. Araştırma Yetkinliği** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.3.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri**Kurumlararası işbirliklerini, disiplinlerarası 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 irdelenerek birimin ve kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | 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 iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.  | Birimin genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir. | Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarUlusal 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 çalışmalarPaydaş geri bildirimleriOrtak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.4. Araştırma Performansı**Birim, araştırma ve geliştirme 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. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi**Her öğretim elemanının (araştırmacının) 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. | 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 elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarAkademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporlarıÖğretim elemanlarının geri bildirimleriAraştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.4. Araştırma Performansı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**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.   | Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.  | Birimin genelinde araştırma performansını izlenmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.  | Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarAraştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçlerAraştırma hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalarPaydaş geri bildirimleriAraştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |
| --- |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| **C.4. Araştırma Performansı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi**Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi, toplam bütçe içindeki payı; devletten/kurumdan gelen ödenek/ulusal yarışmacı fonlar/uluslararası yarışmacı fonlar bileşenlerindeki değişimler izlenmektedir. Birim misyon ve hedefleriyle bu büyüklüklerin uyumu, başarılar/ başarısızlıklar değerlendirilmektedir.  | Birimin araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | Birimin araştırma bütçe performansını değerlendirmek üzere ilke, kural, yöntem ve göstergeler bulunmaktadır.  | Birimin genelinde araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar kullanılmaktadır.  | Birimde araştırma bütçe performansı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarAraştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalarBütçe dağılımı ve yıllar itibarıyla değişimiBütçe dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TOPLUMSAL KATKI** |
| **D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi**Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmelidir. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi**Birimin toplumsal katkı politikası birimin yaklaşımını bütüncül olarak ifade eder; ve -sosyal sorumluluk (ücretsiz hizmetler; sosyal ve kültürel yaşama katkı, üniversitenin şehir hayatına katkısı; bilimin topluma tanıtılması, sevdirilmesi), -bilgi ve teknoloji transferi (endüstriye yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; kamu kurumlarına yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; politika geliştirmeye katılım, uzmanlık paylaşımı), -girişimcilik, yenilikci şirketler,-fikri mülkiyet, patent, marka,-tesis yönetimi (kira gelirleri, laboratuvar hizmetleri, vb), -yaşam boyu öğrenme çerçevesinde eğitim, kurslar, sertifikalar, diplomalar, -birime özgü diğer konuları ele alarak bunların birimdeki yerini, hedeflerini, stratejilerini, mekanizmalarını, organizasyon yapısını, yıllık bütçelerini veya oranları, yıllar içindeki eğilimi, geliştirme çerçevesini özetleyen metin vardır. Göstergeleri, izleme ve hedeflerle karşılaştırma, (iyileştirme mekanizmaları) vardır. Hedef ve stratejiler politikayla uyumlu olarak belirlenmiştir.  | Birimin toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır. | Birimin, toplumsal katkı faaliyetlerinde izleyeceği ilkeleri, öncelikleri ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmaktadır.  | Birimin genelinde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.  | Birimde toplumsal katkı politika, hedef ve stratejileri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarToplumsal katkı politikası, stratejisi ve hedefleriToplumsal katkı süreçlerinde belirlenen öncelikli alanlarının listesi ve nasıl belirlendiğine dair belgeler Toplumsal katkı stratejisi ile uyumlu uygulama örnekleriPaydaş katılımına ilişkin kanıtlarToplumsal katkı politika, strateji ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TOPLUMSAL KATKI** |
| **D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birimin/kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır. | Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.  | Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler 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. |
|  Örnek KanıtlarToplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısıToplumsal katkı yönetişim modeliToplumsal katkı faaliyetlerini yürüten alt birimler ve uygulama örnekleriToplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TOPLUMSAL KATKI** |
| **D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları**Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara sahip olmalı ve bu kaynakların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **D.2.1. Kaynaklar**Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.  | 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 planları 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. |
|  Örnek KanıtlarToplumsal katkı faaliyetlerini yürüten alt birimlerToplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimiToplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlarToplumsal 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TOPLUMSAL KATKI** |
| **D.3. Toplumsal Katkı Performansı**Birim, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **D.3.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmektedir; izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.  | Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.  | Birimin genelinde toplumsal katkı performansını izlenmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.  | Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarToplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçlerToplumsal katkı hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalarPaydaş geri bildirimleriToplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinlikte olmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**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 bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Birim yöneticilerinin çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, birimin iletişimi; yönetim tarzının hedeflenen kurumsal kimlik ile uyumu bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.  | Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır. | Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılanması; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar 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. |
|  Örnek KanıtlarYönetişim modeli ve organizasyon şemasıBirimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlarYönetim 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.1.2. Süreç yönetimi**Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.  | 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. |
|  Örnek KanıtlarSüreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)Paydaş katılımına ilişkin kanıtlarSüreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.2. Kaynakların Yönetimi**Birim, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi**Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar, süreçler vardır. Bunlar birimde bilinmektedir. Uygulamalar şeffaftır. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyetini/şikayetini/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar geliştirilmiş olup, uygulamalar gerçekleştirilmekte ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir.  | 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. |
|  Örnek Kanıtlarİnsan 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 sistematiği ve anket sonuçları İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.2. Kaynakların Yönetimi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi**Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.  | Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır. | Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.  | Birimin genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir. | Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarFinansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının stratejik plan ile uyumuFinansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.3. Bilgi Yönetim Sistemi**Birim, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak topladığı, sakladığı, analiz ettiği ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullandığı entegre bir bilgi yönetim sistemine sahip olmalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.3.1. Entegre 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. | Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır. | Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.  | 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 iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarBilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonlarıBilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçlerBilgi Yönetim Sistemi’nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.3. Bilgi Yönetim Sistemi** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Mekanizmalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Uzaktan eğitim sürecinde tüm öğretimsel etkileşimin dijitalleştiği göz önünde bulundurularak öğrenci bilgileri, ders kayıtları, sınavlar ve tartışma platformu kayıtları gibi içeriklerin erişimine ilişkin güvenlik ve gizlilik tedbirleri alınmıştır.  | Birimde bilgi güvenliği ve güvenirliğinin sağlanmasına ilişkin uygulamalar bulunmamaktadır.  | Birimde bilgi güvenliği ve güvenirliğinin sağlanmasına yönelik tanımlı süreçler bulunmaktadır.  | Birimde bilgi güvenliği ve güvenirliğinin sağlanmasına yönelik bütünleşik uygulamalar bulunmaktadır. | Birimde bilgi güvenliği ve güvenirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarBilgi güvenliğini ve güvenirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalarKişisel verilerin korunmasına ilişkin oluşturulan komisyon ve çalışmalarBilgi güvenliği ve güvenirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalara ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.4. Destek Hizmetleri**Birim, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır. |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.4.1.** **Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**Birim dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri tanımlanmıştır, uygulanmaktadır. Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmaktadır ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.  | Birimde, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini değerlendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmamaktadır.  | Birimde, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır. | Birimin genelinde dışarıdan temin edilen destek hizmetlerin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar işletilmektedir. | Birimde hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar izlenmekte ve ilgili paydaşların geri bildirimleri alınarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  Örnek KanıtlarTedarik edilen hizmetlerin, malların ve tedarikçilerin listesiTedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçlerTedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımına ilişkin örneklerTedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları Paydaş geri bildirimleriHizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **YÖNETİM SİSTEMİ** |
| **E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik** Birim, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. Birim, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır. |
|  |  |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **E.5.1. 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. İçe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Birimin dış paydaşları ile ilişkileri değerlendirilmektedir. | 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. |
|  Örnek KanıtlarKamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleriİç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleriKamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

# (EK. 2)

# PERFORMANS GÖSTERGELERİ

**Veri Girişleri Hakkında Önemli Uyarılar**

Performans gösterge girişi yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda yer almaktadır.

**Önemli Husus 1**

Veri Girişi Sırasında;

* **Ondalık ayraç** için **virgül (,)** **kullanınız**
* **4 hane ve üzeri sayılar** için **nokta (.) kullanmayınız**

**Örnek Gösterge**

Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gerçek Veri** | **Giriş Şekli** | **Sistemde Oluşan Veri** | **Sonuç** |
| 97552 | 97.552 | 97,552 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\false-image-0163.jpg |
| 97552 | 97552 | 97552 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |
| 97552,53 | 97552.53 | 97552,53 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |
| 97552,53 | 97552,53 | 97552,53 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |
| 1754698 | 1.754.698 | 0 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\false-image-0163.jpg |
| 1754698 | 1754698 | 1754698 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |
| 87,98 | 87,98 | 87,98 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |

**Önemli Husus 2**

Bazı göstergeler …. oranı şeklinde yer almaktadır.

* Eğer cümle içerisinde **(% olarak) geçmiyorsa** ilgili göstergedeki değeri **pay ve paydasını oranlayınız**.
* Eğer cümle içerisinde **(% olarak) geçiyorsa** ilgili göstergedeki **değeri oranladıktan sonra yüzdelik olarak yazınız**.

**Örnek Gösterge**

Akademik Personel Memnuniyet Oranı **(% olarak)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gerçek Veri** | **Giriş Şekli** | **Sistemde Oluşan Veri** | **Sonuç** |
| 95,58 | 95,58 | 95,58 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |
| 0,567 | 0,567 | 0,567 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\false-image-0163.jpg |
| **Dikkat :** Bu örnekte olduğu gibi eğer memnuniyet oranınız 56/100 yani %56 fakat bunu formüle ederken 0,56 şeklinde hesaplamış iseniz, lütfen hesapladığınız rakamı yüzdelik (%) şeklinde çevirerek yazınız. Bu durumda girilmesi gereken sayı 0,567\*100 = 56,7 olacaktır. |
| 56.7 | 56,7 | 56,7 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |

Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora Programı Sayısının Toplam Program Sayısı'na Oranı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gerçek Veri** | **Giriş Şekli** | **Sistemde Oluşan Veri** | **Sonuç** |
| 0,57 | 0,57 | 0,57 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\confirm-679245_960_720.png |
| 0,57 | 57 | 57 | C:\Users\serhat.dogan\Desktop\false-image-0163.jpg |

**Önemli Husus 3**

Hiçbir gösterge değeri 0 (sıfır)’dan küçük olamaz. İlgili gösterge değerleri için minimum 0 (sıfır) veri girişini yapınız ya da boş bırakınız. Elinizde gösterge ile ilgili ölçüm olmaması durumunda, göstergeyi boş bırakabilir ya da “0” girebilirsiniz. Veri girişi yapılmaması ile veri girişi sırasında 0 girilmesi arasında herhangi bir fark bulunmamaktadır.

**Önemli Husus 4**

***Göstergelere ilişkin kanıt dosyalarının mutlaka KASGEM’e raporlamadan ayrı bir kanıt dosyası halinde belirlenen son tarihten önce sunulması gerekmektedir (kalite@kayseri.edu.tr).***

**Önemli Husus 5**

***Göstergelere ilişkin kanıt sunarken, kanıt belgesinin adlandırılmasını “Kanıt\_Ana başlık numarası\_Alt Gösterge Numarası\_Belge numarası” şeklinde belirleyiniz.*** Örneğin; Yabancı uyruklu öğrenci sayısı için KASGEM’e sunulacak ikinci kanıt “Kanıt\_1\_16\_2” şeklinde isimlendirilmelidir.Burada 1, Kuruma ait bilgiler başlığını, 16 bu başlık altındaki 16 numaralı performans göstergesini, 2 ise ilgili performans göstergesine ait ikinci kanıt belgesini temsil etmektedir.

**Önemli Husus 6**

Göstergelere kanıt sunarken, ilgili gösterge için tüm raporu sunmak yerine, ilgili rapordaki gerekli bölümü/bölümleri eklemeniz yeterlidir.

**Önemli Husus 7**

Kanıtlara yüklenen verilerin “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yüklendiğinden emin olunuz.

**Önemli Husus 8**

Göstergelere ilişkin veriler hesaplanırken genel olarak takvim yılı esas alınacaktır. ***Veriler 1 Ocak-31 Aralık tarihlerini kapsamalıdır.***

**Önemli Husus 9**

Yönetim Sistemi başlığı altında yer alan mali değerlere ilişkin; ilgili Mali Yıl bilgileri girilmelidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖKAK Performans Göstergeleri** | **Birim** | **Açıklama** |
| **1. Kuruma Ait Bilgiler** |   |  |
| 11- Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m2) | Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.  | 31 Aralık itibari ile Eğitim + Araştırma Alanları toplam m2’sini ifade etmektedir. Eğitim ve Araştırma alanları kurumsal bazda farklılık göstermekte olup, kurumların kendi oluşturacağı sınıflandırma üzerine veri giriş sağlanacaktır. |
| \*16- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. Bu gösterge mükerrer kayıt olmaması için “Toplam Öğrenci Sayısı”na ilişkin gösterge değerine etki etmeyecektir. |
| \*29- Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı (Mezunlar Hariç) | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda Mezun olanlar Hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen Öğrenci sayısını ifade etmektedir.  |
| 30- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı | Personel Daire Bşk.  | 31 Aralık itibari ile Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı sayısını ifade etmektedir.  |
| 33- İdari Personel Sayısı | Personel Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile idari personel Sayısını ifade etmektedir. İlgili göstergeye Sözleşmeli çalışırken kadroya geçen personel sayıları da dahil edilecektir. |
| **2. Kalite Güvence Sistemi** |   |  |
| \*1- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk.  | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirme yüzdesi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup,  -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri 4,15x20=83 olacak şekilde giriniz.  -> Gerçekleşme Yüzdesi 100 üzerinden 64 ise ilgili veriyi 0,64 şeklinde değil 64 olarak giriniz. -> Gerçekleşme Yüzdesi 100’den büyük ise ilgili değeri girebilirsiniz. -> Gerçekleşme Yüzdesi 0’dan küçük ise 0 olarak giriş yapınız. |
| \*2- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| \*3- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan İdari Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| \*4- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 15- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı | KASGEM, KAYUZEM | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir.Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir.Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılabilecek toplantılar kastedilmemiştir. |
| \*16- Kurumun İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı | Akademik Birimlerİdari BirimlerKASGEM, KAYUZEM |
| \*17- Kurumun Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı | Basın Yayın Müdürlüğü,KASGEM |
| \*18- Akademik Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) | Akademik birimler,  KASGEM | İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketlerine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup,  -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri 4,15x20=83 olacak şekilde giriniz.  -> Min. 0 max. 100 Değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin İlgili yılı kapsayan 2 Akademik Personel memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5 ) |
| \*19- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) | İdari Birimler, KASGEM |
| \*20- Öğrenci Genel Memnuniyet Oranı (% Olarak) | Akademik Birimler, KASGEM |
| \*23- Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Gelen Öğretim Elemanı Sayısı | Uluslararası Ofis | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Gelen yada Giden Öğretim Elemanı Sayısını ifade etmektedir. |
| \*24- Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Giden Öğretim Elemanı Sayısı | Uluslararası Ofis |
| **3. Eğitim Ve Öğretim** |   |  |
| \*1- Kurumun Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora Programı Sayısının Toplam Program Sayısı'na Oranı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile kamuoyu ile paylaşılabilen (kurum web sitesinde yayımlanmış) Bilgi paketini tamamlamış (Bologna Süreci tamamlanmış, AKTS tanımlanmış, Ders içerikleri girilmiş vb.) aktif program sayısının toplam aktif Program sayısına Oranı sorulmaktadır. -> Bu sayı 0 ile 1 arasında olmak zorundadır. |
| \*2- Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Programdan Memnuniyet Oranı (% Olarak) | Akademik Birimler, KASGEM | İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup,  -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri 4,15x20=83 olacak şekilde giriniz.  -> Min. 0 max. 100 değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz.-> Örneğin İlgili yılı kapsayan 2 memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5 ) |
| 3- Çift Ana Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Çift Anadal yapan Lisans Öğrenci Sayısını ifade etmektedir.  |
| 4- Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Yandal yapan Lisans Öğrenci Sayısını ifade etmektedir.  |
| \*10- Eğiticilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Üyesi Sayısı | KAYUZEM, KAYSEM | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili gösterge kapsamında eğitim alan Öğretim Üyesi sayısını ifade etmektedir.Girilen sayı “Toplam Öğretim Üyesi Sayısı”nı geçemez.Kurumunuz tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında eğiticilerin eğitimine (Asıl sorumlu olduğunuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğiniz etkinlikler kastedilmiştir. Sadece katılımcı olarak gidilen başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler kastedilmemiştir.) yönelik düzenlenen etkinlik sayısını giriniz. |
| \*11- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında kadrolu öğretim elamanı başına düşen haftalık ders ortalaması sorulmaktadır.Örneğin 2019 yılı (raporu) veri girişi için;2018-2019 Bahar ve 2019-2020 güz dönemlerinde toplam 80.000 saat teorik + pratik ders verilmiş, Bahar döneminde 13, Güz döneminde 14 hafta olmak üzere 27 hafta eğitim verilmiş ise 1 haftada ortalama : 80000/27 = 2962 saat eğitim verilmiş demektir. Toplam kadrolu Öğretim elemanı sayısı ise 210 ise istenilen sonuç 2962/210 = 14,10’dur. |
| \*12- Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Kaynak Sayısı | Kütüphane ve Dok. Daire Bşk.  | 31 Aralık itibari ile Kurum kütüphanesindeki basılı kaynak (Ders Kitabı, Kaynak Kitap, Referans Kitap, Basılı Periyodik Yayın, vb. kategorilerde kurumunuzun sahip olduğu toplam kaynak sayısını) ifade etmektedir. |
| \*13- E-Kaynak Sayısı | Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile kurumunuza ait satın alınan, abone olunan video, dergi, kitap vb. e-kaynakların sayısını ifade etmektedir. |
| \*15- Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı (Akredite Olmayan Programlar Arasında) | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Akredite Olmayan Programlar Arasında Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir.Akredite programlar hariç olmak üzere gerek kurum içerisinde oluşturulabilecek değerlendirme takımlarıyla (kurum dışından değerlendirici de çağırılmış olabilir) gerekse kurum dışından bağımsız kuruluş yada davet üzerine farklı kurum personellerinden oluşturulmuş değerlendirme takımlarıyla değerlendirilmesi yapılan program sayısını giriniz. |
| \*16- Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir. |
| \*17- İş Dünyasının, Mezunların Yeterlilikleri İle İlgili Memnuniyet Oranı (% Olarak) | KASGEM | İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketlerine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup,  -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri 4,15x20=83 olacak şekilde giriniz.  -> Min. 0 max. 100 Değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin İlgili yılı kapsayan 2 memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5 ) |
| \*21- İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı | Kariyer Pln. Uyg. ve Arş. Merkezi | 31 Aralık itibari ile Mezun bilgi sistemi, derneği, portalı vb. yapılar aracılığı ile aldığınız işe yerleşmiş mezun sayısını ifade etmektedir. Veriler kümülatif olarak girilecektir. Örneğin: portal/dernek vb. aracılığı ile edindiğiniz bilgiye göre 2018 yılında 2300, 2019 yılında ise 2400 mezununuz işe yerleşmiş ise 2018 yılına 2300, 2019 yılına ise 4700 sayısını giriniz. |
| **4- Araştırma Ve Geliştirme** |   |  |
| \*20- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında tamamlanan Dış Destekli (Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen) proje sayısını ifade etmektedir.( BAP ve varsa kurumun kendi içinde finanse ettiği proje dışındaki TUBİTAK, SANTEZ, AB vb. projelerinin toplam bütçesini ifade etmektedir.) |
| \*21- Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ulusal ayda uluslararası düzeyde olması fark etmeksizin sonuçlanan Patent, Faydalı Model Veya Tasarım ifade etmektedir.Öğrenci, öğretim elemanı veya üniversitede istihdam edilen çalışanlarca başvurusu yapılan ve ilgili yıl içinde başvurusu olumlu sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı Üniversite adresli olmayan ancak öğrenci, araştırmacı veya öğretim elemanları tarafından yapılan şahsi başvurular değerlendirmeye dâhildir. |
| \*22- Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı | Akademik Birimler | 31 Aralık itibari ile Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı ifade etmektedir.Kurumunuza ait bir teknopark vb. var ise ilgili yapılar içerisindeki firmalardan öğretim üyelerine (sizde ya da başka bir üniversitede çalışması fark etmeksizin) ait olan teknoloji Şirket sayısı sorulmaktadır. |
| \*23- TÜBA ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında TÜBA Ve TÜBİTAK Ödül alan Öğretim Üyesi Sayısını (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) ifade etmektedir. |
| \*24- Uluslararası Ödüller | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Kurumsal Bazda Yada Kurum Adına Yada Resmi Olarak Kurum İle Bağlantılı Olarak Alınan Uluslararası Ödülleri ifade etmektedir. |
| **5- Toplumsal Katkı** |   |  |
| \*1- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı | Akademik Birimler, Merkezler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.  | 31 Aralık itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan ya da olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir. |
| \*2- SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. Yıllık Eğitim Saati | KAYSEM | 31 Aralık itibari ile ilgili yılda SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. yapılarca verilen yıllık eğitim saati ifade edilmektedir. |
| \*3- SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı | KAYSEM | 2. madde de belirtilen merkezlerce verilen eğitimlerde eğitim alan kişi sayısı ifade edilmektedir. |
| **6- Yönetim Sistemi** |  |  |
| 1- Merkezi Bütçe | Strateji Gel. Daire Bşk.  | Devlet Üniversiteleri tarafından doldurulacak olup, ilgili mali yıl merkezi bütçe kanunu çerçevesinde kuruma tahsis edilen başlangıç ödeneği tutarının girilmesi istenmektedir.  |
| 2- Öğrenci Gelirleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | Devlet Üniversiteleri 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasındaki ilgili mali yıla ilişkin göstergelerde yer alan gelir gider vb. bilgileri gireceklerdir. Bazı göstergeler Muhasebe sistemi içerisinde direkt alınabilecek veriler olup (Personel geliri/gideri, Öğrenci Geliri/gider gibi) bazı göstergeler ise kurum politikaları ve yapacakları sınıflandırma gereği daha detaylı inceleme sonucunda erişebilecek verilerdir.Örneğin bir kurum için; Sürekli Eğitim Merkezi faaliyetleri Topluma Hizmet sayılmakta ve gelir gideri ona göre hesaplanmakta iken, başka bir kurum için kamuya açık Havuzlar, yemekhane ve oteller topluma hizmet olarak sayılabileceğinden sınıflandırma yapılması ve bu sınıflandırmaya ilişkin verilerin girilmesi kurumun kendisine bırakılmıştır. |
| 3- Araştırma Gelirleri | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 4- Topluma Hizmet Gelirleri | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 5- Bağışlar | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 6- Personel Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 7- Eğitim Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 8- Araştırma Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 9- Topluma Hizmet Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 10- Yönetim Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 11- Yatırım Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk.  |