

BAŖU

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

2026

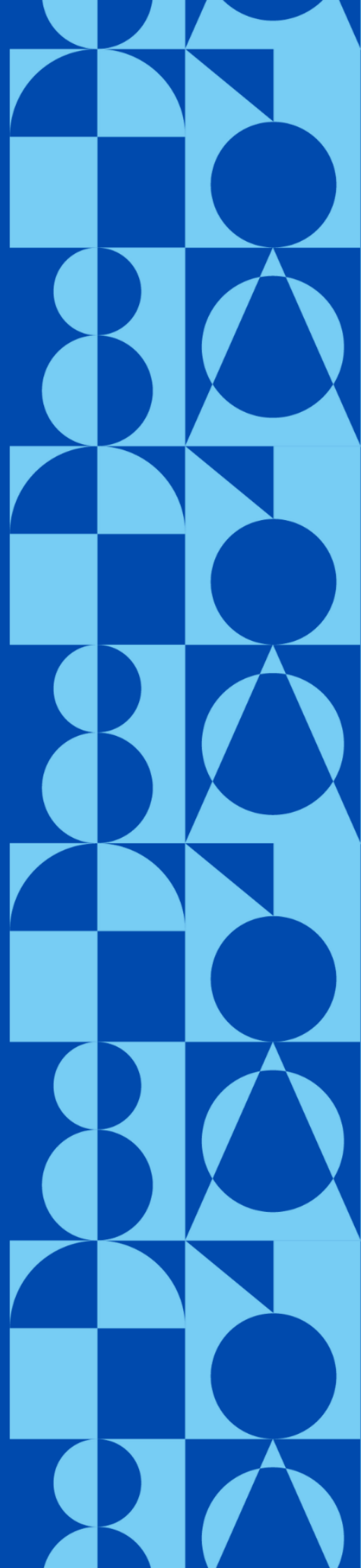
Birim İç
Değerlendirme
Raporu
(BİDR Sürüm 3.3)
Hazırlama Kılavuzu

İLGİLİ BİRİM

Kalite Koordinatörlüğü

E-POSTA

kalite@bartin.edu.tr



İçindekiler

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) HAZIRLAMA KILAVUZU.....	5
1. GİRİŞ VE GENEL ESASLAR.....	5
2. RAPORUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR.....	5
3. RAPORLAMA SÜRECİ.....	6
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	7
A.1. Liderlik ve Kalite.....	7
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı.....	7
A.1.2. Liderlik.....	8
A.1.3. Dönüşüm Kapasitesi.....	9
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	10
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	11
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar.....	12
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	12
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	13
A.2.3. Performans Yönetimi.....	14
A.3. Yönetim Sistemleri.....	14
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi.....	14
A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi.....	15
A.3.3.Finansal Yönetim.....	17
A.3.4. Süreç yönetimi.....	19
A.4. Paydaş Katılımı.....	20
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	20
A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri.....	21

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi	22
A.5. Uluslararasılaşma	24
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	24
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	25
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı	26
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	28
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	28
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	28
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	29
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	30
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	31
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	33
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	34
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	35
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	35
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	37
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	38
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma	40
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	41
B.3.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları	41
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	43
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	44
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	45
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	46

B.4. Öğretim Kadrosu.....	48
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	48
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	49
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme.....	50
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....	51
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	51
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	51
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar	52
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkânlar	53
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler	55
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	55
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	56
C.3. Araştırma Performansı.....	57
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	57
C.3.2. Öğretim Elemanı Performansının Değerlendirilmesi	59
TOPLUMSAL KATKI.....	61
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	61
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	61
D.1.2. Kaynaklar	62
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	63
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi.....	63

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) HAZIRLAMA KILAVUZU

1. GİRİŞ VE GENEL ESASLAR

Üniversitemizin kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında, akademik ve idari birimlerimizin yıllık performanslarını, kalite standartlarına uyumlarını ve iyileştirme süreçlerini belgeledikleri **Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)**, kurumsal hafızamızın temel yapı taşlarından biridir.

Bu kılavuz, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yayımlanan **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Kılavuzu Sürüm 3.2.1** temel alınarak hazırlanmıştır. Amacımız; birimlerimizin kendi öz değerlendirmelerini sistematik, kanıta dayalı ve kurumsal hedeflerle uyumlu bir şekilde yapabilmelerini sağlamaktır.

Hazırlanan bu raporlar, sadece bir veri dökümü değil; birimlerimizin **Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ)** döngüsünü nasıl işlettiğinin bir kanıtıdır. Üniversitemizin kurumsal akreditasyon sürecindeki başarısı, birimlerimizin bu raporlarda sunacağı somut verilere ve analizlere doğrudan bağlıdır.

2. RAPORUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birimlerimiz, raporlama sürecinde aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas almalıdır:

1. YÖKAK KİDR 3.2.1 Uyumu: Rapor içeriği, YÖKAK'ın güncel Kılavuzunda (Sürüm 3.2.1) belirtilen ölçütler ve alt ölçütler doğrultusunda yapılandırılmıştır. Birimler, bu kılavuzda yer alan soruları yanıtlarken ilgili sürümdeki beklentileri karşılamalıdır.

2. Güçlü ve Gelişmeye Açık Yönlerin Analizi: Raporun en kritik bölümü, durum tespitinin ötesine geçen analiz kısmıdır. Birimler, her ana başlık (Liderlik, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Toplumsal Katkı) altında şu iki analizi mutlaka yapmalıdır:

- **Güçlü Yönler:** Birimin geçmiş performansına göre öne çıktığı, "iyi uygulama" olarak nitelendirilebilecek, sürdürülebilir başarıları.
- **Gelişmeye Açık Yönler:** Henüz hedeflenen seviyeye ulaşamayan, iyileştirilmesi gereken, kaynak veya süreç eksikliği hissedilen alanlar. Bu alanlar için alınan veya planlanan önlemler mutlaka belirtilmelidir.

Not: Biriminizce belirlenen güçlü ve iyileştirmeye açık yönler, raporun kapanışındaki "Sonuç ve Değerlendirme" başlığı altında ayrıca maddeler halinde listelenmelidir.

3. Kanıta Dayalı Yazım: Raporda yer alan her iddia, doğrulanabilir bir kanıtla desteklenmelidir. "Eğitim kalitemiz yüksektir" ifadesi yerine; "Öğrenci memnuniyet anketlerinde eğitim memnuniyeti puanımız 5 üzerinden 4.2 (ya da yüzdesel ifade olarak) olarak ölçülmüştür (Bkz. Ek-1: Anket Sonuç Raporu)" şeklinde veriye dayalı ifadeler kullanılmalıdır.

4. Kısa, Öz ve Anlaşılır Dil: Raporlar, edebi metinlerden ziyade teknik ve analitik metinler olmalıdır. Tekrarlardan kaçınılmalı, karmaşık cümleler yerine net ve anlaşılır ifadeler tercih edilmelidir.

3. RAPORLAMA SÜRECİ

Bu kılavuzda yer alan soru setleri ve takip formları, birim Kalite Komisyonları tarafından titizlikle doldurulmalı, ilgili kanıtlar (Tutanak, Yönetim Kurulu Kararı, Fotoğraf, İstatistik Raporu vb.) dijital ortamda dosyalanarak rapora eklenmelidir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizin yönetim modeli ve idari yapılanması (organizasyon şeması, kurullar, komisyonlar) misyonunuzla ve stratejik hedeflerinizle uyumlu bir şekilde tanımlanmış mıdır?	• Güncel Organizasyon Şeması • Yönetişim Modeli Dokümanı (Varsa)	Tüm Birimler
2	Birimdeki tüm personelin görev tanımları ve birim içi iş akış süreçleri (yasal düzenlemeler ve gerçek işleyişle uyumlu olacak şekilde) belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiş midir?	• Görev Tanımları (Örnekler) • İş Akış Şemaları (Örnekler)	Tüm Birimler
3	Birimin yönetim modeli, organizasyon yapısı ve görev dağılımları iç ve dış paydaşlar (personel, öğrenciler vb.) tarafından bilinmekte ve erişilebilir durumda mıdır?	• Web Sayfası Ekran Görüntüleri/Linkleri (Yayınlandığına dair) • Tebliğ Belgeleri veya Resmi Yazılar • Oryantasyon/Bilgilendirme Toplantı Tutanakları	Tüm Birimler
4	Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi düzenli olarak izlenmekte midir? İzleme sonuçlarına göre idari yapıda veya süreçlerde iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	• İzleme Raporları (Anket sonuçları, iç kontrol raporları vb.) • İyileştirmeye İlişkin Kurul Kararları veya Tutanaklar • Yapılan Değişiklik Öncesi/Sonrası Dokümanları	Tüm Birimler

5	Standart uygulamaların ve mevzuatın yanı sıra, birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün bir yönetim yaklaşımı veya uygulaması bulunmakta mıdır?	Özgün Uygulamaya İlişkin Tanıtıcı Dokümanlar veya Kanıtlar	Tüm Birimler
---	---	--	--------------

A.1.2. Liderlik

No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde kalite güvencesi sistemini ve kültürünü sahiplenen, değişimi, belirsizliği ve karmaşıklığı yönetebilen (çevik) bir liderlik anlayışı mevcut mudur? Liderler motivasyon ve stresi nasıl yönetmektedir?	- Liderlik Yaklaşımını Yansıtan Toplantı Tutanakları - Motivasyon Etkinliklerine Dair Kanıtlar	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Akademik Birimler, Araştırma Uygulama Merkezleri
2	Yönetim ile akademik ve idari personel arasında etkin bir iletişim ağı kurulmuş mudur? Yetki paylaşımı ve ilişkiler dengeli bir biçimde yönetilmekte midir?	İletişim Kanalları Örnekleri (E-posta grupları, WhatsApp, Düzenli İstişare Toplantıları vb.)	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Akademik Birimler
3	Birim yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için hangi yöntemler kullanılmaktadır? (Örn: Liderlik anketleri, 360 derece değerlendirme vb.)	- Liderlik Değerlendirme Yöntemleri ve Araçları - Uygulanan Anket/Analiz Sonuçları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Akademik Birimler
4	Birim genelinde kalite kültürünün yayılımını ve içselleştirilme düzeyini ölçmek için hangi izleme yöntemleri kullanılmaktadır?	- Memnuniyet Anketleri - Odak Grup Görüşme Raporları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Akademik Birimler
5	Liderlik performansı ve kalite kültürü izleme sonuçlarına dayalı olarak ne tür iyileştirmeler yapılmıştır?	- İyileştirme Planı Gerçekleşme Raporları - İyileştirmelere İlişkin Kurul Kararları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Akademik Birimler
6	Biriminizin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiğiniz, standart uygulamaların ötesinde özgün bir liderlik uygulaması var mıdır?	Özgün Uygulamaya İlişkin Kanıtlar	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Akademik Birimler

A.1.3. Dönüşüm Kapasitesi

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Yükseköğretim ekosistemindeki değişimleri ve gelecek beklentilerini dikkate alan, birimi geleceğe hazırlayan bir değişim yönetimi modeliniz var mıdır?	• Değişim Yönetim Modeli Dokümanı • Gelecek Senaryoları / Trend Analizleri	Genel Sekreterlik
2	Biriminizi geleceğe uyumlu hale getirmek için oluşturulmuş somut değişim planları veya yol haritaları mevcut mudur?	• Değişim Planları / Yol Haritaları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları ve Tüm Akademik Birimler
3	Benzer kurumlarla veya rakiplerle kıyaslama (benchmarking) yapıyor musunuz? Yenilik yönetimi sisteminiz var mı?	• Kıyaslama (Benchmarking) Raporları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları ve Tüm Akademik Birimler
4	Birimsel dönüşüm süreçlerini yönetecek özel ekipler (değişim ekipleri, inovasyon grupları vb.) oluşturulmuş mudur?	• Değişim Ekipleri Listeleri / Görevlendirme Yazıları • Ekip Toplantı Tutanakları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları ve Tüm Akademik Birimler
5	Gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve sonuçlarına göre önlemler alınmakta mıdır?	• Değişim Süreci İzleme Raporları • İyileştirme/Önlem Kararları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları ve Tüm Akademik Birimler
6	Biriminizin dönüşüm kapasitesini artırmaya yönelik geliştirdiğiniz özgün bir yaklaşım veya uygulama var mıdır?	• Özgün Yaklaşım ve Uygulama Kanıtları	Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları ve Tüm Akademik Birimler

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Üniversitemizin belirlediği kalite güvencesi politikaları ve Kalite El Kitabı biriminizde esas alınmakta ve uygulanmakta mıdır? Bu süreçleri yürütmek üzere Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve aktif olarak çalışmakta mıdır?	• Birim Kalite Komisyonu Üye Listesi ve Görevlendirme Yazıları • Komisyonun Düzenli Toplantı Tutanakları	Tüm Birimler
2	Biriminizdeki faaliyetler, kurumun genel kalite takvimine uygun olarak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü gözetilerek yürütülmekte midir? Yıllık iş takvimi ve sorumlular belirlenmiş midir?	• Birim Yıllık Çalışma Takvimi • Gerçekleşen Faaliyetlere İlişkin Kanıtlar	Tüm Birimler
3	Kalite süreçlerinin yönetimi ve veri saklama işlemleri için Üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemleri (EBYS, Personel/Öğrenci Bilgi Sistemleri vb.) biriminizde etkin bir şekilde kullanılmakta mıdır?	• Bilgi Sistemlerinin Kullanımına Dair Ekran Görüntüleri (Veri girişi, raporlama vb.)	Tüm Birimler
4	Biriminizin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler belirlenmiş midir? Paydaşlarınızın (öğrenci, personel, dış paydaş) sürece katılımı ve geri bildirimleri nasıl alınmaktadır?	• Birim Risk Analiz Raporu/Planı • Anket Uygulama ve Analiz Sonuçları • Paydaş Toplantı Tutanakları	Tüm Birimler
5	Biriminizde yürütülen kalite çalışmaları yılsonunda değerlendirilmekte ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanmakta mıdır? Rapor sonuçlarına göre eksik yönler için iyileştirme çalışmaları başlatılmış mıdır?	• Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Örneği • Tespit Edilen Eksiklikler İçin Alınan Önlem/Karar Örnekleri (PUKÖ Kanıtı)	Tüm Birimler
6	Kurumsal standartların ötesinde, biriminizin kendi özel ihtiyaçlarına yönelik geliştirdiği özgün bir kalite uygulaması var mıdır?	• Özgün Uygulamaya İlişkin Kanıtlar	Tüm Birimler

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminiz, faaliyetlerini şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyu ile paylaşmakta mıdır? Hangi kanalları (web sitesi, sosyal medya, bülten vb.) kullandığınızı ve bilgilendirme sıklığınızı tanımladınız mı?	• Bilgilendirme İlke ve Yöntemlerini Gösteren Belgeler • Kullanılan İletişim Kanalları Listesi ve Örnekleri	Tüm Birimler
2	Biriminize ait web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgi içermekte midir? Sayfanın güncelliğini sağlamak için bir sorumluluk paylaşımı yapılmış mıdır?	• Web Sayfası Güncelliğini Gösteren Ekran Görüntüleri (Tarihli) • Web İçerik Sorumluları Listesi	Tüm Birimler
3	Birim içi ve birim dışı hesap verme yöntemleri (faaliyet raporları, brifingler, kurul sunumları vb.) tanımlı mıdır ve ilan edilen takvime uygun olarak uygulanmakta mıdır?	• Birim Faaliyet Raporları • Kurul/Komisyon Sunum Örnekleri (Hesap vermeye dair) • Hesap Verebilirlik Süreç Kanıtları	Tüm Birimler
4	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik performansınız hakkında iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini veya memnuniyet düzeylerini ölçüyor musunuz?	• Paydaş Memnuniyet Anket Sonuçları (Şeffaflıkla ilgili maddeler) • Geri Bildirim Toplama Araçları (İletişim formları vb.)	Tüm Birimler
5	Bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarınızın etkinliği izlenmekte ve bu sonuçlara göre iyileştirmeler (web sitesi revizyonu, rapor formatı değişikliği vb.) yapılmakta mıdır?	• İzleme ve Değerlendirme Raporları • İyileştirme Kanıtları • İyileştirme Planı Gerçekleşme Raporları	Tüm Birimler

6	Standart uygulamaların dışında, şeffaflığı artırmak adına geliştirdiğiniz özgün bir yaklaşım veya uygulama var mıdır?	• Özgün Uygulama Kanıtları	Tüm Birimler
---	---	----------------------------	--------------

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

<i>A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar</i>			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizin tanımlanmış, çalışanlar tarafından bilinen ve benimsenen bir misyonu ve vizyonu bulunmakta mıdır? Bu ifadeler birime özel, geleceğe yön verici ve kamuoyuyla paylaşılmış durumda mıdır?	• Birim Misyon ve Vizyon Metinleri • Web Sitesi Linki / Ekran Görüntüsü • Çalışanlara Duyurulduğuna Dair Kanıtlar	Tüm Birimler
2	Biriminiz faaliyetlerini Kurumun Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi ve Uluslararasılaşma politikalarına uygun bir şekilde yürütmekte midir?	• Politika belgelerine uygun uygulama kanıtları	Tüm Birimler
3	Misyon ve vizyon oluşturulurken iç ve dış paydaşların (öğrenci, personel, sektör temsilcileri vb.) görüşleri alınmış mıdır? Sürece katılımları nasıl sağlanmıştır?	• Paydaş Katılımını Gösteren Toplantı Tutanakları • Anket Sonuçları veya Odak Grup Görüşme Raporları	Tüm Birimler
4	Biriminizde misyon, vizyon ve politikaların hayata geçirilme düzeyi izlenmekte ve değerlendirilmekte midir?	• İzleme ve Değerlendirme Raporları	Tüm Birimler
5	Standart uygulamaların yanı sıra, biriminizin misyon ve politika oluşturma süreçlerinde geliştirdiği özgün bir yaklaşım var mıdır?	• Özgün Yaklaşım ve Uygulama Kanıtları	Tüm Birimler

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizin mevcut dönemi kapsayan, kısa, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini içeren tanımlı bir Stratejik Planı bulunmakta mıdır? Bu plan kamuoyuna (web sayfası vb.) ilan edilmiş midir?	• Birim Stratejik Planı (Web Linki veya PDF) • Kamuoyuna İlan Edildiğine Dair Ekran Görüntüsü	Tüm Birimler
2	Stratejik plan hazırlanırken iç ve dış paydaşların (öğrenci, personel, dış paydaş) görüşleri alınmış mıdır? Bu görüşlerin plana yansıtıldığını gösteren kanıtlarınız nelerdir?	• Paydaş Toplantı Tutanakları / Çalıştay Raporları • Anket Sonuçları ve Değerlendirme Raporları	Tüm Birimler
3	Stratejik planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme düzeyleri takip edilmekte midir? Bu takibi gösteren Performans Raporları hazırlanmakta ve ilgili kurullarda değerlendirilmekte midir?	• Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları • Değerlendirme Kurul Tutanakları	Tüm Birimler
4	Biriminizin stratejik amaç ve hedefleri, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile ilişkilendirilmiş midir? Bu uyumu gösteren bir matris veya açıklamanız var mıdır?	• Stratejik Plan - BM SKA Uyum Matrisi veya Belgeleri	Tüm Birimler
5	Yıllık izleme sonuçlarına göre hedeflerden sapma olması durumunda (“ulaşılamadı” ve “iyileştirilmeli” düzeyinde gerçekleşenler) gerekli önlemler iyileştirme planına yansıtılmakta mıdır? Gerçekleşen bir iyileştirme örneği paylaşır mısınız? Sapmalara yönelik paydaşlardan gelen talep ve şikayetler hedeflerin güncellenmesinde dikkate alınıyor mu? Örnekleriniz mevcut mu?	• İyileştirme Planları ve Gerçekleşme Raporları • Paydaş Taleplerine Göre Yapılan Güncellemeler	Tüm Birimler
6	Standart planlama süreçlerinin ötesinde, stratejik yönetim konusunda biriminizin geliştirdiği özgün bir yaklaşım veya uygulama var mıdır?	• Özgün Uygulama Kanıtları	Tüm Birimler

A.2.3. Performans Yönetimi			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde stratejik amaçlarınız doğrultusunda işleyen bütünsel bir Performans Yönetimi Mekanizması tanımlanmış mıdır? Süreçlerin nasıl işlediğini açıklayınız.	• Performans Yönetimi Prosedürleri • Sürecin İşleyişini Gösteren Kanıtlar	Tüm Birimler
2	Performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri düzenli olarak (yıllık vb.) izlenmekte ve raporlanmakta mıdır? Performans sonuçlarının yıllara göre değişimi (trend analizi) takip ediliyor mu?	• Performans İzleme Raporları • Yıllara Göre Karşılaştırmalı Performans Tabloları/Grafikleri	Tüm Birimler
3	Performans izleme sonuçları karar alma süreçlerinde kullanılmakta mıdır? Düşük performans gösteren alanlarda iyileştirme çalışmaları (PUKÖ) yapılmakta mıdır?	• Performans Sonuçlarına Dayalı İyileştirme Kararları / Kanıtları • Kararlara Yansıma Örnekleri	Tüm Birimler
4	Standart performans yönetimi uygulamalarının dışında, biriminizin geliştirdiği özgün bir performans izleme yaklaşımı var mıdır?	• Özgün Yaklaşım ve Uygulama Kanıtları	Tüm Birimler

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde yürütülen akademik ve idari süreçlerde (Eğitim, Ar-Ge vb.), Üniversitemizin sağladığı entegre bilgi yönetim sistemleri (EBYS, OBS, Personel Otomasyonu vb.) etkin bir şekilde kullanılmakta mıdır? Tüm süreç verileri bu sistemler üzerinden kayıt altına alınıyor mu?	• Kullanılan Bilgi Sistemlerine Ait Ekran Görüntüleri	Tüm Birimler
2	Biriminizde üretilen veya işlenen verilerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak için gerekli önlemler alınıyor mu? Özellikle Kişisel Verilerin	• KVKK Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Formu Örnekleri	Tüm Birimler

	Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında süreçleriniz tanımlı mı ve uygulanıyor mu?	• Veri Güvenliği/Gizlilik Taahhütnameleri • Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimlerine Katılım Kanıtları • Kişisel veriler gizlenerek yayınlanan doküman/haber örnekleri	
3	Bilgi yönetim sistemleri, biriminizin stratejik yönetim ve karar alma süreçlerini destekleyecek raporlamalar (analizler, istatistikler) için kullanılıyor mu?	• Sistemden Alınan İstatistiksel Raporlar / Analiz Ekranları • Yönetim Toplantılarında Kullanılan Veri Temelli Sunumlar	Tüm Birimler
4	Biriminizde bilgi yönetim sisteminin işleyişine, veri güvenliğine veya kullanıcı memnuniyetine ilişkin izleme yapılıyor mu? Tespit edilen sorunlar veya iyileştirme talepleri ilgili teknik birimlere (Bilgi İşlem vb.) iletiliyor mu?	• Sistem İyileştirme Talepleri / Arıza Bildirimleri • Paydaşların Sistem Memnuniyetine İlişkin Geri Bildirimleri	Tüm Birimler
5	Standart bilgi sistemlerinin dışında, biriminizin özel ihtiyaçları (laboratuvar yönetimi, atölye takibi vb.) için kullandığı veya geliştirdiği özgün bir yazılım/sistem var mıdır?	• Özgün Yazılım veya Sistemlere İlişkin Kanıtlar	Tüm Birimler

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
-----	------	--------------------	-----------------------

1	Biriminizdeki akademik ve idari personel görevlendirmeleri, izinler ve iş bölümü süreçleri, kurumun yönergelerine uygun olarak şeffaf bir şekilde yürütülmekte midir? Buna dair örnek uygulamalarınız nelerdir?	• Birim içi görev dağılım çizelgeleri (Güncel) • Birim yönetim kurulu kararları (Görevlendirme vb.) • Personele yapılan görev tebliğ belgeleri	Tüm Birimler
2	Birim personelinizin eğitim ihtiyaçları nasıl tespit edilmiştir ve Kurum tarafından belirlenen veya biriminizce düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmış mıdır?	• Birim eğitim ihtiyaç analiz formu/yazısı • Personelin katıldığı eğitimlerin listesi ve sertifika örnekleri • Birim içi oryantasyon/uyum eğitimi tutanakları	Tüm Birimler
3	Kurum genelinde yapılan Personel Memnuniyet Anketi sonuçlarının biriminize ait verileri, birim kurulunda veya ilgili toplantılarda gündeme alınıp değerlendirilmiş midir?	• Anket sonuçlarının görüşüldüğü Birim Yönetim Kurulu / Bölüm Kurulu tutanakları • Birim kalite komisyonu toplantı tutanakları	Tüm Birimler
4	Anket sonuçlarına, dilek-şikâyet kutularına veya sözlü geri bildirimlere dayanarak, biriminiz özelinde çalışma ortamını veya süreçleri iyileştirmek için hangi somut düzenlemeler yapılmıştır?	• Yapılan iyileştirmeyi gösteren "Öncesi-Sonrası" fotoğrafları veya belgeleri • İyileştirme sonrası personelden alınan geri bildirim yazıları • İyileştirme planı gerçekleştirme raporu	Tüm Birimler

5	Biriminizde akademik ve idari personelin motivasyonunu artırmaya yönelik, kurum yönergeleri doğrultusunda yürütülen ödüllendirme veya takdir uygulamaları (Teşekkür belgesi, birim içi plaket vb.) var mıdır?	• Verilen teşekkür/takdir belgelerinin örnekleri • Birim web sitesinde yayınlanan başarı haberlerinin linkleri/görselleri	Tüm Birimler
---	---	--	--------------

A.3.3.Finansal Yönetim

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Üniversitenin Stratejik Planında yer alan hedeflere ulaşmak için bütçe dağılımı nasıl yapılmaktadır? Birimlere bütçe tahsis edilirken performans hedefleri dikkate alınmış mıdır?	• Yıllık Bütçe Kitapçığı ve Stratejik Plan Uyumu Tablosu • Birim Performans Programları • Yatırım Programı İzleme Raporları	Strateji Geliştirme Daire Bşk.
2	Kurumun gelir kalemleri (Devlet katkısı, Öğrenci gelirleri, Ar-Ge gelirleri, Döner Sermaye, Bağışlar vb.) ayrıntılı olarak izlenmekte midir? Son yıllarda gelir çeşitliliğini artırmaya yönelik ne tür çalışmalar yapılmıştır?	• Gelirlerin kalemlere göre dağılımını gösteren grafik/tablo • Döner Sermaye ve Proje Gelirleri değişim tablosu • Kaynak çeşitliliğini artırma planları/toplantı tutanakları	Strateji Geliştirme Daire Bşk. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
3	Biriminizde yapılan harcamaların (satın alma, ihale, doğrudan temin) şeffaf, hesap verebilir ve tasarruf tedbirlerine uygun yapıldığını gösteren uygulama örnekleri nelerdir?	• Birim Faaliyet Raporu (Mali Bilgiler Kısımı) • Doğrudan temin veya ihale dosyalarından örnekler (Şeffaflık kanıtı)	Tüm Harcama Birimleri (Tüm Akademik Birimler, Daire Bşk. vb.)

		• Tasarruf tedbirleri genelgesi uyarınca alınan önlemlere dair yazılar	
4	Finansal kaynakların kullanımı sırasında veya sonrasında yapılan İç Denetim veya Sayıştay Denetimi sonuçları nasıl değerlendirilmiştir? Bulgu ve tavsiyelere göre süreçlerde iyileştirme yapılmış mıdır?	• İç Denetim Raporları ve Eylem Planları • Sayıştay Sorgu/İlamlarına verilen cevaplar ve alınan düzeltici önlem yazıları • Mali süreçlerde yapılan iyileştirmeyi gösteren "Öncesi-Sonrası" akış şemaları	İç Denetim Birimi Strateji Geliştirme Daire Bşk.
5	Kurumun taşınır ve taşınmaz varlıklarının yönetimi mevzuata uygun ve dijital sistemler üzerinden eksiksiz yürütülmekte midir?	• Yılsonu Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri • Sayım tutanakları • Taşınır/Taşınmaz sistem ekran görüntüleri	Genel Sekreterlik
6	Biriminiz, kendisine tahsis edilen bütçenin ne kadarını kullanmıştır? Bütçe gerçekleşme oranları izlenip sapmaların nedenleri (ödenek yetersizliği, planlama hatası vb.) analiz edilmiş midir?	• Bütçe Gerçekleşme Raporları • Yılsonu harcama analiz raporu	Strateji Geliştirme Daire Bşk. Tüm Harcama Birimleri

A.3.4. Süreç yönetimi

No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde yürütülen ana faaliyetler (Eğitim, Ar-Ge, idari işler), kurumun Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlediği Süreç Yönetimi El Kitabına ve İş Akış Şemalarına uygun olarak yürütülmekte midir?	• Birim web sayfasında veya kalite menüsünde yer alan "İş Akış Şemaları" linki/ekran görüntüsü • Süreçlerin personele tebliğ edildiğine dair yazılar veya toplantı tutanakları	Tüm Birimler
2	(Akademik Birimler İçin) Eğitim-öğretim süreçlerinde (Ders kaydı, sınav programlama, not girişi vb.) veya Ar-Ge süreçlerinde yaşanan aksaklıklar nasıl izlenmekte ve raporlanmaktadır?	• Dönem sonu eğitim-öğretim değerlendirme raporları • Öğrenci İşleri veya Bölüm kurullarında süreç aksamalarına dair alınan kararlar	Akademik Birimler
3	Biriminizde iş süreçlerini hızlandırmak, hatayı azaltmak veya kâğıt israfını önlemek amacıyla dijitalleşme (EBYS, OBS entegrasyonu vb.) kapsamında yapılan uygulamalar nelerdir?	• Dijital ortama aktarılan bir sürecin ekran görüntüsü (Örn: Öğrenci belgesinin e-devletten verilmesi, online başvuru sistemi vb.) • Dijitalleşme sonrası işlem süresinin kısaldığını gösteren veriler	Tüm Birimler
4	Paydaşlardan (Öğrenci, personel, dış paydaş) gelen geri bildirimler doğrultusunda, biriminizde hantal kalan veya işlemeyen bir süreci revize edip iyileştirdiniz mi?	• Süreç İyileştirme Formu / Raporu • İyileştirme öncesi ve sonrası iş akış şemalarının karşılaştırmalı görüntüsü	Tüm Birimler

		"Bürokrasinin Azaltılması" kapsamında yapılan sadeleştirme örnekleri	
--	--	--	--

A.4. Paydaş Katılımı

<i>A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı</i>			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki stratejik kararlar alınırken dış paydaşların (İşveren, Sektör Temsilcisi, STK vb.) görüşleri, oluşturulan Danışma Kurulları aracılığıyla alınmış mıdır?	Birim/Bölüm Dış Danışma Kurulu toplantı tutanakları (gerekçeli kararlı)	Danışma Kurulu olan tüm birimler
2	Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla, Birim Yönetim Kurulu veya Bölüm Kurulu toplantılarına öğrenci temsilcisi düzenli olarak katılmakta mıdır?	- Öğrenci temsilcisinin imzasının bulunduğu Yönetim/Bölüm Kurulu karar örnekleri - Öğrencilerle yapılan "Dekan/Müdür - Öğrenci Buluşmaları" tutanakları	Tüm Akademik Birimler
3	Mezunlarınızla iletişimi sürdürmek ve onların sektör tecrübelerini eğitim süreçlerine yansıtmak amacıyla hangi mekanizmalar (Mezun bilgi sistemi, etkinlikler vb.) kullanılmaktadır?	- Mezun takip sistemi verileri / ekran görüntüleri - Düzenlenen mezun söyleşileri veya kariyer etkinlikleri görselleri - Mezun anket sonuçlarının değerlendirme raporu	Tüm Akademik Birimler ve Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi

4	İç paydaş ve Dış paydaşların görüşlerini almak için uygulanan anket, odak grup görüşmesi vb. yöntemlerden elde edilen veriler karar alma süreçlerinde kullanılmış mıdır?	• Paydaş anket sonuçları analiz raporu • Anket sonuçlarına atıf yapılarak alınan iyileştirme kararları	Tüm Birimler
5	Paydaşlardan (Öğrenci, İşveren, Personel) gelen bir öneri veya şikâyet üzerine, biriminizde gerçekleştirilen somut bir değişikliği (Ders içeriği değişimi, fiziki iyileştirme, süreç değişikliği vb.) kanıtlayabilir misiniz?	• "Paydaş Önerisi -> Değerlendirme -> Uygulama" zincirini gösteren kanıt dosyası • İyileştirme sonrası paydaşa yapılan geri bildirim yazısı	Tüm Birimler
6	Biriminizin stratejik planı veya yıllık faaliyet planı hazırlanırken paydaşların (Örn: Yerel yönetimler, sanayi odaları) katılımı sağlanmış mıdır?	• Stratejik plan hazırlık toplantılarına dış paydaş katılım listesi • Dış paydaş görüş formu analizleri	Strateji Geliştirme Daire Bşk. Tüm Birimler

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Her yılsonunda gerçekleştirilen "Öğrenci Memnuniyet Anketleri" biriminiz öğrencileri tarafından doldurulmakta mıdır? Anketlere katılım oranını artırmak için biriminizce ne tür teşvik edici önlemler (duyuru, toplantı vb.) alınmıştır?	• Anket katılım oranlarını gösteren istatistiksel rapor • Anket duyuruları ve öğrencilere yapılan bilgilendirme mesajları	Tüm Akademik Birimler
2	Anketler dışında, öğrencilerin şikâyet ve önerilerini iletebileceği çeşitli kanallar (Web tabanlı şikâyet modülü, Rektör/Dekan iletişim kutusu, Whatsapp hattı vb.) aktif midir ve öğrenciler tarafından bilinmekte midir?	• Şikâyet/Öneri bildirim kanallarının görselleri	Tüm Akademik Birimler

		Bu kanallardan gelen taleplerin cevaplanma sürelerini gösteren raporlar	
3	Anket sonuçları, bölüm veya fakülte kurullarında analiz edilerek; iyileştirici bir eylem planı oluşturulmuş mudur?	- Anket sonuçlarının görüşüldüğü Bölüm/Yönetim Kurulu tutanakları (Gizliliğe dikkat edilerek) - Düşük puanlı dersler için alınan iyileştirme kararları	Tüm Akademik Birimler
4	Öğrencilerden gelen geri bildirimler (anket, şikâyet, sözlü talep) sonucunda ne tür iyileştirmeler yapılmıştır? Yapılan iyileştirmeler öğrencilere duyurulmuş mudur?	- Öğrencilere gönderilen "Geri Bildirim Değerlendirme Sonuçları" e-postaları veya duyuruları - İyileştirmelerin paylaşıldığı web sitesi haber linkleri	Tüm Akademik Birimler

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizden mezun olan öğrencilerin iletişim bilgileri ve istihdam durumları (Kamuda/Özelde çalışma, Lisansüstü eğitime devam etme vb.) sistematik olarak takip edilmekte midir? Kullanılan bir "Mezun Bilgi Sistemi" veya veri tabanı var mıdır?	- Mezun Bilgi Sistemi ekran görüntüleri - Son 3 yılın mezun istihdam oranlarını gösteren tablo/grafik - Birim/Bölüm bazlı mezun iletişim listesi (KVKK'ya uygun)	Tüm Akademik Birimler, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

2	Mezunlarınızın aldıkları eğitimden memnuniyetlerini ve kazandıkları yetkinliklerin iş hayatındaki yeterliliğini ölçmek amacıyla "Mezun Memnuniyet Anketi" uygulanmakta mıdır? Sonuçlar analiz edilmiş midir?	• Mezun Memnuniyet Anketi Sonuç Raporu • Mezunların program yeterliliklerine (TYYÇ) ilişkin değerlendirme sonuçları	Tüm Akademik Birimler, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
3	Mezunlarınızı istihdam eden işverenlerin (Sektör temsilcilerinin), mezun yeterliliği konusundaki görüşleri (İşveren Memnuniyet Anketi, Odak Grup Görüşmesi vb.) alınmakta mıdır?	• İşveren/Sektör Memnuniyet Anketi Raporu • Danışma Kurulu toplantılarında işverenlerden alınan geri bildirim tutanakları	Tüm Akademik Birimler, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
4	Mezunlardan veya işverenlerden gelen geri bildirimler (Örn: "Mezunlarınızın yabancı dili yetersiz" veya "Yazılım bilgisi eksik") doğrultusunda, iyileştirme (ders müfredatlarında veya eğitim yöntemlerinde güncelleme vb.) yapılmış mıdır?	Mezun/İşveren görüşüne atıf yapılarak alınan Bölüm/Kurul Kararı (Ders değişikliği vb.) • Program güncelleme gerekçe raporu	Tüm Akademik Birimler
5	Mezunların öğrencilerle deneyim paylaşımını sağlamak amacıyla Kariyer Günleri, Mezun Söyleşileri veya Mentörlük programları düzenlenmekte midir?	• Gerçekleştirilen etkinliklerin afişleri, fotoğrafları ve katılım listeleri • Mezun-Öğrenci buluşmalarına dair haber linkleri	Tüm Akademik Birimler, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
6	Mezunların başarıları (Ödül alma, üst düzey atama, akademik başarı vb.) kurumsal hafızada tutulmakta ve kamuoyu ile paylaşılarak kurum aidiyeti desteklenmekte midir?	• Kurum web sitesinde veya sosyal medyada yayınlanan "Mezun Başarı Hikayeleri" • Mezunlara yönelik çıkarılan bülten veya dergi örnekler	Tüm Akademik Birimler, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi, İletişim Koordinatörlüğü

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde uluslararasılaşma süreçlerini (Erasmus, Mevlâna, ikili iş birlikleri vb.) takip etmek üzere görevlendirilmiş bir koordinatör, komisyon veya sorumlu personel var mıdır? İletişim bilgileri web sayfanızda güncel midir?	• Birim yönetim kurulu görevlendirme yazısı • Web sitesindeki "Bölüm/Birim Erasmus Koordinatörü" iletişim bilgisi ekran görüntüsü	Tüm Akademik Birimler, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ¹
2	Üniversitenin genel uluslararasılaşma stratejisine uyumlu olarak, biriminizin kendine ait hedefleri belirlemiş ve kayıt altına almış mıdır?	• Birim Stratejik Planı veya Faaliyet Raporundaki "Uluslararasılaşma Hedefleri" bölümü • Bölüm Kurulu karar defterindeki hedef belirleme tutanakları	Tüm Akademik Birimler
3	Değişim programı (Erasmus vb.) ile giden/gelen öğrencilerin "Ders Eşleştirme / İntibak" süreçlerinde hak kaybı yaşanmamasına dair uygulamalarınız nelerdir?	• Bölüm/Birim Yönetim Kurulunda alınan ders saydırma/intibak kararları • Öğrenciye imzalatılan "Learning Agreement" (Öğrenim Anlaşması) örnekleri	Tüm Akademik Birimler, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
4	Biriminizde eğitim gören uluslararası öğrencilerin (veya misafir öğretim elemanlarının) kuruma uyumunu hızlandırmak için birim özelinde (Merkezden bağımsız) yapılan oryantasyon veya sosyal etkinlikler var mıdır?	• Uluslararası öğrencilerle yapılan toplantı/etkinlik fotoğrafları	Tüm Akademik Birimler, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

¹ İlgili soruların tamamı için Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Üniversite geneli için sorulara cevap verecektir.

		• Birim web sitesinde İngilizce (veya diğer dillerde) hazırlanmış tanıtım/bilgi paketleri	
5	Uluslararası öğrenci/personel hareketliliği sayılarınız veya memnuniyet oranlarınız izlenmekte midir? Düşük hareketlilik sayılarını artırmak için birim bazında alınan bir önlem (Örn: Tanıtım toplantısı yapmak, ikili anlaşma sayısını artırmak) var mıdır?	• Hareketlilik sayılarını gösteren yıllara sâri grafikler • Hareketliliği artırmak için düzenlenen bilgilendirme toplantısı tutanakları/görselleri • Yeni imzalanan ikili iş birliği protokolleri	Tüm Akademik Birimler, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Uluslararasılaşma stratejisini hayata geçirmek için yıllık bütçe planlaması (Erasmus hibeleri haricinde kurumun kendi öz kaynaklarından ayırdığı pay) yapılmış mıdır?	• Stratejik Planda veya Yıllık Bütçede "Uluslararasılaşma" için ayrılan kalemi gösteren belge • Ulusal Ajans'tan gelen hibe haricinde, üniversite bütçesinden yapılan harcama dökümü	Tüm Akademik Birimler, Strateji ² Geliştirme Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ³
2	Erasmus veya diğer değişim programı hibelerinin birimlere (Fakülte/Bölüm) dağıtımı yapılırken şeffaf ve adil bir yöntem kullanılmakta mıdır?	• Hibe Dağıtım Komisyonu Kararları • Hibe dağıtım kriterlerini ve sonuçlarını gösteren duyuru/liste	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

² İlgili soruların tamamı için Strateji Geliştirme daire Başkanlığı Üniversite geneli için sorulara cevap verecektir.

³ İlgili soruların tamamı için Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Üniversite geneli için sorulara cevap verecektir.

		• Birimler arası hibe kullanım oranlarını gösteren karşılaştırmalı tablo	
3	Tahsis edilen kaynakların (Hibe bütçesi, personel sayısı) kullanım/gerçekleşme oranları yılsonunda raporlanıp, bir sonraki yılın planlamasında iyileştirme aracı olarak kullanılmış mıdır?	• Erasmus/Mevlâna bütçe gerçekleşme raporları (Ulusal Ajans'a sunulan nihai rapor özetleri) • Kaynak artırımına gidildiğini gösteren "Önceki Yıl vs. Bu Yıl" bütçe karşılaştırması	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Üniversitenin/Biriminizin Stratejik Planında yer alan uluslararasılaşma hedeflerinin (Uluslararası öğrenci sayısı, Öğrenci/Personel hareketliliği, proje sayısı vb.) biriminizdeki gerçekleşme oranları yıl bazında takip edilmekte midir?	• Birim Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu • Hedef ve gerçekleşme verilerini kıyaslayan tablolar/grafikler	Tüm Akademik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ² , Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ³
2	İkili iş birlikleri kapsamında (Erasmus vb.) gerçekleşen hareketlilik sayılarında son yıllarda bir artış trendi var mıdır? Varsa bu artışın sürdürülebilirliği nasıl sağlanmaktadır? Yoksa artış trendini sağlamak için neler yapılmaktadır?	• Son 3 yılın hareketlilik sayılarını gösteren karşılaştırmalı grafikler • Artış sağlayan bölümlerin iyi uygulama örnekleri raporu	Tüm Akademik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ² , Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ³
3	İmzalanan uluslararası iş birliği protokolleri (MoU) sadece kâğıt üzerinde mi kalmaktadır yoksa aktif iş birliğine (Ortak yayın, proje, seminer vb.) dönüşmüş müdür?	• Protokol kapsamında yapılan ortak faaliyetlerin kanıtları (Etkinlik afişi, ortak makale vb.)	Tüm Akademik Birimler, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ³

		• "Uyuyan" (hiç işlem yapılmayan) protokollerin feshedilmesine veya canlandırılmasına dair tutanaklar	
4	Uluslararasılaşma performans hedeflerine (Örn: Giden öğrenci sayısı) ulaşamayan durumlarda, sapmanın nedenleri analiz edilmiş ve bir sonraki yıl için iyileştirici bir tedbir (Örn: Yabancı dil barajını revize etmek, hibe miktarını artırmak vb.) alınmış mıdır?	• Performans sapma analiz raporları • İyileştirme kararlarının alındığı Yönetim Kurulu / Komisyon tutanakları	Tüm Akademik Birimler, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü³

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

<i>B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı</i>			
No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları), TYYÇ (Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi) ile ilişkilendirilmiş ve kamuoyuna web sayfasında (ders bilgi paketi) ilan edilmiş midir?	• Program Yeterlilikleri- TYYÇ Uyum Matrisi (Web ekran görüntüsü) • Program amaçlarının yer aldığı Bölüm web sayfası linki	Tüm Akademik Birimler
2	Program müfredatları tasarlanırken veya güncellenirken iç ve dış paydaşların (işveren, mezun, meslek odası, öğrenci) görüşleri alınmış mıdır? Bu görüşlerin tasarıma yansıdığına dair kanıt var mıdır?	• Müfredat çalışmaları için yapılan paydaş toplantı tutanakları • Dış Paydaş görüşüne istinaden ders eklendiğini/değiştirildiğini gösteren Kurul Kararı	Tüm Akademik Birimler
3	Tüm dersler için "Ders Bilgi Paketleri" (AKTS, Öğrenme Çıktıları, Haftalık Konular, Ölçme Yöntemleri) eksiksiz olarak hazırlanmış (ulusal çekirdek programı, varsa ölçütlerin -örneğin akreditasyon ölçütleri vb.- dikkate alınması, kazanımların/öğrenme çıktılarının ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmesi beklenmektedir) web sitesi üzerinden erişilebilir durumda mıdır?	• Doluluğu kontrol edilmiş Ders Bilgi Paketi ekran görüntüleri • Ders öğrenme çıktılarının program çıktıları ile ilişkisini gösteren matrisler	Tüm Akademik Birimler
4	Programın tasarımı sürecinde yetkili kurullar tarafından onaylanan süreç, tanımlı "Program Tasarım ve Onayı Süreci" iş akışına uygun yürütülmüş müdür?	• Program açma/güncelleme dosyası (YÖK formatına uygun)	Tüm Akademik Birimler

		İlgili kurulların (Birim Kurulu, Senato) onay kararları	
5	Programınızın öğrenme çıktıların öğrencilere kazandırılıp kazandırılmadığı ölçülmekte midir? Hedefe ulaşılamayan durumlarda müfredat değişikliğine program güncelleme periyoduna uyarak gidilmiş midir?	- Program Çıktılarına Ulaşma Düzeyi Raporu (Ders/Sınav analizi) - Çıktı takibi sonucunda yapılan iyileştirme (Örn: Seçmeli ders havuzunun genişletilmesi) kararları	Tüm Akademik Birimler
6	Uzaktan veya karma eğitim programlarının tasarımı, uzaktan eğitimin doğasına uygun (materyal, etkileşim, ölçme yöntemleri açısından) farklı kriterler gözetilerek mi yapılmıştır?	- Uzaktan eğitim program/ders tasarım rehberi - Uzaktan eğitim ders içeriklerinin yapılandırılmasına dair örnekler	Tüm Akademik Birimler

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Program müfredatınızda yer alan zorunlu / seçmeli ders oranı ve alan içi / alan dışı ders dengesi izlenmekte midir? Bu oranlar birim kurulunda değerlendirilmiş midir?	- Müfredat analiz tablosu (Zorunlu-Seçmeli AKTS oranlarını gösteren tablo) - Ders dağılım dengesinin uygunluğuna dair Bölüm/Fakülte Kurulu kararı	Tüm Akademik Birimler
2	Öğrencilerin kendi disiplinleri dışındaki alanları tanınması ve kültürel derinlik kazanması amacıyla "Üniversite Seçmeli Ders Havuzu"ndan (Alan dışı) ders almaları teşvik edilmekte midir?	Müfredatta yer alan "Üniversite Seçmeli Dersi" (ÜSD) listesi	Tüm Akademik Birimler

		• Öğrencilerin farklı fakültelerden aldığı dersleri gösteren transkript örnekleri (İsimsiz)	
3	Haftalık ders programları hazırlanırken, öğrencinin sosyal ve kültürel etkinliklere zaman ayırabilmesi gözetilmekte midir?	• Haftalık ders programı çizelgeleri (Öğrenciye kalan serbest zamanın işaretlendiği) • Ders yükü dengesine ilişkin öğrenci geri bildirim analizleri	Tüm Akademik Birimler
4	Programın ders dağılımında sadece mesleki bilgi değil, genel kültür ve kişisel gelişim derslerine (Örn: İletişim, Etik, Sanat vb.) yeterli yer verilmiş midir?	• Müfredattaki genel kültür derslerinin listesi ve içerikleri • Bu derslerin öğrenci yetkinliğine katkısına dair anket sonuçları	Tüm Akademik Birimler
5	Ders dağılım dengesine ilişkin öğrenci veya öğretim elemanlarından gelen şikayetler (Örn: "Seçmeli ders havuzu çok dar" veya "Ders yükü çok fazla") üzerine müfredatta bir revizyon/iyileştirme yapılmış mıdır?	• Müfredat değişikliği gerekçe raporu (Ders çeşitliliğinin artırılmasına atıf yapan)	Tüm Akademik Birimler

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki derslerin öğrenme kazanımları ile program çıktıları arasındaki ilişkiyi gösteren "Program Yeterlilikleri Matrisi" oluşturulmuş ve Ders Bilgi Paketi üzerinden ilan edilmiş midir?	• Ders Bilgi Paketinden alınan "Ders - Program Çıktısı İlişki Matrisi" ekran görüntüleri	Tüm Akademik Birimler
2	Ders kazanımları yazılırken Bloom Taksonomisi dikkate alınarak; bilişsel (bilme, uygulama, analiz vb.), duyuşsal ve devinimsel seviyeler	• Ders Bilgi Paketi çıktısı (Kazanım fiillerinin kontrolü için) ve Ders İzlenceleri	Tüm Akademik Birimler

	net bir şekilde ifade edilmiş midir? (Örn: "Bilir" yerine "Tasarlar", "Analiz eder" fiillerinin kullanımı)		
3	Dersin sınav soruları veya ödevleri ile dersin öğrenme kazanımları eşleştirilmiş midir? (Örn: "3. soruyu çözen öğrenci, 2. kazanımı sağlamış olur" analizi yapılıyor mu?)	• Ölçme ve Değerlendirme Formu Örnekleri (Hangi sorunun hangi kazanımı ölçtüğünü gösteren tablo) • Sınav kâğıdı örneği ve cevap anahtarı (Kazanım ilişkili)	Tüm Akademik Birimler
4	Alana özgü olmayan "Genel (Generic) Kazanımların" (İletişim, Etik, Yaşam Boyu Öğrenme vb.) öğrencilere kazandırıldığı nasıl takip edilmektedir?	• Genel kazanımları ölçen ders dışı etkinlik raporları • Sosyal sorumluluk projeleri veya staj değerlendirme formları	Tüm Akademik Birimler
5	Program dışından alınan derslerin (Seçmeli dersler, servis dersleri) program çıktılarına katkısı tanımlanmış mıdır?	• Servis derslerinin bölüm çıktıları ile ilişkilendirme tablosu	Tüm Akademik Birimler
6	Dönem sonunda, "Program Çıktılarına Ulaşma Derecesi" (Örn: Bu dönem mezunlarımız Program Çıktısı 5'i %80 oranında sağladı) hesaplanmakta ve buna göre iyileştirme yapılmakta mıdır?	• Program Çıktıları Başarı Analiz Raporu (Yazılım veya manuel hesaplama) • Düşük başarı görülen çıktılar için alınan iyileştirme kararları	Tüm Akademik Birimler

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki tüm derslerin (Teorik, Uygulama, Staj, Proje) AKTS (ECTS) değerleri, öğrenci iş yüküne dayalı olarak hesaplanmış ve Ders Bilgi Paketleri üzerinden web sayfasında güncel olarak yayınlanmakta mıdır?	• Güncel Ders Bilgi Paketi ekran görüntüleri (İş yükü tablosunun dolu olduğu örnekler)	Tüm Akademik Birimler

		• Staj ve bitirme projesi gibi derslerin iş yükü hesaplama formları	
2	Ders Değerlendirme Anket sonuçlarına veya öğrenci geri bildirimlerine dayanarak, iş yükü/AKTS dengesizliği tespit edilen bir dersin AKTS değerinde güncelleme yapılmış mıdır?	• AKTS güncellemesine dair Bölüm/Fakülte Kurulu kararı (Gerekçeli karar: "Öğrenciler çok zorlanıyor, AKTS artırıldı" vb.) • Müfredat (Ders Planı) değişikliği onay yazısı	Tüm Akademik Birimler
3	Staj, mesleki uygulama veya laboratuvar derslerinin kredisinin belirlenmesinde, öğrencinin sadece okulda geçirdiği süre değil; rapor yazma, hazırlık yapma gibi okul dışı harcadığı zaman da hesaba katılmış mıdır?	• Uygulamalı derslerin iş yükü hesaplama cetvelleri • Staj dosyası hazırlama süresinin AKTS hesabına dahil edildiğini gösteren belge	Tüm Akademik Birimler (İlgili Derslere Sahip)
4	Öğrenci değişim programları (Erasmus, Farabi) ile giden öğrencilerin aldığı derslerin AKTS transferi ve tanınması süreçleri, "Öğrenci İş Yüğü" temel alınarak (süresine ve içeriğine bakılarak) mı yapılmaktadır?	• İntibak Komisyonu Karar Örnekleri (Ders eşleştirme tutanakları) • Tanınan derslerin transkriptteki görünümü	Tüm Akademik Birimler
5	Uzaktan eğitimle verilen derslerde iş yükü hesaplanırken, öğrencinin sisteme giriş süresi, izlediği videolar ve online aktiviteler dikkate alınmış mıdır?	• Uzaktan eğitim dersleri için hazırlanan AKTS hesaplama şablonu • Öğrenme Yönetim Sisteminden alınan öğrenci aktivite süre raporları	Tüm Akademik Birimler (Uzaktan eğitimle ders verenler)

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Programdaki derslerin başarı durumları, öğrenci sayıları, ilişkisi kesilen öğrenci nedenleri gibi istatistiksel göstergeler periyodik olarak analiz edilip dönemlik ders dosyası formlarında bulunan ders değerlendirme formlarında ders boyutunda, program boyutunda da program değerlendirme çalışmalarında kullanılıyor mu? Program değerlendirme çalışmaları nasıl gerçekleştiriliyor? (Dönemlik ara değerlendirmeler ve program değerlendirme ve güncelleme periyotlarında – ön lisans ve yüksek lisans programlarında 2 yılda bir lisans ve doktora programlarında 4 yılda bir – paydaş katılımlı kapsamlı değerlendirmeler yapılıyor mu?)	• Ders Dosyası Formları • Öğrenci başarı oranları analiz tablosu (Ders bazlı) • İlişkisi kesilen veya kaydını donduran öğrenci analiz raporu • Program kurulu tutanakları	Tüm Akademik Birimler
2	Programın eğitim amaçlarına ve hedeflerine ulaşip ulaşmadığı, mezunlar ve işverenlerden alınan geri bildirimlerle teyit edilmekte midir?	• Program amaçlarına ulaşma düzeyi anketi sonuç raporu • Paydaş toplantılarında program hedeflerinin revizyonuna dair alınan kararlar	Tüm Akademik Birimler
3	Programınızın ulusal veya uluslararası Akreditasyon (MÜDEK, FEDEK, TEPDAD vb.) süreci var mıdır? Varsa süreç ne aşamadaştır?	• Akreditasyon kuruluşuna sunulan Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) • Akreditasyon belgesi veya başvuru niyet mektubu • Akreditasyon ara raporları	Tüm Akademik Birimler

4	İzleme sonuçlarına (Düşük ders başarısı, akreditasyon uyarısı veya anket sonucu) dayanarak, programda yapılan somut bir iyileştirme veya güncelleme (Ders içeriği değişimi, yöntem değişikliği vb.) var mıdır?	• İyileştirme kanıtı olan Kurul Kararı (Gerekçeli: "Başarı oranı düşük olduğu için X dersinin saati artırıldı" vb.) • Güncellenen müfredatın önceki ve sonraki halinin karşılaştırmalı tablosu	Tüm Akademik Birimler
5	Programda yapılan değişiklikler ve güncellemeler, paydaşlara (öğrenci ve öğretim elemanlarına) duyurulmuş mudur? Şeffaflık sağlanmış mıdır?	• Müfredat değişikliği duyuru metinleri (Web, E-posta) • Öğrenci temsilcisi ile yapılan bilgilendirme toplantısı tutanakları	Tüm Akademik Birimler

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde eğitim-öğretim süreçlerini koordine etmek üzere kurulmuş Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu altında bir "Eğitim Birimi veya Alt Komisyonu" var mıdır? Bu komisyon düzenli toplanıp kararlar almakta mıdır?	• Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması • Komisyonun son 1 yılda aldığı kararlar ve toplantı tutanakları • Komisyon üyelerinin görev dağılım listesi	Tüm Akademik Birimler
2	Aynı dersin farklı şubelerinde (farklı öğretim elemanları tarafından verilen) eğitim birliğini sağlamak amacıyla, şube koordinatörlüğü sistemi veya ortak sınav uygulaması gibi mekanizmalar işletilmekte midir?	• Çok şubeli dersler için yapılan "Koordinasyon Toplantısı" tutanakları	Tüm Akademik Birimler

		• Ortak sınav kararları ve uygulamaları	
3	Eğitim-öğretim süreçlerinin yönetiminde Bilgi Yönetim Sistemi verileri aktif olarak kullanılmakta mıdır? (Örn: Devamsızlık takibi, danışman onayları vb. sistem üzerinden mi raporlanıyor?)	• Sistem üzerinden alınan yönetsel rapor ekran görüntüleri (Danışman onay durum tablosu vb.) • Sistem verilerine dayanarak danışmanlara/öğretim elemanlarına yapılan hatırlatma yazıları	Tüm Akademik Birimler
4	Eğitim süreçlerinin yönetimi sırasında karşılaşılan bir kriz veya aksaklık (Örn: Sınav çakışması, derslik yetersizliği, sistem çökmesi) sonrasında, süreci iyileştirmeye yönelik ne tür bir önlem alınmıştır?	• Yaşanan bir aksaklığa dair tutanak ve sonrasında alınan "Önleyici Faaliyet" kararı • Sınav programı hazırlama sürecinde yapılan iyileştirme kanıtı (Yazılım kullanımı vb.)	Tüm Akademik Birimler
5	Eğitim süreçlerinde görev alan personelin (Öğrenci işleri memuru, bölüm sekreteri, bölüm başkan yardımcısı) görev ve sorumlulukları net tanımlanmış ve süreç sahipleri belirlenmiş midir?	• İlgili personelin görev tanımları	Tüm Akademik Birimler

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

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler

1	Ders Bilgi Paketlerinde tanımlanan öğretim yöntemleri (Anlatım, Proje, Vaka Analizi, Arazi Çalışması vb.) ile sınıfta fiilen uygulanan yöntemler tutarlı mıdır? Sadece "Düz Anlatım" dışında yöntemler kullanıldığını gösteren kanıtlarınız nelerdir?	• Örnek ders izlenceleri ve orada belirtilen yöntemler. • Farklı yöntemlerin (Ters Yüz sınıf, Grup çalışması vb.) kullanıldığı derslerden fotoğraf veya materyal örnekleri	Tüm Akademik Birimler
2	Öğrencilerin derse aktif katılımını sağlayan, ezberden uzaklaştırıp derin öğrenmeye ve araştırmaya teşvik eden uygulamalar (Proje ödevleri, sunumlar, akran değerlendirmesi) mevcut mudur?	• Öğrenciler tarafından hazırlanan proje, poster veya sunum dosyalarından örnekler • Öğrencilerin birbirini değerlendirdiği (Akran değerlendirme) form örnekleri	Tüm Akademik Birimler
3	Öğretim elemanlarının "Öğrenci Merkezli Öğretim" yetkinliklerini geliştirmek amacıyla "Eğiticilerin Eğitimi" programlarına katılımları sağlanmış mıdır?	• Öğretim elemanlarının aldığı "Pedagojik Formasyon" veya "Eğitici Eğitimi" sertifikaları/katılım belgeleri • Birim içinde düzenlenen öğretim yöntemleri seminer tutanakları	Tüm Akademik Birimler
4	Uzaktan veya karma eğitim derslerinde, sistemin sunduğu teknolojik olanaklar (Forum, Anket, Etkileşimli Video vb.) aktif olarak kullanılıyor mu?	• Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden alınan "Aktivite Kullanım Raporları" • Ders içi tartışma forumu veya çevrimiçi sınav ekran görüntüleri	Tüm Akademik Birimler

5	Dönem sonunda öğrencilerden alınan "Ders Değerlendirme Anketleri"nde, öğretim yöntemine/öğretim elemanının ders anlatışına dair gelen eleştiriler dikkate alınıp yöntem değişikliğine gidilmiş midir?	• Öğrenci geri bildirimlerine istinaden ders işleme yöntemini değiştiren öğretim elemanının beyanı veya bölüm kurulu kararı • İyileştirme sonrası artan ders memnuniyet grafiği	Tüm Akademik Birimler
6	Uygulamalı öğretim etkinliklerin gerçekleştirildiği birimlerde öğrencilerin mesleki yetkinlik kazanmasını sağlayan süreç odaklı (sadece sınav notuna bakmayan) değerlendirme yöntemleri var mıdır?	• Laboratuvar/Klinik uygulama karneleri • Süreç değerlendirme formları (Portfolyo vb.)	Tüm Akademik Birimler

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Derslerde sadece ara sınav ve final sınavı gibi sonuç odaklı yöntemler mi kullanılıyor, yoksa süreç odaklı (formatif) değerlendirme yöntemleri (Portfolyo, Proje, Haftalık Ödev, Sunum vb.) de uygulanıyor mu?	• Ders İzlençeleri (Değerlendirme yüzdelerini gösteren kısım) • Öğrencilere verilen proje/ödev yönergeleri ve örnek öğrenci çalışmaları	Tüm Akademik Birimler
2	Açık uçlu sorular, projeler veya performans ödevleri değerlendirilirken, öğrencilere önceden ilan edilmiş Dereceli Puanlama Anahtarları (Rubrik) kullanılıyor mu?	• Kullanılan Rubrik / Değerlendirme Kriteri örnekleri • Öğrencilere kriterlerin açıklandığına dair ders materyali veya duyuru	Tüm Akademik Birimler

3	Farklı şubelerde veya öğretim elemanları arasında sınav güvenliği ve değerlendirme tutarlılığı nasıl sağlanmaktadır? Ortak sınav yapılması veya cevap anahtarlarının önceden belirlenmesi gibi mekanizmalar var mıdır?	- Ortak sınav kararları ve tutanakları - Sınav cevap anahtarları ve puanlama cetvelleri - Sınav güvenliği talimatları ve gözetmen listeleri	Tüm Akademik Birimler
4	Dezavantajlı gruplar (Engelli öğrenciler vb.) için sınav uygulamalarında özel düzenlemeler (Ek süre, büyük puntolu kâğıt, ayrı salon vb.) yapılmakta mıdır?	- Engelli öğrenci sınav uyarlama kararları/tutanakları - Engelsiz Birimi ile yapılan yazışmalar	Tüm Akademik Birimler
5	Sınav sonuçları açıklandıktan sonra öğrencilere sadece notları mı bildiriliyor, yoksa gelişimlerine yönelik geri bildirim (Nerede hata yaptı, nasıl düzeltebilir?) veriliyor mu?	- Öğrenciye verilen geri bildirim örnekleri (Sınav kâğıdı üzerine yazılan notlar veya LMS üzerinden yapılan yorumlar) - Sınav sonrası yapılan "Soru Çözüm Dersleri"ne dair kanıtlar	Tüm Akademik Birimler
6	Sınav sonuçlarının analizi (Çok düşük veya çok yüksek ortalamalar) yapılarak, ölçme yönteminde bir iyileştirme (Örn: Soruların zorluk derecesinin revizesi) gidilmiş midir?	- Sınav/Not analiz raporları - Ölçme yöntemindeki değişikliğe dair Bölüm Kurulu kararı (Gerekçeli)	Tüm Akademik Birimler

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

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
-----	------	--------------------	-----------------------

1	Öğrenci kabulüne ilişkin kriterler (Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yabancı Uyruklu Öğrenci, Özel Yetenek vb.) şeffaf, adil ve erişilebilir bir şekilde web sayfasında ilan edilmekte midir?	• Başvuru ve değerlendirme kriterlerinin yer aldığı web sayfası ekran görüntüleri • Şeffaflığı gösteren puan sıralı sonuç listeleri (KVKK uyumlu)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Yabancı Diller Yüksekokulu, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2	Birime yeni başlayan veya geçiş yapan öğrencilerin daha önce aldıkları derslerin muafiyet ve intibak işlemleri için tanımlı bir komisyon var mıdır? İşlemler akademik takvimde belirtilen sürelerde tamamlanmakta mıdır?	• Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu görevlendirme yazıları • İntibak Komisyonu Karar Örnekleri (Ders eşleştirme tabloları) • Öğrenci mağduriyetini önlemek için işlemlerin süresinde yapıldığına dair kanıtlar	Tüm Akademik Birimler
3	Değişim programları (Erasmus vb.) veya Yaz Okulu ile başka kurumdan ders alan öğrencilerin kredileri, "Tam Tanınma" prensibiyle (öğrencinin dönemini uzatmayacak şekilde) sayılmakta mıdır?	• Erasmus/Farabi dönüşü yapılan ders tanıma (intibak) formları • Öğrencinin dışarıda aldığı dersin transkriptine işlendiğini gösteren belge	Tüm Akademik Birimler
4	Önceki Öğrenmenin Tanınması kapsamında; öğrencilerin örgün eğitim dışında edindikleri sertifikalar (Bilgisayar, Yabancı Dil vb.) veya iş tecrübeleri, ilgili derslerden muafiyet sağlamakta mıdır?	• Muafiyet Sınavı sonuç listeleri • Sertifikaya dayalı ders muafiyet kararları (Örn: TOEFL belgesi ile İngilizce dersinden muafiyet)	Tüm Akademik Birimler
5	Lisansüstü programlara kabulde ve bilimsel hazırlık süreçlerinde uygulanan kriterler (ALES, Dil Puanı, Mülakat) nesnel midir? Mülakat süreçleri kayıt altına alınmakta mıdır?	• Lisansüstü giriş mülakat tutanakları ve jüri değerlendirme formları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

		• Bilimsel hazırlık programı uygulama esasları	
6	İntibak ve muafiyet süreçlerinde yaşanan sorunlar (Ders içerik uyumsuzluğu vb.) izlenmekte ve yönetmelik/yönerge bazında iyileştirme (Örn: Muafiyet kapsamının genişletilmesi) yapılmakta mıdır?	• İntibak süreçlerine dair öğrenci şikâyet/itiraz dilekçeleri ve verilen cevaplar • Yaşanan sorunlara binaen güncellenen "Muafiyet ve İntibak Yönergesi"	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Eğitim Komisyonu)

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma			
No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Her programın mezuniyet koşulları (Gerekli AKTS, staj zorunluluğu, ortalama şartı vb.) öğrenci bilgi sistemi ve web sayfasında açık, anlaşılır bir şekilde yayınlanmakta mıdır?	• Bölüm web sayfasındaki "Mezuniyet Koşulları" sekmesinin ekran görüntüsü • Program bilgi paketindeki yeterlilik koşulları sayfası	Tüm Akademik Birimler
2	Mezun olan her öğrenciye, diplomasıyla birlikte uluslararası geçerliliği sağlayan "Diploma Eki" (Diploma Supplement), otomatik olarak ve ücretsiz bir şekilde verilmekte midir?	• İngilizce hazırlanmış örnek bir "Diploma Eki" kopyası (Kişisel veriler gizlenmiş) • Diploma eki etiketi (DS Label) veya ilgili YÖK yetki belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
3	Öğrencilerin mezuniyet kararları alınırken süreçler (Not kontrolü, harç ilişkisi kesme vb.) ne kadar sürmektedir? Bürokrasinin azaltılmasına yönelik dijitalleşme adımları (Online ilişik kesme vb.) atılmış mıdır?	• Online ilişik kesme sistemi ekran görüntüleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

		• Mezuniyet komisyonu karar örnekleri ve işlem sürelerini gösteren raporlar	
4	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜNSEM) ve Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) tarafından verilen sertifikaların kayıtları tutulmakta ve bu belgelerin doğrulanabilirliği (Karekod, e-Devlet entegrasyonu vb.) sağlanmakta mıdır?	• BÜNSEÖ veya TÖMER tarafından verilen örnek sertifika • Sertifikaların kayıt altına alındığı veri tabanı ekran görüntüsü	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (BÜNSEM), Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
5	Değişim programları (Erasmus vb.) ile yurt dışında alınan dersler, öğrencinin transkriptinde ve Diploma Eki'nde orijinal kodları ve isimleriyle doğru bir şekilde gösterilmekte midir?	• Erasmus dönüşü mezun olan bir öğrencinin transkript örneği (Yurt dışı derslerinin görüldüğü) • Diploma Eki'nin ilgili (Erasmus) bölümünün görüntüsü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
6	Diploma veya sertifika süreçlerinde yapılan hataları (Örn: Yanlış basım) düzeltmek veya kaybedilen belgeyi yenilemek için tanımlı ve işleyen bir süreç var mıdır?	• Diploma/Belge yenileme yönergesi veya iş akış şeması • Hatalı kayıt düzeltme tutanak örneği	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları			
No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki derslik, laboratuvar, atölye ve stüdyo gibi eğitim ortamlarının kapasitesi ve teknolojik donanımı (Projeksiyon, Akıllı Tahta vb.), mevcut öğrenci sayısı için yeterli midir?	• Eğitim alanlarının (Laboratuvar, Sınıf) envanter listesi ve donanım özelliklerini gösteren tablo	Tüm Akademik Birimler

		• Laboratuvarların/Atölyelerin kullanım sıklığını gösteren çizelgeler	
2	Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının, alanlarıyla ilgili basılı ve elektronik kaynaklara (Kitap, Veri Tabanı, Dergi) erişimi sağlanmakta mıdır? Kütüphane kullanım istatistikleri izlenmekte midir?	• Kütüphane veri tabanı kullanım istatistikleri (Bölüm bazlı indirme sayıları) • Birim kütüphanesi veya okuma salonu varsa görselleri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
3	Uzaktan eğitim platformunun sunucu kapasitesi, bant genişliği ve anlık kullanıcı desteği, kesintisiz bir eğitim için yeterli midir? Olası teknik sorunlar için "Yedekleme Planı" var mıdır?	• Sistem performans raporları (Uptime oranları) • Teknik sorunlara müdahale sürelerini gösteren yardım masası (Help Desk) kayıtları	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
4	Öğrencilerin ders dışı çalışmaları ve sosyal etkileşimleri için sosyal alanlar (Kantin, çalışma salonu, öğrenci topluluk odası vb.) mevcut mudur ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamakta mıdır?	• Kantin, kafeterya ve sosyal alanların fotoğrafları • Öğrenci topluluklarına tahsis edilen odaların listesi ve görselleri	Tüm Akademik Birimler, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
5	Öğrencilerden gelen "Laboratuvar yetersiz", "İnternet yavaş" veya "Sınıflar soğuk" gibi şikayetler üzerine, fiziki altyapıda veya kaynaklarda somut bir iyileştirme yapılmış mıdır?	• Yenilenen veya yeni açılan laboratuvar/sınıfın "Öncesi/Sonrası" fotoğrafları • Alınan yeni cihaz veya kitapların fatura/demirbaş kayıt örnekleri	Tüm Akademik Birimler, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde her öğrenci için atanan "Akademik Danışman", öğrencinin akademik gelişimini düzenli takip etmekte midir? Danışmanlık saatleri ofis kapılarında veya web sitesinde ilan edilmiş midir? Danışmanlık faaliyetleri ilgili yönerge dahilinde gerçekleştirilmekte midir?	• Danışmanlık saatlerinin ilan edildiğini gösteren fotoğraflar veya web ekran görüntüleri • Danışman-Öğrenci görüşme kayıtları veya tutanakları	Tüm Akademik Birimler
2	Öğrencilerin mezuniyet sonrası iş hayatına hazırlanmaları için Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi ile koordineli olarak; CV hazırlama, mülakat simülasyonu veya sektör buluşmaları gibi etkinlikler düzenlenmekte midir?	• Kariyer etkinliklerinin afişleri ve katılım listeleri • Kariyer Merkezi ile yapılan ortak çalışma yazışmaları	Tüm Akademik Birimler, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
3	Üniversite bünyesindeki Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi öğrencilere tanıtılmakta mıdır? Merkez öğrencilere aktif hizmet vermekte midir? Öğrencilerin bu hizmete erişimi (randevu sistemi vb.) kolay ve gizlilik esaslı mıdır?	• PDREM başvuru/randevu sistemi ekran görüntüleri • PDREM biriminin öğrenciye sunduğu hizmetlere dair yıllık faaliyet raporu (İsimsiz istatistikler)	Tüm Akademik Birimler, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi
4	Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek amacıyla "Öğrenci Portfolyosu" (Başarıları, projeleri, sertifikaları içeren dosya) gibi bir izleme sistemi kullanılmakta mıdır?	• Örnek bir öğrenci portfolyo dosyası veya dijital sistem ekranı • Danışmanların sistem üzerinden öğrenci gelişimini izlediğine dair kanıt	Tüm Akademik Birimler
5	Akademik danışmanlık hizmetlerinden öğrencilerin memnuniyeti Akademik Danışmanlık Yönergelerinde belirtildiği gibi ölçülmekte	• Danışmanlık Hizmetleri Memnuniyet Anketi Sonuçları	Tüm Akademik Birimler

	midir? "Danışmanıma ulaşamıyorum" gibi şikayetler üzerine iyileştirici bir işlem (Danışman değişikliği, uyarı vb.) yapılmış mıdır?	Danışmanlık sisteminin iyileştirilmesine yönelik Yönetim Kurulu / Senato kararları	
--	--	--	--

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Kampüs içindeki sosyal tesislerin (Yemekhane, Yurt, Kantin, Spor Salonu) kapasitesi, mevcut öğrenci ve personel sayısı için yeterli midir?	- Tesislerin metrekare ve oturma kapasitelerini gösteren envanter listesi - Yemekhane turnike geçiş verileri (Kapasite kullanım oranını gösteren)	Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı
2	Kampüsteki teknolojik altyapı (İnternet hızı, Wi-Fi kapsama alanı, Bilgisayar laboratuvarları) günümüz ihtiyaçlarını (uzaktan eğitim dahil) karşılayacak nitelikte midir?	- İnternet bant genişliği ve kullanım yoğunluğu raporları - Wi-Fi (Eduroam) kapsama alanı haritası - Bilgisayar laboratuvarı donanım listesi (Son 3 yılda yenilenen cihazlar)	Tüm Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
3	Tesis ve altyapı hizmetlerine yönelik gelen şikayetler (Örn: "Yemekler soğuk", "Ring servisi yetersiz") üzerine, hizmet sağlayıcılarla görüşülüp veya bütçe ayrılarak bir iyileştirme yapılmış mıdır?	- Yemek hizmeti sunan firma ile yapılan "Hizmet İyileştirme Toplantısı" tutanakları - Öğrenci talebi üzerine eklenen ek ring seferi duyurusu	Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı

		• Yenilenen veya tadilatı yapılan bir sosyal alanın "Öncesi/Sonrası" fotoğrafları	
--	--	---	--

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki dezavantajlı öğrencilerin (Engelli, kronik hasta, maddi durumu yetersiz, uluslararası öğrenci vb.) tespiti yapılmış ve ihtiyaçları belirlenmiş midir?	• Birim engelli öğrenci listesi (KVKK uyumlu/sayısal veri) • Öğrenci danışmanlarının tespit ettiği ihtiyaç analiz raporları	Tüm Akademik Birimler, Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
2	Eğitim binalarının, engelli öğrencilerin kullanımına uygunluğu (Rampa, asansör, hissedilebilir yüzey) tescillenmiş midir? YÖK "Engelsiz Üniversite (Turuncu Bayrak)" başvurusu veya ödülü var mıdır?	• Turuncu Bayrak Ödülü veya Başvuru Dosyası • Binalardaki erişilebilirlik düzenlemelerinin (Engelli WC, asansör sesli uyarı) fotoğrafları	Tüm Akademik Birimler, Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
3	Ders materyalleri ve sınav uygulamaları, dezavantajlı öğrencilerin ihtiyacına göre uyarlanmakta mıdır? (Örn: Görme engelliye sesli materyal, sınavda ek süre veya okutman desteği).	• Engelli öğrenci için alınan "Sınav Uyarlama Kararı" (Ek süre, ayrı salon vb.) • UZEM sisteminde erişilebilir (altyazılı/betimlemeli) ders materyali örneği	Tüm Akademik Birimler, Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
4	Maddi imkânsızlık yaşayan öğrencilere yönelik yemek bursu veya kısmi zamanlı çalışma (KZÇ) gibi destekler adil bir şekilde sağlanmakta mıdır?	• Yemek bursu veya KZÇ kazanan öğrenci seçim tutanakları (Kriterlerin şeffaflığı)	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

		• Maddi destek sağlanan öğrenci istatistikleri	
5	Dezavantajlı grupların eğitim ortamından memnuniyeti ölçülmekte midir? Onlardan gelen bir talep üzerine yapılan somut bir düzenleme (Örn: "Asansör yoktu, dersi giriş kata aldık") var mıdır?	• Engelli Öğrenci Memnuniyet Anketi Raporu • Bir öğrenci talebi üzerine ders programında veya sınıf yerinde yapılan değişikliğe dair Yönetim Kurulu kararı	Tüm Akademik Birimler, Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
6	Akademik ve idari personele, dezavantajlı gruplara yaklaşım ve farkındalık konusunda eğitim verilmekte midir?	• "Engellilik Farkındalığı" veya "Kapsayıcı Eğitim" seminerleri katılım belgeleri/görselleri	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminiz bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Toplulukları/Kulüpleri var mıdır? Bu topluluklara çalışmalarını için mekân (oda), malzeme veya bütçe desteği sağlanmakta mıdır?	• Öğrenci topluluklarına tahsis edilen odaların listesi ve fotoğrafları • Topluluk etkinlikleri için sağlanan ayni veya nakdi desteğin belgeleri (Malzeme talep formu vb.)	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2	Yıl içerisinde düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin (Bahar şenliği, tiyatro, turnuva, konser vb.) çeşitliliği ve düzenliliği takip edilmekte midir?	• Yıllık Faaliyet Raporu (Etkinlik türü, tarihi ve katılımcı sayısını içeren liste) • Gerçekleşen etkinliklere ait afiş, broşür ve fotoğraf albümü	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

3	Düzenlenen faaliyetlerde "Fırsat Eşitliği" ilkesi gözetilmekte midir? (Örn: İkinci öğretim öğrencileri için akşam etkinliği, engelli öğrenciler için erişilebilir mekân seçimi vb.)	- Etkinlik duyurularında erişilebilirlik bilgisi - Farklı öğrenci gruplarının (Uluslararası, engelli vb.) katılımını gösteren etkinlik raporları	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
4	Öğrenci topluluklarının etkinlik düzenlemesini kolaylaştıran, bürokrasiyi azaltan bir "Etkinlik Yönergesi" ve danışmanlık sistemi mevcut mudur?	- Öğrenci Toplulukları Yönergesi - Topluluk Akademik Danışman listesi ve danışmanların etkinlik onay/rehberlik tutanakları	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
5	Öğrencilerden gelen talep üzerine yeni kurulan bir topluluk veya ilk kez düzenlenen bir etkinlik var mıdır?	- Öğrenci talep dilekçeleri ve sonrasında kurulan topluluğun onay yazısı - Talep üzerine programına alınan yeni bir etkinliğin "Siz İstediniz Biz Yaptık" temalı duyurusu	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
6	Üniversitenizi ulusal veya uluslararası yarışmalarda (TEKNOFEST, Üniversitelerarası Spor Ligleri vb.) temsil eden öğrencilere/takımlara kurumsal destek (Ulaşım, konaklama, harcırah) verilmekte midir?	- Yarışmalara katılım için Rektörlük/Birim tarafından yapılan görevlendirme ve harcama belgeleri - Kazanılan kupa, madalya ve ödüllerin görselleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde öğretim üyesi atama ve yükseltmeleri, üniversitenin belirlediği "Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri" ne tam uyumla, liyakat esaslı ve şeffaf yürütülmekte midir?	• Son 1 yılda atanan öğretim üyelerinin ön değerlendirme ve jüri raporu örnekleri • Kadro ilan metinleri ve başvuru koşullarının duyurulduğu web ekranları	Tüm Akademik Birimler
2	Biriminizdeki öğretim elemanlarının ders yükü dağılımları (kimin kaç saat derse girdiği) şeffaf bir şekilde paylaşılmakta ve birim kurulunda "adaletli dağılım" gözetilerek karara bağlanmakta mıdır?	• Ders görevlendirmelerinin görüşüldüğü Bölüm/Program Kurulu kararları • Öğretim elemanı bazlı ders yükü dağılım çizelgeleri (Adaletsizliği önleme mekanizması)	Tüm Akademik Birimler
3	Kadrolu olmayan (Ders Saati Ücretli / Misafir) öğretim elemanlarının seçimi, alan uzmanlığına göre titizlikle yapılmakta mıdır? Dönem sonunda öğretim elemanlarının performansları (öğrenci anketleri vb.) değerlendirilmekte midir?	• Dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanlarının CV'leri ve seçim gerekçeleri • Misafir öğretim elemanlarına ait ders değerlendirme anketi sonuçları ve tekrar görevlendirme kararları	Tüm Akademik Birimler
4	Akademik atama kriterlerinin (Yayın şartı, puanlama vb.) kurumun hedeflerine uygunluğu izlenmekte ve gerektiğinde kriterlerde güncelleme (Çıtanın yükseltilmesi vb.) yapılmakta mıdır?	• Akademik Yükseltme Kriterleri güncelleme kararı (Senato)	Personel Daire Başkanlığı

		• Atama süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik hazırlanan analiz raporları	
--	--	--	--

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

No.	Soru	Eklenecik Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Öğretim elemanlarına (özellikle yeni atananlara) yönelik, "Eğiticilerin Eğitimi" (Ölçme-değerlendirme, program tasarımı, sınıf yönetimi vb.) programları düzenlenmiş midir? Katılım zorunlu mudur?	• Düzenlenen "Eğiticilerin Eğitimi" kurs/seminer programı ve içeriği • Eğitime katılan öğretim elemanlarının listesi ve sertifika örnekleri	Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü
2	Öğretim elemanlarının "Öğrenci Merkezli Öğrenme" ve etkileşimli ders işleme yöntemleri (Ters yüz sınıf, oyunlaştırma, vaka analizi) konusundaki yetkinlikleri nasıl artırılmaktadır?	• Aktif öğrenme yöntemlerine dair düzenlenen eğitim/çalıştay raporları • Öğretim elemanlarının derslerinde kullandığı yenilikçi yöntemlere dair iyi uygulama örnekleri (Materyal, video vb.)	Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik Birimler
3	Uzaktan veya hibrit eğitim süreçlerinde öğretim elemanlarının dijital yetkinliklerini (Online sınav hazırlama, video içerik üretme, ÖYS kullanımı) geliştirmek için teknik destek ve eğitim sağlanmakta mıdır?	• Dijital yetkinlik eğitimlerine dair duyuru ve katılım kanıtları • Öğretim elemanlarına sunulan "Uzaktan Eğitim Rehberi" veya video kılavuzlar	Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

4	Öğretim elemanlarının eğitim yetkinliklerine yönelik öğrenci anketlerinden gelen geri bildirimler analiz edilip, gelişime açık yönler için bireysel veya toplu gelişim planları yapılmakta mıdır?	Düşük anket puanı alan öğretim elemanlarına yönelik yapılan görüşme tutanakları veya eğitim yönlendirmeleri	Tüm Akademik Birimler
---	---	---	-----------------------

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde görev yapan öğretim elemanlarına Bartın Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yenilikçi Eğitim- Öğretim Performanslarının Değerlendirilmesi ve Ödüllendirilmesi Yönergesi tanıtıldı mı? Yönerge dahilinde ödüle başvuran, biriminiz tarafından ödüle aday gösterilen ve/veya ödül alan öğretim elemanlarınız var mı?	- Ödül duyuru metinleri - Ödül başvurularına ait evraklar, - Düzenlenen ödül törenlerine ait fotoğraflar ve kazananlar listesi	Tüm Akademik Birimler
2	Biriminizde eğitim-öğretim faaliyetlerindeki üstün başarıyı tanımak için "Yılın Eğitimcisi", "En İyi Ders Tasarımı" veya "Örnek Ders Materyali" gibi tanımlı ödül mekanizmaları var mıdır?	- Ödül yönergesi veya ödül duyuru metinleri - Düzenlenen ödül törenlerine ait fotoğraflar ve kazananlar listesi	Tüm Akademik Birimler
3	Akademik yükseltme ve atama kriterlerinde, sadece yayın sayısı değil; "Eğitim Performansı" (Ders yükü, öğrenci memnuniyeti, geliştirilen ders materyali) da puanlanarak teşvik edilmekte midir?	Akademik Atama ve Yükseltme Yönergesi (Eğitim faaliyetlerine puan veren maddenin altı çizili hali)	Personel Daire Başkanlığı
4	Varsa birime özgü Teşvik ve ödüllendirme süreçleri şeffaf ve ölçülebilir kriterlere (Örn: Öğrenci anket puanı + Akran değerlendirmesi + Materyal kalitesi) dayanmakta mıdır? Yoksa sadece yönetimin inisiyatifinde midir?	- Ödül değerlendirme rubriği (Puanlama cetveli) - Ödül komisyonu tutanakları	Tüm Akademik Birimler

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

<i>C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi</i>			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu altında tanımlanmış, araştırma süreçlerini yöneten, hedefleri takip eden bir "Araştırma Birimi veya Alt Komisyonu " var mıdır? Görev tanımı net midir? Araştırma süreçlerine yönelik olarak toplanıp kararlar almakta mıdır?	• Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması • Komisyonun son 1 yılda aldığı kararlar ve toplantı tutanakları • Komisyon üyelerinin görev dağılım listesi	Tüm Akademik Birimler
2	Üniversitenin stratejik planıyla uyumlu olarak, biriminizin belirlediği "Öncelikli Araştırma Alanları" (Örn: Ormancılık, Akıllı Lojistik vb.) var mıdır? Bu alanlar akademisyenlere duyurulmuş mudur?	Bölüm/Fakülte kurulunda alınan "Öncelikli Araştırma Alanları" karar örneği • Bu alanlarda çalışan öğretim elemanlarına yapılan bilgilendirme/teşvik yazıları	Tüm Akademik Birimler
3	Akademisyenleri proje yapmaya ve yayın üretmeye teşvik etmek için kullanılan motivasyon mekanizmaları (Teşekkür belgesi, proje pazarı, akademik teşvik töreni vb.) nelerdir?	• Düzenlenen proje bilgilendirme toplantılarının görselleri • Başarılı araştırmacılara verilen plaket/teşekkür belgesi fotoğrafları	Tüm Akademik Birimler
4	Araştırmacıların (Arş. Gör. ve Yüksek Lisans öğrencileri) araştırma süreçlerine dahil edilmesi ve proje yazma kültürünün geliştirilmesi için eğitim/mentorluk desteği veriliyor mu?	• "Proje Yazma Eğitimi" katılım listeleri ve sertifikaları • Verilen danışmanlık sayıları	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü

5	Biriminizde yürütülen araştırmaların, bölgesel kalkınmaya veya toplumsal faydaya dönüşmesi önemsenmekte midir?	• Bölgesel sorunlara yönelik tamamlanmış proje veya tez listesi • Yerel yönetimlerle (Belediye, Valilik) yapılan ortak proje protokolleri	Tüm Akademik Birimler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri
6	Yılsonunda birimin araştırma performansı (Yayın sayısı, atıf sayısı, proje bütçesi) hedeflerle karşılaştırılıp, sapmalar için önlem (Örn: "Yayın sayısı düşük, teşvikleri artıralım") alma mekanizmalarınız nelerdir?	• Birim Yıllık Faaliyet Raporu (Araştırma hedefleri gerçekleşme tablosu) • Düşük performans gösteren alanlar için alınan iyileştirme kararları (Kurul Kararı)	Tüm Akademik Birimler

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki araştırmacıların üniversite içi kaynaklara (BAP) erişimi takip edilmekte midir? BAP bütçesinin kullanım oranı ve proje çıktıları (Yayın vb.) izleniyor mu?	• Birim BAP projeleri listesi ve bütçe kullanım oranları • Tamamlanan BAP projelerinden üretilen yayınların listesi	Tüm Akademik Birimler
2	Kurum dışı kaynakları (TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansı vb.) üniversiteye kazandırmak için biriminizde aktif bir çaba var mıdır? Dış kaynaklı proje başvuru ve kabul sayıları ve kazandırılan bütçe miktarı izlenmekte midir?	• Dış kaynaklı projelere başvuran ve projesi kabul edilen öğretim elemanı sayıları • Birimin üniversiteye kazandırdığı toplam dış fon miktarı grafiği	Tüm Akademik Birimler, Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü ⁴

⁴ Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü Kurum geneli için raporlama yapmalıdır.

3	Araştırma altyapısının (Laboratuvar, cihaz, yazılım) yeterliliği düzenli olarak gözden geçirilmekte midir? Cihazların bakım-onarım ve kalibrasyon süreçleri için bütçe planlaması yapılıyor mu?	- Laboratuvar envanter listesi ve cihaz kullanım sıklığı raporları - Cihaz bakım/onarım talep yazıları ve gerçekleşme durumları	Tüm Akademik Birimler, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
4	Araştırmacıların ulusal/uluslararası konferanslara katılımı, saha çalışması yapması gibi hareketlilik ihtiyaçları için sağlanan mali destekler (BAP, Yolluk vb.) yeterli midir ve adil dağıtılmakta mıdır?	- Bilimsel etkinliklere katılım desteği alan personel listesi - Seyahat desteği bütçe gerçekleşme raporu	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
5	Araştırma kaynaklarının yetersiz olduğu alanlarda (Örn: "Laboratuvarımız çok eski"), kaynak çeşitliliğini artırmak veya altyapıyı iyileştirmek için somut bir girişim (Bağış, sektör iş birliği, proje) yapılmış mıdır?	- Laboratuvar yenilemek için sanayi iş birliği veya kalkınma ajansı projesi yapıldığına dair kanıt - Kaynak yetersizliğine dair alınan Yönetim Kurulu kararı ve çözüm stratejisi	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkânlar			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Doktora tez konuları belirlenirken, üniversitenin ve birimin "Öncelikli Araştırma Alanları" ile uyum gözetilmekte midir?	Tamamlanan ve devam eden doktora tezlerinin konularına göre dağılım grafiği	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
2	Kurumda "Doktora Sonrası Araştırmacı" (Post-Doc) pozisyonu tanımlı mıdır? Doktorasını bitirmiş araştırmacıların projelerde istihdam edilmesine yönelik bir teşvik veya yönerge var mıdır? Yoksa bu konuda çalışmalar/planlamalar var mıdır?	Post-Doc yönergesi veya uygulama esasları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Personel Daire Başkanlığı

		• Kurumda görev yapan doktora sonrası araştırmacıların listesi ve çalışma alanları	
3	Kurumun kendi doktora mezunlarını işe alma (Inbreeding) konusunda açık bir politikası var mıdır? Akademik çeşitliliği sağlamak için "Farklı kurumdan doktora alma" veya "Doktora sonrası dış deneyim" şartı aranıyor mu?	• Akademik Atama Yönergesi (Atanmak için 'farklı bir kurumda bulunma şartı' vb. maddeler) • Son yılda atanan öğretim üyelerinin doktora aldıkları üniversite dağılımı (Çeşitlilik kanıtı)	Personel Daire Başkanlığı
4	Doktora programlarındaki eğitimin kalitesi ve mezunların yetkinliği (Yayın yapma, proje yazma becerisi) izlenmekte midir? Mezuniyet için yayın şartı uygulanmakta mıdır?	• Doktora mezuniyet şartları • Doktora öğrencilerinin tezlerinden ürettikleri yayın istatistikleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
5	Doktora öğrencilerinin, tez dönemlerinde yurt dışı deneyimi kazanmaları veya uluslararası ortak danışmanlı tezler yürütmeleri teşvik edilmekte midir?	• Yurt dışı araştırma bursu (TÜBİTAK 2214 vb.) kazanan doktora öğrencisi listesi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
6	Doktora programlarından mezun olanların kariyer takibi (Akademisyen, Ar-Ge personeli vb.) yapılmakta mıdır? Mezun verilerine dayanarak program kontenjanlarında veya müfredatta güncelleme yapılmış mıdır?	• Doktora mezunları istihdam analiz raporu • Mezun geri bildirimlerine dayalı olarak açılan yeni doktora dersleri veya kapatılan program kararları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi			
No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizdeki araştırmacıların proje yazma, veri analizi veya akademik yazım yetkinliklerini artırmak için düzenli eğitimler veya çalıştaylar (Proje Döngüsü Yönetimi vb.) düzenlenmekte midir? Öğretim elemanlarınızın bu tür etkinliklere katılım durumu izlenmekte midir?	Düzenlenen araştırma eğitimlerinin (SPSS, AMOS, TÜBİTAK Proje Yazımı) afişleri ve katılım listeleri • Eğitime katılan personelin aldığı sertifikalar	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Tüm Akademik Birimler
2	Araştırmacıların birbirini tanınması ve ortak proje geliştirmesi için "Proje Pazarı", "Bilim Günleri" veya "Araştırma Vitriini" gibi etkileşim etkinlikleri yapılmakta mıdır?	• Proje Pazarı veya Poster Sunum günlerine ait fotoğraflar/kataloglar • Bu etkinlikler sonucunda kurulan ortaklıkların (yazılan ortak projelerin) listesi	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
3	Araştırma performansı düşük olan öğretim elemanları araştırma yetkinliğine yönelik eğitimlere yönlendirilmekte midir?	• Performans değerlendirme tutanakları • Yönlendirmelere ilişkin resmi yazı ve yazışmalar	Tüm Akademik Birimler
4	Araştırmacıların yetkinlik gelişimleri izlenmekte midir? Örneğin; eğitim alan bir öğretim elemanının yayın/proje sayısında artış olup olmadığı ölçölüp raporlanmakta mıdır?	• Eğitim öncesi ve sonrası performans karşılaştırma raporu • Araştırma yetkinliği düşük olan alanlar için planlanan "İyileştirici Eğitim Takvimi"	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

5	Bartın Üniversitesi Yurt içi ve Yurt dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi kapsamında destekleme mekanizmalarınız bulunmakta mıdır?	Yıl içerisinde desteklenen araştırması sayısı	Personel Daire Başkanlığı
---	--	---	---------------------------

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

No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Biriminizde başka üniversiteler veya kurumlarla yürütülen Ortak Lisansüstü Programlar (Disiplinlerarası veya Kurumlararası) var mıdır? Yoksa da açılmasına yönelik bir girişim/yazışma yapılmış mıdır?	- Ortak Yüksek Lisans/Doktora Programı açma protokolü veya YÖK onayı - Ortak yürütülen tezlere dair danışman atama yazıları	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
2	Araştırmacılarınızın uluslararası araştırma ağlarına (COST Aksiyonları, Avrupa Araştırma Alanı vb.) katılımı teşvik edilmekte midir? Biriminizde bir "Araştırma Ağı" üyesi olan öğretim elemanı var mıdır?	- COST veya benzeri uluslararası ağlara üyelik/katılım belgeleri - Araştırma ağları kapsamında yapılan seyahatlerin görevlendirme yazıları	Tüm Akademik Birimler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri
3	Farklı disiplinlerin (Örn: Mühendislik ve Sağlık) bir araya gelerek oluşturduğu "Ortak Araştırma Grubu" veya laboratuvarı var mıdır? Bu grupların çıktıları (Ortak yayın/proje) izlenmekte midir?	- Disiplinlerarası araştırma grubu toplantı tutanakları - Farklı bölümlerden öğretim elemanlarının ortak yazdığı makale veya proje listesi	Tüm Akademik Birimler ve Uygulama Araştırma Merkezleri

4	Ulusal veya uluslararası düzeyde imzalanan iş birliği protokolleri kapsamında fiilen yürüyen bir proje veya araştırmaya yönelik personel değişimi var mıdır? (Protokolün rafta kalmadığının kanıtı)	• Protokol kapsamında yapılan ortak deney, saha çalışması veya çalıştay görselleri • Partner kurumdan gelen veya oraya giden araştırmacıların görevlendirme belgeleri	Tüm Akademik Birimler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri
5	Özel sektör veya kamu kuruluşları (Bakanlıklar, Belediyeler) ile kurulan "Ortak Araştırma Birimi" veya Ar-Ge merkezi iş birliği (Teknokent firmalarıyla ortaklık vb.) mevcut mudur?	• Sanayi-Üniversite iş birliği sözleşmeleri • Teknokent'te şirket kuran veya danışmanlık yapan öğretim elemanlarının proje dökümleri	Tüm Akademik Birimler ile Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
6	Mevcut iş birliklerinin performansı (Üretilen yayın sayısı, alınan patent vb.) her yıl değerlendirilip, verimsiz ortaklıkların sonlandırılmasına veya yeni stratejik ortaklıklar kurulmasına karar verilmekte midir?	• İş birliği performans değerlendirme raporu • Yeni bir stratejik ortağın seçilmesine (Örn: "Enerji konusunda X ülkesiyle çalışacağız") dair Yönetim Kurulu kararı	Tüm Akademik Birimler ve Uygulama Araştırma Merkezleri

C.3. Araştırma Performansı

<i>C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</i>			
No.	Soru	Eklenecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler

1	Araştırma performansınız sadece sayısal (nicel) olarak değil, kalite odaklı (Atıf sayısı, dergi çeyreklik dilimi Q1/Q2, h-indeksi) göstergelerle de izlenmekte midir?	• Birim Stratejik Planı	Tüm Akademik Birimler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri
2	Biriminiz stratejik planında bulunan araştırma faaliyetlerine (Makale, proje, patent vb.) yönelik hedefler tuttu mu? Hedeflerden sapma oranı analiz edildi mi? Sonuçlar neler?	• Birim Yıllık Faaliyet Raporu (Araştırma bölümü) • Birim Stratejik Plan Değerlendirme Raporu • Hedef/Gerçekleşme tablosu (Örn: "Hedef 20 makaleydi, 15 gerçekleşti, sapma %25")	Tüm Akademik Birimler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri
3	Biriminiz, kendi araştırma performansını benzer diğer üniversitelerin ilgili bölümleriyle kıyaslamakta (Benchmarking / Kıyaslama) mıdır?	• Kıyaslama Raporu (Örn: "Bartın Orman Fakültesi vs. Kastamonu Orman Fakültesi yayın sayıları karşılaştırması") • Sıralama kuruluşlarının (URAP vb.) bölüm bazlı raporları	Tüm Akademik Birimler
4	Birimin belirlediği ***"Odak Araştırma Alanları"* (C.1.1'de belirlenen öncelikler) performans, diğer alanlardan ayrı olarak özel bir başlıkta takip ediliyor mu?	• Odak alanlara yönelik özel performans raporu (Örn: "Akıllı Lojistik alanındaki yayınlarımız 2 kat arttı")	Tüm Akademik Birimler
5	İzleme sonuçlarına göre başarısız olunan veya hedefin altında kalan alanlarda, sebepler analiz edilmiş (Kök neden analizi) ve bir sonraki yıl için iyileştirici tedbir alınmış mıdır? Bu tedbirler birim iyileştirme planına yansıtılmış mıdır?	• Performans düşüklüğü nedenlerini içeren kurul toplantı tutanağı (Örn: "Projeler az, çünkü öğretim elemanlarına eğitim verilmedi")	Tüm Akademik Birimler

		Alınan karara istinaden düzenlenen eğitim veya verilen ek desteğin kanıtı	
--	--	---	--

C.3.2. Öğretim Elemanı Performansının Değerlendirilmesi

No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Akademik personelin yıllık araştırma performansı (Yayın, proje, patent vb.) bir veri sistemi üzerinden sistematik olarak takip edilmekte midir?	- Bireysel performans ekran görüntüleri - Yılsonunda alınan bölüm bazlı akademik faaliyet döküm listeleri	Tüm Akademik Birimler
2	Araştırma performans değerlendirme kriterleri (Hangi yayına kaç puan verileceği vb.) şeffaf, ölçülebilir ve tüm akademisyenler tarafından önceden biliniyor mu? (Örn: Akademik Teşvik Yönetmeliği Akademik Performans Ödülü Yönergesi veya Atama Kriterleri)	- Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi - Kriterlerin web sayfasında ilan edildiğine dair ekran görüntüsü	Tüm Akademik Birimler, Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı
3	Birimdeki performans sonuçları (Örn: Bölümün yayın ortalaması, en yüksek/en düşük puanlar) isimler gizlenerek veya açık olarak akademik kurulda paylaşılıyor mu? "Grubun ortalama değerleri ve saçılımı" paylaşılıyor mu?	- Akademik Kurul toplantısında sunulan "Bölüm Performans Analizi" sunumu - Akademisyenlere gönderilen ve bölüm ortalamasını gösteren bilgilendirme e-postalar	Tüm Akademik Birimler
4	Yüksek performans gösteren araştırmacılar, bölüm veya fakülte düzeyinde takdir edilmekte midir? (Ödül, plaket, web sitesinde "Aydın Araştırmacısı" haberi vb.)	- Akademik Teşvik Ödül Töreni fotoğrafları - Başarılı akademisyenlere verilen Dekanlık teşekkür belgeleri	Tüm Akademik Birimler

5	Performansı beklenen düzeyin altında kalan araştırmacılarla birebir görüşme yapıp, performans düşüklüğünün nedenleri (Altyapı eksikliği, aşırı ders yükü vb.) konuşulmakta ve destek sağlanmakta mıdır?	• Dekan/Bölüm Başkanı ile araştırmacı arasında yapılan "Gelişim Görüşmesi" tutanakları (Gizlilik esaslı)	Tüm Akademik Birimler
---	---	--	-----------------------

TOPLUMSAL KATKI

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

<i>D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi</i>			
No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Toplumsal katkı faaliyetlerini koordine etmek, planlamak ve raporlamak üzere Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu altında kurulmuş bir "Toplumsal Katkı Alt Komisyonu veya Alt Birimi" var mıdır? Görev tanımı yapılmış mıdır?	• Komisyon teşkili yazısı ve üye listesi • Süreç sorumlusunun görev tanım formu	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR)
2	Toplumsal katkı faaliyetleri (Halka açık konferans, ağaç dikme, sağlık taraması vb.) sadece akademik personelin bireysel çabasıyla mı, yoksa kurumsal/birimsel bir plan dahilinde mi yürütölmektedir?	• Yıllık Toplumsal Katkı Faaliyet Planı • Gerçekleşen faaliyetlerin planla uyumunu gösteren yıl sonu raporu	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR)
3	Faaliyetler yürütölürken dış paydaşlarla (Belediye, STK, Valilik, Sanayi Odası) iş birliği yapılmakta ve süreç ortaklaşa yönetilmekte midir?	• Dış paydaşlarla yapılan iş birliği protokolleri • Ortak düzenlenen etkinliklerin afişleri (Logoların yer aldığı) ve toplantı tutanakları	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik

			Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR)
4	Yürütülen faaliyetlerin etkinliği izlenmekte midir? Sonuçlara göre süreçte iyileştirme (Örn: "Halk katılımı az oldu, saati değiştirelim" veya "Konuyu güncelleyelim") yapılmış mıdır?	- Faaliyet sonrası katılımcı memnuniyet anketleri - İzleme sonuçlarına dayalı olarak bir sonraki etkinlikte yapılan değişikliğin kanıtı	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR)

D.1.2. Kaynaklar			
No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler
1	Toplumsal katkı projeleri (sosyal sorumluluk vb.) için üniversitenin BAP biriminden veya birim bütçesinden özel bir pay/fon ayrılmakta mıdır?	"Sosyal Sorumluluk Projesi" türünde desteklenen BAP projelerinin listesi ve bütçe tutarları - Birim bütçesinden sosyal faaliyetler için yapılan harcama kalemleri	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
2	Biriminizin fiziksel imkanları (Konferans salonu, spor salonu, kütüphane, laboratuvar), halkın veya dış paydaşların kullanımına açık mıdır? Bu kullanım için tanımlı bir prosedür var mıdır?	- Dış paydaşların (Belediye, STK, Okullar) üniversite salonlarını kullandığına dair tahsis yazıları - Kütüphanenin halka açık hizmet verdiğiine dair üyelik/giriş verileri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

3	Toplumsal katkı faaliyetlerini yürütmek için insan kaynağı (İdari personel desteği, kısmi zamanlı öğrenci vb.) planlaması yapılmakta mıdır?	- Sosyal sorumluluk etkinliklerinde görevli personelin görevlendirme yazıları - Etkinliklerde görev alan "Gönüllü Öğrenci" listeleri	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR), Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü
4	Kurum dışı kaynaklardan (Kalkınma Ajansı, AB Fonları, Belediyeler, Özel Sektör Sponsorluğu) toplumsal katkı projeleri için mali destek sağlanmakta mıdır?	- Dış kaynaklı (SOGEP vb.) sosyal projelerin sözleşmeleri ve bütçe dökümleri - Özel sektör veya STK'lardan alınan sponsorluk/bağış belgeleri	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
5	Faaliyetler sırasında yaşanan kaynak yetersizlikleri (Örn: "Salonda ses sistemi kötüydü", "Bütçe yetmedi") raporlanıp, bir sonraki etkinlik için kaynak artırımına gidilmiş midir?	- Etkinlik sonuç raporunda belirtilen "Kaynak İhtiyacı" bölümü - İhtiyaç üzerine alınan yeni ekipman (Projeksiyon, ses sistemi vb.) faturası	Tüm Akademik Birimler

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

<i>D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi</i>			
No.	Soru	Eklenicecek Kanıtlar	Cevaplayacak Birimler

1	Biriminiz tarafından gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetleri (Eğitim, hizmet, proje) yıl sonunda raporlanarak, belirlenen hedeflerle karşılaştırılmakta mıdır?	• Birim Yıllık Faaliyet Raporu (Toplumsal Katkı Başlığı) • Stratejik Plan Değerlendirme Raporları	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR), Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü
2	Yürütülen faaliyetlerin, Birleşmiş Milletler "Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları" (SKA) ile ilişkisi kurulmakta mıdır? (Örn: Bu proje "Nitelikli Eğitim" veya "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği" amacına hizmet ediyor deniliyor mu?)	• Faaliyet raporlarında yer alan SKA etiketleri/ikonları • Üniversitenin SKA performansını gösteren (Times Higher Education Impact vb.) veri setleri	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR), Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü
3	Toplumsal katkı faaliyetlerinin etkisi ve memnuniyeti ölçülmekte midir? (Örn: Eğitim verdiğimiz kitlenin verimi arttı mı? Seminer katılımcıları memnun kaldı mı?)	• Etkinlik sonrası yapılan memnuniyet anketlerinin sonuç raporları • Dış paydaşlardan (Belediye, Okul Müdürü vb.) gelen teşekkür veya geri bildirim yazıları	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR), Proje ve Teknoloji Ofisi

			Genel Koordinatörlüğü, Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü
4	Dezavantajlı gruplara (Engelli, yoksul, göçmen) yönelik yapılan faaliyetlerin performansı ayrıca izlenmekte midir? Bu gruplara ulaşma oranınız nedir?	• Dezavantajlı gruplara yönelik faaliyet istatistikleri • Engelli Birimi veya Kadın Sorunları Merkezi yıllık faaliyet özetleri	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü, Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez,
5	Kamu kurumları, STK'lar veya özel sektörle yürütülen ortak projelerin başarısı değerlendirilmekte midir? İş birlikleri sürdürülebilir mi (devamı geliyor mu)?	• Protokol kapsamında yıllara sari devam eden projelerin ilerleme raporları • Paydaş toplantı tutanakları (İş birliğinin değerlendirildiği)	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR), Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü
6	İzleme sonuçlarına göre, etkisi düşük bulunan veya hedefe ulaşamayan faaliyetler için iyileştirme (Yöntem değişikliği, paydaş değişikliği vb.) yapılmış mıdır?	• İyileştirme kanıtı (Örn: "Geçen yıl katılım düşüktü, bu yıl saati değiştirdik ve katılım %50 arttı") • Başarısız bir projenin revize edilmesine dair Kurul Kararı	Tüm Akademik Birimler, Toplumsal Katkıya Yönelik UYGAR Merkezleri (Okul Öncesi Eğitim UYGAR, Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR, Sürekli Eğitim UYGAR, Çocuk Eğitimi UYGAR, Psikolojik Danışma ve Rehberlik UYGAR, Spor Eğitimi UYGAR), Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü

