

**B A R U**

**BARTIN  
ÜNİVERSİTESİ  
KALİTE EL KİTABI**

## İçindekiler

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| BARTIN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI .....                         | 4   |
| 1. GİRİŞ VE GENEL ESASLAR .....                                    | 4   |
| 2. EL KİTABININ UYGULANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR .....      | 4   |
| 3. İZLEME VE ARŞİVELEME SÜRECİ .....                               | 5   |
| A. Liderlik Yönetişim ve Kalite .....                              | 6   |
| A.1. Liderlik ve Kalite .....                                      | 6   |
| A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar .....                             | 21  |
| A.3. Yönetim Sistemleri .....                                      | 28  |
| A.4. Paydaş Katılımı .....                                         | 37  |
| A.5. Uluslararasılaşma .....                                       | 45  |
| B. Eğitim ve Öğretim .....                                         | 51  |
| B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi .....      | 51  |
| B.2. Programların Yürütülmesi .....                                | 65  |
| B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri .....        | 72  |
| B.4. Öğretim Kadrosu .....                                         | 84  |
| C. Araştırma ve Geliştirme .....                                   | 91  |
| C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları ..... | 91  |
| C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler .....        | 98  |
| C.3. Araştırma Performansı .....                                   | 103 |
| D. Toplumsal Katkı .....                                           | 108 |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Kaynakları .....</b>          | <b>108</b> |
| D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları ..... | 110        |
| <b>D.2. Toplumsal Katkı Performansı.....</b>                                   | <b>113</b> |

## **BARTIN ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI**

### **1. GİRİŞ VE GENEL ESASLAR**

Üniversitemizin kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında; süreçlerin standartlaştırılması, iş akışlarının izlenebilirliği ve kurumsal hafızanın sürdürülebilirliği temel esastır. Akademik ve idari birimlerimizin yürüttüğü faaliyetlerin tanımlı bir takvime ve kanıta dayalı bir sisteme bağlanması amacıyla hazırlanan bu Kalite El Kitabı, kurumumuzun süreç yönetim haritasını oluşturmaktadır.

Bu kitap Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Kılavuzu Sürüm 3.2.1 ölçütleri temel alınarak sınıflandırılmıştır. Amacımız; "hangi işin, hangi birim tarafından, ne zaman ve hangi kanıtla" yapılacağını netleştirerek, birimlerimizin Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü işletmelerini sağlamaktır. Kurumsal akreditasyon sürecindeki başarı bu kitapta yer alan hususlara uyulmasına ve tanımlanan kanıtların eksiksiz üretilmesine doğrudan bağlıdır.

### **2. EL KİTABININ UYGULANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Birimler bu kitapta yer alan tabloları uygularken aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas almalıdır:

**1. KİDR 3.2.1 Sınıflandırma Mantığı:** Kitapta yer alan tüm süreçler, YÖKAK'ın güncel Kılavuzunda (Sürüm 3.2.1) belirtilen ölçüt ve alt ölçütlere göre yapılandırılmıştır. Birimler, gerçekleştirdikleri bir faaliyetin kalite sistemindeki karşılığını bu kodlar üzerinden takip etmelidir.

**2. Sorumluluk ve Zamanlama Disiplini:** Tablolarda her faaliyet için "Sorumlu Birim" ve "Sıklık" (Aylık, Dönemlik, Yıllık vb.) açıkça belirtilmiştir.

- Birimler, tanımlanan işleri belirtilen periyotlarda gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- Zamanında yapılmayan faaliyetler, kalite döngüsünde aksamaya neden olacağından belirtilen uygulama zamanlamasına riayet edilmesi esastır.

**3. Kanıt Üretme ve Doğrulanabilirlik:** Her faaliyetin sonunda sunulması gereken "Kanıt" bölümü bulunmaktadır.

- Yapılan işin tamamlanmış sayılması için tabloda tanımlanan kanıtın (Tutanak, Yönetim Kurulu Kararı, İstatistik, Rapor vb.) üretilmiş olması gerekmektedir.
- Sözlü beyanlar veya belgelendirilemeyen süreçler kalite sisteminde geçerli kabul edilmemektedir.

**4. Süreç Takibi ve Güncellik:** Bu kitapta yer alan tablolar dinamik bir yapıdadır. Mevzuat değişiklikleri veya süreç iyileştirmeleri durumunda tablolar Kalite Komisyonu kararı doğrultusunda güncellenir. Birimler en güncel tablo sürümünü esas alarak faaliyetlerini yürütmelidir.

### 3. İZLEME VE ARŞİVELEME SÜRECİ

Bu kitapta tanımlanan faaliyetler sonucunda elde edilen kanıtlar sorumlu birimler tarafından KİDR ölçütlerine uygun şekilde dijital veya fiziksel ortamda tasnif edilerek arşivlenmeli ve talep edildiğinde iç/dış değerlendiricilere sunulmaya hazır halde tutulmalıdır.

## **A. Liderlik Yönetişim ve Kalite**

### **A.1. Liderlik ve Kalite**

Bu bölüm; Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasını sağlayacak yönetim modelinin yapılandırılması, liderlik yaklaşımlarının kurumsal kültüre entegre edilmesi, iç kalite güvence mekanizmalarının işletilmesi ve kamuoyuna karşı şeffaflık/hesap verebilirlik süreçlerini kapsar. Süreç, liderliğin sahiplendiği ve tabana yayılan bir kalite kültürü çerçevesinde yönetilir.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

#### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Senato / Yönetim Kurulu / Kalite Komisyonu)**

Üniversite üst yönetimi, kalite güvence sisteminin mimarı ve sistemin işleyişinden sorumlu birincil liderlik makamıdır. Bu kapsamda aşağıda belirtilen rolleri üstlenir:

*Yönetişim ve Organizasyonel Yapı:* Kurumun misyon ve stratejik hedefleriyle uyumlu, yetki ve sorumlulukların net tanımlandığı, paydaş temsiline dayalı bir organizasyon şemasını ve yönetim modelini hayata geçirir.

*Liderlik ve Kalite Kültürü:* Kalite güvencesi süreçlerini sahiplenir; kurum genelinde kalite kültürünü içselleştirecek, değişime ve belirsizliklere karşı "çevik yönetim" sergileyen bir liderlik anlayışını teşvik eder.

*Dönüşüm Yönetimi:* Yükseköğretim ekosistemindeki değişimleri, küresel eğilimleri ve gelecek senaryolarını analiz ederek kurumsal dönüşüm stratejilerini belirler.

*İzleme ve Hesap Verebilirlik:* PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngülerinin kurum genelinde işletilmesini sağlar; şeffaflık ilkesi gereği iç ve dış paydaşlara hesap verme mekanizmalarını (faaliyet raporları, internet sitesi, basın açıklamaları vb.) kurar ve izler.

## **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri / Daire Başkanlıkları)**

Birim yönetimleri, üst yönetim tarafından belirlenen strateji ve kalite politikalarının kendi birimlerinde hayata geçirilmesinden sorumlu icra makamlarıdır.

*Yayılım ve Koordinasyon:* Rektörlük ve Kalite Komisyonu kararlarını birim bünyesinde uygular; birim kalite komisyonlarını aktif çalıştırarak kalite süreçlerinin tabana yayılmasını sağlar.

*İdari Yapı ve İş Akışları:* Birim içi görev tanımlarını, organizasyon şemasını ve iş akış süreçlerini güncel tutar; personelin bu süreçleri benimsemesini sağlar.

*Şeffaflık ve Bilgilendirme:* Birim internet sayfalarının doğruluğunu, güncelliğini ve erişilebilirliğini sağlar. Akademik ve idari faaliyetlerin kamuoyu ile paylaşılmasında şeffaflık ilkesine uyar.

*Değişim Yönetimine Destek:* Kurumsal dönüşüm hedefleri doğrultusunda birim bazlı iyileştirme planları yapar ve liderlik ederek değişimi yönetir.

## **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları / Program Koordinatörlükleri)**

Bölüm ve program kurulları, kalite süreçlerinin akademik faaliyetlere ve eğitim-öğretime doğrudan yansıdığı operasyonel yönetim noktalarıdır.

*Süreç İşletimi ve Katılım:* Bölüm kararlarının alınmasında iç paydaşların (öğretim elemanları, öğrenciler) katılımını sağlar; çok sesliliği ve ortak aklı destekleyen bir yönetim tarzı benimser.

*Veri ve Geri Bildirim:* PUKÖ döngüleri için gerekli olan verilerin (anket sonuçları, performans göstergeleri, paydaş görüşleri) toplanmasını ve birim yönetimine raporlanmasını sağlar.

*Kalite Kültürü Elçiliği:* Bölüm içerisindeki akademik ve idari personelin kalite çalışmalarına motivasyonunu artırır; görev dağılımlarını yetkinlik ve adalet temelinde yapar.

#### **4. Öğretim Elemanları ve İdari Personel**

Kalite güvence sisteminin başarısı, sistemin bireyler tarafından ne kadar içselleştirildiği ile ölçülür. Bu süreçte personel aşağıdaki rolleri üstlenir:

*İçselleştirme ve Katılım:* Kurumun misyonunu, hedeflerini ve kalite politikasını bilir; kendi görev alanındaki uygulamalarda bu ilkeleri esas alır.

*Sürekli İyileştirme:* Ders, araştırma veya idari süreçlerinde PUKÖ döngüsünü uygular (Planlar, yapar, sonuçları izler ve iyileştirir).

*Şeffaflık ve Veri Girişi:* AVESİS/YÖKSİS gibi akademik veri tabanlarını güncel tutar; kurumsal hafızaya katkı sağlayacak verileri zamanında ve eksiksiz sisteme girer.

*Geri Bildirim:* Yönetim süreçlerine, anketlere ve toplantılara aktif katılarak sistemin iyileştirilmesi için yapıcı geri bildirimlerde bulunur.

Liderlik ve Kalite başlığına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo A.1’de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo A.1. Liderlik ve kalite ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>A.1. Liderlik ve Kalite</b>                                  |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı</b>                    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                       | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                          | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                               |
| Birimlerde Komisyonlara Bağlı Alt Komisyonların Teşkil Edilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimde liderlik, yönetim ve kalite süreçlerini koordine etmek üzere kurulmuş Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu altında bir "Liderlik, Yönetişim ve Kalite veya Alt Komisyonu" vardır. Bu komisyon düzenli toplanıp kararlar almaktadır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite Ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması</li> <li>Komisyonun Son 1 Yılda Aldığı Kararlar ve Toplantı Tutanakları</li> <li>Komisyon Üyelerinin Görev Dağılım Listesi</li> </ul> | Bir kez kurulur (Gerektiğinde güncellenir)              |
| Organizasyon Şemasının Güncellenmesi ve İlanı                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>İletişim Koordinatörlüğü</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Standart bir şablon oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizasyon Şeması Şablonu</li> </ul>                                                                                                                                                           | Bir kez oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |
|                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizasyon şeması, üniversitenin stratejik planı ve güncel yasal mevzuata uygun olarak şablon doğrultusunda oluşturulur/güncellenir.</li> <li>Organizasyon şemasının nihai hali internet sitesinde yayınlanır.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yayınlanmış Organizasyon Şeması</li> </ul>                                                                                                                                                       |                                                         |
|                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari birimler</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim organizasyon şeması, Üniversitenin stratejik planı ve güncel yasal mevzuata uygun olarak şablon doğrultusunda oluşturulur/güncellenir.</li> <li>Bölümler arası hiyerarşi ve bağlılıklar netleştirilerek internet sitesinde yayınlanır.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yayınlanmış Birim Organizasyon Şeması</li> </ul>                                                                                                                                                 |                                                         |
| Tanımlı Mekanizmaların Oluşturulması                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> <li>Tüm İdari birimler</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum genelini kapsayan kurul, komisyon, ekip ve benzeri çalışma gruplarının çalışma esaslarını ve ast-üst ilişkilerini içeren tanımlı mekanizmalar (yönerge, usul esas, kılavuz vb.) oluşturulur ve yayınlanır.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yönergeler/ Usul Esaslar</li> </ul>                                                                                                                                                              | Bir kez oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartin.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartin.edu.tr

Sayfa 9 / 117

|                                                            |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                   |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Görev Tanımları ve İş Akış Süreçlerinin Gözden Geçirilmesi | • Personel Daire Başkanlığı (PDB)                       | • Üniversite üst yöneticileri için (unvan bazlı) "Görev Tanımı Formu" oluşturulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | • Görev Tanımı Formları<br>• Birim İş Akış Şemaları            | Sürekli                                                           |
|                                                            | • Tüm Akademik ve İdari Birimler                        | • Her personel için (unvan bazlı) "Görev Tanımı Formu" internet sitesinde yayınlanır.<br>• Her birim için "İş Akış Şemaları" oluşturulur ve Süreç Yönetimi El Kitabına yüklenerek personele tebliğ edilir.                                                                                                                                                                                              |                                                                | Güncelleme: Yılda 1<br><br>(Şubat – Mart)                         |
| Kurul ve Komisyonların Yapılandırılması                    | • Genel Sekreterlik<br>• Tüm Akademik ve İdari Birimler | • Üniversite kurulları, komisyonları, ekip ve benzeri çalışma gruplarının;<br>✓ Kurulma amaçları/dayanakları tanımlanır.<br>✓ Üye listeleri yayınlanır.<br>✓ Kurul, komisyon, ekip ve benzeri çalışma gruplarının görev tanımları belirlenir.<br>✓ Paydaşlar; her bir unvan ve cinsiyetten öğretim elemanları, idari personeller, mezunlar, öğrenciler ve dış paydaşlar olacak şekilde çeşitlendirilir. | • İlişkileri Belirtilmiş Kurul ve Komisyon Listeleri           | Sürekli<br><br>Güncelleme: Yılda 1 (Şubat - Mart)                 |
| Paydaş Katılımı ve Kurulların İşleyişi                     | • Genel Sekreterlik                                     | • Karar alma süreçlerine çoğulcu katılımı teşvik etme doğrultusunda Üniversite Senatosu ve Yönetim Kuruluna öğrenci temsilcisi ve dış paydaşların katılımı sağlanır.                                                                                                                                                                                                                                    | • Paydaş Katımlı Toplantı Tutanakları<br>• Kurul Üye Listeleri | Bir kez oluşturulur. (Üye değişimi gerçekleştiğinde güncellenir.) |
|                                                            | • Kalite Komisyonu                                      | • Komisyonlarda öğrenci temsilcisi ve dış paydaşların temsiliyeti ve katılımı sağlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                                                                   |
|                                                            | • Tüm birimler                                          | • Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarında öğrenci temsilcisi ve dış paydaşların temsiliyeti ve katılımı sağlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |                                                                   |
| A.1.2. Liderlik                                            |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                                                                   |
| Yapılacak İş (Ne?)                                         | Sorumlu Birim/Kişi                                      | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sunulacak Kanıtlar                                             | Sıklık ve Tarihler                                                |
| Tanımlı Mekanizmaların Oluşturulması                       | • Kalite Koordinatörlüğü                                | • Kurumdaki yöneticilerin liderlik özelliklerini izlemek ve geliştirmek için tanımlı mekanizmalar                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | • Yayınlanmış Yönerge                                          | Bir kez oluşturulur. (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir.)         |

|                                                      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                      | Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi                                                                                                                             | (yönerge, usul esas, kılavuz vb.) oluşturulur/güncellenir ve yayınlanır.                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |                                                                  |
| Yönetici Liderlik Yetkinliklerinin İzlenmesi         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve İdari Personel Memnuniyet anketlerinde kurum ve birim yöneticilerinin liderlik özelliklerine yönelik sorulara yer verilir.</li> </ul>                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi</li> </ul>                                                    | Bir kez oluşturulur. (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir.)        |
| Yönetici Liderlik Yetkinliklerinin Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anketlerden elde edilen sonuçlar doğrultusunda hem kurum hem de birim özelinde analiz sonuçları kurullarda irdelenerek yönetim modeli ve liderlik uygulamalarına yönelik iyileştirme kararları alınarak iyileştirme planına yansıtılır.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları</li> <li>İyileştirme Planları</li> </ul>                                              | Yılda Bir Kez (Anket Analiz Sonuçlarının Yayınlanmasından Sonra) |
| Liderlik Gelişim Programları ve Eğitimleri           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> <li>Sürekli Eğitim Merkezi (SEM)</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda yöneticilerin "çevik liderlik", "kriz yönetimi", "stres yönetimi" ve "motivasyon" gibi konularda yetkinliklerini artıracak eğitimler düzenlenir.</li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim/Seminer Katılım Listeleri ve Sertifikalar</li> <li>Eğitim Sonrası Geri Bildirim Formları</li> </ul> | Yılda 2 Kez (Güz ve Bahar Dönemi Başında)                        |
| Yöneticilerin Katılımı                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektörlük</li> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yöneticiler, hem kalite güvencesi sistemi ve kültürünü yaygınlaştırmak, hem kurum personeline motivasyon sağlamak amacıyla toplantılara aktif katılım sağlar.</li> <li>Yöneticiler, belirli aralıklarla akademik ve idari personel ile bir araya gelir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetici Katılımının Olduğu Toplantı Tutanakları</li> <li>Yönetici-Personel Görüşmeleri</li> </ul>         | Sürekli (Yıl boyunca)                                            |
| <b>A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi</b>            |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                  |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                            | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                          | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                         | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                        |
| Değişim Yönetimi Modelinin Oluşturulması             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumda bir değişim ihtiyacı doğduğunda (örn: yeni YÖK kararı, dijitalleşme ihtiyacı) bu sürecin</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Değişim Yönetim Modeli Dokümanı</li> </ul>                                                                 | Bir kez oluşturulur.                                             |

|                                        | Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi                                                                                                                                             | nasıl planlanıp uygulanacağını gösteren model ve akış şeması hazırlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Değişim Yönetimi İş Akış Şemaları                                                                                                                                                         | (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir.) |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Kıyaslama Çalışmaları                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bartın Üniversitesi'nin Stratejik Plan'ında yer alan hedeflerde belirlenen performans göstergelerine ulaşma durumlarına yıllık değişimlere dair birim toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda ele alınan performans göstergelerine katkısı olan birimlerin katkısı irdelenir. Gerekli görülen alanlarda iyileştirme çalışmalarında kullanılmak üzere gerekçeli kararlar alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Düzeyinde Gerçekleştirilen Gerekçeli Kararları İçeren Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                        | Yılda 1 Kez                          |
| Kurumsal Yetkinlik ve Akademik Gelişim | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sürekli Eğitim Merkezi (SEM)</li> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Çağın gereklerine uygun olarak personelin kişisel gelişimleri desteklenir. Akademik ilerleme desteklenir, çağın gereklerine uygun eğitimler analiz edilir ve eğitimler düzenlenir (Dijital Yetkinlikler, Proje Yönetimi ve Liderlik vb.), bilimsel aktivitelere katılım teşvik edilir.</li> </ul>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim İhtiyaç Analizi</li> <li>Eğitim Planı Listesi</li> <li>Yurt İçi ve Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi</li> </ul> | Yılda 1 kez (Ocak)                   |
| Dijitalleşme                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm idari ve akademik karar alma ve yürütme süreçleri entegre Bilgi Yönetim Sistemi çatısı altında yürütülür. Entegrasyonun güçlendirilmesi ve dönüşüm ihtiyaçlarına yönelik yeni modüllerin eklenmesi için talepler düzenli olarak İKÇÜ'ye iletilir.</li> </ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>UBYS Modülleri Ekran Görüntüleri (Performans İzleme, Kalite Yönetimi vb.)</li> <li>Modül/İyileştirme Talepleri</li> </ul>                          | Sürekli                              |
| Stratejik Plan Odaklı Dönüşüm Yönetimi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm dönüşüm faaliyetleri, doğrudan Stratejik Plan ile uyumludur. Kaynaklar (bütçe, personel, zaman) bu planda belirtilen önceliklere göre dağıtılır.</li> <li>Yapılan faaliyetlerin (proje, girişim, hazırlanan iş birliği ve protokoller, çalıştaylar, yeni birim açılması vb.) Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerle</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyet/Stratejik Plan Uyumunu Gösteren Matrisler</li> </ul>                                                                                      | Sürekli                              |

|                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                                                                                          | eşleştirmesi yapılır. Hangi faaliyetin hangi amaç/hedefe hizmet ettiği netleştirilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |
| <b>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</b>              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                    | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                                                                                                                                               |
| Kalite Güvence Sistemi Yönergesinin Güncellenmesi            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite Kalite Güvence Sistemi Yönergesi paydaş görüşleri ve ihtiyaç doğrultusunda güncellenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Güvence Sistemi Yönergesi</li> </ul>                                                                                                                                                    | Bir kez oluşturulur. (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir.)                                                                                                                               |
| Kalite El Kitabının Güncellenmesi                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin kalite politikasını, organizasyon yapısını ve PUKÖ döngüsünü anlatan kalite el kitabı YÖKAK ölçütlerine göre revize edilir ve internet sitesinde yayınlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite El Kitabı</li> </ul>                                                                                                                                                                    | Bir kez oluşturulur. (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir.)                                                                                                                               |
| Yıllık Kalite Faaliyet Takviminin Oluşturulması              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıl boyunca yapılacak anketler, toplantılar, iç tetkikler ve raporlamaların hangi aylarda yapılacağını gösteren bütünsel bir takvim hazırlanır ve paydaşlar ile paylaşılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıllık Kalite Faaliyet Takvimi</li> </ul>                                                                                                                                                      | Yılda 1 Kez (Aralık sonu veya ocak başı)                                                                                                                                                |
| Kalite Komisyonunun ve Kalite Alt Birimlerinin Oluşturulması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite güvence sistemini kurumsal olarak yürütmek üzere Kalite Komisyonu yönergeye uygun olarak kurulur ve yürütülür. Üyeler her birimden öğretim elemanları ve doğal üyeler olacak şekilde, yönergeye uygun olarak çeşitlendirilir.</li> <li>Kalite Komisyonu, yönergeye uygun olarak yıl içinde toplanır, gündemli olarak süreçleri değerlendirir. Alınan kararlar tutanak altına alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları (Gündem, Karar, Katılımcı İmza Listesi)</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), İyileştirme Planı ve Gerçekleşme Raporu</li> <li>Diğer Çeşitli Raporlar</li> </ul> | Kalite Komisyonu ve Alt Birimler bir defa oluşturulur ve 3 yıl süre ile görevlendirilir. Yönergede belirtilen mücbir hallerde güncellenir. Yılda en az 3 kez toplantı gerçekleştirilir. |
|                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğüne bağlı alt birimler yönergeye uygun olarak oluşturulur.</li> <li>Alt birimler, çalıştıkları alanda başlıca kalite süreçlerinin yürütülmesi ve izlenmesi, iyileştirme</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |

|                                                            |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> <li>Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul> | eylemlerinin planlanması ve KİDR'in hazırlanması ile yönergedeki diğer görevleri yerine getirir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |
| Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının Oluşturulması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite güvence sistemini kurumsal olarak yürütmek üzere Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları yönergeye uygun olarak kurulur ve yürütülür. Üyeler öğretim elemanları, idari personeller, öğrencilerden olacak şekilde, yönergeye uygun olarak çeşitlendirilir.</li> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları, yönergeye uygun olarak yıl içinde toplanır, gündemli olarak birimde işletilen süreçleri toplantılarında değerlendirir. Alınan kararlar tutanak altına alınır.</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları (Gündem, Karar, Katılımcı Listesi)</li> </ul>                                                                                      | Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları bir defa kurulur ve ihtiyaç halinde güncellenir. Komisyon yıl içerisinde en az 3 defa toplanır. |
| İyileştirme Planı                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Komisyonu</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR), Stratejik Plan, Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT) Ziyaret Raporunda yer alan iyileştirme alanları tespit edilerek yıllık iyileştirme planı hazırlanır. Planlanan eylemler, uygulama zamanları, sorumlu birimler, izleme yöntemi iyileştirme planında açıkça yer alır.</li> <li>Plan hazırlık aşamasında ilgili paydaşlarla toplantı yapılır.</li> <li>İyileştirme Planı Kalite Komisyonunca onaylanır.</li> <li>Planda yer alan faaliyetler ilgili sisteme girilerek ilgili birimlere atanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş Toplantı Tutanakları</li> <li>Kalite Komisyonu Toplantı Tutanağı (İyileştirme Planı Kararı)</li> <li>Sistemden Alınan Ekran Görüntüsü</li> </ul> | Yılda 1 kez (Nisan)                                                                                                                       |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili sistem üzerinden faaliyet atanan birimler, faaliyetler ile ilgili çalışmaları yürütür ve eyleme yönelik kanıtları yükler.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemden Alınan Ekran Görüntüsü</li> <li>Eylem/Kanıt/Açıklama Örnekleri</li> </ul>                                                                                                                                           | Aylık                                         |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> <li>Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alt birimler İyileştirme Planına girilen verileri aylık olarak kontrol eder ve sistemde ilgili eylem kartına birim için gerekli açıklamaları (kabul, eksik, red) ekleyerek gerekçeli geri bildirimde bulunur.</li> </ul>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Komisyon, Birim İç Değerlendirme Raporlarında ortaya çıkan iyileştirme alanlarına yönelik birim iyileştirme planını hazırlar ve Birim Yönetim Kurulu bu planı onaylar.</li> <li>Onaylanan iyileştirme planı yıl boyunca uygulanır ve Komisyon yılsonunda gerçekleşme raporu hazırlar. İyileştirme sonuçları takip eden Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Toplantı Tutanağı (Birim İyileştirme Planı Kararı)</li> <li>Birim İyileştirme Planı</li> <li>Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)</li> <li>Birim Yönetim Kurulu Onay Kararı</li> </ul> | Yılda 1 kez (Yönergede belirtilen dönemlerde) |
| Risk Yönetimi Planının Hazırlanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler (finansal, operasyonel, itibar vb.) belirlenir, puanlanır ve önlem planları (Risk Eylem Planı) oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Konsolide Risk Raporu</li> <li>Kurumsal Risk/Eylem Planı Raporu</li> </ul>                                                                                                                                                    | Yılda 1 Kez (Ocak ayı)                        |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler (finansal, operasyonel, itibar vb.) belirlenir,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Risk/Eylem Planı Raporları</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | Yılda 1 Kez (Ocak ayı)                        |

|                                                   |                                          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   |                                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                   |                                          | puanlanır ve önlem planları (Risk Eylem Planı) oluşturulur.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                  |
| İç Tetkik Süreci                                  | • Genel Sekreterlik                      | • Üniversite içindeki birimler, belirlenen "İç Değerlendirici" ekipler tarafından ziyaret edilir.                                                                                                                                           | • Birim İç Tetkik Raporları<br>• İç Tetkik Soru Listeleri ve Bulgular<br>• Kapatılan uygunsuzluk formları         | Yılda 1 Kez                      |
| İç Kontrol Belgelerinin Hazırlanması ve İzlenmesi | • Tüm Akademik ve İdari Birimler         | • İç kontrol süreci sonrası hazırlanması gereken iç kontrol belgeleri hazırlanır.                                                                                                                                                           | • Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı<br>• İç Kontrol Eylem Planı                                     | Yılda 1 Kez (Ocak ayı)           |
|                                                   |                                          | • İç kontrol sistemi ve hazırlanan eylem planları, hazırlanan raporlarla izlenir.                                                                                                                                                           | • İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu                                                                                | Yılda 2 Kez (Ocak ve temmuz ayı) |
| Bilgi Yönetim Sistemi (Dijitalleşme) Entegrasyonu | • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)    | • Kalite süreçleri (anketler, doküman yönetimi, göstergeler, performans verileri vb.) dijital entegre bir sistem (UBYS) üzerinden yürütülür. Bu bağlamda ihtiyaç olan yazılımlar ve modüller için yıl içerisinde İKÇÜ'ye talepler iletilir. | • Kalite Yönetim Yazılımı Ekran Görüntüleri<br>• Sistem Üzerinden Alınan Otomatik Raporlar<br>• Talep Görüntüleri | Sürekli                          |
| Kurum/Bölüm/Program Akreditasyonu                 | • Kalite Koordinatörlüğü                 | • Hem kurumsal akreditasyon hem program akreditasyonları için tüm akademik/idari personel teşvik edilir. Koordinatörlük, birimlere bu yönde eğitim ve rehberlik faaliyetleri düzenler.                                                      | • Birim Kalite Eğitimleri                                                                                         | Yıl Boyunca                      |
|                                                   | • Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu | • Komisyon, daha önce akredite edilmemiş programlar için akreditasyon başvurusuna hazırlık toplantıları düzenler ve programlara akreditasyon için rehberlik eder.                                                                           | • Gerekçeli Toplantı Tutanakları<br>• Akreditasyon Başvuru Karar Yazıları                                         | Yıl Boyunca                      |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daha önce akredite edilmiş ya da süreci devam eden programlarda ise akreditasyon sürecinin gerektirdiği izleme-iyileştirme faaliyetlerine yönelik toplantılar gerçekleştirir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akreditasyon Başvuru Belgesi</li> <li>Akreditasyon Raporu</li> <li>Öz Değerlendirme Raporu Örnekleri</li> </ul>                               |                                |
| İç Değerlendirme | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> <li>Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderlik Yönetişim Kalite, Eğitim Öğretim/Araştırma Geliştirme/Toplumsal Katkı alanlarında alt birimler yıl boyunca Kalite Güvence Sistemi Yönergesinde yer alan görevler doğrultusunda kalite güvencesi faaliyetlerini planlar, izler/değerlendirir.</li> </ul>                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları</li> <li>İzleme Raporları</li> <li>Oluşturulan Mevzuat Belgeleri (Yönergeler vb.)</li> <li>Politika Belgeleri</li> </ul> | Yıl Boyunca                    |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıllık İyileştirme Planı hazırlanır ve yıl boyunca iyileştirmelerin gerçekleşmeleri izlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme Planı</li> <li>İyileştirme Planı Eylem Kartı İzlemesi</li> </ul>                                                                  | Yıl Boyunca                    |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan dönemi sona erdiğinde gerçekleştirmelerin değerlendirildiği İyileştirme Planı Gerçekleşme Raporu hazırlanarak paydaşlar ile toplantılarda ele alınması için paylaşılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme Planı Gerçekleşme Raporu</li> </ul>                                                                                               | Yılda Bir Kez (Ocak-Şubat Ayı) |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu Kurum İç Değerlendirme Takımını (KİDT) oluşturur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT) Görevlendirmeleri</li> </ul>                                                                             | Yılda 1 Kez (Aralık-Ocak ayı)  |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT)</li> </ul>                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Takım, Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) kılavuzunda yer alan alt ölçütler doğrultusunda akademik ve idari birimleri ziyaret eder. Kalite süreçlerine yönelik iç değerlendirmeleri gerçekleştirir. Bu ziyaretler doğrultusunda mevcut durum değerlendirilir. Güçlü ve gelişmeye açık yönlerin tespitinin yapıldığı rapor hazırlanır. İyileştirme çalışmalarında kullanılması için paydaşlar ile paylaşılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT) Ziyaret Planı</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT) Değerlendirme Raporu</li> </ul>              | Yılda 1 Kez (Aralık-Ocak ayı)  |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarınca, Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | Yılda 1 Kez (Ocak ayı)       |
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> <li>Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü alt birimleri daha önce hazırlanan çeşitli raporlar ve izlemler (Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme, önceki Kurum İç Değerlendirme Raporu [KİDR], Kurum İç Değerlendirme Takımı [KİDT] Ziyaret, İyileştirme Planı Gerçekleştirme, Birim İç Değerlendirme Raporları [BİDR], Kurum Faaliyet Raporları vb.) doğrultusunda ilgili yılın öz değerlendirmesini içeren, güçlü ve gelişmeye açık yönleri ortaya koyan Kurum İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) hazırlar ve Kalite Komisyonu onayına sunar. İlgili rapor Kalite Komisyonu tarafından onaylanmasının akabinde Kalite Koordinatörlüğünce YÖKAK sistemine yüklenir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlık Çalışmaları</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Taslak Raporu</li> <li>Kalite Komisyonu Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Onay Kararı</li> <li>Sisteme Yüklenmiş Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Şubat-Mart Ayı) |
| Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Toplantısı                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör / Üst Yönetim</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm bu maddelerden (riskler, anketler, tetkikler, raporlar) gelen veriler Rektör başkanlığında toplanan toplantıda değerlendirilir ve yeni yılın yol haritası çizilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>YGG Toplantı Tutanağı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | Yılda 1 Kez                  |
| <b>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                   | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Sıklık ve Tarihler</b>    |
| Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve İlanı                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>5018 sayılı kanun gereği, Üniversitenin bir önceki yıl harcadığı bütçe, ulaştığı hedefler ve sapmaları şeffaf bir şekilde raporlar ve yayınlar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıllık Faaliyet Raporu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | Yılda 1 Kez                  |

|                                                                                |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| İnternet Sitesi Güncelliğinin ve Erişilebilirliğinin Denetimi                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari Birim İnternet Sitesi Sorumluları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnternet sitesindeki haberlerin, duyuruların, akademik kadro bilgilerinin, raporların güncel ve erişilebilirliğini ve engelli erişimine uygunluğunu periyodik olarak kontrol eder.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnternet Sitesi Güncelleme Logları</li> <li>"Bize Ulaşın" Sayfasının Aktiflik Testi</li> </ul>                                                | Ayda 1 Kez        |
| Dış Paydaş / Danışma Kurulu Toplantıları                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite Danışma Kurulunda sivil toplum kuruluşları, sanayi odası, yerel yönetim temsilcileri, özel/kamu kurumları ve işletmeleriyle bir araya gelinir. Üniversitenin faaliyetleri anlatılır ve onların beklentileri dinlenir. İyileştirme çalışmaları için paydaş görüşleri alınarak birimler ile paylaşılır.</li> <li>Birim Danışma Kurullarında da benzer süreç işler.</li> </ul>                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Danışma Kurulu Toplantı Tutanakları</li> <li>Toplantı Fotoğrafları ve Katılımcı Listesi</li> <li>İyileştirme Önerileri</li> </ul>             | Yılda en az 1 Kez |
| Dijital Geri Bildirim ve Şikayet Yönetimi (Rektörlük İletişim Merkezi [RİMER]) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>RİMER, sosyal medya veya Bize Ulaşın üzerinden gelen soruların/şikayetler çözüme kavuşturulur. RİMER üzerinden gelen talep/öneri/şikayetlere yönelik detaylı açıklamaları içeren RİMER Faaliyet Raporu oluşturularak talep/öneri/şikayetlerin iyileştirme süreçlerinde kullanıldığı belgelenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>RİMER Faaliyet Raporu</li> </ul>                                                                                                              | Yılda 1 Kez       |
| İç Hesap Verebilirlik Toplantıları                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> <li>Tüm İdari Birimler</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dekanlar kendi birimlerinin performansını (yayın sayısı, bütçe kullanımı vb.) değerlendirdiği Akademik Kurullar düzenler. Bu kurullarda hedef sapmalarının sebepleri tespit edilerek Birim İyileştirme Planlarında kullanılmak üzere veri olarak tutanak altına alınır.</li> <li>Daire Başkanları birimlerinin performansını (bütçe kullanımı vb.) değerlendirdiği toplantılar düzenler. Bu toplantılarda hedef sapmalarının sebepleri tespit edilerek Birim İyileştirme Planlarında kullanılmak üzere veri olarak tutanak altına alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Kurul Gündemleri, Gerekçeli Toplantı Karar Tutanakları</li> <li>Toplantı Gündemleri, Gerekçeli Toplantı Karar Tutanakları</li> </ul> | Yılda 1 Kez       |

|                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                                                          |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Stratejik Plan ve Kalite Politikalarının Paylaşımı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>SGDB, Üniversitenin Stratejik Planı ve Stratejik Plan ile ilişkili diğer belgeleri (İzleme Değerlendirme Raporu vb.) kurum internet sitesinde paylaşır.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan ve İlgili Raporlar</li> </ul>                                                                                                                        | Bir Defa Hazırlanır (Güncelleme olduğunda revize edilir) |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin Politika belgeleri, kamuoyunun anlayacağı sade bir dille internet sitesinde paylaşılır.</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Politika Belgeleri</li> </ul>                                                                                                                                       |                                                          |
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Stratejik Planı, Hedef ve Göstergeler, Stratejik Plan ile ilişkili diğer belgeler, politikalar, misyon ve vizyonu birim internet sitesinde paylaşılır.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Stratejik Planı</li> <li>Birim Politikaları (Eğitim, Araştırma, Kalite, Toplumsal Katkı, Yönetim, Uluslararasılaşma)</li> <li>Birim Misyon/Vizyonu</li> </ul> |                                                          |
| Bilgilendirme Süreçlerinin Etkinliğinin Ölçülmesi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal memnuniyet anketlerinde kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliği ölçen anket sorularına ilişkin değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anket Analiz ve Değerlendirme Raporları</li> </ul>                                                                                                                  | Yılda 1 Kez (Ocak-Şubat ayı)                             |

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Bu bölüm; Üniversitenin varoluş gerekçesini (misyon) ve gelecek hedefini (vizyon) tanımlayarak, bu doğrultuda oluşturulan stratejik planın hazırlanması, uygulanması, performans göstergeleriyle izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini kapsar. Süreç, stratejik hedeflerin Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, katılımcı ve veri odaklı bir yaklaşımla yönetilmesini esas alır.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Senato / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**

Üniversite üst yönetimi, kurumun geleceğini şekillendiren stratejilerin belirlenmesinden ve performans yönetim sisteminin kurulmasından sorumlu ana merciidir. Bu kapsamda aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Politika ve Vizyon Belirleme:* Kurumun misyon, vizyon ve temel politikalarını (Eğitim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı, Uluslararasılaşma, Yönetişim vb.) iç ve dış paydaşların görüşlerini alarak belirler ve ilan eder.

*Stratejik Planlama:* Kurumun kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerini içeren Stratejik Planı hazırlar. Planın mali kaynaklarla (bütçe) ilişkisini kurar ve hedeflerin gerçekleşmesi için gerekli idari/fiziki altyapıyı sağlar.

*Performans Yönetim Sistemi:* Stratejik amaçlara ulaşma düzeyini ölçmek için "Anahtar Performans Göstergeleri (KPI)" tanımlar. Bilişim sistemleri destekli, güvenilir bir veri izleme altyapısı kurar.

*İzleme ve Önlem Alma:* Yıllık faaliyet raporları ve stratejik plan izleme raporları üzerinden hedeflerden sapmaları analiz eder; gerçekleşmeyen hedefler için gerekli önlemleri alır.

### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri/Merkez Müdürlükleri/Daire Başkanlıkları)**

Birim yönetimleri, üniversitenin merkezi stratejisinin akademik birimlerdeki izdüşümünü yönetir ve aşağıdaki rolleri üstlenir:

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 21 / 117

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

*Stratejik Uyum ve Yayılım:* Üniversitenin stratejik hedefleriyle uyumlu birim hedefleri belirler. Misyon, vizyon ve politikaların birim personeli tarafından bilinmesini ve benimsenmesini sağlar.

*Performans Takibi:* Birime özgü performans hedeflerinin (yayın sayısı, proje sayısı, öğrenci memnuniyeti vb.) gerçekleşme durumunu takip eder.

*Kaynak Yönetimi:* Birimin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi için insan kaynağını ve bütçeyi hedefler doğrultusunda verimli kullanır.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları / Anabilim Dalı Başkanlıkları)**

Bölüm ve program kurulları, stratejinin eyleme dönüştüğü ve verinin üretildiği icra noktalarıdır.

*Katılımcı Planlama:* Bölümün hedeflerini belirlerken öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve dış paydaşların (sektör temsilcileri, mezunlar) görüşlerini alır.

*Veri Sağlama ve Analiz:* Stratejik plandaki göstergeleri besleyen temel verileri (ders çıktıları, akreditasyon çalışmaları, bitirme projeleri vb.) sağlar. Bölümün güçlü ve zayıf yönlerini düzenli olarak analiz eder.

*Sürdürülebilirlik Odaklılık:* Bölüm hedeflerini Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile ilişkilendirerek toplumsal katkıyı önceler.

### **4. Öğretim Elemanları**

Stratejik planın başarısı, öğretim elemanlarının bireysel performanslarının toplam başarısına bağlıdır. Bu süreçte öğretim elemanları aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Farkındalık ve Aidiyet:* Kurumun misyonunu, vizyonunu ve kalite politikalarını bilir; akademik çalışmalarını (araştırma konuları, ders içerikleri) bu hedeflerle uyumlu hale getirir.

*Performans Katkısı:* Akademik performansını (makale, proje, patent, atıf vb.) artırarak kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasına doğrudan katkı sağlar.

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

*Veri Girişi ve Güncellik:* Akademik özgeçmiş, faaliyet ve performans verilerini ilgili bilgi sistemlerine (AVESİS, YÖKSİS vb.) zamanında, eksiksiz ve kanıta dayalı olarak girer.

Misyon ve Stratejik Amaçlar başlığına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo A.2’de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo A.2. Misyon ve stratejik amaçlar ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b>                |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar</b>            |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                              | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                            | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                |
| Misyon ve Vizyonun Gözden Geçirilmesi                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin mevcut durumu ve gelecek hedefleri, iç ve dış paydaşların (öğrenci, sanayi, personel vb.) katıldığı çalıştaylarla değerlendirilir, revizyon ihtiyacı belirlenir. Bu ihtiyaç doğrultusunda misyon ve vizyon güncellenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş Katılımlı Toplantı Tutanakları</li> <li>Senato Kararı (Misyon/Vizyon Onayı)</li> </ul>                                                                                 | Stratejik Plan dönemlerinde                              |
| Temel Politika Belgelerinin Hazırlanması/Güncellenmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> <li>Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alt birimler eğitim (uzaktan eğitim dahil), araştırma, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim alanları başta olmak üzere; soyut ifadelerden uzak, somut hedefler içeren ve paydaş görüşleri doğrultusunda şekillendirilmiş politika belgeleri hazırlar/günceller. Kalite Komisyonu ve Senato'ya Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla sunar. Bu esnada politika belgelerinin birbirini desteklemesini ve bütünleşik olmasını sağlar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Politika Belgeleri (Kalite, Eğitim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı, Yönetim, Uluslararasılaşma)</li> <li>Paydaş Katılımını Gösterir Kanıtlar</li> <li>Toplantı Tutanakları</li> </ul> | Bir defa oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |
|                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimler, eğitim (uzaktan eğitim dahil), araştırma, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim alanları başta olmak üzere; soyut ifadelerden uzak, somut hedefler içeren ve paydaş görüşleri doğrultusunda şekillendirilmiş politika belgeleri hazırlar/günceller. Birim yönetim kurulunun onayına sunar.</li> </ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Politika Belgeleri</li> <li>Paydaş Katılımını Gösterir Kanıtlar</li> <li>Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                                |                                                          |

|                                                                  |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                  |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Politikaların Stratejik Plana Yansıması                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> <li>Tüm Birimler (Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Politikalardaki taahhütleri gerçekleştirmek için stratejik plan oluşturulurken amaç/hedef ve politika ilişkisi kurar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan Politika İlişki Matrisi</li> <li>Birim Stratejik Plan Politika İlişki Matrisi</li> </ul>                       | Stratejik Plan dönemlerinde      |
| Misyon, Vizyon ve Politikaların Karar Alma Süreçlerine Yansıması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Misyon, Vizyon ve Politikalar karar alma süreçlerinde göz önünde bulundurulur. Gündem ve gerekçeli kararlı toplantı tutanaklarında karar dayanağı olarak gösterilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Gündem ve Gerekçeli Karar Tutanakları</li> </ul>                                                                     | Her toplantı gündem ve kararında |
| Politika Uygulamalarının İzlenmesi                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> <li>Tüm Birimler (Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Politikaların hayata geçip geçmediği, Stratejik Plandaki Performans Göstergeleri üzerinden takip edilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları</li> <li>Politika-Hedef Gerçekleşme Tabloları</li> </ul>                     | 6 Ayda Bir (Haziran ve Aralık)   |
| <b>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler</b>                         |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                  |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                        | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                    | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                            | <b>Sıklık ve Tarihler</b>        |
| Stratejik Plan Hazırlık Süreci                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bir önceki dönem stratejik planına dair değerlendirmelerin yapıldığı, ulaşılan ve ulaşılamayan performans göstergelerinin detaylı olarak paydaşlarla ele alındığı toplantılar gerçekleştirir ve yeni plana yönelik gerekçeli kararlar alınır.</li> <li>Değerlendirme toplantılarında alınan kararlar doğrultusunda yeni plan hazırlanırken çalıştaylar düzenleyerek iç ve dış paydaşların hedeflere katkı</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları</li> <li>Paydaş Katılımlı Toplantı Tutanakları</li> <li>Çalıştay Raporlamaları</li> </ul> | Stratejik Plan Dönemi            |

|                                                                         |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |                             |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                         |                                                                                                                     | vermesi sağlanarak ilgili mevzuat çerçevesinde yeni Stratejik Plan oluşturulur ve onaya sunulur.                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                  |                             |
| Hedeflerin BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile Eşleştirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin her bir stratejik amacı BM'nin 17 küresel hedefiyle (SDG 4: Nitelikli Eğitim vb.) matris tablosu yapılarak ilişkilendirilir.</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan - BM SKA Uyum Matrisi</li> <li>Sürdürülebilirlik Raporu</li> </ul>                         | Stratejik Plan Dönemi       |
| Performans Programının Hazırlanması                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>5 yıllık plan, yıllık dilimlere bölünür. "Bu yıl tam olarak ne yapacağız ve buna ne kadar bütçe ayıracağız?" vb. sorularına cevap veren Performans Programı hazırlar.</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıllık Performans Programı</li> <li>Hedeflere Atanmış Bütçe Tabloları</li> </ul>                          | Yılda 1 Kez                 |
| Performans Göstergelerinin İzlenmesi                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> <li>Tüm Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Her hedefin başarısını ölçen sayısal göstergelere dair birimlerden 6 aylık periyotlar halinde veriler toplanır. "Hedeflenen/Gerçekleşen" karşılaştırmaları yapar.</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları (6 Aylık)</li> </ul>                                     | 6 Ayda Bir (Temmuz ve Ocak) |
| Performans Göstergelerinin Değerlendirmesi                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim Kurulu / Senato</li> <li>Rektör Yardımcısı</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yılsonunda varsa hedeflerin neden tutmadığını (bütçe yetersizliği, personel eksikliği vb.) analiz eder. Bir sonraki yıl için mevzuatlar çerçevesinde düzeltici önlemler için görüşler doğrultusunda iyileştirme önemleri alır.</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Yıllık Olarak Değerlendirildiği Toplantı Tutanakları</li> </ul> | Yılda 1 Kez                 |
| Hesap Verebilirlik ve Kamuoyu Duyurusu                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin hedeflerine ne kadar ulaştığı, "İdare Faaliyet Raporu" ile şeffaf bir şekilde kamuoyuna açıklanır. Güçlü ve gelişmeye açık yönler net ifade edilir.</li> <li>Gelişmeye açık yönler iyileştirme planlarına aktarılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yayınlanmış İdare Faaliyet Raporu</li> <li>İyileştirme Planı</li> </ul>                                   | Yılda 1 Kez (Şubat sonu)    |

### A.2.3. Performans yönetimi

| Yapılacak İş (Ne?) | Sorumlu Birim/Kişi | Uygulama Yöntemi (Nasıl?) | Sunulacak Kanıtlar | Sıklık ve Tarihler |
|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|
|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|

|                                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                    |                              |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Performans Programının Hazırlanması                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin stratejik hedeflerinin yıllık dilimlere bölüldüğü, her hedef için ne kadar bütçe ve kaynak ayrılacağını gösteren yasal "Performans Programı" hazırlanır.</li> </ul> | Yıllık Performans Programı                                                                                                         | Yılda 1 Kez (Aralık)         |
| Dijital Performans İzleme Panellerinin Kurulumu        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik hedeflere ait verilerin (Örn: Yayın sayısı, memnuniyet oranı) manuel değil, UBYS üzerinden anlık aktığı dijital gösterge panelleri oluşturulur.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Performans İzleme Modülü Ekran Görüntüleri</li> <li>Veri Giriş Arayüzleri</li> </ul>        | Bir kez oluşturulur          |
| 6 Aylık Performans İzleme ve Konsolidasyon             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yılın ilk yarısında hedeflerin ne kadarının tutturulduğu ölçülür. "Hedeflenen/Gerçekleşen" gibi sapmalar tespit edilir.</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan İzleme Raporu</li> <li>Hedef/Gerçekleşme Karşılaştırma Grafikleri</li> </ul> | Yılda 2 Kez (Ocak ve Temmuz) |
| Sapma Analizi ve İyileştirme Kararları                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üst Yönetim</li> </ul>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hedeflenen performansın altında kalan alanlar (Örn: Patent sayısı hedeflenenin altında) için "Neden?" analizi yapılır ve kök neden bulunarak önlem alınır.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Performans Değerlendirme Toplantı Tutanaqları</li> </ul>                                    | Yılda 1 Kez (Şubat - Mart)   |
| Performans Sonuçlarının Kamuya İlanı (Faaliyet Raporu) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yılsonunda elde edilen tüm performans verileri, şeffaflık ilkesi gereği "İdare Faaliyet Raporu" ile kamuoyuna, mali verilerle birlikte sunulur.</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>İdare Faaliyet Raporu</li> </ul>                                                            | Yılda 1 Kez (Şubat Sonu)     |

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

Bu bölüm; üniversitemizin stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına almak amacıyla sahip olması gereken bilgi yönetim sistemlerini, insan kaynakları politikalarını, finansal yönetim süreçlerini ve tüm faaliyetlerin (Eğitim, Ar-Ge vb.) iş akışlarını tanımlayan süreç yönetimini kapsar. Yönetim sistemlerinin bütünlüklü, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıda işletilmesi esastır.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

#### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları)**

Üst yönetim, kaynakların (bilgi, insan, mali) yönetiminden ve dağıtımından sorumlu ana karar merciidir. Bu kapsamda aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Entegre Bilgi Yönetimi:* Akademik ve idari birimlerin kullandığı tüm yazılımların (UBYS, EBYS, Personel Sistemi vb.) birbiriyle konuşan, entegre, güvenli ve karar alma süreçlerini destekleyen bir "Bilgi Yönetim Sistemi" çatısı altında çalışmasını sağlar.

*Liyakat Esaslı İK Politikası:* İşe alım, atama ve yükseltmelerde liyakati ve yetkinliği temel alan şeffaf süreçler kurgular. Akademik ve idari personelin yetkinliklerini artıracak hizmet içi eğitimleri planlar.

*Finansal Sürdürülebilirlik:* Kurumun gelir ve gider kalemlerini stratejik planla uyumlu yönetir. Kaynak çeşitliliğini (proje gelirleri, döner sermaye vb.) artıracak politikalar geliştirir.

*Süreç Mimarisi:* Kurumdaki tüm işlerin (bir öğrencinin kaydından mezuniyetine, bir projenin başvurusundan kapanışına kadar) tanımlı iş akış şemalarına ve süreç sorumlularına sahip olmasını sağlar.

#### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri)**

Birim yönetimleri, merkezi kaynakların birim düzeyinde verimli kullanımından ve süreçlerin işleyişinden sorumludur.

*Veri Güvencesi:* Birimdeki akademik ve idari verilerin bilgi yönetim sistemine zamanında ve doğru girilmesini denetler.

*Personel Motivasyonu ve Gelişimi:* Birim çalışanlarının (akademik/idari) memnuniyetini izler; ihtiyaç duyulan eğitim taleplerini Rektörlüğe iletir ve oryantasyon süreçlerini yürütür.

*Kaynak Planlaması:* Birimin eğitim ve araştırma altyapısı için gerekli bütçe ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte planlar ve talep eder.

*Süreç Takibi:* Tanımlı süreçlerin (akademik takvim, satın alma, izin vb.) birim içinde aksamadan yürütülmesini sağlar.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları)**

Bölüm yönetimleri, kaynak ihtiyacının doğduğu ve süreçlerin operasyonel olarak işletildiği noktadır.

*İhtiyaç Analizi:* Akademik kadro ihtiyaçlarını uzmanlık alanlarına göre belirler; laboratuvar ve derslik gibi fiziki ihtiyaçları somut verilerle birim yönetimine sunar.

*Süreç İyileştirme:* Bölümdeki işleyişte (ders görevlendirmeleri, staj süreçleri vb.) yaşanan aksaklıkları tespit ederek süreç iyileştirme önerileri geliştirir.

*Veri Kaynağı:* Bölüm faaliyetlerine ilişkin verilerin (yayınlar, etkinlikler, paydaş toplantıları) kayıt altına alınmasını sağlar.

### **4. Öğretim Elemanları**

Sistemin sağlıklı verilerle beslenmesi ve kaynakların etkin kullanımı öğretim elemanlarının sorumluluğundadır.

*Veri Girişi ve Güncellik:* AVESİS/YÖKSİS gibi sistemlerdeki akademik profilini güncel tutar; eğitim-öğretime ilişkin verileri (not girişi, devamsızlık vb.) bilgi sistemine zamanında işler.

*Geri Bildirim ve Katılım:* Memnuniyet anketlerine katılarak İK ve yönetim süreçlerine dair geri bildirim verir. Kişisel ve akademik gelişimi için sunulan eğitim fırsatlarını değerlendirir.

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

*Kaynak Üretimi:* Proje tabanlı çalışmalar (TÜBİTAK, BAP, AB projeleri) yaparak kurumun finansal kaynak çeşitliliğine ve araştırma bütçesine katkı sağlar.

*Süreçlere Uyum:* Tanımlanmış iş akışlarına ve kurallara (satın alma prosedürleri, sınav yönetmelikleri vb.) uygun hareket eder.

Yönetim Sistemleri başlığına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo A.3'te detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo A.3. Yönetim sistemleri ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>A.3. Yönetim Sistemleri</b>                        |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi</b>                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                          |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                             | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                        | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                     | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                |
| Tanımlı Mekanizmalar                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi yönetim sistemine ilişkin mekanizmalar (yönerge, usul esas, kılavuz, politika vb.) tanımlıdır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yönerge, Usul Esas, Kılavuz, Politika</li> </ul>                                                                       | Bir defa oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |
| Bütünleşik Bilgi Sistemi Entegrasyonunun Sağlanması   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumda faaliyetler ve süreçlere ilişkin veri toplama, analiz, raporlama, stratejik yönetim için etkin ve bütünleşik bir bilgi yönetim sistemi bulunur.</li> <li>Öğrenci İşleri (OBS), Personel (PDB), Kütüphane, BAP ve kullanılan diğer otomasyonların birbirleriyle entegrasyonu sağlanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Mimarisi Şeması (Modüller Arası Veri Akışını Gösteren)</li> <li>Entegrasyon Arayüz Ekran Görüntüleri</li> </ul> | Bir defa oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |
| Kişisel Verilerin Korunması (KVKK) Uyumu              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire başkanlığı (BİDB)</li> <li>Hukuk Müşavirliği</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci ve personel verilerinin işlenmesiyle ilgili "Aydınlatma Metinleri" sistem girişlerine eklenir. Veri erişim yetkileri (Log kayıtları) düzenlenir.</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sisteme Girişte Çıkan KVKK Onay Ekranı Görseli</li> </ul>                                                              | Bir defa oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |
| Bilgi Güvenliği ve Siber Tehdit Analizi (Sızma Testi) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite sunucularına dışarıdan yapılabilecek saldırıları simüle eden "Penetrasyon (Sızma) Testleri" yapılır, açıklar raporlanır ve kapatılır.</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sızma Testi Sonuç Raporu</li> <li>Güvenlik Açığı Kapatma Tutanakları</li> </ul>                                        | Yılda 1 Kez                                              |
| Veri Yedekleme ve Kurtarma Planı                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem odasında yangın, sel veya siber saldırı olması durumunda verilerin nasıl geri yükleneceği planlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurtarma Planı Dokümanı</li> <li>Yedekleme Logları</li> <li>Geri Yükleme Testi Tutanağı</li> </ul>                     | Günlük (Yedek)<br>Yıllık (Tatbikat)                      |

| Sistem Memnuniyeti ve Kullanıcı Deneyimi İzleme       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve idari personelin kullandığı yazılımların hızı, kullanışlılığı ve arayüzü hakkında anket veya "Help Desk" talepleri üzerinden analiz yapılır.</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi Sistemleri Memnuniyet Anketi Sonuçları</li> <li>Teknik Destek Talep İstatistikleri (Çözüm Süreleri vb.)</li> </ul>                                                                | Yılda 1 Kez (Kasım - Aralık)                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Paydaş Görüşleri                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program geliştirme/satın alma işlemleri kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilir.</li> </ul>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Talep Toplama Listeleri</li> </ul>                                                                                                                                                      | Sürekli (Program geliştirme/satın alma durumunda)        |
| <b>A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi</b>               |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |
| Yapılacak İş (Ne?)                                    | Sorumlu Birim/Kişi                                                                    | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                  | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                                                             | Sıklık ve Tarihler                                       |
| Atama ve yükseltme yönergesinin İlanı                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atama, yükseltme, izin, ödül ve disiplin süreçlerinin şeffaf kurallara bağlandığı yönerge hazırlanır/güncellenir ve Üniversite internet sayfasında yayınlanır.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi</li> <li>Diğer Yönergeler (Ödül, İzin vb.)</li> <li>Yönerge Oluşturma/Güncelleme Aşamasında Alınan Paydaş Görüşleri</li> </ul> | Bir defa oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |
| İnsan Kaynakları Politikası                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnsan kaynakları yönetiminin şeffaf bir şekilde tanımlandığı insan kaynakları politikası oluşturulur/güncellenir ve Üniversite internet sayfasında yayınlanır.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnsan Kaynakları Politikası</li> <li>Politika Oluşturma/Güncelleme Aşamasında Alınan Paydaş Görüşleri</li> </ul>                                                                        | Bir defa oluşturulur (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir) |
| Akademik ve İdari Personel Alımında Liyakat Güvencesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ilanlarda "kişiyeye özel" şartlardan kaçınıldığı, ön değerlendirme ve jüri süreçlerinin objektif kriterlere (puanlama anahtarı) göre yapıldığı kayıt altına alınır.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi</li> <li>Jüri Değerlendirme Tutanakları</li> <li>İlan metinleri</li> </ul>                                                     | Alım Dönemlerinde (İhtiyaç duyuldukça)                   |
| Eğitim İhtiyaç Analizi ve Hizmet İçi Eğitim Planı     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>PDB, Personelin eğitim ihtiyaçlarını analiz eder. Bu analiz doğrultusunda yıllık eğitim takvimi oluşturur.</li> <li>Yılsonunda eğitimlerin gerçekleşme ve memnuniyet analizlerini yapar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Sonuçları</li> <li>Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı (Takvim)</li> </ul>                                                                                      | Yılda 1 Kez (Aralık - Ocak)                              |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yılsonu Eğitim Planı Gerçekleşme ve Memnuniyet Analizi</li> </ul>                                                                                                                    |                                                 |
| Oryantasyon Programlarının Düzenlenmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kuruma yeni katılan akademik ve idari personele üniversiteyi, kampüsü, sistemleri (UBYS, EBYS) ve kültürü tanıtan uyum eğitimleri verir.</li> <li>Oryantasyon uygulamalarına yönelik geri bildirimler toplanarak bir sonraki dönem için iyileştirme verisi olarak kullanılır.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oryantasyon Programı İçeriği</li> <li>Katılımcı Listeleri</li> <li>Katılım Sertifikaları</li> <li>Eğitim Memnuniyet Anketleri</li> </ul>                                             | Her Atama Dönemi Sonrası<br>(Güz ve Bahar başı) |
| Personel Memnuniyet Ölçümü              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> <li>Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> <li>Tüm Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve idari personele belirli periyotlarla memnuniyet anketleri uygular. Anket sonuçlarını analiz eder ve raporlar.</li> <li>Anketlerde memnuniyet düzeyi yüksek alanların memnuniyet seviyesi izlenir, memnuniyet seviyesi azalan alanlar tespit edilerek iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik/İdari Personel Memnuniyet Anketi Raporu</li> <li>Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Listesi</li> <li>Anket Sonuçlarının İrdelendiği Toplantı Tutanakları</li> </ul> | Yönergede belirtilen dönemlerde                 |
| Norm Kadro Planlaması                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hangi birimde ne kadar personele ihtiyaç olduğunu, iş yükü analizlerine göre belirler. Atıl kapasite veya aşırı yüklenme olan birimler dengelenir.</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Norm Kadro Planlama Raporu</li> </ul>                                                                                                                                                | Yılda 1 Kez<br>(Bütçe dönemi öncesi)            |

| <b>A.3.3. Finansal Yönetim</b>                   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                      |                                     |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                        | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                       | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                            | <b>Sıklık ve Tarihler</b>           |
| Bütçenin Stratejik Planla Uyumlaştırılması       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kaynakların dağıtımı ve bütçe planlama, stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak, önceki veriler izlenerek yapılır.</li> <li>Paydaş görüşlerinin de dikkate alındığı toplantılar gerçekleştirilir, alınan kararlar tutanak altına alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Plan- Bütçe İlişki Tablosu</li> <li>Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                 | Yılda 1 Kez (Ocak)                  |
| Kaynakların İzlenmesi                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kaynaklar; etkin ve verimli kullanmak ve bir sonraki yıl kaynak dağıtımı ve bütçe planlamasında baz alınmak üzere izlenir. Planlanan/Gerçekleşen analizleri yapılır, plandan sapmalar tespit edilir.</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>İdare Faaliyet Raporu</li> <li>Performans Programı</li> <li>Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Ocak)                  |
| Gelir Çeşitliliğinin Artırılması ve İzlenmesi    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTO)</li> <li>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin sadece hazine yardımına bağımlı kalmaması için AB projeleri, TÜBİTAK, sanayi iş birlikleri ve döner sermaye gelirlerinin payı artırılır ve grafiklerle izlenir.</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gelir Dağılım Grafiği (Hazine vs. Öz Gelirler)</li> <li>Dış Kaynaklı Proje Bütçeleri Raporu</li> </ul>        | Sürekli (Yıl sonu konsolide edilir) |
| Döner Sermaye (Hizmet/Üretim) Verimlilik Analizi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratuvar analizleri, Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) gelirleri gibi ticari faaliyetlerin kar/zarar durumları incelenir; verimlilik önlemleri alınır.</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Döner Sermaye Gelir-Gider Tabloları</li> <li>Birim Bazlı Karlılık Analizleri</li> </ul>                       | Yılda 1 kez (Ocak)                  |
| Satın Alma Süreçlerinde Şeffaflık ve Tasarruf    | <ul style="list-style-type: none"> <li>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD)</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>İhtiyaç halinde toplu alım yöntemleriyle birim maliyetler düşürülür.</li> </ul>                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>İhale Dosyaları ve Sonuç İlanları</li> <li>Doğrudan Temin / İhale Oranı Analizi</li> </ul>                    | İhtiyaç Halinde (Yıl boyu)          |

|                                                     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (Envanter) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> <li>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ALYS sistemi aktif olarak kullanılır. Üniversitenin sahip olduğu tüm demirbaşlar (bilgisayarlar, laboratuvar cihazları, binalar) barkod sistemiyle takip edilir ve yıllık sayımlarla doğrulanır.</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri</li> <li>Yıl Sonu Sayım Tutanakları</li> </ul>                     | Yılda 1 Kez (Aralık- Ocak)         |
| İç ve Dış Denetim (Sayıştay) Bulgularının Takibi    | <ul style="list-style-type: none"> <li>İç Denetim Birimi</li> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sayıştay ve İç Denetçilerin raporlarında belirttiği mali hatalar veya eksikler ve hatalar düzeltilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>İç Denetim Raporları</li> <li>Sayıştay Sorgularına Verilen Cevaplar ve Düzeltici İşlemler</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Denetim dönemlerinde) |
| İyi Uygulamalar                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kaynakların etkin ve verimli kullanımına ilişkin iyi uygulama örnekleri (yönerge, usul esas, resmi yazışma, haber, rapor, protokol vb.) kanıt ile gösterilir. (Örneğin Üniversiteye özgün izleme/ölçme sistemleri, verimsiz kaynak kullanımını düşürmeye yönelik önlemler vb.).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yönerge, Usul Esas, Resmi Yazışma, Haber, Rapor, Protokol</li> </ul>                                 | Sürekli                            |

#### A.3.4. Süreç Yönetimi

| Yapılacak İş (Ne?)                                | Sorumlu Birim/Kişi                                                       | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sunulacak Kanıtlar                                                         | Sıklık ve Tarihler                                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Süreç Yönetim Modeli ve El Kitabının Hazırlanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitede süreçlerin nasıl tanımlanacağını (ana ve alt süreçler), süreçle ilişkili performans göstergelerini, girdilerini, çıktılarını, sorumlularını, hiyerarşiyi anlatan paydaş katılımı ile oluşturulmuş bir Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlanır ve Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasında yayınlanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Yönetimi El Kitabı</li> </ul> | Bir kez oluşturulur. (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir.) |

|                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                     |                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Yönetimi El Kitabının kuruma yayılması için tüm birimler tarafından benimsenmesi sağlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |                                                           |
| Süreç Yönetimi Temelli Yaklaşım                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Tüm Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç yönetimi temelli bir yönetim anlayışı benimsenir. Tüm süreçlerin sorumlularının belirlendiği Süreç yönetimi El Kitabı ile yapılacakların net bir şekilde tanımlandığı süreç aktiviteleri oluşturulur. Birimler süreçlerin yürütülmesinde kullanılan iş akış şemalarını oluşturur.</li> </ul>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Yönetimi El Kitabı</li> <li>İş akış şemaları</li> </ul>                                                                    | Bir kez oluşturulur. (İhtiyaç doğrultusunda güncellenir.) |
| Süreç Performansının İzlenmesi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreçlerin izleminin yapılması için performans göstergeleri süreçlere tanımlanır. Süreç izlemlerinde performans göstergelerine ulaşma oranları baz alınır. Performans göstergeleri haricinde sürece özgü izleme ve değerlendirme faaliyetleri de tanımlanır. İzlemler doğrultusunda iyileştirme ihtiyacı hissedilen süreçler için paydaş katılımlı karar alma mekanizmaları devreye alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Performans Raporu (Hedef vs. Gerçekleşme)</li> <li>İyileştirilen Süreç Örnekleri</li> </ul>                                | Yılda 1 Kez                                               |
| Paydaşların Süreçlere Katılımı ve Geri Bildirimi                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memnuniyet ölçümlerinde (anketler) veya diğer yöntemlerle alınan öğrenci ve personelin geri bildirimleri süreç revizyonunda girdi olarak kullanılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memnuniyet Anketi Sonuçları</li> <li>Paydaş Geri Bildirimine Dayalı Revizyon Tutanakları</li> </ul>                              | Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlama/güncelleme sürecinde   |
| Süreçlerin Dijitalleşmesi (EBYS/Bilgi Yönetim Sistemi Entegrasyonu) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kâğıt üzerinde çizilen akışların, Üniversitenin dijital ortamlarına entegrasyonu sağlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dijital Süreç Yönetim Modülü Raporları</li> <li>Sistem Oluşturma Toplantı Tutanakları</li> <li>İş Geliştirme Formları</li> </ul> | Sürekli (Yazılım güncellemeleriyle)                       |

#### **A.4. Paydaş Katılımı**

Bu bölüm; üniversitemizin stratejik kararlarında, eğitim-öğretim müfredatlarının güncellenmesinde ve kalite süreçlerinin iyileştirilmesinde iç) ve dış paydaşların aktif rol almasını sağlayan mekanizmaları kapsar. Süreç "geri bildirimle dayalı iyileştirme" esaslarına dayanır.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

##### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Senato / Kalite Komisyonu)**

Üniversite üst yönetimi, katılımcı yönetim kültürünün kurucusu ve denetleyicisidir. Bu kapsamda aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Katılım Mekanizmalarının Kurulması:* Karar alma süreçlerine paydaşların katılımını sağlayacak senato ve komisyon yapılarını oluşturur.

*Sistem Tasarımı:* Öğrenci geri bildirimlerinin ve mezun izleme sisteminin kurumsal ölçekte, güvenilir ve sistematik olarak işlemlerini sağlayan dijital altyapıyı kurar.

*Geri Bildirim Döngüsü:* Toplanan paydaş görüşlerinin raflarda kalmamasını, bu görüşlerin stratejik kararlara ve iyileştirme faaliyetlerine dönüşmesini (PUKÖ döngüsünü) güvence altına alır.

##### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri)**

Birim yönetimleri, fakülte/yüksekokul düzeyinde dış dünya ve öğrencilerle köprüyü kuran makamlardır.

*Danışma Kurulları:* Birim bazında "Birim Danışma Kurullarını" oluşturur ve bu kurulları yılda en az bir kez toplayarak sektörün beklentilerini raporlar.

*Öğrenci Odaklılık:* Öğrenci temsilcileriyle düzenli toplantılar yaparak birimdeki sorunları (fiziki imkanlar, idari süreçler vb.) ilk elden dinler ve çözümler üretir.

*Mezun Ağı:* Birimden mezun olan öğrencilerin istihdam verilerini takip eder, mezun etkinlikleri düzenleyerek kurumla bağlarını canlı tutar.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları)**

Bölüm Kurulları, paydaş görüşlerinin müfredata ve ders içeriklerine doğrudan yansıdığı kurullardır.

*Müfredat Güncelleme:* Mezunlardan, işverenlerden ve öğrencilerden gelen geri bildirimleri analiz ederek ders planlarında ve program çıktılarında gerekli güncellemeleri yapar.

*Paydaş Analizi:* Bölümün hedefleri doğrultusunda öncelikli dış paydaşlarını belirler ve onlarla proje, staj, seminer iş birlikleri geliştirir.

*Anket Analizi:* Dönem sonlarında öğrenci ders değerlendirme anket sonuçlarını inceler; düşük puan alan alanlarda iyileştirme planları hazırlar.

### **4. Öğretim Elemanları**

Paydaş katılımının en önemli veri kaynağı olan "öğrenci" ve "mezun" ile birebir temasta olan kişilerdir.

*Geri Bildirimi Teşvik:* Öğrencilerin ders değerlendirme anketlerine katılımını teşvik eder; anketlerin "şikayet" değil "geliştirme" aracı olduğunu anlatır.

*Mezun İletişimi:* Danışmanlığını yaptığı veya ders verdiği mezunlarla iletişimini sürdürerek kariyer gelişimlerini izler ve bu bilgileri bölüm yönetimiyle paylaşır.

*Ders İyileştirme:* Öğrencilerden gelen sözlü veya yazılı geri bildirimleri dikkate alarak ders materyallerini ve öğretim yöntemlerini her dönem günceller.

Paydaş Katılımı başlığına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo A.4'te detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo A.4. Paydaş katılımı ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>A.4. Paydaş Katılımı</b>                                 |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</b>                     |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |                                 |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                   | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                           | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                              | <b>Sıklık ve Tarihler</b>       |
| Paydaş Haritası ve Önceliklendirme Matrisinin Oluşturulması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin etkilediği ve etkilendiği paydaşlar (öğrenci, personel, kamu kurumları ve özel sektör firmaları, STK'lar) listelenir. "Etki/Önem" matrisi ile öncelikli paydaşlar belirlenir.</li> <li>Birimler de aynı matrisi kendi stratejik planlarında oluşturur.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş Listesi ve Önceliklendirme Matrisi</li> </ul>                                                            | Stratejik Plan Dönemlerinde     |
| Danışma Kurulları Yönergesinin Oluşturulması/Güncellenmesi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Genel Sekreterlik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Danışma Kurulları Yönergesi paydaş görüşleri doğrultusunda güncellenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Danışma Kurulları Yönergesi</li> <li>Yönerge Oluşturma/Güncelleme Aşamasında Alınan Paydaş Görüşleri</li> </ul> | İhtiyaç halinde güncellenir     |
| Danışma Kurullarının Kurulması/Güncellenmesi                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yönerge doğrultusunda iç ve dış paydaşları da içeren "Danışma Kurulu" kurulur veya mevcut danışma kurulu güncellenir.</li> </ul>                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Danışma Kurulu Üye Listesi ve Atama Yazıları</li> </ul>                                                         | Yönergede belirtilen dönemlerde |
| Danışma Kurulları Toplantısı                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> <li>Tüm Akademik ve İdari Birimler</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Danışma Kurulları, yönergeye uygun olarak toplanır. Üyelerin süreçlerle ilgili görüşleri alınır, toplantılar tutanak altına alınır.</li> <li>Alınan görüş ve öneriler iyileştirme çalışmalarına yansıtılır.</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerekçeli Toplantı Tutanakları</li> <li>İyileştirme Planları</li> </ul>                                         | Yönergede belirtilen dönemlerde |
| Kalite Kültürü Algısı                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Yöneticileri</li> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerde yöneticilerin katılımıyla Kalite Kültürünün içselleştirilmesini desteklemek ve iyileştirme ihtiyaçlarına yönelik paydaş görüşü toplamak amacıyla öğretim</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Değerlendirme ve İyileştirme</li> </ul>                                                                         | Yılda en az 1 Kez               |

|                                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                           |                                                                                                                                                                                             | elemanları, idari personeller ve öğrencilere yönelik Birim Değerlendirme ve İyileştirme Sohbetleri gerçekleştirilir. Alınan görüş ve öneriler iyileştirme çalışmalarına yansıtılır.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sohbetlerinin Gündem ve Karar Tutanakları                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |
| Öğrenci Temsilcilerinin Yönetime Katılımı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senato</li> <li>Yönetim Kurulu</li> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları</li> <li>Birim Yönetim Kurulu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci temsilcisinin; Senato, Yönetim Kurulunda öğrencilere yönelik gündemlerin olduğu toplantılara katılması sağlanır.</li> <li>Kalite Komisyonu toplantılarına öğrenci temsilcisinin katılması sağlanır.</li> <li>Birim Yönetim Kurulu ve Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarına öğrenci temsilcisinin katılımı sağlanır.</li> <li>Öğrenci temsilcisi görüşleri iyileştirme çalışmalarına yansıtılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Temsilcisinin Katıldığı Senato/ Yönetim Kurulu/Kalite Komisyonu Kararlar Tutanakları</li> <li>Öğrenci Görüşleri ile Yapılan İyileştirme Çalışmaları Örnekleri</li> <li>Öğrenci Temsilcisinin Katıldığı Birim Yönetim Kurulu/Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Kararlar Tutanakları</li> </ul> | Her Toplantıda (Akademik Takvim Boyunca)          |
| Memnuniyet Anketleri                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>İç ve dış paydaşlar için ayrı ayrı memnuniyet anketlerini dijital ortamda uygular, analiz eder ve verileri iyileştirme çalışmalarında kullanılması için KVKK hassasiyeti içerisinde birimler ile paylaşır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anket Formları</li> <li>Anket Sonuç Raporları</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | Yönergede belirtilen tarihlerde                   |
|                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Birimler</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>İç ve dış paydaş memnuniyet anket sonuçları, birim kurullarında ele alınır ve ihtiyaç olduğu görülen alanlarda iyileştirilme yapılması için eylemlerin planlandığı toplantılar düzenlenir. Bu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerekçeli Kararlı Toplantı Tutanakları</li> <li>İyileştirme Çalışmaları</li> <li>Kurum/Birim İyileştirme</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | Yılda 1 Kere (Anket Sonuçlarını Takip Eden Hafta) |

|                                                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                                  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul>   | <p>toplantı kararlarını tutanaklar ile kayıt altına alır ve iyileştirme planına yansıtır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İç ve dış paydaş memnuniyet anket sonuçları, Kalite Koordinatörlüğü alt birimlerin birimlerin de iyileştirme faaliyetleri göz önüne alınarak iyileştirme planına veri olarak dahil edilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | Planı/Gerçekleşme Raporu                                                                         |                                  |
| Online Kanallardan Paydaş Geri Bildirimlerini Alma ve İyileştirmeler | <ul style="list-style-type: none"> <li>İletişim Koordinatörlüğü</li> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaşlardan gelen önerilerle yapılan iyileştirmeler (örn. Kütüphanenin 7/24 açık olması ve çalışma alanlarının genişletilmesi, yemekhaneye glütensiz menü eklenmesi gibi) internet sitesinde ilan edilerek döngü kapatılır.</li> <li>Birim internet sayfalarında "Bize Ulaşın" kısayolunun görünürlüğü sağlanır ve talepler kayıt altına alınarak iyileştirme çalışmalarında kullanılır.</li> <li>RİMER üzerinden alınan öneri ve taleplerin gerçekleştirmelerinin iyileştirme çalışmalarına kullanımını sağlamak için RİMER faaliyet raporu yayınlanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bize Ulaşın Talepleri</li> <li>RİMER Raporları</li> </ul> | Sürekli (İyileştirme yapıldıkça) |

#### A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri

| Yapılacak İş (Ne?)           | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                        | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                        | Sıklık ve Tarihler                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Ders Değerlendirme Anketleri | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Her eğitim öğretim dönemi sonunda Öğrenci Ders Değerlendirme Anketini uygular, analiz eder ve verileri iyileştirme çalışmalarında kullanılması için KVKK hassasiyeti içerisinde birimler ile paylaşır.</li> <li>Dekanlık, Öğrenci Ders Değerlendirme anket sonuçları doğrultusunda öğretim elemanlarına KVKK hassasiyetini</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>UBYS Anket Ekranı</li> <li>Ders Bazlı Anket Sonuç Raporları</li> <li>Anket Sonucu İyileştirme Örnekleri</li> </ul> | <p>Eğitim Öğretim Dönemi Sonunda</p> <p>Eğitim Öğretim</p> |

|                                                         |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                                       |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                            | gözeterek madde bazlı iyileştirmeler amacıyla geri bildirimler sağlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     | Dönemi Sonunda (Anket Sonuçlarını Takip Eden Hafta)   |
|                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yemekhane, kantin, temizlik, ulaşım, kütüphane, danışmanlık vb. faaliyetlere yönelik Öğrenci Memnuniyet anketi uygulanır. Veriler analiz edilir ve birimler ile iyileştirme çalışmalarında kullanılması amacıyla paylaşılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Memnuniyet Anketi</li> <li>Anket Analiz Sonuçları</li> </ul>                                                                         | Mali Yıl Sonunda                                      |
| Öğrenci Memnuniyet Anketi                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Birimler</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci memnuniyet anket sonuçları, birim kurullarında ele alınır ve ihtiyaç olduğu görülen alanlarda iyileştirilme yapılması için eylemlerin planlandığı toplantılar düzenlenir. Bu toplantı kararlarını tutanaklar ile kayıt altına alır ve iyileştirme planına yansıtır.</li> <li>Anket sonuçları, Kalite Koordinatörlüğü alt birimlerince birimlerin de iyileştirme faaliyetleri göz önüne alınarak iyileştirme planına veri olarak dahil edilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerekçeli Kararlı Toplantı Tutanakları</li> <li>İyileştirme Çalışmaları</li> <li>Kurum/Birim İyileştirme Planı/Gerçekleşme Raporu</li> </ul> | Mali Yıl Sonunda (Anket Sonuçlarını Takip Eden Hafta) |
| Dilek, Öneri ve Şikâyet Sistemi                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> </ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>RİMER üzerinden gelen öğrenci talep/öneri/şikâyetleri değerlendirilir. İşleme alınanlara ilişkin rapor hazırlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>RİMER Gerçekleşme Raporu</li> </ul>                                                                                                          | Yılda 1 Kez                                           |
| <b>A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi</b>                 |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |                                                       |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                               | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                  | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                           | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                             |
| Mezun Bilgi Sisteminin Güncellenmesi ve Etkin Kullanımı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezunların iletişim bilgilerini, çalıştıkları şirketleri ve pozisyonları</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezun Bilgi Sistemi Arayüz Görüntüleri</li> </ul>                                                                                            | Sürekli                                               |

|                                             |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |                                          |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> <li>Akademik Birimler</li> </ul> | <p>güncelleyebilecekleri dinamik bir veri tabanı (Mezun Bilgi Sistemi) aktif tutulur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin mezun oldukları sırada Mezun Bilgi Sistemine kaydını yapar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sisteme Kayıtlı Mezun Sayısı ve Doluluk Oranları Raporu</li> <li>Mezun Bilgi Sistemine Kaydolan Öğrenci Sayısı</li> </ul>                                              | Her Dönem Sonunda (Ocak, Haziran)        |
| Mezun Geri Bildirim Mekanizmaları           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezunların işe yerleşme durumları ve üniversiteden aldıkları eğitimin iş hayatındaki karşılığını "Mezun Bilgi Sistemi" ile takip eder.</li> <li>Mezunlarla öğrencilerin buluşması (Menti-Mentör vb.), deneyim aktarımları vb. etkinlikleri düzenler.</li> <li>Mezun anketlerini uygulayarak mezun görüşlerini alır. Görüşlerin değerlendirilmesi amacıyla Birim Mezun Komisyonları ile toplantılar düzenler. Gerekçeli toplantı kararları tutanak altına alınarak iyileştirme çalışmalarında kullanılması için Yönetim mercilerine sunulur.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezun Bilgi Sistemi Ekran Görüntüleri</li> <li>Mezun Etkinlikleri</li> <li>Mezun Anket Sonuçları ve İyileştirmeleri</li> <li>Gerekçeli Toplantı Tutanakları</li> </ul> | <p>Sürekli</p> <p>Yılda En Az 2 Kere</p> |
| İşveren Memnuniyet Anketlerinin Uygulanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezunlarımızı istihdam eden şirketlere anket uygulanarak iyileştirme alanları tespit edilir ve anket sonuçları iyileştirme çalışmalarına (öğrencilerin program yeterliklerine ulaşma durumları, program yeterliklerinin gözden geçirilmesi, program çıktıları matrislerinin güncellenmesi vb.) veri olması amacıyla akademik birimlerle paylaşılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>İşveren Değerlendirme Anketi Analizleri</li> </ul>                                                                                                                     | Yönergede belirtilen dönemlerde          |

|  |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                           |                    |
|--|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Birimler</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Mezunlardan ve işverenlerden gelen geri bildirimler doğrultusunda yıl boyunca bu verileri toplantılarda karar alma mekanizmalarına dahil eder ve iyileştirici faaliyetleri planlar.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerekçeli Kararlı Toplantı Tutanakları</li><li>Anket Sonucu Yapılan İyileştirme Örnekleri</li></ul> | Yılda En Az 1 Kere |
|--|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

## **A.5. Uluslararasılaşma**

Bu bölüm; üniversitemizin uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmesini, organizasyonel yapılanmasını oluşturmasını, gerekli kaynakları (mali, beşerî, fiziki) sağlamasını ve performansını periyodik olarak izleyerek iyileştirmesini kapsar. Süreç, uluslararasılaşmanın kurumsal kültürün bir parçası haline getirilmesi esasına dayanır.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü)**

Üst yönetim, üniversitenin dış dünyaya açılan kapısının stratejik mimarıdır. Bu kapsamda aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Strateji ve Yapılanma:* Kurumun uluslararasılaşma politikasını belirler. Bu politikayı yürütecek, şeffaf ve kapsayıcı bir organizasyonel yapıyı kurar ve yetkilendirir.

*Kaynak Tahsisi:* Uluslararasılaşma faaliyetlerinin (Erasmus, Mevlâna, ikili iş birlikleri, uluslararası projeler) sürdürülebilmesi için bütçe, fiziki mekân ve nitelikli personel kaynağını planlar ve tahsis eder.

*İzleme ve Performans Yönetimi:* Uluslararasılaşma performans göstergelerini (değişim programı sayıları, uluslararası yayınlar, yabancı uyruklu öğrenci sayısı vb.) belirler ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını yıllık olarak denetler.

### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri)**

Birim yönetimleri, uluslararasılaşma stratejisinin fakülte/yüksekokul düzeyinde uygulanmasından sorumludur.

*Denge ve Adalet:* Birim bünyesindeki bölümler arasında uluslararası kaynakların (hareketlilik kontenjanları, proje destekleri) dengeli ve adil dağılımını gözetir.

*Teşvik ve Yayılım:* Akademik ve idari personelin uluslararası hareketlilik programlarına katılımını teşvik eder; birimdeki uluslararasılaşma kültürünün gelişmesine liderlik eder.

*Süreç Takibi:* Birime gelen ve giden öğrenci/personel süreçlerinin, tanımlı iş akışlarına uygun ve sorunsuz yürütülmesini sağlar.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları / Bölüm Koordinatörleri)**

Bölüm kurulları, uluslararasılaşmanın eğitim-öğretim ve araştırma ile entegre edildiği operasyonel noktadır.

*Müfredat Uyumu ve AKTS:* Değişim programlarıyla gelen/giden öğrencilerin ders intibaklarının (tanınırılık) sorunsuz yapılması için müfredatın AKTS (ECTS) uyumluluğunu ve ders bilgi paketlerinin İngilizce güncelliğini sağlar.

*İş Birlikleri:* Bölümün alanıyla ilgili yurtdışındaki üniversitelerle ikili anlaşmalar yapmak için girişimlerde bulunur.

*Veri ve Raporlama:* Bölümün uluslararasılaşma performansına (uluslararası konferans katılımı, ortak yayın vb.) dair verileri toplar ve iyileştirme planları yapar.

### **4. Öğretim Elemanları**

Uluslararasılaşma hedeflerinin gerçekleşmesi, öğretim elemanlarının bireysel inisiyatif ve katılımlarına bağlıdır.

*Hareketlilik ve Proje:* Erasmus/Mevlâna gibi değişim programlarından yararlanarak yurtdışı tecrübesi edinir veya uluslararası araştırma projelerinde (AB Projeleri vb.) aktif rol alır.

*Danışmanlık:* Gelen yabancı uyruklu öğrencilere veya değişime gidecek öğrencilere akademik danışmanlık yapar; onların oryantasyon süreçlerine destek olur.

*Performans Katkısı:* Uluslararası indeksli yayınlar ve iş birlikleri yaparak kurumun uluslararası görünürlüğüne ve sıralamasına katkı sağlar.

Uluslararasılaşma başlığına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo A.5'te detaylı bir şekilde sunulmuştur.

**Tablo A.5. Uluslararasılaşma ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler**

| <b>A.5. Uluslararasılaşma</b>                              |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                                                     |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi</b>      |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                            |                                                     |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                  | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                        | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                  | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                           |
| Organizasyon Yapısının ve Görev Tanımlarının Güncellenmesi | <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Koordinatörlüğü Kalite Güvencesi ve Yönetim Alt Birimi</li><li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Koordinatörlük ile Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü, Erasmus, Mevlâna, Farabi Koordinatörlüklerinin görev ve sorumluluklarını net bir şekilde ifade eden, paydaş katılımı ile şekillendirilen yönerge oluşturur. Koordinatörlükler arasındaki ilişkiyi gösterir organizasyon şemasını oluşturur.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Koordinatörlüklere Ait Güncellenmiş Yönergeler</li><li>Organizasyon Şeması</li></ul>                                                 | Bir Defa Oluşturulur. (İhtiyaç Halinde Güncellenir) |
| Uluslararasılaşma Politikasını Oluşturma                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Koordinatörlüğü Kalite Güvencesi ve Yönetim Birimi</li></ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararasılaşma politikası hedefler (Üniversitenin stratejik hedefleri, Sürdürülebilir Kalkınma hedefleri vb.) doğrultusunda güncellenir.</li></ul>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararasılaşma Politikası</li></ul>                                                                                               | Gerektiğinde (SP Dönemleri, SK Değişimleri)         |
| Faaliyetler Hakkında Bilgilendirme                         | <ul style="list-style-type: none"><li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li></ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci ve personele hareketlilikler ve diğer faaliyetler hakkında bilgilendirme toplantıları yapılır. Yapılan toplantılar tutanak altına alınır.</li></ul>                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim Katılım Listeleri</li><li>Bilgilendirme Toplantı Tutanakları</li><li>Alınan Görüşlere İlişkin İyileştirme Örnekleri</li></ul> | Yılda 2 kez (Dönem başlarında)                      |

| İzleme ve İyileştirme                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerle uluslararasılaşma süreçlerine dair farkındalığın artırılmasını hedefleyen ve tecrübe paylaşımına dayanan aynı zamanda birimlerden geri bildirim almayı hedefleyen buluşmalar gerçekleştirilir ve buradan toplanan görüşler de iyileştirme planlarına yansıtılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görüş İçeren Gerekçeli Tutanaklar</li> <li>İyileştirme Planı/Gerçekleşme Raporu</li> <li>Etkinlik Yazıları</li> </ul> | Yılda en az 2 kez                           |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları</b>                      |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                              |                                             |
| Yapılacak İş (Ne?)                                              | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                   | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                           | Sıklık ve Tarihler                          |
| Uluslararasılaşma Bütçesinin ve Kaynak Planlamasının Yapılması  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik plandaki hedeflere ulaşmak için gereken öz kaynak (üniversite bütçesi) ve dış kaynak (AB Hibeleri, Proje gelirleri) ihtiyacı belirlenir, bütçe kalemlerine işlenir.</li> <li>Bütçe planlama sürecinde paydaş görüşleri alınır.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıllık Bütçe Planı</li> <li>Yıllık Bütçe Planı Belirleme Toplantı Tutanakları</li> </ul>                              | Yılda 1 Kez<br>(Bütçe Dağıtım Toplantıları) |
| İnsan Kaynağı (Personel) İhtiyaç Analizi ve Görevlendirme       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektörlük</li> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararası Ofis'teki iş yükü analiz edilir. İhtiyaç varsa personel takviyesi yapılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararası Ofis İş Yükü Analiz Raporu</li> <li>Koordinatör Görevlendirme Yazıları</li> </ul>                        | İhtiyaç Halinde                             |
| Hibe (Erasmus/Mevlâna) Kaynaklarının Etkin Yönetimi ve Dağıtımı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gelen hibelerin öğrencilere ve personele adil dağıtılması için hibe dağıtım kriterlerini yayınlar. Hibenin iade edilmemesi için kullanım oranlarını izler.</li> </ul>                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hibe Dağıtım Sonuç Listeleri</li> <li>Hibe Kullanım Oranı İzleme Tablosu</li> </ul>                                   | Dönemlik<br>(Başvuru dönemlerinde)          |
| Kaynakların Birimler Arası Dengeli Dağılımının İzlenmesi        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararası imkanlardan (hibe, seyahat desteği vb.) tüm birimlerin yararlanması için teşvik çalışmaları (toplantılar) yürütür ve birim bazlı başvuru oranı takibini yapar.</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Bazlı Başvuru Çizelgesi</li> </ul>                                                                              | Yılda 1 Kez                                 |
| Kaynak Kullanım Performansının Değerlendirilmesi                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yılsonunda kaynak atamaları ve kaynak kullanım oranları değerlendirme toplantılarında ele alınır. Bir sonraki yılın kaynak planı</li> </ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ulusal Ajans Nihai Raporu</li> <li>Birim Faaliyet Raporu</li> </ul>                                                   | Yılda 1 Kez                                 |

|                                                                  |                                                                                                                                                   | ihtiyaçlar doğrultusunda bu toplantılarda alınan paydaş katılımlı kararlar ile şekillendirilir.                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Değerlendirme Toplantıları</li> <li>Kaynak İyileştirme Kararları (Senato/Yönetim Kurulu)</li> </ul>                                               |                                              |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı</b>                      |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                          |                                              |
| Yapılacak İş (Ne?)                                               | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                                | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                       | Sıklık ve Tarihler                           |
| Uluslararasılaşma Performans Göstergelerinin İzlenmesi           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararasılaşmaya ilişkin performans göstergeleri izlenerek gerçekleşen/hedeflenen analizleri yapılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uluslararasılaşma Performans Raporu (Hedef/Gerçekleşme)</li> <li>Yıllara Göre Değişim Grafikleri</li> <li>Stratejik Plan İzleme Raporu</li> </ul> | 6 Ayda Bir (Ocak ve Temmuz)                  |
|                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Performans göstergelerinin gerçekleşme oranları paydaş katılımlı toplantılarda ele alınır. Hedeften sapma durumlarına ya da gerçekleşmemelere dair iyileştirme kararları gerekçeli olarak tutanak altına alınır ve iyileştirme planına yansıtılmak üzere veri olarak kullanılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerekçeli Kararlı Toplantı Tutanakları</li> <li>İyileştirme Planı</li> </ul>                                                                      | 6 Ayda Bir (Ocak ve Temmuz)                  |
| İkili Anlaşma (MOU) Verimlilik ve Aktivite Analizi               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>İmzalanan protokollerin etkililiğini analiz eder. Pasif anlaşmaların aktifleşmesi için eylem planları oluşturur ve görüşmeler gerçekleştirir.</li> </ul>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Etki Analizi</li> <li>Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                                                             | Yılda 1 Kez                                  |
| Yıllık Uluslararasılaşma İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK)</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıl boyunca yapılan tüm uluslararası faaliyetlerin (Konferans, Fuar, Ziyaret) sayısal olarak verilerinin yer aldığı ve değerlendirilmesinin yapıldığı (güçlü ve</li> </ul>                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)</li> <li>Birim Faaliyet Raporu</li> </ul>                                                                    | Yılda 1 Kez (İlgili raporların dönemlerinde) |

|                                            |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                            |                                              | gelişmeye açık yönlerin ortaya konduğu, faaliyetlerin hedeflere olan katkısının ele alındığı) raporu oluşturur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | • Faaliyetlerin Stratejik Hedeflere Katkısı                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |
| Uluslararasılaşma Performansının Ölçülmesi | • Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü (DİGK) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinatörlüğün imkanlarından yararlanan personel ve öğrencilere uluslararasılaşma faaliyetlerinin yeterliliği ve faaliyetlerden memnuniyet düzeyi ile ilgili anketler düzenlenir.</li> <li>• Anketlerden elde edilen sonuçlara göre iyileştirilmesi gereken alanlar tespit edilerek gerekli iyileştirmeler yapılır ve Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansıtılır.</li> <li>• Düzenlenen eğitimler ve toplantılarda görüşler alınarak tutanaklara eklenir. Alınan görüşlere ilişkin iyileştirmeler Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansıtılır.</li> <li>• Değişimden dönen öğrenciler ve personelden/Değişim ile gelen öğrenci ve personelden geri bildirim almak amacıyla toplantılar düzenlenir. Görüşler tutanak altına alınır ve sürecin iyileştirilmesinde veri olarak kullanılır.</li> <li>• KİDR'de ortaya çıkan ihtiyaçlara yönelik eylem planı hazırlanarak (İyileştirme Planı) iyileştirmeler gerçekleştirilir</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anket Raporu</li> <li>• Anket Sonucu Yapılan İyileştirmeler</li> <li>• Bilgilendirme Toplantı Tutanakları</li> <li>• Alınan Görüşlere İlişkin İyileştirme Örnekleri</li> <li>• Görüş İçeren Gerekçeli Tutanaklar</li> <li>• İyileştirme Planı/Gerçekleşme Raporu</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Haziran-Temmuz) |

## **B. Eğitim ve Öğretim**

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

Bu bölüm; üniversitemizdeki tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü diploma programlarının, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu, öğrenci merkezli ve akreditasyon standartlarını (örneğin; FEDEK, MÜDEK, STAR vb.) karşılayacak şekilde tasarlanması, izlenmesi ve güncellenmesi süreçlerini kapsar. Süreç, "sürekli iyileştirme" esaslı PUKÖ döngüsü çerçevesinde yönetilir.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

#### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Senato / Eğitim Komisyonu / Kalite Komisyonu)**

Üniversite üst yönetimi, sürecin stratejik çerçevesini çizerek gerekli mekanizmaların oluşturulmasında etkin rol alır. Bu kapsamda aşağıda belirtilen rolleri üstlenir:

*Mevzuat ve Süreç Tanımlama:* Yeni program açılması veya mevcut müfredatların güncellenmesine ilişkin usul ve esasları belirleyen tanımlı mekanizmaları yürürlüğe koyar.

*Strateji ve Akreditasyon Vizyonu:* Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda, hangi programların öncelikli olarak akreditasyona hazırlanacağını belirler. Program açma tekliflerinin bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumunu denetler.

*Bilgi Yönetim Güvencesi:* UBYS (Öğrenci Bilgi Sistemi) altyapısının; AKTS (İş Yüğü), TYYÇ Matrislerinin, Ön Koşullu Dersler ve Seçmeli Ders Havuzlarının teknik olarak hatasız yönetilecek şekilde yapılanmasını sağlar.

*Liderlik:* Kalite Komisyonu ve Eğitim Komisyonu arasında koordinasyonu sağlar; eğitim-öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında periyodik izleme toplantıları düzenler.

## **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri)**

Birim yönetimleri belirlenen stratejinin sahada uygulanmasını koordine eder ve bu kapsamda aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Koordinasyon ve Kalite Değerlendirmeleri:* Bölümlerden gelen müfredat değişiklik önerilerini, Fakülte/Yüksekokul Kurullarında "eğitim amaçlarına uygunluk" açısından inceler.

*Kaynak ve Altyapı Yönetimi:* Programların sürdürülebilirliği için gerekli olan akademik kadro (Asgari öğretim üyesi sayısı) ve fiziki altyapı (Laboratuvar, atölye, stüdyo, yazılım lisansları) ihtiyaçlarını bütçelendirir ve Rektörlüğe sunar.

*Paydaş Katılımını Teşvik:* Bölümlerin Danışma Kurullarını aktif çalıştırmasını sağlar; program tasarım süreçlerine paydaşların katılımını güvence altına alır.

*İzleme ve Takvim Yönetimi:* Program güncelleme periyotlarına (Ön lisans/YL için 2 yıl, Lisans/Doktora için 4 yıl) riayet edilip edilmediğini takip eder ve aksayan bölümleri uyarır.

## **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları / Program Koordinatörlükleri)**

Bölüm ve program kurulları program tasarımı, değerlendirilmesi ve güncellenmesi aşamalarında ilk karar alıcı mekanizmadır ve aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Veriye Dayalı Program Güncelleme:* Öğretim elemanlarının ders dosyası formlarında gerçekleştirdikleri ders değerlendirmeleri, ders değerlendirme anket sonuçları, öğrenci ve akademik personel memnuniyetleri ile öğrenci, mezun, sektör temsilcileri ve akran programlardaki paydaşların geribildirimleri doğrultusunda program değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirir, program güncelleme periyotlarına (Seçmeli ders işlemleri hariç Ön lisans/YL için 2 yıl, Lisans/Doktora için 4 yıl) riayet ederek güncelleme sürecini yürütür.

*Dengeli Ders Dağılımı:* Her dönem başında ders görevlendirmelerini yaparken; öğretim elemanlarının bilimsel uzmanlık alanları (Doçentlik/Doktora alanı) ile ders içeriklerinin örtüşmesine dikkat eder. Akademik personelin ders yükü dengesini gözetir.

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

*Uyum ve Yetkinlik Analizi:* Program Çıktılarının TYYÇ (Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi) ile uyumunu sağlar. Seçmeli ders oranının (Genellikle %25 ve üzeri) öğrenciye disiplinlerarası esneklik sağlayacak düzeyde tutulmasını kontrol eder.

#### **4. Öğretim Elemanları (Ders Sorumluları)**

Program kalitesinin sınıfa yansıdığı uygulama bölümü öğretim elemanlarınca yürütülür ve bu süreçte öğretim elemanları aşağıdaki rolleri üstlenir.

*Ders Tasarımı ve Bilgi Paketi:* Sorumlu olduğu dersin "Ders Bilgi Paketini" her yarıyıl başında günceller. Dersin amacını, haftalık içeriğini ve kaynaklarını eksiksiz olarak Ders Bilgi Paketine girer. Öğrenme kazanımlarını ölçülebilir ve gözlemlenebilir fiillerle (Bloom Taksonomisine uygun) yazar. "Bu derste kazandırdığım yetkinlik programın hangi genel çıktısına hizmet ediyor?" sorusuna yanıt olarak, Ders Öğrenme Çıktısı- Program Çıktısı ilişkisini sisteme (1-5 puan arası katkı düzeyi ile) işler.

*AKTS ve İş Yüğü Doğrulaması:* Dersin kredisini belirlerken sadece teorik ders saatini değil; öğrencinin ders dışı çalışmaları (ödev, proje, sınav hazırlığı vb.) dahil "Toplam İş Yüğü"nü esas alır. Dönem sonunda öğrencilere uygulanan "İş Yüğü Anketleri" ile planlanan AKTS'nin doğruluğunu teyit eder, bulgularını ders dosyası formlarında bulunan ders değerlendirme formuna yansıtır.

*Ölçme ve Değerlendirme Tutarlılığı:* Sınav sorularının ve değerlendirme kriterlerinin, dersin öğrenme kazanımlarını gerçekten ölçüp ölçmediğini kanıtlar (Örn: Analiz yeteneği kazandırmayı hedefleyen bir derste sadece ezbere dayalı test yapmamak).

Program tasarımı, değerlendirmesi ve güncellenmesine ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo 1'de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

*Tablo B.1. Program tasarımı, değerlendirmesi ve güncellenmesi ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler*

| <b>B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi</b> |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B.1.1. Programların tasarımı ve onayı</b>                   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                      | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                                          | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                                                            |
| Eğitim Programı Tasarım ve Güncelleme Sürecinin Tanımlanması   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Komisyonu</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Senato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni bir bölüm açılırken veya program değişirken izlenecek adımları (Bölüm Kurulu- Fakülte Kurulu- Senato) netleştiren bir tanımlı mekanizma (kılavuz/usul esas /yönerge) hazırlanır.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program Tasarlama, Değerlendirme ve Güncelleme Kılavuzu ve İş Akış Şeması</li> </ul>                                                                                               | Bir Kez Hazırlanır (Gerektiğinde Revize Edilir)                                                      |
| Paydaş (Sektör/Öğrenci) Görüşlerinin Tasarıma Yansıtılması     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa yeni ders eklerken veya seçmeli ders havuzunu güncellerken Danışma Kurulu ve mezunlardan "Sektörde neye ihtiyaç var?" görüşü alınır.</li> </ul>                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış Paydaş / Danışma Kurulu Toplantı Tutanakları</li> <li>Paydaş Anketlerinin Programa Yansıma Raporu Ya Da Tutanağı</li> <li>Bölüm/Program Kurulu Toplantı Tutanakları</li> </ul> | Program Güncelleme Periyotlarında                                                                    |
| Program Çıktılarının TYYÇ ile Uyumlaştırılması                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölümün mezuniyet hedefleri (Program Çıktıları/Yeterlilikleri), Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile eşleştirilir. Hangi çıktının hangi yetkinliği (bilgi, beceri) karşıladığı matrisle gösterilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>TYYÇ- Program Çıktısı İlişki Matrisi</li> <li>Program Yeterlilikleri Tablosu</li> </ul>                                                                                            | Bir kez hazırlanır program değerlendirme sonuçlarına göre güncellenir (program güncelleme dönemleri) |

|                                                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ders Bilgi Paketlerinin (Bologna) Hazırlanması ve İlanı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>UBYS veri tabanına işlenecek ders bilgi formları; 'Amaç', 'Öğrenme Çıktıları', 'Haftalık Konular', 'AKTS İş Yüğü' ve 'Değerlendirme Sistemi' başlıklarını kapsayacak şekilde detaylandırılır. Dersin öğrenme çıktıları dersin genel amacı ile uyumlu; ders içeriği ise bu çıktıların edinilmesini güvence altına alacak nitelikte yapılandırılır. Bu kapsamda, öğrenme çıktıları ile haftalık konu dağılımı arasındaki ilişki, sistemdeki ilgili modülde açıkça belirtilir. 'Haftalık Konular ve Hazırlıklar' alanındaki tüm veri sütunları eksiksiz doldurulur; uygulama veya laboratuvarı bulunmayan dersler için ise ilgili kısımlar boş bırakılır. Belirlenen öğretim yöntem ve teknikleri ile ölçme-değerlendirme araçları, hedeflenen öğrenme çıktılarını kazandırmaya ve bu kazanımları doğrulamaya elverişlidir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Bilgi Paketi Ekran Görüntüleri (UBYS)</li> <li>Güncel Ders İzlençeleri</li> </ul>           | Her Dönem Başında (Eylül ve Şubat)                                                                     |
| Program Çıktısı- Ders Öğrenme Çıktısı Eşleştirmesi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programdaki derslerin, bölümün genel hedeflerine ne kadar hizmet ettiğini gösteren çapraz tablo (Matris) oluşturulur. İlgili tablo Ders Bilgi Paketine işlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Bilgi Paketi Ekran Görüntüleri (UBYS)</li> </ul>                                            | Bir kez hazırlanır program değerlendirme sonuçlarına göre güncellenir (Program güncelleme periyotları) |
| Eğitim Yöntemlerinin (Yüz yüze/Uzaktan) Planlanması     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hangi dersin yüz yüze, hangisinin uzaktan veya hibrit verileceği pedagojik gerekçeleri içeren toplantı tutanakları ile belirlenir. Teknolojik altyapı uygunluğu raporlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Bilgi Paketi Ekran Görüntüleri (UBYS)</li> <li>Bölüm Kurulu Toplantı Tutanakları</li> </ul> | Bir kez hazırlanır program değerlendirme sonuçlarına göre güncellenir                                  |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 55 / 117

|                                                                             |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        | (program güncelleme periyotları)                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Tasarım ve Onay Sürecinin İzlenmesi                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Komisyonu</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Senato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program tasarım ve onay süreçlerine ilişkin geribildirimler akademik birimlerden toplanarak değerlendirme yapılır. Değerlendirmelere göre gerektiğinde Program Tasarımı ve Onayına ilişkin tanımlı mekanizmalar güncellenir.</li> </ul>                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları</li> <li>İlgili Komisyonların Karar Tutanakları</li> </ul>                                                                 | Yılda 1 Kez (Temmuz Ayı)                           |
| <b>B.1.2. Programın ders dağılım dengesi</b>                                |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |                                                    |
| Yapılacak İş (Ne?)                                                          | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                                                        | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                     | Sıklık ve Tarihler                                 |
| Ders Dağılım ve Görevlendirme İlkelerine göre ders dağılımlarının yapılması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders görevlendirmeleri; öğretim elemanlarının doktora mezuniyeti, doçentlik alanı ve bilimsel yayınlarıyla tanımlanan akademik yetkinlikleri esas alınarak yapılır. Uzmanlık alanlarının örtüşmesi durumunda görevlendirme, iş ve ders yükü dengesi gözetilerek gerçekleştirilir. Bu süreçte, öğretim elemanlarının asgari zorunlu ders yükümlülüklerinin karşılanması esastır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uzmanlık Alanı, Görev Dağılımı İlişkisinin Detaylarının Verildiği (Gerekçelendirildiği) Ders Dağılımına İlişkin Toplantı Tutanakları</li> </ul> | Yılda 2 kez (Ders dağılım dönemleri)               |
| Seçmeli / Zorunlu Ders Oranlarının İzlenmesi                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seçmeli ders ve zorunlu ders oranı izlenir, varsa YÖK ve YÖKAK gibi üst kuruluşların belirlediği esaslar dikkate alınır. Program yapısı; alan bilgisi kazandıran zorunlu dersler ile öğrencilerin ilgi alanlarına yönelebileceği, farklı disiplinleri tanıyabileceği seçmeli dersler arasında bir denge gözetilerek hazırlanır.</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program Analiz Raporu (Seçmeli/Zorunlu Ders Oranları Grafiği)</li> <li>Ders Bilgi Paketleri</li> </ul>                                          | Program Değerlendirme ve Güncelleme Periyotlarında |
| Alan Dışı Seçmeli Ders (Üniversite Seçmeli) Havuzunun Yönetimi              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Komisyonu (ÖİDB)</li> <li>Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin kendi disiplinleri dışından (Mühendislik öğrencisinin Sosyoloji dersi alması gibi) ders alabilmeleri için havuz genişletilir ve teşvik edilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alan Dışı Seçmeli Ders Listesi ve Kontenjan Doluluk Oranları ile Bu</li> </ul>                                                                  | Her Dönem Başında (Eylül ve Şubat)                 |

|                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | Göstergelerin Yıllara Göre Değişimi                                                                                                                                                                                                 |                                    |
| Ders Yüğü ve Uzmanlık Eşleşmesi Kontrolü               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim üyesinin doktora/doçentlik alanı ve/veya bilimsel yayınları ile verdiği dersin uyumu kontrol edilir.</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Farklı Disiplinlerden Ders Alan Öğrenci İstatistikleri</li> <li>Öğretim Elemanı Uzmanlık Alanı- Ders Eşleşme Tablosu</li> <li>Bölüm Kurulu Gerekçeli Ders Görevlendirme Kararları</li> </ul> | Her Dönem Öncesi (Ağustos ve Ocak) |
| Öğrenci İş Yüğü (AKTS) Dengesi ve Sosyal Zaman Analizi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Haftalık ders saati ve ödev yükünün öğrenciye "nefes alacak" sosyal zaman bırakıp bırakmadığı anketlerle (ders değerlendirme anketleri) ölçülür.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>AKTS / İş Yüğü Değerlendirme Anket Sonuçları</li> </ul>                                                                                                                                      | Yılda 2 Kez (Ders dağılım dönemi)  |
|                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerçekleşen iş yüğü vs. AKTS karşılaştırılır.</li> </ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Memnuniyet Anketlerinde "Ders Yüğü" Analizi</li> </ul>                                                                                                                               |                                    |
| Ders Dağılımındaki Dengesizliklerin İyileştirilmesi    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Kurulları</li> </ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bir öğretim üyesine aşırı yük binmesi veya öğrencinin hiç seçmeli ders açılmadığı için zorunlu seçmeliye yönlendirilmesi gibi sorunlar tespit edilip düzeltilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme Kanıtları (Örn: Yeni Öğretim Elemanı Alımı veya Dersin Bölünmesi)</li> </ul>                                                                                                     | Yılda 2 Kez (Ders dağılım dönemi)  |

**B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**

| Yapılacak İş (Ne?) | Sorumlu Birim/Kişi | Uygulama Yöntemi (Nasıl?) | Sunulacak Kanıtlar | Sıklık ve Tarihler |
|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|
|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|

|                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğrenme Kazanımlarının Bloom Taksonomisine Göre Yazılması      | • Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları                         | • Her ders için öğrenme kazanımları; "bilir, hatırlar" gibi basit seviyeden değil, "analiz eder, tasarlar" gibi üst seviye fiiller kullanılarak (Bloom Taksonomisi) tanımlanır.                                  | • Ders İzlençeleri- Ders Bilgi Paketi Ekran Görüntüleri                                       | Her Dönem Başında (Eylül ve Şubat)                                                                     |
| Ders Kazanımı- Program Çıktısı İlişki Matrisinin Oluşturulması | • Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları                         | • Dersin her bir öğrenme çıktısının (kazanımının), hangi program çıktısını (PÇ) hangi düzeyde (1-5 arası) desteklediği sisteme (UBYS) girilir. Desteklemeyen kazanımlar revize edilir.                           | • Ders Öğrenme Çıktısı- Program Çıktısı İlişki Matrisi (Ekran Görüntüsü)                      | Bir kez hazırlanır program değerlendirme sonuçlarına göre güncellenir (program güncelleme periyotları) |
| Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Kazanımlarla Eşleşmesi    | • Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları                         | • Sınav sorularının veya ödevlerin hangi öğrenme kazanımını ölçtüğü belirlenir. (Örn: "3. soruyu çözen öğrenci, 2. kazanımı sağlamış olur" analizi).                                                             | • Ders Dosyalarına Eklenmiş Örnek Sınav Kağıtları ve Cevap Anahtarları                        | Her Sınav Döneminde (Vize ve Final Haftaları)                                                          |
| Program Kazanımlarına Ulaşılma Düzeyinin Hesaplanması          | • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)<br>• Bölüm Başkanlığı | • Dönem sonunda öğrenci notları ile ilişki matrisi çarpılarak, "Bu öğrenci Program Çıktısı 5'i %80 oranında sağlamıştır" şeklinde sayısal analiz raporu üretilir. Bu rapor UBYS sistemi üzerinden de alınabilir. | • Program Çıktıları Başarım Karnesi (Öğrenci Bazlı)<br>• Bölüm Bazlı Hedef/Gerçekleşme Raporu | Dönem Sonlarında (Ocak ve Haziran)                                                                     |
| Genel (Alana Özgü Olmayan) Kazanımların İrdelenmesi            | • Program/Bölüm Kurulları                                   | • Türk Dili, İngilizce gibi ortak derslerin üniversitenin genel yetkinliklerine (iletişim, yaşam boyu öğrenme vb.) katkısı özel olarak raporlanır.                                                               | • Program/Bölüm Kurulu Toplantı Tutanakları                                                   | Yılda 1 Kez (Temmuz Ayı)                                                                               |

| Kazanım Uyumsuzluklarının İyileştirilmesi                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analiz sonucunda hedeflenen program çıktısını karşılamada yetersiz kalan dersler belirlenir. Ders planı, içeriği veya öğretim yöntemi (Örn: Teorikten uygulamaya geçiş) değiştirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Dosyası Formları</li> <li>Program Değerlendirmelerinin Gerçekleştirildiği (Değişiklik Gereksinimlerinin Kanıtı Dayalı Belirtilmesi) Program Kurulu Toplantı Tutanakları</li> </ul> | Ders değişimleri her dönem sonunda ders dosyaları formunda, Program değişiklikleri program güncelleme dönemlerinde |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</b>                                          |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
| Yapılacak İş (Ne?)                                                                            | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                    | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                               | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                                                             | Sıklık ve Tarihler                                                                                                 |
| Ders Bilgi Paketi Hazırlama Kılavuzunun AKTS hesaplamalarını da içerecek şekilde hazırlanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders kredilerinin "1 AKTS = 25-30 Saat İş Yüğü" prensibine göre nasıl hesaplanacağını belirleyen, staj ve proje derslerini de kapsayan güncel bir kılavuz yayınlanır.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Güncel Ders Bilgi Paketi Hazırlama Kılavuzu</li> </ul>                                                                                                                                  | Bir Kez Hazırlanır (Gerektiğinde Revize Edilir)                                                                    |
| Ders İş Yüğü Hesaplamalarının Yapılması (Planlanan)                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Her ders için; teorik ders, laboratuvar, sınav hazırlığı, ödev, proje ve sunum süreleri tek tek toplanarak toplam iş yükü ve AKTS değeri hesaplanır ve sisteme girilir.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Bilgi Paketi "İş Yüğü Tablosu" (Ekran Görüntüsü)</li> </ul>                                                                                                                        | Ders İlk Açıldığında veya Program Güncellemede                                                                     |
| Öğrenci Ders Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması (Gerçekleşen AKTS tespiti için)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dönem sonlarında gerçekleştirilen öğrenci ders değerlendirme anketlerinde dersin AKTS'nin uygunluğunun sorgulandığı soruya/sorulara yer verilir.</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Değerlendirme Anketleri ve Anketlerin Analiz Sonuçları</li> </ul>                                                                                                                  | Her Dönem Sonu (Ocak ve Haziran)                                                                                   |

|                                                 |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |                                         |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| "Planlanan vs. Gerçekleşen" İş Yükü Analizi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> <li>Bölüm/Program Kurulları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders değerlendirme anketlerinde bulunan AKTS uygunluğuna ilişkin soru/sorulara verilen cevapların analizi ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilir. Öğretim elemanının planladığı iş yükü ile öğrencinin gerçekleştirdiğini beyan ettiği iş yükü arasında sapma saptanırsa program/bölüm kurullarında konu tartışılır, gerekiyorsa güncellemeye gidilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm/Program Kurulu Kararları</li> </ul>                                                                          | Yılda 1 Kez (Temmuz-Ağustos)            |
| Staj ve Mesleki Uygulamaların Kredilendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Staj Komisyonları</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stajların sadece "Geçti/Kaldı" değil, harcanan gün ve saate göre AKTS karşılığı olduğu teyit edilir. Mezuniyet transkriptine işlenmesi sağlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Transkript Örneği (Staj AKTS'si görünen)</li> </ul>                                                        | Sürekli (Staj dönemlerinde)             |
| Kredi Transferi ve Tanınma Süreçleri            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Erasmus veya Farabi ile giden öğrencilerin karşı kurumda aldığı derslerin iş yükü temelli olarak tam tanınması (intibak) sağlanır; hak kaybı önlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenim Anlaşmaları (Learning Agreement)</li> <li>Eğitim-İntibak Komisyonları Tanınma/İntibak Kararları</li> </ul> | Dönem Başlarında (Eylül ve Şubat)       |
| Diploma Eki (Diploma Supplement) Düzenlenmesi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezunlara diplomayla birlikte verilen, alınan derslerin içeriğini, AKTS karşılıklarını ve kazanılan yetkinlikleri uluslararası formatta gösteren belge verilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Örnek Diploma Eki (Türkçe ve İngilizce)</li> </ul>                                                                 | Mezuniyet Dönemlerinde (Haziran-Temmuz) |

#### B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

| Yapılacak İş (Ne?)                                | Sorumlu Birim/Kişi                                                                  | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sunulacak Kanıtlar                                                                                               | Sıklık ve Tarihler                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Eğitim İstatistiklerinin ve Göstergelerin Analizi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Her yarıyıl sonunda eğitim ve öğretime ilişkin istatistiki göstergeler (öğrenci başarı durumları, memnuniyet düzeyleri, öğretim elemanı görüşleri vb.) öğretim elemanlarınca ders dosyası formlarına yansıtılır. Bu veriler ders iyileştirme süreçlerinde de kullanılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Dosyası Formları</li> <li>Derse Ait İyileştirme Örnekleri</li> </ul> | Dönem Sonlarında (Şubat ve Temmuz) |

|                                               |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dönemlik program değerlendirmeleri            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders dosyası formlarında bulunan ve program değerlendirme süreçlerinde kullanılabilecek hususlar, programa ilişkin diğer istatistik veriler (açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, ilişik kesme nedenleri, lisans/lisansüstü dengeleri vb.) ile birlikte ilgili dönem sonundaki kurul toplantısında dönemlik olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda ders planı ile ilgili acil bir değişiklik olduğu tespit edilirse seçmeli derslerde güncellemeye gidilebilir. Bunun dışındaki durumlarda, dönemlik değerlendirmeler program değerlendirme ve güncelleme periyodu doğrultusunda gerçekleştirilecek bütünsel program değerlendirmelerinde kullanılmak üzere tutanak altına alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm/Program Kurulu Kararları</li> </ul>                                                          | Dönem Sonlarında (Şubat ve Temmuz)                                                                                                    |
| Program Amaçlarına Ulaşma Düzeyinin Ölçülmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezunların işe yerleşme oranları, sektördeki başarıları ve işveren memnuniyeti anketlerle takip edilerek programın hedefine ulaşip ulaşmadığı raporlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezun İzleme Raporu</li> <li>İşveren Memnuniyet Anketi Sonuçları</li> </ul>                        | Yılda 1 Kez (Mayıs-Haziran)                                                                                                           |
| Paydaş Katımlı Program Güncelleme Toplantısı  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1., 2. ve 3. maddelerden gelen veriler masaya yatırılır. Bütünsel değerlendirme belirtilen periyotlarda, sektör temsilcileri ve ilgili tüm paydaşların (öğrenci, mezun, akran program öğretim elemanları, öğrenci ve mezunları vb.) görüşleri, programa ait istatistiksel göstergeler, memnuniyet düzeyleri ve başarı durumları göz önünde bulundurularak program/bölüm kurul toplantısında gerçekleştirilir ve değerlendirme sonuçları ilgili kurul toplantı tutanağına raporlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş Görüşleri</li> <li>Güncelleme Gerekçelerini İçeren Bölüm/Program Kurul Kararları</li> </ul> | Program Güncelleme Periyotlarında (Ön Lisans ve Yüksek Lisans Programları 2 yılda 1 kez, Lisans ve Doktora Programları 4 Yılda 1 kez) |

|                                                  |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |                                                                          |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Program Akreditasyonu Süreçlerinin Yönetimi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üst Yönetim</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Planda bulunan hedefler doğrultusunda kurumun akreditasyon stratejisi Senatoda tartışılır.</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senato Kararları</li> </ul>                                                                                                                                   | Stratejik Plan Gerçekleşme Raporunun tartışıldığı Senato toplantılarında |
| Program Akreditasyonu Süreçlerinin Yönetimi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili Program/Bölüm Kurulları</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumun akreditasyon stratejisi doğrultusunda, akredite olmamış bölümler için başvuru hazırlığı, akredite olanlar için ise ara raporlar hazırlanır. Hazırlıklar ilgili akreditasyon kuruluşlarının talepleri doğrultusunda gerçekleştirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akreditasyon Öz Değerlendirme Raporları (ÖDR)</li> <li>Akreditasyon Kurumu ile Yazışmalar/Belgeler</li> </ul>                                                 | Sürekli / Takvime Bağlı (Genelde Ocak başvurusu)                         |
| Olağanüstü Durumlar için Sürdürülebilirlik Planı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uzaktan Eğitim Merkezi</li> <li>Rektörlük</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Deprem, pandemi gibi durumlarda eğitimin aksamaması için "Hibrit/Uzaktan Eğitim Acil Eylem Planı" gözden geçirilir ve güncellenir.</li> </ul>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitimde Sürdürülebilirlik ve Acil Durum Eylem Planı</li> <li>Uzaktan Eğitime Geçiş Simülasyon/Karar Tutanakları</li> </ul>                                   | Bir Kez Hazırlanır (Gerektiğinde Revize Edilir)                          |
| Yapılan İyileştirmelerin Paydaşlara Duyurulması  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm İnternet Sorumluları</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş görüşleri doğrultusunda yapılan program değişiklikleri veya laboratuvar iyileştirmeleri internet sitesinde ilan edilir.</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>"Paydaş Geri Bildirimleri ve Yapılan İyileştirmeler" İnternet Sayfası (Ekran Görüntüsü)</li> <li>Bilgilendirme E-Postaları veya Toplantı Kayıtları</li> </ul> | Güncelleme Sonrası (Eylül Ayı)                                           |

#### B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

| Yapılacak İş (Ne?) | Sorumlu Birim/Kişi | Uygulama Yöntemi (Nasıl?) | Sunulacak Kanıtlar | Sıklık ve Tarihler |
|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|
|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|

|                                                                                          |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Birimlerde Komisyonlara Bağlı Alt Komisyonların Teşkil Edilmesi                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimde eğitim-öğretim süreçlerini koordine etmek üzere kurulmuş Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu altında bir "Eğitim Birimi veya Alt Komisyonu" vardır. Bu komisyon düzenli toplanıp kararlar almaktadır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması</li> <li>Komisyonun Son 1 Yılda Aldığı Kararlar ve Toplantı Tutanakları</li> <li>Komisyon Üyelerinin Görev Dağılım Listesi</li> </ul> | Bir kez kurulur                                 |
| Eğitim-Öğretim Organizasyon Yapısının Netleştirilmesi                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum genelinde yürütülen eğitim öğretim faaliyetlerinin organizasyon şeması oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-Öğretim Organizasyon Şeması</li> <li>Görev Tanımları (Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı vb.)</li> </ul>                                                               | Bir Kez Hazırlanır (Gerektiğinde Revize Edilir) |
| Eğitim Komisyonunun Eğitim Öğretim Alt Birimi ile Koordineli Olarak Aktif Çalıştırılması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Komisyonu</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite genelindeki akademik takvim, yönetmelik değişiklikleri ve yatay/dikey geçiş ilkeleri gibi kararları alan komisyonun düzenli toplanması sağlanır.</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Komisyonu Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                                                                                                                 | Sürekli / Takvime Bağlı                         |
| Öğretim Yetkinliğini Geliştirmeye Yönelik Faaliyetler                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim elemanlarının pedagojik yetkinliklerini artırmak ve süreçleri yönetmek üzere kurulan merkezin (veya birimin) aktif çalışması sağlanır.</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğiticilerin Eğitimi Sertifika Programı Belgeleri</li> <li>Birim Yönergesi ve Faaliyet Raporu</li> </ul>                                                                                         | Yıllık                                          |
| Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Entegrasyonu ve Güvenliği                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders seçimi, not girişi, transkript oluşturma gibi süreçlerin dijital ortamda hatasız yürümesi için yazılım güncellemeleri yapılır ve verilerin yedeklenmesi sağlanır.</li> </ul>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>UBYS / OBS Yazılımı Ekran Görüntüleri</li> <li>Veri Güvenliği ve Yedekleme Tutanakları</li> <li>Sistem Kullanım İstatistikleri</li> </ul>                                                        | Sürekli                                         |

|                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Kritik Süreçlerin İş Akış Şemalarının Çizilmesi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>"Ders Kaydı", "Sınav Programı Hazırlama", "Mezuniyet İşlemleri", "Mazeret Sınavı" gibi süreçlerin adım adım akış şemaları çizilir.</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-Öğretim Ana Süreci ile İlişkili Tüm İş Akış Şemaları</li> </ul>                                                       | Sürekli / Takvime Bağlı           |
| Süreç Performans Göstergelerinin İzlenmesi        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hazırlanan iş akış şemaları Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayınlanır.</li> <li>Süreçlerin verimliliği ölçülür: "Ders kayıt haftasında sistem çöktü mü?", "Notlar zamanında girildi mi?" gibi veriler takip edilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnternet Sayfası Görüntüsü veya Linki</li> <li>Süreç Performans Raporu (Hedef vs. Gerçekleşme)</li> </ul>                    | Yıllık (Ocak Ayında)              |
| Koordinasyon Toplantıları (Üst Yönetim- Birimler) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektör Yardımcısı</li> <li>Dekanlar</li> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merkezi kararların (Örn: Sınav kuralları değişikliği) fakültelere doğru aktarılması ve sahadaki sorunların merkeze iletilmesi için koordinasyon toplantıları yapılır.</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-Öğretim Koordinasyon Toplantısı Tutanakları</li> <li>Alınan Kararların Sahadaki Uygulamasına Dair Kanıtlar</li> </ul> | Dönem Başlarında (Eylül ve Şubat) |

## **B.2. Programların Yürütülmesi**

Programların yürütülmesi süreci eğitim-öğretim faaliyetlerinin sadece bilgi aktarımına dayalı geleneksel yöntemlerden ziyade; öğrenciyi aktif kılan, araştırmaya yönelten ve derinlemesine öğrenmeyi hedefleyen "Öğrenci Merkezli" yaklaşımlarla yürütülmesini kapsar. Kurumun benimsediği yetkinlik temelli öğretim modellerinin sınıfa yansımaları ve süreçlerin iyileştirilmesi esastır. Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda özetlenmiştir:

### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Senato / Eğitim Komisyonu)**

*Politika ve Teşvik:* Öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımını (Ters Yüz Öğrenme, Proje Tabanlı Öğrenme vb.) kurum politikası olarak benimser; bu yöntemleri uygulayan öğretim elemanlarını teşvik edici mekanizmalar geliştirir.

*Altyapı Desteği:* Aktif öğrenme yöntemlerinin uygulanabilmesi için gerekli olan teknolojik altyapıyı ve fiziksel ortamları (laboratuvar, atölye, kütüphane) sağlar.

*Eğiticilerin Eğitimi:* Öğretim elemanlarının pedagojik yetkinliklerini artırmak amacıyla "Eğiticilerin Eğitimi" programlarını düzenler ve katılımı izler.

### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri)**

*Uygulama Takibi:* Fakülte/Yüksekokul genelinde öğrenci merkezli uygulamaların yaygınlaşmasını sağlar; bölüm bazlı memnuniyet anketleri ve yapacağı öğrenci görüşmeleri ile öğretim yöntemlerinin verimliliğini değerlendirir.

*Kaynak Yönetimi:* Bölümlerin ihtiyaç duyduğu simülasyon, vaka analizi materyalleri veya yazılım lisansları gibi eğitim araçlarının teminini koordine eder.

*Örnek Uygulamaların Yaygınlaştırılması:* Birim içerisinde "iyi uygulama örneklerinin" paylaşılacağı platformlar veya toplantılar organize eder.

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları)**

*Yöntem Belirleme:* Programın doğasına en uygun aktif öğrenme yöntemlerini (Örn: Sağlıkta vaka analizi, Mühendislikte tasarım projesi) ve müfredata entegre edilmesine yönelik stratejileri belirler ve bunları uygular.

*Öğrenci Katılımı:* Derslerin işleniş sürecine dair öğrencilerden düzenli geri bildirim alınmasını (Odak grup görüşmeleri vb.) ve öğretim yöntemlerini bu geri bildirimlere göre revize edilmesini güvence altına alır.

*Paydaş Entegrasyonu:* Sektör temsilcilerinin derslere misafir olarak katılımını veya öğrencilerin sektör projelerinde yer almasını organize eder.

### **4. Öğretim Elemanları**

*Aktif Öğrenme Tasarımı:* Dersi sadece sunuş yoluyla anlatmak yerine; soru-cevap, tartışma, grup çalışması, beyin fırtınası gibi öğrenciyi sürece dahil eden teknikleri kullanır.

*Teknoloji Kullanımı:* Uzaktan eğitim araçlarını ve dijital materyalleri (video, simülasyon, forum) ders öncesi ve sonrası süreçlerde etkin kullanarak öğrenmeyi sınıf dışına taşır.

*Süreç Odaklı Değerlendirme:* Öğrencinin gelişimini sadece vize-final ile değil; proje, portfolyo, sunum gibi süreç odaklı ve geri bildirim veren araçlarla takip eder. Öğrenciye düzenli ve yapıcı geri bildirim verir.

*Ders Değerlendirmesi Yapma:* Dönem sonlarında sorumlusu olduğu dersi, ders değerlendirme anket sonuçları, öğrenci başarı durumları ve sektörel değişimleri göz önünde bulundurarak değerlendirir ve sonuçları ders dosyası formundaki ders değerlendirme formuna aktarır. Bir sonraki dönemde değerlendirme sonuçlarına göre derslerinde iyileştirmeler yapar.

Programların yürütülmesine ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo 2’de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo B.2. Programların yürütülmesi ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)</b> |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</b>                                                |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |                                                                |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                                                 | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                           | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                   | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                      |
| Ders Öğretim Yöntemlerinin Tanımlanması                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Her ders için Ders Bilgi Paketi (AKTS Bilgi Paketi) içerisinde yer alan "Öğretim Yöntem ve Teknikleri" kısmı güncellenir. Sadece "Anlatım" değil, Flipped Learning, Proje Tabanlı, Vaka Analizi gibi yöntemler dersin doğasına uygunsa işaretlenir ve açıklanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Güncel Ders Bilgi Paketi Çıktıları/Ekran Görüntüleri</li> <li>Ders İzlençeleri (Syllabus)</li> </ul> | Her Dönem Başı (Akademik takvimde ders kayıt haftasından önce) |
| Eğiticilerin Eğitimi Programı                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim elemanlarına yönelik "Aktif Öğrenme Yöntemleri", "Dijital Eğitim Araçları" ve "Ölçme Değerlendirmede Yenilikçi Yaklaşımlar" gibi eğitim seminerleri düzenlenir.</li> </ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğiticilerin Eğitimi Katılım Sertifikaları</li> <li>Eğitim Materyalleri ve Sunumlar</li> </ul>       | Koordinatörlük planlamaları dahilinde yılda en az bir kez      |
|                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik birim yönetimleri öğretim elemanlarının katılımını teşvik eder.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |                                                                |
| Uzaktan ve Hibrit Eğitime Özgü Materyal Geliştirme                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uzaktan veya hibrit yürütülen dersler için sadece canlı ders kaydı değil; zenginleştirilmiş içerik (etkileşimli video, forum tartışmaları, e-kitap, quiz) hazırlanarak Öğrenme Yönetim Sistemine yüklenir.</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Etkileşimli İçerik Ekran Görüntüleri</li> <li>Ders Materyali Örnekleri</li> </ul>                    | Sürekli                                                        |

|                                             |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Öğrencilerin Araştırma Süreçlerine Katılımı | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisans ve ön lisans derslerinde öğrencilere araştırma ödevi, proje veya makale incelemesi verilerek araştırma kültürüne entegrasyon sağlanır. TÜBİTAK 2209 projelerine teşvik sağlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Proje Ödevleri</li> <li>Öğrenci Sempozyum Programları</li> <li>Bölüm Bazlı TÜBİTAK 2209 Başvuru ve Kabul Belgeleri</li> </ul>                                                                                      | Dönem Boyunca  |
| Öğrenci Geri Bildirimlerinin Alınması       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dönem sonlarında öğrencilere "Ders Değerlendirme Anketi" uygulanır. Ankette öğretim yönteminin verimliliği, materyal kalitesi ve etkileşim düzeyine dair özel sorular yer alır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Değerlendirme Anketi Sonuç Raporları</li> <li>Anket Sonuçlarına İlişkin İyileştirme Planları</li> </ul>                                                                                                               | Her Dönem Sonu |
| Yöntem ve Tekniklerin İyileştirilmesi       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> <li>Program/Bölüm Kurulları</li> <li>Birim (Fakülte/YO) Yönetim Kurulları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anket sonuçları, başarı oranları ve paydaş görüşleri analiz edilerek ders dosyası formunda bulunan ders değerlendirme formundaki güçlü ve gelişmeye açık yönler bölümlerine aktarılır. Bu doğrultuda sonraki dönemde öğretim yöntemlerinde yapılacak değişiklikler öğretim elemanları tarafından kararlaştırılır. Analiz sonuçları bölüm kurullarında tartışılır ve değerlendirilir. Bölüm, ihtiyacı olduğunu düşündüğü öğretim yetkinliğine ilişkin eğitimleri Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğüne bildirir. Değerlendirme sonuçlarına göre gerçekleşen iyileştirmeler ders bilgi paketine işlenir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme Kanıtları (Örn: Değişen ders izlencesi)</li> <li>Ders Bilgi Paketi Ekran Görüntüleri</li> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğüne Yapılan Taleplere İlişkin Resmi Yazı vb. Çıktılar</li> </ul> | Her Dönem Sonu |

### B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme

| Yapılacak İş (Ne?)                                     | Sorumlu Birim/Kişi                                                                  | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                               | Sunulacak Kanıtlar                                                                         | Sıklık ve Tarihler |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Çeşitlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dersin doğasına göre sadece çoktan seçmeli sınav değil; proje, portfolyo, sunum, akran değerlendirme gibi süreç odaklı yöntemler ders</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Çeşitlendirilmiş Ölçme Yöntemi Örnekleri</li> </ul> | Her Dönem Başı     |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 68 / 117

|                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                                                                                                                | izlencesine eklenir. Her yöntem için açık kriterler (rubrikler) belirlenir.                                                                                                             | • Dereceli Puanlama Anahtarları (Rubrikler)                                                                                                                                 |                                                  |
| Ders Kazanımları ile Sınavların İlişkilendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> <li>Öğretim Elemanları</li> </ul>                                                              | • Ders Bilgi Paketindeki "Ders Öğrenme Çıktıları" ile yapılan sınav sorularının veya ödevlerin örtüşme durumu sınav kâğıdı, cevap anahtarı ya da hazırlanan matrislerle kontrol edilir. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Öğrenme Çıktısı - Sınav Sorusu Eşleşme Matrisi</li> <li>Örtüşmeyi Gösteren Sınav Kağıtları Ve/Veya Cevap Anahtarları</li> </ul> | Vize ve Final Dönemleri                          |
| Sınav Güvenliğinin Sağlanması                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte Sekreterliği</li> <li>Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM)</li> </ul>                                                  | • Yüz yüze sınavlarda gözetmen görevlendirmeleri ve tutanak süreçleri işletilir. Çevrimiçi sınavlarda güvenli tarayıcı, kamera kontrolü veya soru karıştırma teknikleri uygulanır.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sınav Güvenliği Tutanakları</li> <li>Sınav Görevlendirme Listeleri</li> <li>Sınav Güvenliği Mekanizmaları Belgesi</li> </ul>         | Vize ve Final Dönemleri                          |
| Dezavantajlı Gruplar İçin Uyarlamalar              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü</li> <li>Engelsiz Yaşam Merkezi Müdürlüğü</li> <li>Öğretim Elemanları</li> </ul> | • Özel gereksinimli öğrenciler için ek süre, büyük puntolu kâğıt, okuyucu desteği veya erişilebilir sınav salonu gibi düzenlemeler yapılır.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelsiz Birim Talepleri ve Uygulama Tutanakları</li> <li>Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sınav Uyarlama Kanıtları</li> </ul>          | İhtiyaç Halinde                                  |
| Geri Bildirim ve Sınav Kâğıdı İnceleme             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim Elemanları</li> </ul>                                                                                           | • Sınav veya ödev sonuçları açıklandıktan sonra, öğrencilerin eksiklerini görmeleri için "Sınavla Öğrenme" oturumları yapılır veya kâğıt inceleme günleri düzenlenir.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sınav İtiraz ve İnceleme Formları</li> <li>Geri Bildirim Toplantı Kayıtları</li> </ul>                                               | Sınav Sonuç İlanını Takiben (İlk 1 hafta içinde) |

|                                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerinin İzlenmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim Elemanları</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dönem sonlarında not ortalamaları, bağlı değerlendirme eğrileri ve öğrenci anketleri analiz edilerek ölçme sisteminin başarısı değerlendirilir ve Ders Dosyası içinde bulunan ders değerlendirme formundaki gelişmeye açık ve güçlü yön bölümlerine raporlanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Not Dağılım İstatistikleri</li> <li>Ders Dosyası Formları</li> </ul> | Her Dönem Sonu (Akademik Kurul Toplantısında)                                                        |
| Öğrenci İş Yüküne Dayalı Planlama             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm/Program Kurulları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sınavların, ödevlerin ve projelerin öğrenci üzerinde oluşturduğu iş yükü hesaplanarak AKTS kredilerinin gerçekliği kontrol edilir.</li> </ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>AKTS Kredi Detaylarının Bulunduğu Evraklar</li> </ul>                | Anket Sonuçlarının incelenmesi Her Dönem Sonu, AKTS güncellemeleri Program Güncelleme Periyotlarında |

**B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

| Yapılacak İş (Ne?)                          | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                          | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                    | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                | Sıklık ve Tarihler                                           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Kabul Kriterlerinin İlanı ve Şeffaflık      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>YÖS, yatay/dikey geçiş, ÇAP ve yan dal başvuru kriterleri, kontenjanlar ve değerlendirme algoritmaları internet sitesinde açıkça yayınlanır. Süreçlerin tanımlı olduğu iş akış şemaları oluşturulur.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnternet Sitesinde Yayımlanmış Mevzuat Belgeleri ve Kılavuzlar</li> <li>İş Akış Şemaları</li> </ul>                        | Bir kez hazırlanır ve yayımlanır ihtiyaç oldukça güncellenir |
| Önceki Öğrenmenin Tanınması                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Kurulları</li> <li>Muafiyet ve İntibak Komisyonları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Önceki öğrenmelerinin tanınması ve muafiyet/intibak işlemlerine yönelik başvuru yapan öğrencilerin ders eşleştirmeleri, "Öğrenci İş Yükü" ve "Kazanım" temelli yapılır. Sadece kredi/saat değil, içerik uyumu esas alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm/Program Kurulu Kararları</li> <li>Muafiyet/İntibak Komisyonu Kararları</li> <li>Ders Eşleştirme Tabloları</li> </ul> | Kayıt Dönemlerinde                                           |
| Hareketlilikte Tam Tanınma (Erasmus/Farabi) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm/Program Kurulları</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Değişim programına giden öğrencilerin karşı kurumda aldığı derslerin (başarılı olmaları kaydıyla) Bartın Üniversitesi'nde birebir</li> </ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenim Anlaşmaları</li> <li>Tanınma Belgesi</li> </ul>                                                                    | Sürekli                                                      |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 70 / 117

|                                                                |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |                                                              |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                                       | sayılması ve dönem/yıl kaybı yaşanmaması garanti edilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                                                              |
| Yaygın ve Serbest Öğrenmenin Tanınması                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Komisyonu</li> <li>Senato</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin sertifika programları, sosyal sorumluluk projeleri veya iş tecrübeleri ile kazandıkları yetkinliklerin "Seçmeli Ders" veya "Staj" yerine sayılmasına yönelik yönerge hazırlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sertifika Saydırma Dilekçeleri ve Kararları</li> <li>Önceki Öğrenmenin Tanınması Yönergesi</li> </ul> | Sürekli                                                      |
| Paydaş Bilgilendirme Toplantıları                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Yönetimleri</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon haftasında ÇAP, yan dal ve değişim programı fırsatları ile ilgili bilgilendirme oturumları düzenlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oryantasyon Sunumları ve Katılım Listeleri</li> <li>Bilgilendirme Kitapçıkları</li> </ul>             | Her Güz Dönemi Başı                                          |
| <b>B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma</b> |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |                                                              |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                      | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                             | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                    | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                    |
| Mezuniyet Koşullarının Açıkça Tanımlanması                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencinin mezun olabilmesi için gereken toplam AKTS, ortalama (GNO), staj yükümlülüğü ve zorunlu dersler listesi Ders Bilgi Paketi'nde "Program Tanımı" başlığı altında "Kazanılan Derece Gerekliklikleri ve Kurallar" kısmı güncel tutulur.</li> </ul>                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Bilgi Paketi Ekran Görüntüleri</li> </ul>                                                        | Bir kez hazırlanır ve yayımlanır ihtiyaç oldukça güncellenir |
| Diploma Onay Süreci ve Otomasyon Kontrolü                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Mezuniyet Komisyonları</li> <li>Birim Yönetim Kurulları</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezun olabilecek öğrenci listesi ÖİDB tarafından sistemden çekilerek oluşturulur ve akademik birimlere gönderilir. Akademik birimlere gönderilen listeler mezuniyet komisyonlarında kontrol edilir, birim yönetim kurulundan ilgili karar alınıp ÖİDB'ye gönderilir. Söz konusu listede yer alan öğrencilere ait diplomaların diploma no, tarihi, bölümü, akademik birimi ve imzacıları kontrol edilerek imzaya çıkarılır</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mezuniyet Komisyon Kararları</li> <li>Fakülte Yönetim Kurulu Kararları</li> </ul>                     | Her Dönem Sonu                                               |

|                                               |                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                                                               |                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                               |                                                                             | (İmzacılar: ÖİDB Başkanı, Dekan, Rektör). İmza sonrasında diploma basım işlemi yapılır                                                                                                                     |                                                               |                     |
| Diploma Eki (Diploma Supplement) Düzenlenmesi | • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)                                    | • Her mezuna, diplomasıyla birlikte İngilizce dilinde, uluslararası geçerliliği olan ve alınan derslerin içerikleri ile program yeterliliklerini gösteren Diploma Eki ücretsiz ve otomatik olarak verilir. | • Verilen Diploma Eki Örnekleri                               | Mezuniyet Döneminde |
| Mezun Kariyer İzleme Sistemi                  | • Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi                            | • Mezun olan öğrencilerin istihdam durumları, hangi sektörlerde çalıştıkları ve aldıkları eğitimin iş hayatındaki karşılığı "Mezun Bilgi Sistemi" üzerinden takip edilir.                                  | • Mezun İzleme Anket Sonuçları<br>• Mezun İstihdam Raporları  | Yılda 1 Kez         |
| Sertifikasyon Süreçlerinin İyileştirilmesi    | • Eğitim Komisyonu<br>• Kalite Koordinatörlüğü<br>Eğitim Öğretim Alt Birimi | • Mezuniyet süreçlerinde yaşanan gecikmeler, diploma hataları veya bürokratik engeller analiz edilerek süreci hızlandıracak dijital çözümler (E-imzalı diploma vb.) geliştirilir.                          | • Süreç İyileştirme Raporları<br>• Mezun Memnuniyet Anketleri | Yılda 1 Kez         |

### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Öğrenme kaynakları ve akademik destek hizmetleri, öğrencilerimizin akademik gelişimlerini destekleyecek fiziksel, dijital ve finansal kaynakların yönetimi ile kişisel ve akademik gelişimlerini önceleyen akademik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini kapsar. Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda özetlenmiştir:

#### 1. Üst Yönetim (Rektörlük / Daire Başkanlıkları / Komisyonlar)

*Stratejik Planlama ve Kaynak Tahsisi:* Kütüphane koleksiyonu, veritabanı abonelikleri ve laboratuvar cihazlarının modernizasyonu için bütçe planlaması yapar; öğrenme yönetim sistemlerinin ve kampüs içi bilişim altyapısının sürekliliğini sağlar.

*Politika Belirleme:* Belirleyeceği politikalar doğrultusunda akademik danışmanlık, psikolojik danışmanlık ve kariyer planlama hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirler; "Engelsiz Üniversite" hedefleri doğrultusunda kampüsün fiziksel ve dijital erişilebilirliğini denetler.

*Sosyal İmkanlar:* Barınma, beslenme, ulaşım ve sağlık hizmetlerinin kalite standartlarını (hijyen, kalori dengesi, güvenlik) belirler ve düzenli denetim mekanizmalarını kurar.

## **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri)**

*Güvenlik ve Kalibrasyon:* Laboratuvar ve atölyelerdeki cihazların periyodik bakımlarını ve kalibrasyonlarını takip eder; İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) standartlarına uygunluğu denetleyerek riskli durumlar için Düzenleyici Önleyici Faaliyet (DÖF) başlatır.

*Mekân Yönetimi:* Dersliklerin ergonomisi (aydınlatma, ısınma, kapasite) ve çalışma alanlarının yeterliliğini izler; öğrenci memnuniyet anketlerine göre fiziksel iyileştirmeleri koordine eder.

*Akademik Danışmanlık Faaliyetlerinin Takibi:* Akademik danışmanlık hizmetlerinin birim genelinde ilgili yönergeye uygun yürütülüp yürütülmediğini izler.

## **3. Bölüm Başkanlıkları**

*İhtiyaç Analizi:* Her eğitim-öğretim yılı başında; bölümün eğitim hedeflerine uygun kitap, dergi ve yazılım taleplerini toplayarak Kütüphane Daire Başkanlığına iletilmek üzere birime sunar.

*Danışman Atama ve İzleme:* Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısını dengeli tutacak şekilde danışman atamalarını yapar; danışmanların öğrencileriyle yaptığı periyodik toplantıları (gündemli ve kayıtlı) denetler.

*Kariyer Entegrasyonu:* Sektör temsilcilerini "Kariyer Günleri" kapsamında öğrencilerle buluşturur ve staj/istihdam olanaklarını geliştirmek için dış paydaşlarla iş birliği yapar.

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

#### **4. Akademik Danışmanlar ve Destek Birimleri**

*Birebir Takip ve Erken Uyarı:* Öğrencilerin akademik başarı durumlarını (GNO) ve devamlılıklarını izler. Kritik eşiğin altına düşen öğrenciler için "Erken Uyarı Sistemi"ni işleterek başarısızlık nedenlerini analiz eder ve rehberlik yapar.

*Öğrenci Tanıma:* "Öğrenci Bilgi Formları" aracılığıyla öğrencinin sosyal, kültürel ve ekonomik durumunu tanır; maddi desteğe ihtiyacı olan veya uyum sorunu yaşayan öğrencileri ilgili birimlere yönlendirir.

*Erişilebilirlik Desteği:* Dezavantajlı ve özel gereksinimli öğrencilerin (engelli, uluslararası vb.) ders materyallerine erişimi ve sınav uyarlamaları (ek süre, büyük punto) konusundaki ihtiyaçlarını karşılar.

Tablo B.3. Öğrenme kaynakları ve akademik destek hizmetleri ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri</b> |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları</b>                    |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |                                 |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                    | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                  | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Sıklık ve Tarihler</b>       |
| Kütüphane Koleksiyon Geliştirme ve Kaynak Planlaması         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</li> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Her yıl akademik birimlerden (Fakülte/MYO) kitap, dergi ve veri tabanı talepleri toplanır. Bütçe olanaklarına göre "Kaynak Alım Listesi" oluşturulur ve satın alma/abonelik süreci başlatılır.</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Birim Kaynak Talep Yazıları ve Cevapları</li> <li>Satın Alınan/Abone Olunan Kaynak Listesi</li> </ul>                                                              | Yılda 1 Kez                     |
| Laboratuvar ve Atölye Güvenliği ve Kalibrasyon Süreci        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Yönetimleri</li> <li>İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Koordinatörlüğü</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratuvarlardaki cihazların kalibrasyon durumu, kimyasal atık yönetimi ve İSG donanımları (göz duşu, yangın tüpü vb.) kontrol listeleri ile denetlenir. Riskli durumlar için DÖF (Düzenleyici Önleyici Faaliyet) açılır.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratuvar İSG Kontrol Listeleri</li> <li>Cihaz Kalibrasyon Sertifikaları</li> <li>Atık Teslim Tutanakları</li> <li>Açılan Düzenleyici Önleyici Faaliyet kanıtı</li> </ul> | Her Dönem Başı (Eylül ve Şubat) |
| Derslik ve Çalışma Alanlarının Fiziki Yeterlilik Kontrolü    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte Sekreterlikleri</li> <li>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (YİTDB)</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dersliklerin aydınlatma, ısınma, havalandırma, projeksiyon cihazı ve oturma düzeninin (ergonomi) eğitim-öğretime uygunluğu yerinde incelenir. Arızaların/eksiklerin giderilmesi için UBYS sistemi üzerinden talepler girilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Arıza Bildirim ve Onarım Raporları</li> <li>Derslik Kapasite ve Doluluk Analizleri</li> </ul>                                                                               | Dönem Öncesi (Hazırlık Haftası) |
| Uzaktan Erişim ve Dijital Kütüphane Hizmetleri               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</li> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kampüs dışından veri tabanlarına erişim için Proxy/VPN ayarlarının güncelliği test edilir. E-kitap ve makalelere 7/24 erişim istatistikleri (Counter Raporları) analiz edilerek kullanım performansı ölçülür.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Veri Tabanı Kullanım İstatistikleri (İndirme Sayıları)</li> </ul>                                                                                                           | Aylık Periyotlarla              |

|                                                          |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS) Altyapı ve İçerik Yönetimi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM)</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eşzamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmalı, etkin bir şekilde kullanımı sağlanmalıdır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenme Yönetim Sistemi Ekran Görüntüleri ve Kullanım Raporları</li> </ul>                                                                                               | Sürekli (Dönem Boyunca)                                             |
| Engelsiz Öğrenme Ortamları (Erişilebilirlik)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü</li> <li>Engelsiz Yaşam Merkezi Müdürlüğü</li> <li>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (YİTDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kütüphane, derslik ve laboratuvarlara fiziksel erişim (rampa, asansör, Braille alfabeli yönlendirme) ve dijital erişim (ekran okuyucu uyumlu internet sitesi) standartları kontrol edilir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>YÖK Engelsiz Bayrak Başvuru Dosyaları/Ödülleri</li> <li>Erişilebilirlik Faaliyetlerine Yönelik İyileştirme Planları</li> </ul>                                           | Yılda 1 Kez                                                         |
| Öğrenme Ortamları Memnuniyet ve İyileştirme Döngüsü      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilere yönelik gerçekleştirilen memnuniyet anketlerinde "Fiziki Alan ve Kütüphane Hizmetlerine" yönelik sorulara yer verilir ve anket uygulanır. Sonuçlar Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi tarafından analiz edilir, ilgili birimlere sonuçlar gönderilir. Kurum geneli değerlendirme Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi tarafından gerçekleştirilir ve sonuçlar Kalite Komisyonu'nda görüşülerek yetersiz alanlar (örn: internet hızı, çalışma salonu kapasitesi vb.) için iyileştirme kararı alınır. Karar Senato'da görüşülmesinin akabinde onaylanır. Birimler ise kendi ihtiyaçlarına yönelik benzer planlamayı Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları aracılığıyla yapar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memnuniyet Anketi Analiz Raporu</li> <li>Anket Sonuçlarına Dayalı İyileştirme Karar Tutanakları</li> <li>Yapılan İyileştirmelerin (Öncesi/Sonrası) Görselleri</li> </ul> | İyileştirme Planı (Mart-Nisan) İyileştirme Faaliyetleri Yıl Boyunca |

### B.3.2. Akademik destek hizmetleri

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartin.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartin.edu.tr

Sayfa 76 / 117

| Yapılacak İş (Ne?)                                            | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                             | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                | Sıklık ve Tarihler                                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Akademik Destek Esaslarının Belirlenmesi                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> <li>Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumda yürütülecek akademik destek hizmetlerine ilişkin esasları paydaş görüşleri doğrultusunda hazırlar, Kalite Komisyonu ve Senato Onayına sunar.</li> </ul>                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yönerge, Usul Esas, Kılavuzlar</li> </ul>                                                                                                  | Bir Kez Hazırlanır (İhtiyaç Doğrultusunda Güncellenir) |
| Danışmanların Belirlenmesi ve Sisteme Tanımlanması            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> <li>Dekanlıklar</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders kayıtlarından en az iki hafta önce, her öğretim elemanına eşit sayıda öğrenci düşecek şekilde danışmanlar belirlenir ve OBS'ye tanımlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Kurulu Kararları</li> <li>OBS Danışman Atama Listeleri</li> </ul>                                                                    | Ders Kayıtlarından 2 Hafta Önce                        |
| Danışmanlık Planlaması                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Danışmanlar</li> <li>Bölüm Başkanları</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>"PLN-0014 Akademik Danışmanlık Çerçeve Eylem Planı" temel alınarak birim/bölüm bazlı iş planı hazırlanır. Danışman, "Ders ve Danışmanlık Programını" kapısına asar. Planlamada akademik danışmanlar ile öğrenciler aylık periyotlarda, gündemi öğrenciler ile birlikte oluşturulan toplantılar planlanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PLN-0014 Eylem Planı</li> <li>Kapı Askı Programı Örnekleri</li> <li>Bölüm İş Planı</li> <li>Gündemli Toplantı Planları/İş Planı</li> </ul> | Dönem Başı                                             |
| Danışman Bilgilendirme Toplantısı                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dekanlar/Müdürler</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik yıl başlamadan önce tüm danışmanlarla toplantı yapılarak süreçler ve hedefler aktarılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                                                                            | Yılda 1 Kez (Güz Dönemi Öncesi)                        |
| Öğrenci Tanıma ve Takip                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Danışmanlar</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Danışman, öğrencilerini tanımak için "FRM-808 Akademik Danışmanlık Öğrenci Bilgi Formu"nu kullanır. Aylık periyotlarla öğrencilerle gündemli toplantılar yapılır. Toplantılar tutanaklar ile kayıt altına alınır.</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>FRM-808 Formları</li> <li>Aylık Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                                            | Aylık Periyotlarla                                     |
| Akademik Başarısı Düşük Öğrenciler İçin "Erken Uyarı Sistemi" | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Kalite Komisyonları</li> <li>Akademik Danışmanlar</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dönem ortasında devamsızlığı yüksek olan veya not ortalaması (GNO) kritik eşiğin altına düşen öğrenciler tespit edilir. Danışmanlar bu öğrencilerle özel görüşme yaparak başarısızlık nedenlerini analiz eder.</li> </ul>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riskli Öğrenci Görüşme Tutanakları</li> <li>Öğrenciye Yönelik İyileştirici Faaliyetler</li> </ul>                                          | Vize Sınavları Sonrası                                 |

|                                                                 |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Kayıt ve Kariyer Rehberliği                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Danışmanlar</li> </ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders seçimi, intibak, mevzuat, ÇAP/Yandal, değişim programları (Erasmus vb.) ve kariyer planlaması konularında öğrenciye rehberlik edilir ve ders kaydı onaylanır.</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Kayıt Onayları</li> <li>İntibak Dosyaları</li> <li>Kariyer Yönlendirme Kayıtları</li> </ul>                               | Kayıt Haftası ve Dönem Boyunca |
| Kariyer Planlama ve Yetkinlik Geliştirme Atölyeleri             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin bölümleriyle ilgili sektör temsilcileri kampüse davet edilir. Ayrıca "CV Hazırlama", "Mülakat Teknikleri", "LinkedIn Kullanımı" gibi somut beceri atölyeleri düzenlenir.</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Etkinlik Afişleri ve Katılımcı İmza Listeleri</li> <li>Kariyer Merkezi Yıllık Faaliyet Planı</li> </ul>                        | Yıl Boyunca                    |
| Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik (PDR) Hizmetleri            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Psikolojik Danışma ve Rehberlik Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin kaygı, stres veya uyum sorunlarına yönelik bireysel psikolojik danışma hizmeti verilir. Başvuru süreci gizlilik (mahremiyet) esasına göre online randevu sistemiyle yönetilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>PDR Başvuru İstatistikleri (Kişisel Veri İçermeyen)</li> <li>PDR Hizmet Tanıtım Broşürleri</li> </ul>                          | Sürekli (Talep Üzerine)        |
| Dezavantajlı ve Riskli Öğrencilerin Takibi (Ön Lisans / Lisans) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Danışmanlar</li> </ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelli öğrencilere yönelik hizmetler anlatılır. Akademik başarısı düşük öğrenciler izlenir ve çözüm önerileri sunulur. Taciz/zorbalık durumlarında yönlendirme (KADES vb.) yapılır.</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riskli Öğrenci Görüşme Notları</li> <li>Yönlendirme Tutanakları (Gizlilikle)</li> </ul>                                        | İhtiyaç Halinde / Vize Sonrası |
| Uygulamaların Değerlendirilmesi (Ön Lisans / Lisans)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Danışmanlar</li> </ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dönem sonlarında öğrencilere "FRM-0788 Akademik Danışmanlık Faaliyetleri Değerlendirme Formu" uygulanarak memnuniyet ve etkinlik ölçülür.</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>FRM-0788 Anket Sonuç Raporları</li> <li>Veri Analiz Tabloları</li> </ul>                                                       | Her Dönem Sonu                 |
| Raporlama ve İyileştirme                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Danışmanlar</li> <li>Bölüm Başkanları</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Danışmanlar faaliyet raporlarını Bölüm Başkanına, Bölüm Başkanı ise Dekanlığa sunar. Anket sonuçlarına göre iyileştirme önlemleri alınır ve BİDR'e yansıtılır.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıl Sonu Danışmanlık Raporları</li> <li>İyileştirme Karar Tutanakları</li> <li>Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)</li> </ul> | Dönem/Yıl Sonu                 |

| Destek Hizmetlerinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut veriler ve raporlar (anket sonuçları, birim faaliyet raporları, stratejik plan değerlendirme raporları vb.) değerlendirilerek Kurum genelindeki akademik destek hizmetleri değerlendirilir ve Kurum İç Değerlendirme Raporundaki (KİDR) ilgili başlığa yansıtılır. Ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli güncellemeler planlanarak İyileştirme Planına yansıtılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memnuniyet Anketi Analiz Raporları</li> <li>Anket Sonuçlarına Göre Alınan İyileştirme Kararları</li> </ul>                                                  | Ocak-Nisan Ayları- Raporlamalar Sürekli - İyileştirmeler |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>B.3.3. Tesis ve altyapılar</b>                    |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |                                                          |
| Yapılacak İş (Ne?)                                   | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                     | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                                 | Sıklık ve Tarihler                                       |
| Beslenme Hizmetleri Denetimi ve Menü Planlaması      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> <li>Gıda Mühendisleri</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yemekhane hizmetlerinin hijyen standartları, kalori dengesi ve öğrenci memnuniyeti düzenli olarak denetlenir. Yemek numuneleri mevzuata uygun saklanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yemekhane Hijyen Denetim Tutanakları</li> <li>Aylık Menü ve Kalori Tabloları</li> <li>Gıda Analiz Raporları</li> <li>Memnuniyet Anket Analizleri</li> </ul> | Anketler her yıl başında, diğerleri sürekli              |
| Bilişim Altyapısı ve Siber Güvenlik Yönetimi         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kampüs içi Wi-Fi kapsama alanı, internet hızı ve sunucu güvenliği test edilir. Öğrenci ve personelin kişisel verilerinin güvenliği (KVKK) için sızma testleri uygulanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>İnternet Hız ve Kapsama Test Raporları</li> <li>KVKK Uyum Raporları</li> <li>Sunucu Güvenlik Logları</li> </ul>                                             | Dönemlik                                                 |
| Fiziksel Mekanların Bakım, Onarım ve İyileştirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (YİTDB)</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Isıtma, soğutma, aydınlatma ve asansör sistemlerinin periyodik bakımları yapılır. UBYS sistemi üzerinden gelen taleplerin ortalama çözüm süreleri (SLA) izlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Periyodik Bakım Çizelgeleri</li> <li>Arıza Müdahale Süre İstatistikleri</li> </ul>                                                                          | Sürekli                                                  |
| Sosyal ve Çalışma Alanlarının Kapasite Analizi       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kantin, çalışma salonu ve açık yeşil alanların metrekaşe başına düşen öğrenci sayısı</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mekân Kapasite Kullanım Raporları</li> </ul>                                                                                                                | Yılda 1 Kez (Yaz Dönemi)                                 |

|                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                        |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</li> </ul>                                                                   | hesaplanır. İhtiyaç halinde mekân genişletme veya yeni tefrişat planlaması yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme/Yatırım Planları</li> </ul>                                                                                                            |                                                        |
| Tesis Kullanım Memnuniyeti                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt birimi</li> <li>Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ulaşım (ring), yurt, yemek ve temizlik hizmetlerine yönelik detaylı anketler yapılır. Çıkan sorunlar (örn: "yemekler soğuk") için düzeltici faaliyet başlatılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet Memnuniyet Anket Raporu</li> <li>Düzeltilici Faaliyet Formları (DÖF)/İyileştirme Kararları</li> </ul>                                       | Ocak-Mart Ayları                                       |
| Tesis ve Altyapı Değerlendirme ve İyileştirme Faaliyetleri | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut veriler ve raporlar (anket sonuçları, birim faaliyet raporları, stratejik plan değerlendirme raporları vb.) değerlendirilerek Kurum genelindeki tesis ve altyapı süreçleri değerlendirilir ve Kurum İç Değerlendirme Raporuna (KİDR) yansıtılır. Ortaya çıkan ihtiyaçlara yönelik eylem planı hazırlanarak (İyileştirme Planı) iyileştirmeler gerçekleştirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporları</li> <li>İyileştirme Planları ve İyileştirme Planı Gerçekleşme Raporları</li> </ul> | Ocak-Nisan Ayları- Raporlamalar Sürekli İyileştirmeler |
| <b>B.3.4. Dezavantajlı gruplar</b>                         |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |                                                        |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                  | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                       | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                 | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                              |
| Engelsiz Üniversite Bayrak Ödülleri Başvuru Süreci         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>YÖK'ün Turuncu (Mekân), Yeşil (Eğitim) ve Mavi (Sosyal) bayrak kriterlerine göre kampüsler taranır. Eksikler (kılavuz izi, erişilebilir internet vb.) giderilerek başvuru yapılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelsiz Üniversite Başvuru Dosyaları</li> <li>Kazanılan Bayrak/Nişan Belgeleri</li> </ul>                                                         | Yılda 1 Kez (Başvuru Takvimi)                          |
| Bireyselleştirilmiş Eğitim Uyarlamaları                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü</li> <li>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Özel gereksinimli öğrencilerin sınav ve ders materyali ihtiyaçları (büyük punto, ek süre, refakatçi) belirlenir ve ilgili hocalara resmi yazıyla bildirilir. Uyarlamalar ders sorumlusu öğretim elemanlarınca gerçekleştirilir.</li> </ul>                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Uyarlama Talep Formları</li> <li>Bölmelere Gönderilen Resmi Yazılar</li> </ul>                                                                     | Her Sınav Dönemi                                       |

|                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                        |                                       |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Dosyalarına Eklenmiş Uyarlanmış Sınav Kâğıdı Örnekleri</li> </ul>                          |                                       |
| Maddi Destek ve Kısmi Zamanlı Çalışma (Fırsat Eşitliği) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Maddi durumu yetersiz öğrencilere "Yemek Bursu" ve birimlerde "Kısmi Zamanlı Öğrenci" olarak çalışma imkânı sağlanır. Seçim süreci şeffaf puanlama ile yapılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Burs/Çalışma Başvuru Değerlendirme Tutanağı</li> <li>Çalışan Öğrenci Görev Tanımları</li> </ul> | Eğitim Öğretim Yılı Başlangıcı (Ekim) |
| Uluslararası ve Azınlık Öğrencilerin Entegrasyonu       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yabancı uyruklu öğrenciler için dil kursları, kültür günleri ve "Buddy" (Gönüllü Arkadaş) sistemi ile kampüse uyum süreçleri desteklenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oryantasyon Programı Görselleri</li> <li>Türkçe Dil Eğitimi Sertifikaları</li> </ul>            | Güz Dönemi Başı                       |
| Geri Bildirim Mekanizması                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi</li> <li>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelli öğrencilerin memnuniyetlerine ilişkin anket Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birimi tarafından gerçekleştirilir, sonuçları analiz edilerek Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğüne gönderilir. İlgili Koordinatörlük bu veriler sonrasında öğrencilerle nitel görüşmeler (odak grup görüşmeleri vb.) gerçekleştirir ve sonuçları tutanak altına alır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Temsilci Katılımlı Toplantı Tutanakları</li> <li>Görüş/Öneri Formları</li> </ul>                | İhtiyaç Halinde                       |
| İyileştirme Faaliyetleri                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut veriler ve raporlar (anket sonuçları, birim faaliyet raporları, stratejik plan değerlendirme raporları vb.) aracılığıyla Kurum genelindeki tesis ve altyapı süreçleri değerlendirilir ve Kurum İç Değerlendirme Raporuna (KİDR) yansıtılır.</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporları</li> </ul>                       | Ocak Mart arası                       |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>İyileştirme Planında Görev Atanan Tüm Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KİDR'de ortaya çıkan ihtiyaçlara yönelik eylem planı hazırlanarak (İyileştirme Planı) iyileştirmeler gerçekleştirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme Planları ve İyileştirme Planı Gerçekleşme Raporları</li> </ul> | <p>İyileştirme planı Nisan</p> <p>İyileştirmeler Yıl boyunca</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

### B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

| Yapılacak İş (Ne?)                              | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                            | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                            | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                        | Sıklık ve Tarihler         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Öğrenci Topluluklarının Kurulması ve İşleyişi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci kulüplerinin tüzükleri, üye listeleri ve yıllık faaliyet planları incelenerek onaylanır. Pasif kulüpler uyarılır veya kapatılır.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Topluluk Yönergeleri</li> <li>Onaylanan Yıllık Faaliyet Planları</li> </ul>        | Sürekli                    |
| Etkinlik Yönetimi ve Kaynak Tahsisi             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> <li>Tüm İdari Birimler</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kulüplerin etkinlikleri için salon, araç, ses sistemi ve bütçe talepleri değerlendirilir. Etkinliklerin akademik takvime dengeli dağılımı sağlanır.</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Etkinlik Talep ve Onay Formları</li> <li>Etkinlik Takvimi</li> </ul>               | Sürekli                    |
| Bahar Şenlikleri ve Spor Turnuvaları            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülteler arası spor turnuvaları ve bahar şenlikleri organize edilir. Katılımın sadece izleyici olarak değil, aktif yarışmacı olarak da yüksek olması hedeflenir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Turnuva Fikstürleri ve Sonuçları</li> <li>Şenlik Programı ve Görselleri</li> </ul> | Bahar Dönemi (Nisan-Mayıs) |
| Sosyal Transkript / Etkinlik Karnesi Uygulaması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB)</li> <li>Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin katıldığı sosyal sorumluluk projeleri ve kültürel etkinlikler, diplomalarına ek olarak bir "Sosyal Transkript" ile belgelendirilir.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sosyal Transkript Örneği (Varsa)</li> <li>Katılım Belgesi Kayıtları</li> </ul>     | Mezuniyet Dönemi           |
| Etkinlik Etki Analizi (Geri Bildirim)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Kurumsal Veri Yönetimi Alt Birim</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumda gerçekleşen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerden memnuniyet, memnuniyet anketleriyle ölçülür.</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anket Analiz Raporları</li> </ul>                                                  | Ocak Ayı                   |

|                          |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                      |                                                                  |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| İyileştirme Faaliyetleri | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut veriler ve raporlar (anket sonuçları, birim faaliyet raporları, stratejik plan değerlendirme raporları vb.) aracılığıyla Kurum genelindeki sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler değerlendirilir ve Kurum İç Değerlendirme Raporuna (KİDR) yansıtılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı Tutanakları</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)</li> </ul> | Ocak Mart arası                                                  |
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>İyileştirme Planında Görev Atanan Tüm Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>KİDR'de ortaya çıkan ihtiyaçlara yönelik eylem planı hazırlanarak (İyileştirme Planı) iyileştirmeler gerçekleştirilir.</li> </ul>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme Planları ve İyileştirme Planı Gerçekleşme Raporları</li> </ul>    | <p>İyileştirme planı Nisan</p> <p>İyileştirmeler Yıl boyunca</p> |

## **B.4. Öğretim Kadrosu**

Bu bölüm; akademik kadronun liyakat ve şeffaflık temelinde atanmasından, sürekli mesleki gelişimlerinin sağlanmasına (Eğiticilerin Eğitimi) ve eğitim performanslarının ödüllendirilmesine kadar olan akademik insan kaynağı süreçlerini kapsar. Hedef; sadece araştırma yapan değil, aynı zamanda "öğretme yetkinliği" yüksek bir akademik kadro oluşturmaktır. Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar özetle şöyledir:

### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı / Öğrenme-Öğretme Merkezi)**

*Şeffaf Atama Kriterleri:* Akademik atama ve yükseltme kriterlerini; kişiye özel tanımlardan arındırılmış, fırsat eşitliğini gözetten ve liyakati esas alan bir yapıda yönetir.

*Kurumsal Gelişim Yapısı:* Öğretim elemanlarının pedagojik gelişimini tek elden yürütmek üzere "Öğrenme ve Öğretme Merkezi/Koordinatörlüğü" gibi kurumsal yapıları oluşturur.

*Ödül Sistemi:* Akademik teşvik mekanizmalarına sadece yayın performansını değil; ders materyali geliştirme ve yenilikçi öğretim yöntemleri kullanma gibi "eğitim faaliyetlerini" de dahil eder.

### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Müdürlükler)**

*Ders Yükü Dengesi:* Öğretim elemanlarının ders yüklerini; uzmanlık alanları ve ünvan dağılımını gözетerek adil bir şekilde planlar; dönem sonlarında ders değerlendirme anketleri ile öğretim performansını izler.

*Teşvik ve Ödüllendirme:* Öğretim performansı yüksek öğretim elemanlarının Kurumsal ödüllendirme süreçlerine katılımı teşvik edilir. Birim içerisinde de ödüllendirme yapılabilir.

*Öğretim Yetkinliği Gelişimi:* Öğretim elemanlarının eğiticilerin eğitimi organizasyonlarına katılımı teşvik edilir. Öğretim performansına yönelik analizler doğrultusunda öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğine ilişkin ihtiyaçları tespit edilir, ilgili öğretim elemanı eğiticilerin eğitimi organizasyonlarına yönlendirilir. Birim genelinde ortaya çıkan ihtiyaçlar için Öğrenmeyi ve Öğrenmeyi Geliştirme Koordinatörlüğünden eğitim talep edilir.

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

### **3. Bölüm Başkanlıkları**

*Norm Kadro ve Planlama:* Stratejik plan hedefleri, öğrenci sayıları ve bölümdeki iş yüküne göre bölümün gelecek yıllardaki akademik personel ihtiyacını belirler.

*Oryantasyon:* Kuruma yeni katılan öğretim elemanlarının üniversite kültürüne, kalite süreçlerine ve eğitim sistemine uyum sağlaması için bilgilendirme süreçlerini (mentorluk vb.) yürütür.

### **4. Öğretim Elemanları**

*Sürekli Gelişim:* "Eğiticilerin Eğitimi" programlarına katılarak ölçme-değerlendirme, dijital okuryazarlık ve öğrenci merkezli öğretim konularında yetkinliklerini geliştirir.

*Kanıtı Dayalı Ödül Başvurusu:* Eğitim ödüllerine başvururken; öğrenci memnuniyet anketleri, geliştirdiği ders materyalleri ve LMS kullanım istatistikleri gibi somut kanıtlar sunar.

Tablo B.4. Öğretim kadrosu ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>B.4. Öğretim Kadrosu</b>                                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</b>                                 |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |                                                    |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                                                  | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                      | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                     | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                          |
| Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Süreçlerine Yönelik Tanımlı Mekanizmaların Oluşturulması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerine ilişkin mevzuat hazırlanarak yayınlanır.</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atama ve Yükseltme Yönergesi</li> <li>Görevlendirme Süreçlerine İlişkin Mevzuat Belgeleri</li> </ul>                                   | Bir kez hazırlanır (İhtiyaç dahilinde güncellenir) |
| Norm Kadro ve İhtiyaç Analizi Planlaması                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölümler, stratejik plan hedefleri, öğrenci sayısı ve mevcut ders yükü analizlerine dayanarak gelecek yılın kadro ihtiyacını belirler ve birim yönetimine bildirirler.</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Kurulu İhtiyaç Analiz Tutanakları</li> <li>Norm Kadro Planlama Raporu</li> <li>Stratejik Plan İnsan Kaynağı Hedefleri</li> </ul> | Her Yılın Başında                                  |
| Atama Kriterlerinin Şeffaflığı ve İlanı                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik kadro ilanları ve atama kriterleri, kişiye özel tanımlardan arındırılmış, fırsat eşitliğini gözetken ve akademik liyakati temel alan standartlarda yayınlanır.</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atama ve Yükseltme Yönergesi</li> <li>Resmî Gazete İlan Metinleri</li> <li>Ön Değerlendirme Tutanakları</li> </ul>                     | İhtiyaç Halinde (İlan Dönemlerinde)                |
| Ders Görevlendirme Performans Takibi                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dekanlıklar/Müdürlükler</li> </ul>                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yarıyıl sonunda, dersi veren öğretim elemanının performansı (anketler, materyal kalitesi) değerlendirilir. Bir sonraki dönem görevlendirmelerinde bu veriler dikkate alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Görevlendirme Kriterleri Belgesi</li> <li>Öğretim Elemanı Performans Raporları</li> </ul>                                              | Her Dönem Sonu                                     |
| Yeni Personele Uyum (Oryantasyon)                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> <li>Bölüm Başkanlıkları</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kuruma yeni katılan öğretim elemanlarına üniversitenin eğitim kültürü, kalite süreçleri, mevzuat ve</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oryantasyon Programı Sunumları</li> <li>Katılım İmza Tutanakları</li> </ul>                                                            | Yılda 2 Kez (Güz/Bahar başı)                       |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa **86** / **117**

|                                                 |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                | kampüs yaşamı hakkında bilgilendirme yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| Sürecin İzlenmesi ve İyileştirilmesi            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>"Akademik Personel Memnuniyet Anketi", Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT) Raporları ve ilgili diğer paydaş görüşleri ve raporlar ile atama ve görevlendirme süreçlerinin etkinliği değerlendirilir. Sonuçlara göre gerekirse Atama, Yükseltme Yönergesi ile görevlendirmelere ilişkin esaslar güncellenir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Personel Memnuniyet Anketi Raporu</li> <li>Alt Birim Toplantı Tutanağı</li> <li>Yönerge Güncelleme Kararları (Senato)</li> </ul> | Ocak-Nisan Ayları - Raporlamalar Sürekli - İyileştirmeler |
| <b>B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi</b> |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                           |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                       | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                      | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                        | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                                 |
| Öğrenme ve Öğretme Merkezi (Kurumsallaşma)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektörlük</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bu faaliyetlerin tek elden yürütülmesi için kurumsal bir yapı (Öğrenme-Öğretme Merkezi / Koordinatörlüğü) oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merkez Yönetmeliği veya Yönergesi</li> <li>Merkezin Organizasyon Şeması</li> </ul>                                                        | Sürekli                                                   |
| Eğitim İhtiyaç Analizi                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitimler rastgele belirlenmez. Öğretim elemanlarına "Hangi konuda gelişime ihtiyacınız var?" (Ölçme-değerlendirme, yapay zekâ, sınıf yönetimi vb.) sorusu sorulur ve yıllık eğitim takvimi bu taleplere göre oluşturulur.</li> </ul>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Raporu</li> <li>Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı</li> </ul>                                                    | Yılda 1 Kez (Ağustos)                                     |
| Eğiticilerin Eğitimi Programı (Temel Yetkinlik) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Özellikle kuruma yeni katılan veya pedagojik formasyonu olmayan öğretim elemanları için kapsamlı "Öğrenci Merkezli Eğitim" sertifika programı uygulanır.</li> </ul>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Programı İçeriği (Müfredat)</li> <li>Katılım Sertifikaları</li> </ul>                                                              | Yılda 2 Kez (Dönem Başları)                               |

|                                              |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Ölçme ve Değerlendirme Okuryazarlığı         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sınav sorularının geçerliliği, rubrik (dereceli puanlama) hazırlama ve çoktan seçmeli soru analiz teknikleri üzerine eğitimler (grup çalışmaları, seminer, konferans vb.) gerçekleştirilir. Hatalı soru hazırlama oranını düşürmek hedeflenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Programı İçeriği (Müfredat)</li> <li>Katılım Sertifikaları</li> </ul>                                                                                                               | Vize Öncesi                                               |
| Dijital Öğretim ve Uzaktan Eğitim Yetkinliği | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenmeyi ve Öğretmeyi Geliştirme Koordinatörlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenme Yönetim Sistemi kullanımı, sanal sınıf yönetimi, etkileşimli içerik hazırlama (H5P vb.) ve eğitimde Yapay Zekâ kullanımı konularında teknik atölyeler düzenlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Programı İçeriği (Müfredat)</li> <li>Katılım Sertifikaları</li> </ul>                                                                                                               | Sürekli (Her Dönem)                                       |
| Eğitim Etkisinin İzlenmesi                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim Öğretim Alt Birimi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim faaliyetlerinin etkililiği ve öğretim süreçlerine (sınıfa) yansımaları; nicel ve nitel veri toplama araçlarının birlikte kullanıldığı bütünsel bir izleme sistemiyle değerlendirilir. Bu kapsamda; eğitim sonu memnuniyet anketleri ile katılımcı geri bildirimleri alınırken, ders değerlendirme anketlerindeki ilgili göstergelerin analizi ile eğitimin sınıfa yansıma düzeyi ölçülür. Ayrıca, Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT) tarafından yürütülen paydaş odak grup görüşmeleriyle sürecin nitel boyutu irdelenir. Elde edilen tüm veriler, Kalite Koordinatörlüğü Eğitim-Öğretim Alt Birimi tarafından konsolide edilerek analiz edilir ve bulgular Kurum İç Değerlendirme Raporu'na (KİDR) yansıtılır. Analiz sonuçlarına dayalı olarak tespit edilen gelişim alanları için</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Sonrası Etki Analiz Raporu/Alt Birim Toplantı Tutanağı</li> <li>Öğrenci Memnuniyet Düzeyleri</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)</li> <li>İyileştirme Planları</li> </ul> | Ocak-Nisan Ayları - Raporlamalar Sürekli - İyileştirmeler |

|                                                                                        |                                                                                                                                                | iyileştirme planları oluşturulur ve uygulamaya geçirilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</b>                     |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                    |
| Yapılacak İş (Ne?)                                                                     | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                             | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                 | Sıklık ve Tarihler                                 |
| Eğitim Faaliyetlerinin Ödüllendirilmesine Yönelik Tanımlı Mekanizmaların Oluşturulması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik olarak Kurum genelinde uygulanacak ödül ve teşvik sistemine ilişkin mevzuat hazırlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödüllendirme Yönergeleri</li> </ul>                                         | Bir kez hazırlanır (İhtiyaç dahilinde güncellenir) |
|                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Senato</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hazırlanan mevzuat onaylanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Onay kararlarını içeren toplantı tutanakları</li> </ul>                     |                                                    |
| Atama Kriterlerinde "Eğitim" Puanının Ağırlığı                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Atama ve Yükseltme kriterlerinde, araştırma performansının yanı sıra "Verilen ders yükü", "Açılan yeni ders", "Hazırlanan ders notu/kitabı" gibi eğitim faaliyetleri ile eğitim öğretim faaliyetlerinin ödüllendirilmesine ilişkin madde/maddeler puan ağırlığı artırılarak liyakat tanımına entegre edilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Atama ve Yükseltme Yönergesi ve İlgili Senato Kararları</li> </ul> | Sürekli                                            |
|                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Komisyonu</li> <li>Senato</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hazırlanan mevzuat onaylanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Onay Kararlarını İçeren Toplantı Tutanakları</li> </ul>                     |                                                    |

|                                                               |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                          |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Adil Değerlendirme ve Şeffaf Seçim Süreci                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödül Komisyonu</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödül başvuruları; sadece beyana değil, kanıta (öğrenci anketi sonucu, ders materyali örneği, LMS kullanım istatistiği) dayalı olarak değerlendirilir. Jüri puanlamaları kayıt altına alınır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aday Başvuru Dosyaları</li> <li>Komisyon / Jüri Değerlendirme Tutanakları (Puan Cetvelleri)</li> </ul>                                               | Belirlenen Takvim Doğrultusunda                          |
| Ödül Töreni ve İyi Örneklerin Yaygınlaştırılması              | <ul style="list-style-type: none"> <li>İletişim Koordinatörlüğü</li> <li>Rektörlük</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Yıl Açılış Töreni'nde kazananlara ödülleri verilir. Daha önemlisi; kazanan hocaların "Nasıl başardıklarını" anlattığı kısa videolar veya seminerler düzenlenerek diğer hocaların teşvik edilmesi sağlanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödül Töreni Fotoğrafları/Videoları</li> <li>"İyi Uygulama Paylaşımı" Seminer Kayıtları</li> </ul>                                                    | Kasım - Aralık                                           |
| Ödül ve Teşvik Sistemi Etkisinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Eğitim ve Öğretim Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödül ve teşvik mekanizmasının kurumsal etkinliği; Kurum İç Değerlendirme Takımı (KİDT) tarafından yürütülen paydaş görüşmeleri ve nitel analizlerle izlenir. Sürece ilişkin başvuru ve ödül dağılım istatistikleri, ilgili birim raporlarıyla birlikte Kalite Koordinatörlüğü Eğitim-Öğretim Alt Birimi tarafından değerlendirilerek konsolide edilir. Analiz sonuçları Kurum İç Değerlendirme Raporuna (KİDR) yansıtılırken, tespit edilen gelişim alanları için hazırlanan iyileştirme planları takip eden dönemde hayata geçirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ödül Sistemi Memnuniyet Analizini İçeren Toplantı Tutanakları</li> <li>Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)</li> <li>İyileştirme Planları</li> </ul> | Ocak-Nisan Ayları - RaporlamalarSürekli - İyileştirmeler |

## **C. Araştırma ve Geliştirme**

### **C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**

Bu bölüm; üniversitemizin araştırma stratejisi ve öncelikli alanları doğrultusunda araştırma faaliyetlerinin yönetilmesini, bu faaliyetler için gerekli fiziki, teknik ve mali kaynakların (iç ve dış) sağlanıp çeşitlendirilmesini ve araştırmacı insan kaynağının nitelikli bir şekilde yetiştirilmesini kapsar.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

#### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü)**

Üst yönetim, araştırma ekosisteminin kurucusu ve stratejik yönlendiricisidir. Bu kapsamda aşağıdaki rolleri üstlenir:

*Yönetişim ve Organizasyon:* Araştırma yönetiminden sorumlu yapıları (Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü, Merkez Müdürlükleri) kurar; araştırma vizyonunu ve "öncelikli alanları" belirler.

*Kaynak Sağlama ve Çeşitlendirme:* Üniversite içi BAP kaynaklarını stratejik hedeflere göre dağıtır. Araştırmacıları dış kaynaklara (TÜBİTAK, AB, Sanayi projeleri) yönlendirecek destek birimlerini aktif tutar.

*Araştırmacı Teşviki:* Araştırmaya yeni başlayan akademisyenler ve deneyimli araştırmacılar için destek fonları sağlar; doktora sonrası araştırmacı (post-doc) istihdamını teşvik eden politikalar geliştirir.

#### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar-Müdürlükler / Enstitü ve Merkez Müdürlükleri)**

Birim yönetimleri, stratejinin sahada uygulanmasından ve altyapının verimli kullanılmasından sorumludur.

*Altyapı Yönetimi:* Laboratuvar, atölye ve araştırma merkezlerinin fiziki imkanlarını araştırmacıların ortak kullanımına uygun ve faal halde tutar.

*Lisansüstü Eğitim Kalitesi:* Programlarının kalitesini izler; tez konularının üniversitenin araştırma stratejisiyle ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu olmasını gözetir.

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 91 / 117

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

*Motivasyon:* Birim içerisindeki akademik personeli disiplinlerarası çalışmalara ve proje başvurularına teşvik eder.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları / Anabilim Dalı Başkanlıkları)**

Bölüm kurulları, araştırmanın mutfağıdır ve bilimsel üretimin doğrudan gerçekleştiği yerlerdir.

*Odaklanma:* Bölümün akademik önceliklerini belirler; lisansüstü tezlerin ve projelerin bu odak alanlarında yoğunlaşmasını sağlar.

*Mentörlük:* Kıdemli öğretim üyeleri ile genç araştırmacıları/doktora öğrencilerini bir araya getirecek usta-çırak ilişkisini (mentörlük) kurar.

Araştırma süreçlerinin yönetimi ve kaynaklarına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo C.1'de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo C.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi ve araştırma kaynakları ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları</b> |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi</b>                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                           | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                                | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                        |
| Birimlerde Komisyonlara Bağlı Alt Komisyonların Teşkil Edilmesi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimde araştırma geliştirme süreçlerini koordine etmek üzere kurulmuş Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu altında bir "Araştırma Geliştirme veya Alt Komisyonu" vardır. Bu komisyon düzenli toplanıp kararlar almaktadır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması</li> <li>Komisyonun Son 1 Yılda Aldığı Kararlar Ve Toplantı Tutanaqları</li> <li>Komisyon Üyelerinin Görev Dağılım Listesi</li> </ul> | Bir kez kurulur                                  |
| Araştırmaya İlişkin Tanımlı Mekanizmaların Belirlenmesi             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma süreçlerine ilişkin yönerge vb. tanımlı mekanizmalar oluşturulur/güncellenir.</li> </ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK) Yönergesi</li> <li>BAP Yönergesi</li> <li>Diğer Yönergeler</li> </ul>                                                                     | Bir kez hazırlanır (İhtiyaç halinde güncellenir) |
|                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma politikası paydaş görüşleri de alınarak oluşturulur/güncellenir.</li> </ul>                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma Politikası</li> </ul>                                                                                                                                                                  |                                                  |
| Araştırma Organizasyon                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum genelinde yürütülen araştırma geliştirme faaliyetlerinin organizasyon şeması oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma Organizasyon Şeması</li> </ul>                                                                                                                                                         | Gerektiğinde güncellenir                         |

| Şemasının ve Görev Tanımlarının Oluşturulması | Araştırma Geliştirme Alt Birimi                          |                                                                                                                                                      | • Görev Tanımları (Kişi Bazlı Değil, Unvan Bazlı)                                     |                                                           |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Araştırma Amaç ve Hedeflerinin Oluşturulması  | • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)            | • Araştırma süreçlerine ilişkin olarak ulaşılmak istenen kısa ve uzun vadeli amaç ve hedefler tanımlanır, Kurum Stratejik Planında yayınlanır.       | • Araştırma Amaç Ve Hedefleri                                                         | Stratejik Plan hazırlama döneminde                        |
|                                               |                                                          | • Tanımlı amaç ve hedeflere ulaşma düzeyi düzenli olarak izlenir. İzleme sonuçları raporlanır.                                                       | • Stratejik Plan İzleme Raporu                                                        | Yılda 2 kez                                               |
|                                               | • Kalite Koordinatörlüğü Araştırma Geliştirme Alt Birimi | • Raporlanan sonuçlar ilgili komisyon toplantılarında gündeme alınarak gerekli iyileştirme planları oluşturulur.                                     | • Araştırma Kararları İçeren Komisyon Toplantı Tutanağı                               | Kalite Güvence Sistemi Yönergesinde belirtilen dönemlerde |
|                                               | • Tüm Akademik Birimler                                  | • Araştırmaya ilişkin amaç ve hedefler belirlenerek Birim Stratejik Planına eklenir.                                                                 | • Birim Stratejik Planı Amaç ve Hedefler                                              | Stratejik Plan hazırlama döneminde                        |
|                                               |                                                          | • Araştırma amaç ve hedeflerine ulaşmak için birim bazında yapılması gereken faaliyetler planlanır.                                                  | • Birim Stratejik Planı İzleme Raporu                                                 | Yılda 2 kez                                               |
|                                               |                                                          | • Tanımlı amaç ve hedeflere ulaşma düzeyi düzenli olarak izlenir. İzleme sonuçları raporlanır.                                                       | • Araştırma Kararları İçeren Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Toplantı Tutanağı | Kalite Güvence Sistemi Yönergesinde belirtilen dönemlerde |
|                                               |                                                          | • Planlanan eylemlerin hayata geçirilmesi için Birim Kurulu toplantısında kararlar alınır.                                                           | • Toplantıda Alınan Kararların Hayata Geçirilmesi Örnekleri                           |                                                           |
|                                               |                                                          | • Alınan kararların hayata geçirilmesi sağlanarak gerekli iyileştirmeler Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansıtılır.                          |                                                                                       |                                                           |
| <b>C.1.2. İç ve dış kaynaklar</b>             |                                                          |                                                                                                                                                      |                                                                                       |                                                           |
| Yapılacak İş (Ne?)                            | Sorumlu Birim/Kişi                                       | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                            | Sunulacak Kanıtlar                                                                    | Sıklık ve Tarihler                                        |
| İç Kaynaklar                                  | • Proje ve Teknoloji Ofisi Genel                         | • BAP kaynakları personel ve öğrenci projelerini destekleyecek şekilde çeşitlendirilir, yıllık/dönemlik olarak hazırlanan raporlarla izlenir, izleme | • BAP Kaynakları İzleme Tablosu<br>• BAP Yönergesi İyileştirmeleri                    | Sürekli                                                   |

|                                                         |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                         | Koordinatörlüğü (PTOGK)                                                                                          | <p>sonuçlarına göre destek türleri veya mevcut desteklerin bütçeleri artırılır. BAP destekleri paydaş görüşleri alınarak iyileştirilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin fiziki ve teknik kaynakları, araştırma çıktıları artırarak şekilde kullanılır.</li> <li>• Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar oluşturulur.</li> </ul>                   |                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| Dış Kaynaklı Proje (TÜBİTAK/AB) Destek Faaliyetleri     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Araştırmacıların dış kaynaklara yönelmesi için; proje yazım eğitimi, birebir mentorluk ve proje ön inceleme hizmetleri yıllık olarak planlanır.</li> <li>• Planlanan faaliyetlerin, yılsonunda gerçekleşmeleri karşılaştırılır ve Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansıtılır.</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yıllık Faaliyet Eğitim, Mentorluk vb. Planları</li> <li>• Planlanan/Gerçekleşen Karşılaştırmaları</li> </ul>                                                                   | Yılda 1 kez (Aralık ayı)              |
|                                                         |                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılan faaliyetler tamamlandığında anketler vb. ile geri bildirim alınarak bir sonraki faaliyetlerde bu geri bildirimler dikkate alınarak iyileştirilir ve kanıtları ile birlikte Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansıtılır.</li> <li>• Yapılan iyileştirmeler, başvuru ve kabul sayıları izlenerek sürekli iyileştirme döngüsü kapatılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faaliyet Geri Bildirim Uygulamaları</li> <li>• Faaliyet Anketleri</li> <li>• Eğitim Katılım Sertifikaları</li> <li>• Dış Kaynaklı Proje Başvuru ve Kabul Grafikleri</li> </ul> | Sürekli (Çağrı dönemlerinde)          |
| Kaynak Çeşitliliği ve Dengesi Analizi (İç vs Dış)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplam Ar-Ge bütçesinin ne kadarının üniversite kasasından (İç), ne kadarının dışarıdan (Dış) geldiği analiz edilir. Dış kaynağın payının arttırılması için eylemler oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaynak Dağılım Grafiği</li> <li>• Eylem Planları</li> </ul>                                                                                                                    | Yılda 1 Kez (Şubat - Faaliyet Raporu) |
| Ortak Laboratuvar ve Cihaz Envanteri (Fiziki Kaynaklar) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkezi Araştırma Laboratuvarında bulunan envanter ve kullanım oranları ile kullanım çıktıları izlenebilmesi için analizler yapılır.</li> <li>• Fakültelerdeki cihazların diğer fakülteler tarafından kullanılabilmesi için tüm cihazların listelendiği "Laboratuvar Sistemi" kurulur/güncellenir.</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cihaz Envanter Listesi ve Kullanım Yönergesi</li> <li>• Laboratuvar Sistemi Ekran Görüntüsü</li> <li>• Merkezi Araştırma Laboratuvarı Envanter Kullanım Oranları</li> </ul>    | Yılda 1 Kez (Aralık - Sayım Dönemi)   |

|                                                     |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Araştırma Kaynaklarının Birimlere Dağılımı          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>BAP bütçesinin fakültelere dağılımı incelenir. Birimlere, stratejik hedeflere göre kaynak aktarıldığı kanıtlanır. Bütçe planlamaları toplantılar görüşülür ve toplantı kararları tutanak altına alınır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Bazlı Bütçe Dağılım Tablosu</li> <li>Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                                                                    | Yılda 1 Kez (Bütçe Planlamasında) |
| Araştırmacıya Yönelik Seyahat ve Katılım Destekleri | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademisyenlerin uluslararası konferanslara katılımı veya saygın dergilerdeki yayın ücretleri için ayrılan bütçe kalemleri tanımlanır ve kullanılır.</li> </ul>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Yönergesi</li> <li>Desteklenen Akademisyen Sayısı Ve Tutarları</li> </ul>                                                               | Sürekli (Başvuru geldikçe)        |
| Kaynak Yeterliliğinin ve Etkinliğinin Ölçülmesi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> <li>Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verilen destekler sonucu elde edilen yayın çıktıları izlenir.</li> <li>acikerisim.bartın.edu.tr adresinde iç ve dış desteklerin çıktıları yayın/patent/faydalı model vb. analizleri yayınlanır.</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Etki Analizi Raporu (Girdi/Çıktı Verimliliği)</li> <li>Desteklenen Projelerin Yayın Çıktıları Listesi</li> <li>acikerisim.bartın.edu.tr Adresi Proje/Çıktı Analizi</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Temmuz Ayı)          |

### C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

| Yapılacak İş (Ne?)                               | Sorumlu Birim/Kişi                                                                | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                       | Sıklık ve Tarihler                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Atama Politikasının Tanımlanması                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumun atama politikası tanımlanır.</li> <li>Inbreeding oranları izlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Atama Kriterleri</li> <li>Politika Belgesi</li> </ul>                                                                    | Yılda 1 kez (Ocak)                   |
| Doktora programları                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin ihtisaslaşma alanı, amaç hedefleri ve politikaları doğrultusunda, paydaş görüşleri de dikkate alınarak yeni açılması gereken doktora programları belirlenir ve başvuruların yapılması sağlanır.</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş görüşleri</li> <li>Birim Kurulu Kararları</li> </ul>                                                                       | İhtiyaç Halinde (Müfredat döneminde) |
| Disiplinlerarası Doktora Programlarının Açılması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Farklı disiplinlerden anabilim dallarının ortak yürüttüğü doktora programları tasarlanması üzerine birimler ile toplantılar düzenlenir ve bu toplantı kararları tutanak altına alınır. Bu doğrultuda ortak program hazırlıkları başlatılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerekçeli Toplantı Karar Tutanakları</li> <li>Disiplinlerarası Doktora Programı Dosyaları (Açma Kararı, YÖK Onayı vb.)</li> </ul> | Yılda 1 Kez                          |

|                                                        |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                           |                                 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Doktora Programı Çıktılarının (Yayın/Patent) İzlenmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü</li> <li>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Doktora programlarına kayıtlı öğrenciler ve doktora mezunları istatistikleri izlenir ve yayınlanır.</li> <li>Doktora mezunlarının çalıştığı kurumlar ve sektörler istatistiksel olarak izlenir ve yayınlanır.</li> <li>Doktora tezlerinden çıkan yayın sayıları analiz edilir.</li> <li>Tezlerden üretilen yayınların performansı ölçülür.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Doktora Öğrenci Ve Mezun Sayıları</li> <li>Doktora Mezunları İzleme Verileri</li> <li>Tez Kaynaklı Yayın İstatistikleri</li> </ul> | Yılda 1 Kez                     |
| Doktora Öğrencilerine Yönelik Proje ve Burs Destekleri | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Doktora öğrencilerinin tezlerini yürütebilmeleri için "Lisansüstü Tez Projesi" bütçeleri artırılır, BAP Yönergesi güncellenir. Dış kaynaklı (TÜBİTAK 1001/1002) bursiyerlik teşvik edilir.</li> </ul>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desteklenen Doktora Tez Projeleri Listesi</li> <li>Bursiyer Olarak Çalışan Doktora Öğrencisi Sayıları</li> </ul>                   | Sürekli (BAP başvuru dönemleri) |
| Doktora Sonrası (Post-Doc) Araştırmacı Programı        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yurt dışından veya yurt içinden doktoralı araştırmacıların Bartın Üniversitesinde proje yapması için paydaş katılımlı planlama (kaynak, imkân vb.) toplantıları düzenlenir. Burada alınan kararlar doğrultusunda çalışmalar planlanır ve planlamaların uygulamaya dönüşmesi için eylemler planlanarak iyileştirme planlarına aktarılır.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planlama Kararları (Toplantı Tutanakları vb.)</li> <li>İyileştirme Planı</li> </ul>                                                | İhtiyaç halinde                 |

## **C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler**

Bu bölüm; üniversitemizdeki araştırmacıların akademik yetkinliklerini (proje yazma, akademik yazım vb.) geliştirmelerine yönelik destek mekanizmalarını ve kurumun ulusal/uluslararası düzeyde diğer kurumlarla oluşturduğu ortak programları, araştırma ağlarını ve iş birliklerini kapsar. Süreç, araştırmacıların sürekli gelişimini ve disiplinlerarası sinerjiyi esas alır.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü / Lisansüstü Eğitim Enstitüsü)**

Üst yönetim, araştırma kapasitesini artıracak politikaları belirleyen ve iş birliklerinin hukuki/stratejik zeminini hazırlayan makamdır.

*Yetkinlik Geliştirme:* Akademik personelin araştırma yetkinliğini artırmak üzere Proje Yazma Eğitimleri, Akademik Yazım Çalıştayları ve Mentörlük programlarını vb. merkezi olarak planlar ve finanse eder.

*İş Birliği Stratejisi:* Yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle "Ortak Diploma Programları" veya "Ortak Araştırma Merkezleri" kurulması için protokoller imzalar ve teşvik mekanizmaları geliştirir.

*İnsan Kaynağı Planlaması:* Akademik atama ve yükseltme kriterlerini, araştırmacıların yetkinlik gelişimini ve uluslararası iş birliklerini özendirecek şekilde günceller; doktora derecesi alınan kurumların çeşitliliğini (farklı ekollerin harmanlanması) gözetir.

### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Müdürlükler)**

Birim yönetimleri, merkezi stratejileri kendi disiplinlerinin dinamiklerine göre uygulayan ve iş birliklerini koordine eden aktörlerdir.

*Eğitim İhtiyaç Analizi:* Kendi birimindeki araştırmacıların hangi alanlarda (örn: belirli bir analiz yöntemi, yazılım kullanımı vb.) gelişime ihtiyaç duyduğunu belirler ve buna yönelik eğitimler organize eder.

*Ağlara Katılım:* Birim bünyesindeki bölümlerin ulusal veya uluslararası araştırma ağlarına (Research Networks) ve disiplinlerarası kümelenmelere dahil olmasını teşvik eder.

*Disiplinlerarası Ortam:* Farklı bölümlerden araştırmacıların bir araya gelerek ortak proje üretebileceği fiziki ve akademik ortamları (çalıştaylar, seminerler) hazırlar.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları)**

Bölüm kurulları, iş birliklerinin somut projelere ve programlara dönüştüğü uygulama noktalarıdır.

*Ortak Program Tasarımı:* Diğer üniversitelerdeki eşdeğer bölümlerle iletişime geçerek ortak lisansüstü program önerileri hazırlar ve müfredat uyum çalışmalarını yürütür.

*Akademik Çeşitlilik:* Bölümdeki uzmanlık alanlarının dağılımını analiz eder; eksik olan araştırma yetkinliklerini tamamlayacak şekilde kadro planlaması yapar veya misafir araştırmacı davet eder.

*Proje Pazarları:* Bölüm içi proje pazarları veya poster sunumları düzenleyerek hem öğrencilerin hem de öğretim elemanlarının araştırma yetkinliklerini sergilemelerini sağlar.

Araştırma yetkinliği, iş birlikleri ve destekler başlığına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo C.2'de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

*Tablo C.2. Araştırma yetkinliği, iş birlikleri ve destekler ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler*

| <b>C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler</b> |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi</b>            |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                    | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>Sıklık ve Tarihler</b>          |
| Akademik Gelişim Eğitim İhtiyaç Analizi                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personelin hangi konularda (araştırmaya yönelik; proje yazma, SPSS vb.) eğitime ihtiyacı olduğunu belirlemek için anket uygulanır.</li> <li>Yıllık eğitim takvimi hazırlanarak yıl içinde bu plana yönelik eğitimler düzenlenir. Yılsonunda eğitimlerin gerçekleşme analizleri (planlanan /gerçekleşen, katılımcı sayısı vb.) yapılır.</li> <li>Eğitimler sonunda anketler düzenlenerek eğitimlerden memnuniyet düzeyi ölçülür. Sonuçlar doğrultusunda sonraki eğitimlerde iyileştirmeye gidilir.</li> <li>Farklı birimler bünyesinde yapılan araştırmaya yönelik eğitimler (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı (PDB) Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTO) vb.) eğitim planına konsolide edilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim İhtiyaç Analizi Anket Sonuçları</li> <li>Talep Edilen Eğitimler Listesi</li> <li>Eğitim Memnuniyet Anketleri</li> <li>Eğitim Memnuniyet Anketleri Sonucu İyileştirilen Eğitim Örnekleri</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Aralık Ayı)           |
| Proje Yazımı ve Fon Kaynakları Eğitimi                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırmacılara yönelik; iç ve dış kaynaklı (BAP, TÜBİTAK, COST ve Horizon Europe) proje yazımları, bütçe planlamaları uygulamaları eğitimleri düzenlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje Yazma Eğitimi Materyalleri ve Sunumları</li> <li>Katılım Sertifikaları ve Katılımcı Listeleri</li> <li>Eğitim Talepleri Sonucu Gerçekleşen Eğitimler</li> </ul>                                     | Yıllık eğitim planına uygun olarak |
| Akademik Yazım ve Yayın Etiği Seminerleri/ Eğitimleri        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nitelikli dergilerde (Q1/Q2) yayın yapma stratejileri, doğru atıf verme ve yağmacı dergilerden korunma yolları hakkında seminerler düzenlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Materyalleri ve Sunumları</li> </ul>                                                                                                                                                               | Yıllık eğitim planına uygun olarak |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa **100** / **117**

|                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Katılım Sertifikaları ve Katılımcı Listeleri</li> <li>Eğitim Talepleri Sonucu Gerçekleşen Eğitimler</li> <li>Eğitim Sonrası Katılımcı Geri Bildirim Formları</li> </ul> |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Verilen Eğitimlerin Etki Analizi                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü</li> <li>Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitimlerden sonraki araştırma performansının yakın takibi yapılır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim Etki Analizi Raporu (Eğitim Öncesi/Sonrası Çıktı Sayıları)</li> <li>İyileştirme Grafikleri</li> </ul>                                                            | Yılda 1 Kez (Temmuz Ayı)        |
| Bilimsel Etkinliklere Katılımın Desteklenmesi                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bartın Üniversitesi Yurt içi ve Yurt dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesine uygun olarak araştırmacılar desteklenir. Talepler alınarak ve alınan talepler değerlendirilerek destek çeşitleri ve miktarlar artırılarak iyileştirme çalışması olarak Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansıtılır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bartın Üniversitesi Yurt içi ve Yurt dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi</li> <li>Yönerge İyileştirmeleri</li> </ul>                               | Gerektiğinde                    |
| <b>C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri</b> |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |                                 |
| Yapılacak İş (Ne?)                                                                 | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                                  | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                                             | Sıklık ve Tarihler              |
| İş Birliği ve Protokollerin Oluşturulması ve Yayınlanması                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili Tüm Birimler</li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma odaklı ortak çalışmaların desteklenmesi kapsamında farklı kurumlarla iş birlikleri ve protokoller imzalanır.</li> <li>Protokol sonucunda gerçekleştirilen faaliyetlerin etki analizleri yapılır. İlgili birim toplantılarında tartışılır.</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Araştırma Odaklı İş Birlikleri ve Protokoller</li> <li>Birim Toplantı Tutanakları</li> </ul>                                                                            | Yıl boyunca                     |
| Çift Diploma ve Ortak Tez                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yurt dışındaki partner üniversitelerle, öğrencinin iki kurumdan da diploma aldığı veya eş danışmanlık yürütülen protokoller imzalanır.</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>İmzalı Çift Diploma / Ortak Tez Protokolleri</li> </ul>                                                                                                                 | Sürekli (Protokol süreçlerinde) |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa **101** / **117**

|                                                          |                                                          |                                                                                                                                           |                                                                           |                                |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Protokollerinin Yapılması                                |                                                          |                                                                                                                                           | • Ortak Program İle Gönderilen ve Gelen Öğrenciler                        |                                |
| Ulusal/Uluslararası Araştırma Ağlarına (Network) Katılım | • Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK) | • COST Aksiyonları, EUA (Avrupa Üniversiteler Birliği) veya bölgesel kalkınma ağlarına kurumsal veya bireysel üyelikler gerçekleştirilir. | • Ağ Üyelik Belgeleri / Sertifikaları<br>• COST Aksiyonu Katılım Yazıları | Çağrı dönemlerinde             |
| Ortak Yayın ve Proje Çıktılarının İzlenmesi              | • Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü                      | • Diğer üniversitelerle ortak yapılan yayınlar ve kurumlar arası iş birliği haritaları (Bibliyometrik Ağ Analizi) çıkarılır.              | • Kurumlar Arası İş Birliği Grafikleri<br>• Ortak Yayın Sayıları Grafiği  | Yılda 1 Kez (Haziran - Temmuz) |

### **C.3. Araştırma Performansı**

Bu bölüm; üniversitemizin araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin belirlenen hedeflere ulaşip ulaşmadığının sistematik olarak izlenmesini, verilerin analiz edilmesini ve hem kurumsal hem de bireysel performansın (öğretim elemanı bazında) şeffaf bir şekilde değerlendirilerek teşvik edilmesini kapsar. Süreç, veriye dayalı yönetim ve rekabetçi gelişim esaslarına dayanır.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

#### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü/Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)**

Üst yönetim, performans izleme sisteminin kurucusu ve verileri stratejik karara dönüştüren makamdır.

*Sistem ve Kriter Belirleme:* Araştırma performansını ölçmek için geçerli, güvenilir ve adil kriterler (yayın sayısı, atıf, proje bütçesi, patent vb.) belirler; bu verilerin toplanacağı dijital altyapıyı sağlar.

*Kıyaslama:* Kurumun araştırma performansını ulusal ve uluslararası rakipleriyle karşılaştırarak konumunu analiz eder.

*Teşvik ve Ödül:* Performans değerlendirme sonuçlarını akademik teşvik, ödül törenleri veya proje bütçe artırımları gibi somut teşvik mekanizmalarına dönüştürür.

#### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Enstitü Müdürlükleri)**

Birim yönetimleri, kendi akademik kadrosunun performansını yakından izleyen ve yönlendiren ara yöneticilerdir.

*Hedef-Gerçekleşme Analizi:* Birimin yıllık araştırma hedefleri ile gerçekleşen çıktıları karşılaştırır; hedeflerden sapma varsa (örneğin yayın sayısı düşüyse) nedenlerini (kök neden analizi) irdeler.

*Şeffaflık:* Birimdeki öğretim elemanlarının performans dağılımını (ortalama değerler, saçılım grafikleri) şeffaf bir şekilde paylaşarak rekabeti ve motivasyonu artırır.

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | KEK-0001   |
| Yayın Tarihi    | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | 27.01.2026 |
| Revizyon No     | 1          |

*İyileştirme Planları:* Performansı düşük kalan anabilim dalları veya alanlar için özel iyileştirme önlemleri geliştirir.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları)**

Bölüm kurulları, performans kültürünün tabana yayıldığı ve akran denetiminin yapıldığı yerlerdir.

*Veri Doğrulama:* Bölüm öğretim elemanlarının sisteme girdiği verilerin kanıta dayalı ve doğru olup olmadığını kontrol eder.

*Geri Bildirim Kültürü:* Bölüm toplantılarında yıllık araştırma performansını gündem maddesi yapar; "Neyi daha iyi yapabiliriz?" sorusuna ortak akılla cevap arar.

*Destek Mekanizması:* Araştırma performansı yüksek olan hocaların deneyimlerini, performansı geliştirmeye açık olan hocalarla paylaşacağı ortamlar yaratır.

Araştırma Performansı başlığına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo C.3'te detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo C.3. Araştırma yetkinliği, iş birlikleri ve destekler ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>C.3. Araştırma Performansı</b>                                                     |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b>                 |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                       |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                                             | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                     | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                           | <b>Sıklık ve Tarihler</b>             |
| Araştırma Performans Göstergeleri Tanımlanması                                        | • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | • Stratejik Planda araştırmaya ilişkin performans göstergeleri tanımlanır.                                                                                                                                                                                                                                                           | • Araştırma Performans Göstergeleri<br>• Stratejik Plan Araştırma Amaç ve Hedefleri | Stratejik Plan hazırlama dönemlerinde |
|                                                                                       | • Tüm Akademik Birimler                       | • Birim Stratejik Planında araştırmaya ilişkin performans göstergeleri tanımlanır.                                                                                                                                                                                                                                                   | • Birim Stratejik Planı Araştırma Amaç ve Hedefleri                                 |                                       |
| Performans Göstergelerinin İzlenmesi                                                  | • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) | • Stratejik Planda araştırmaya ilişkin performans göstergelerine ilişkin hedeflenen/gerçekleşen analizi yapılır.                                                                                                                                                                                                                     | • Stratejik Plan İzleme Raporu                                                      | Yılda 2 kez                           |
|                                                                                       | • Tüm Akademik Birimler                       | • Birim Stratejik Planında araştırmaya ilişkin performans göstergelerine ilişkin hedeflenen/gerçekleşen analizi yapılır.                                                                                                                                                                                                             | • Birim Stratejik Planı İzleme Raporu                                               |                                       |
| Birim Yıllık Araştırma Performansının İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve İyileştirilmesi | • Araştırma ile İlgili Tüm Birimler           | • Yıl boyunca gerçekleştirilen tüm araştırma faaliyetleri istatistiksel analiz ve tablolar ile yılsonunda raporlanır.<br>• Rapor sonucunda Birim Stratejik Değerlendirme Raporunda tespit edilen sapmalar ve diğer raporlarda ortaya çıkan iyileştirme ihtiyaçlarına yönelik olarak Birim İyileştirme Planı hazırlanır ve uygulanır. | • Birim Faaliyet Raporu<br>• Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)                   | Yılda 1 Kez (Ocak/Şubat Ayı)          |
| Kurum Yıllık Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi                  | • Kalite Koordinatörlüğü Araştırma            | • Kurum geneli araştırma geliştirme performansı Süreç Yönetimi El Kitabında bulunan araştırma ve geliştirme ana süreci izleme yöntemleri doğrultusunda izlenir ve değerlendirilir.                                                                                                                                                   | • Süreç Performans İzleme Raporu /Tutanağı                                          |                                       |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa **105** / **117**

|                                     | Geliştirme Alt Birimi                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |                    |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Endeksler                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bilimsel Yayınlar Koordinatörlüğü</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ulusal ve uluslararası endeksler için gerekli veriler ilgili yerlerden toplanır.</li> <li>Üniversitenin endekslerdeki sıralamaları takip edilir ve Üniversite internet sayfasında yayınlanır.</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Endeks Sıralama Listeleri</li> </ul>            | Yılda 1 kez        |
| İzleme Sonuçlarına Göre İyileştirme | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Araştırma Geliştirme Alt Birimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anketler, İyileştirme Planı, endeksler ve diğer raporlar (Kurum İç Değerlendirme Takımı [KİDT] Ziyaret Raporu, Kurumsal Akreditasyon Raporu vb.) doğrultusunda yapılan iyileştirme planları ve iyileştirmelere Kurum İç Değerlendirme Raporunda (KİDR) yer verilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İyileştirme Planı/Gerçekleşme Raporu</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Ocak) |

**C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi**

| Yapılacak İş (Ne?)                         | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                                         | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                                     | Sıklık ve Tarihler                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Performansa Dayalı Teşvik ve Ödüllendirme  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</li> <li>Proje Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bartın Üniversitesi Akademik Performans Ödülleri Yönergesi kapsamında performans ölçümü sonucunda en başarılı olan araştırmacılar ödüllendirilir.</li> <li>Performansın hangi kriterlere göre ve nasıl puanlanacağını belirleyen şeffaf, ölçülebilir usul ve esaslar yayınlanır.</li> </ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Teşvik Puan Listeleri</li> <li>Ödül Töreni Görselleri ve Belge Örnekleri</li> <li>Usul ve Esasta Yer Alan Puanlama Cetvelleri ve Ağırlıklar</li> </ul> | Yılda 1 Kez (Akademik Yıl Açılışı)            |
| Bireysel Performans Verilerinin Toplanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimler tarafından akademisyenlerin yıl boyunca yaptıkları tüm faaliyetlerin (makale, bildiri, kitap, atıf, editörlük vb.) kurumsal veri sistemine kanıtlarıyla birlikte girmesi sağlanır.</li> <li>Öğretim elemanlarının birim araştırma performansına katkısı irdelenir. Araştırma performansı düşük olan öğretim elemanları için teşvik edici uygulamalar gerçekleştirilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili Takip Listeleri</li> <li>Birim Araştırma Performansının Ele Alındığı Toplantı Tutanakları</li> <li>Uygulama örnekleri</li> </ul>                         | Sürekli<br><br>Yılda 2 kez (Dönem sonlarında) |

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartin.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartin.edu.tr

Sayfa **106 / 117**

|  |  |                                                                                                                                  |                                                                                      |                       |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>Veriler yılsonunda hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporuna (BİDR) yansıtılır.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)</li></ul> | Yılda 1 kez<br>(Ocak) |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

## **D. Toplumsal Katkı**

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

Bu bölüm; üniversitemizin eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yanı sıra, sahip olduğu bilgi birikimini ve kaynaklarını toplumun hizmetine sunma (sosyal sorumluluk, sürekli eğitim, teknoloji transferi, halka açık hizmetler vb.) süreçlerinin yönetimini kapsar. Ayrıca bu faaliyetlerin sürdürülebilirliği için gerekli organizasyonel yapının (merkezler, koordinatörlükler) kurulması ve mali/fiziki kaynakların planlanması esastır.

Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar ve uygulama esasları aşağıda tanımlanmıştır:

#### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü / Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı)**

Üst yönetim, üniversitenin topluma açılan yüzünü şekillendiren ve stratejik öncelikleri belirleyen makamdır.

*Organizasyon ve Politika:* Toplumsal katkı politikasını belirler; bu politikayı hayata geçirecek kurumsal yapıları (Sürekli Eğitim Merkezi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri vb.) kurar ve işlerliğini denetler.

*Kaynak Tahsisi:* Toplumsal katkı faaliyetleri için ayrı bir bütçe kalemi oluşturur. Fiziki mekanları (konferans salonları, laboratuvarlar, spor tesisleri) toplumun erişimine uygun şekilde planlar.

*İzleme ve Değerlendirme:* Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyini izler; yerel ve bölgesel kalkınma hedefleriyle üniversitenin faaliyetlerinin uyumunu gözetir.

#### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Yüksekokul ve Merkez Müdürlükleri)**

Birim yönetimleri, kendi disiplinlerine özgü toplumsal hizmetleri planlayan ve kaynakları yöneten aktörlerdir.

*Faaliyet Koordinasyonu:* Birimin uzmanlık alanına giren konularda (Örn: Eğitim Fakültesi için öğretmen eğitimi, Mühendislik için sanayi danışmanlığı) toplumsal katkı projelerini koordine eder.

*Kaynak Kullandırma:* Birime ait laboratuvar, atölye veya dersliklerin, halka açık kurslar veya dış paydaşlara yönelik hizmetler için etkin kullanımını sağlar.

*Teşvik:* Akademik ve idari personeli sosyal sorumluluk projelerinde yer almaları için teşvik eder.

### **3. Bölüm ve Program Kurulları (Bölüm Başkanlıkları)**

Bölüm kurulları, toplumsal ihtiyacın tespit edildiği ve somut hizmetin tasarlandığı yerlerdir.

*İhtiyaç Analizi:* Bölgenin ve yerel halkın ihtiyaçlarını analiz ederek, bu ihtiyaçlara çözüm üretecek seminer, çalıştay, danışmanlık veya sosyal proje önerileri geliştirir.

*Paydaş İş Birliği:* STK'lar, yerel yönetimler ve meslek odaları ile iş birliği yaparak ortak etkinlik takvimleri oluşturur.

*Süreç Takibi:* Bölüm tarafından gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir ve birim yönetimine raporlar.

### **4. Öğretim Elemanları**

Toplumsal katkı faaliyetlerinin sahadaki uygulayıcısı olan öğretim elemanları, bilgiyi toplumsal faydaya dönüştürmekten sorumludur.

*Aktif Katılım:* Uzmanlık alanıyla ilgili konularda halka açık seminerler verir, medyada bilgilendirme yapar veya sürekli eğitim merkezi bünyesinde kurslar düzenler.

*Danışmanlık ve Hizmet:* Kamu veya özel sektöre yönelik danışmanlık projeleri yürüterek üniversite/toplum/sanayi iş birliğine katkı sağlar.

*Kayıt ve Görünürlük:* Yaptığı toplumsal katkı faaliyetlerini (sosyal sorumluluk projeleri, bilirkişilikler vb.) kurumun veri sistemine işler ve görünürlüğünü sağlar.

Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve kaynaklarına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği

Tablo D.1'de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa **109** / **117**

Tablo D.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve toplumsal katkı kaynakları ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları</b> |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi</b>                             |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                                       | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Sıklık ve Tarihler</b>                              |
| Birimlerde Komisyonlara Bağlı Alt Komisyonların Teşkil Edilmesi                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm Akademik Birimler</li> </ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimde toplumsal katkı süreçlerini koordine etmek üzere kurulmuş Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu altında bir "Toplumsal Katkı veya Alt Komisyonu" vardır. Bu komisyon düzenli toplanıp kararlar almaktadır.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması</li> <li>Komisyonun Son 1 Yılda Aldığı Kararlar Ve Toplantı Tutanakları</li> <li>Komisyon Üyelerinin Görev Dağılım Listesi</li> </ul> | Bir kez kurulur                                        |
| Toplumsal Katkı Organizasyon Yapısı                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal katkı faaliyetlerini gerçekleştiren birimler arasındaki işleyişi ve hiyerarşiyi gösteren organizasyon şeması oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal Katkı Yönetim Organizasyon Şeması</li> </ul>                                                                                                                                           | Bir Kez Hazırlanır (İhtiyaç Doğrultusunda Güncellenir) |
|                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> <li>Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü (SSPK)</li> <li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Tüm Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal katkı faaliyetlerinden sorumlu birimlerin görev tanımları hazırlanır ve birimlerin kendi internet sitesinde yayınlanır.</li> <li>Birimlerin Kalite ve Akreditasyon Komisyonları altında Toplumsal Katkı Alt Birimi kurulur.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerin Görev Tanımları</li> <li>Alt Birim Grupları</li> </ul>                                                                                                                                |                                                        |

|                                                                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                               |                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Toplumsal Katkı Stratejik Planının Hazırlanması                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> <li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Tüm Birimler</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik Planda toplumsal katkı süreçlerine ilişkin Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile paralel, amaç/hedefler ve performans göstergeleri tanımlanır</li> </ul>                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum Stratejik Planı</li> <li>Birim Stratejik Planları</li> </ul>                                                                     | Stratejik Plan dönemlerinde                              |
| Toplumsal Katkı Politikası ve Öncelikli Alanların Belirlenmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> <li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Tüm Birimler</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bartın'ın yerel sorunları da göz önünde bulundurularak, misyon, vizyon ve stratejik plan paralelinde toplumsal katkı politika belgesi oluşturulur.</li> <li>İş Birliği yapılacak iç ve dış paydaşlar belirlenir ve önem matrisleri hazırlanır.</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal Katkı Politikası</li> <li>Politika/ Stratejik Plan/ Misyon / Vizyon eşleştirme matrisi</li> <li>Paydaş Matrisleri</li> </ul> | Bir Kez Oluşturulur (İhtiyaç Halinde Güncellenir)        |
| Süreçlerin Tanımlanması ve İş Akış Şemalarının Çizilmesi       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> <li>Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü (SSPK)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal katkıya ilişkin süreçler Süreç Yönetim El Kitabında tanımlanır ve Kalite Koordinatörlüğü web sitesinde yayınlanır.</li> <li>Toplumsal katkıya ilişkin akış şemaları adım adım çizilir ve Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayınlanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Yönetim El Kitabı</li> <li>İş Akış Şemaları</li> <li>Sosyal Proje Başvuru ve Onay İş Akış Şeması</li> </ul>                      | Bir Kez Hazırlanır (İhtiyaç Doğrultusunda Revize Edilir) |
| Yıllık Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Tüm Birimler</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimler, yıl boyunca yapacakları halka açık seminerleri, eğitimleri ve danışmanlık hizmetlerini takvime bağlar. Bu eğitimler planlanırken toplum/paydaş ihtiyaçları</li> </ul>                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yıllık Toplumsal Katkı Faaliyet Takvimi</li> </ul>                                                                                     | Yılda 1 Kez (Ocak Ayı)                                   |

|                                                            |                                                                                                                                    | tespit edilir. Planlanan faaliyetler bu ihtiyaçlar ile ilişkilendirilir.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                                        |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Öğrenci Toplulukları Faaliyetlerinin Planlanması           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci topluluklarının faaliyetleri danışmanların da katıldığı toplantılar ile dönem başında planlanır. Planlamalarda öğrencilerin talepleri de dikkate alınır.</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Toplulukları Dönemlik Faaliyet Planı</li> <li>Toplantı Tutanakları</li> <li>Öğrenci Görüşleri Örnekleri ve Bu Görüşler Üzerine Yapılan Etkinlikler</li> </ul> | Yılda 2 kez<br>(Dönem başlarında)      |
| <b>D.1.2. Kaynaklar</b>                                    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                                        |
| Yapılacak İş (Ne?)                                         | Sorumlu Birim/Kişi                                                                                                                 | Uygulama Yöntemi (Nasıl?)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sunulacak Kanıtlar                                                                                                                                                                                           | Sıklık ve Tarihler                     |
| Toplumsal Katkı Bütçesinin Ayırıştırılması ve Tanımlanması | <ul style="list-style-type: none"> <li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversite bütçesinde "Toplumsal Katkı" için harcanan kalemler belirlenir.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bütçe Gerçekleşme Raporu (Toplumsal Katkı Kalemleri)</li> </ul>                                                                                                       | Yılda 1 Kez<br>(Bütçe hazırlık dönemi) |
| Kaynak Çeşitliliğinin Sağlanması                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proje Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü (PTOGK)</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal katkı faaliyetleri için üniversite bütçesinin yanı sıra Kalkınma Ajansı (BAKKA), AB Sosyal Projeleri ve Belediye ortaklı fonların artırılması için birimler teşvik edilir. Eğitimler düzenlenir. Bu alanda çalışma gerçekleştiren akademisyenlere destek verilir.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış Kaynaklı Sosyal Proje Bütçeleri</li> <li>Sponsorluk ve İş Birliği Sözleşmeleri</li> <li>Eğitim Faaliyetleri Listesi</li> </ul>                                    | Sürekli                                |
| Fiziki Mekanların Kullanımı                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS)</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin kütüphanesi, spor salonları ve konferans salonlarının kullanımı için rezervasyon sistemi oluşturulur.</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Salon/Tesis Kullanım Çizelgeleri</li> </ul>                                                                                                                           | Sürekli<br>(Talep geldikçe)            |
| Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Kaynak Analizi         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Merkez Müdürleri (BÜSEM, Kadın Çalışmaları vb.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Topluma doğrudan dokunan merkezlerin personel, ofis ve donanım ve mali ihtiyaçları birim toplantıları ile analiz edilir ve eksiklere yönelik önlemler alınır.</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerle Yapılan İhtiyaç Toplantıları</li> <li>Tahsis Edilen Kaynak Yazıları</li> </ul>                                                                             | Yılda 1 Kez (Ocak Ayı)                 |

## **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

Bu bölüm; Üniversitemizin yürüttüğü toplumsal katkı faaliyetlerinin (eğitim, hizmet, araştırma, sosyal sorumluluk) planlanması, izlenmesi ve sonuçlarının paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmesi süreçlerini kapsar. Hedef; dezavantajlı gruplar dahil toplumun ihtiyaçlarına yanıt veren ve değer yaratan sürdürülebilir bir sistem kurmaktır. Sürecin temel aktörlerine düşen sorumluluklar özetle şöyledir:

### **1. Üst Yönetim (Rektörlük / Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü)**

*Strateji ve Hedefler:* Üniversitenin toplumsal katkı stratejisini, bölgesel kalkınma hedefleri ve BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu hale getirir.

*İş Birlikleri:* Kamu kurumları, STK'lar ve özel sektörle kurumsal protokoller imzalayarak toplumsal projelerin hukuki ve idari altyapısını oluşturur.

*Performans İzleme:* Toplumsal katkı göstergelerini (ulaşılan kişi sayısı, düzenlenen etkinlik vb.) izlemek için veri toplama mekanizmalarını kurar.

### **2. Birim Yönetimi (Dekanlıklar / Merkez Müdürlükleri)**

*Yerel İhtiyaç Analizi:* Birimin bulunduğu bölgenin veya uzmanlık alanının (Örn: Sağlık, Eğitim, Mühendislik) toplumsal ihtiyaçlarını analiz eder ve buna uygun proje fikirleri geliştirir.

*Faaliyet Denetimi:* Akademik personelin ve öğrencilerin yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin birim hedefleriyle uyumunu denetler ve kayıt altına alır.

### **3. Bölüm Başkanlıkları ve Uygulama Merkezleri**

*Proje Yürütme:* Bölümün yetkinliklerine uygun (Örn: Halka açık seminerler, dezavantajlı gruplara yönelik atölyeler) faaliyetleri planlar ve yürütür.

*Paydaş Geri Bildirimi:* Yapılan faaliyetlerin toplum üzerindeki etkisini ölçmek için katılımcılardan geri bildirim alır ve raporlar.

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa **113** / **117**

#### 4. Akademik ve İdari Personel

**Katılım ve Gönüllülük:** Kurumun toplumsal katkı hedefleri doğrultusunda projelere gönüllü veya görevli olarak katılır.

**Veri Girişi:** Gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin kanıtları (fotoğraf, katılım listesi, sonuç raporu) ilgili veri tabanına zamanında işler.

Toplumsal katkı performansına ilişkin olarak YÖKAK ölçütlerine göre her sorumlu birim ya da kişinin ne yapması gerektiği Tablo D.2'de detaylı bir şekilde sunulmuştur.

Tablo D.2. Toplumsal performansı ölçüt ve alt ölçütlerine göre yapılması gerekenler

| <b>D.2. Toplumsal Katkı Performansı</b>                                     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi</b> |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                      |
| <b>Yapılacak İş (Ne?)</b>                                                   | <b>Sorumlu Birim/Kişi</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Uygulama Yöntemi (Nasıl?)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sunulacak Kanıtlar</b>                                                                                                                                               | <b>Sıklık ve Tarihler</b>            |
| Toplumsal Katkı Performans Göstergelerinin İzlenmesi                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)</li><li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li><li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Tüm Birimler</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Planda tanımlı amaç, hedef ve performans göstergelerine ilişkin hedef/gerçekleşen analizleri yapılır. Performans göstergeleri izlenir, izlemler doğrultusunda değerlendirme toplantıları yapılır ve bu toplantılarda hedeflerin sürdürülmesi ile hedeften sapma durumlarının iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Plan İzleme Raporu</li><li>Birim Stratejik Planı İzleme Raporu</li><li>Gerekçeli Kararlı Toplantı Tutanaqları</li></ul> | 6 Ayda Bir (Temmuz ve Ocak)          |
| Kaynak Kullanım Verimliliğinin İzlenmesi                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li></ul>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Toplumsal Katkı Alt Birimi Koordinasyonunda projelerde harcanan kaynaklar (fiziki/mali/teknik/insan kaynağı) ve hedef kitleye etkisi (katılımcı sayısı, çıktı analizi,</li></ul>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Kaynak Verimlilik Analizleri</li><li>Etki analizi</li><li>İyileştirme Planları</li></ul>                                          | Yılda 1 Kez (Faaliyet Raporu Dönemi) |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              | memnuniyet ölçümleri vb.) analiz edilir. Yapılan analizler güçlü ve gelişmeye açık yönler olarak Kurum İç Değerlendirme Raporuna (KİDR) yansıtılır. Gelecek faaliyetler için iyileştirme planları oluşturularak yürürlüğe konulur.         | • Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)                                                                                                                      |                                                                                        |
| Dezavantajlı Gruplara Yönelik Faaliyetlerin İzlenmesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi</li> <li>Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü</li> <li>Engelsiz Yaşam Merkezi Müdürlüğü</li> <li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Tüm Birimler</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelliler, yaşlılar, yoksullar veya göçmenler gibi özel gruplara yönelik yapılan faaliyetler izlenir, etkisi paydaş görüşleri ile takip edilerek raporlanır.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)</li> <li>Birim Faaliyet Raporu</li> <li>Gerçekleştirilen faaliyetler</li> </ul> | Yılda 1 Kez (İlgili Rapor Dönemlerinde)                                                |
| Dış Paydaş Geri Bildirimlerinin Alınması              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Sekreterlik</li> <li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>İş birliği yapılan kurum, belediye, muhtarlık veya STK'ların; faaliyet/projeden memnuniyet seviyeleri tespit edilir. İyileştirme çalışmalarına veri olarak kullanılmak üzere raporlanır.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dış Paydaş Memnuniyet Anketi Sonuçları</li> <li>İş Birliği Protokolü Değerlendirme Tutanakları</li> </ul>            | Dış Paydaş Memnuniyet Anketi (Yönergede belirtilen dönemlerde)<br><br>Mali Yıl Sonunda |
| Süreç Performans Göstergelerinin İzlenmesi            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li> </ul>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreçlere ilişkin Süreç Yönetimi El Kitabında bulunan performans göstergeleri ile izlem yapılır.</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Performans Raporu (Hedef vs. Gerçekleşme)</li> </ul>                                                           | Yıllık (Ocak Ayında)                                                                   |

|                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                       |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| İzleme Sonuçlarına<br>Göre İyileştirme<br>(PUKÖ) | <ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Koordinatörlüğü Toplumsal Katkı Alt Birimi</li><li>Toplumsal Katkı Sorumluluğu Olan Tüm Birimler</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Toplumsal Katkı Alt Birimi koordinasyonunda tüm birimler yaptıkları toplumsal katkı çatısı altındaki faaliyetlere dair genel bir çerçeve çizmek amacıyla tüm geri bildirimleri, raporları, grafikleri vb. araçları irdeler. Bu doğrultuda bir önceki dönemde planlanan hedeflerin ne kadar gerçekleştirildiği ne kadar sapma olduğu genel olarak belirlenir ve bu doğrultuda geniş paydaş katılımlı karar alma mekanizmaları devreye sokularak iyileştirme kararları alınır ve yürürlüğe konulur.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Gerekçeli Kararlı Toplantı Tutanakları</li><li>İyileşme Planları/ Gerçekleşme Raporları</li><li>Değerlendirme Raporları</li></ul> | Yılda 1 Kez<br>(Ocak) |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**REVİZYON BİLGİLERİ**

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0           | -               | İlk yayın.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1           | 27.01.2026      | Kalite El Kitabı Süreç Yönetimi El Kitabı ile olan benzerlikler kaldırıldı. Yapılacak iş ve işlemler belirlenerek somut eylemler tanımlandı. Bu doğrultuda ilgili el kitabı tamamen güncellendi. 27.01.2026 tarihli ve 2026-01 sayılı Kalite Komisyonu kararı |