BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU KAPSAMINDA KANITLARI TOPLARKEN VE YÜKLERKEN SIKÇA SORULAN SORULAR

SORU 1: Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Nedir?

Birimin yıllık olarak iç değerlendirme süreçlerini izlemek için hazırlanan rapordur. Bu Rapor, birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve sürekli olarak iyileştirmesine olanak sağlamak amacı taşımaktadır.

SORU 2: BİDR Neyi Kapsamaktadır?

- Birimin değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; liderlik, yönetişim ve kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Birimin genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- Birimin iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenlerini kapsayan **kanıta dayalı bir rapordur.**

SORU 3: BİDR Hazırlarken Birim Akademik ve İdari İnsan Kaynağının Sorumluluğu Nedir?

Akademik ve idari insan kaynağı yıl boyunca aşağıda belirtilen hususları yerine getirmesi gerekmektedir:

1- **Komisyon başkanları,** yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlere ilişkin komisyon karalarını, tutanaklarını, iş veya çalışma takvimlerini vd. aşağıda yer alan BİDR A-B-C-D grubu başlıklarına göre yükleyecektir.

2- **Bölüm başkanları,** yıl boyunca bölüm bazında yürüttüğü faaliyetlere ilişkin bölüm kurul kararlarını, ders plan değişikliklerinin, bölüm danışma kurulu toplantı kararlarını ve ders değerlendirme anketlerini aşağıda yer alan BİDR A-B-C-D grubu başlıklarına göre yükleyecektir.

3- **İdari insan kaynağı,** yıl boyunca takibinde olan işlerle ilgili örneğin; yönetim kurulu kararlarını, uluslararası öğrenci sayılarını, mezun sayılarını, idari toplantıları vd. yılsonunda aşağıda yer alan BİDR A-B-C-D grubu başlıklarına göre yükleyecektir.

4- **Hem akademik hem de idari insan kaynağı** yıl boyunca katıldığı kişisel ve mesleki gelişim eğitimleri olmak üzere diğer eğitimlere ilişkin katılım belgelerini aşağıda yer alan BİDR A-B-C-D grubu başlıklarına göre yükleyecektir.

5- **Komisyon başkanları, bölüm başkanları, Meslek Yüksekokulu (MYO) Yönetimi ve gerekli haller halinde koordinatörlükler** yıl boyunca yürüttüğü faaliyetlere ilişkin PUKÖ Formunu hazırlayarak sürdürülebilirliği sağlayacaktır.

SORU 3: BİDR Kapsamında Neler Kanıt Olabilir?

Kanıtlar	Örnekler
• Mevzuat Belgeleri	Protokoller, kanunlar, yönetmelikler, yönergeler, usul ve esaslar vd.
• Resmi Yazı ve Yazışmalar	EBYS ortamında üretilen yazı ve yazışmalar, fiziksel ortamda üretilen imzalı yazı ve yazışmalar vd.
• Toplantılar, Tutanaklar ve Kararlar	Bölüm kurul kararları, yönetim kurulu kararları, birim içi veya kurum içi düzenlenen toplantılar, komisyon toplantı kararları, danışma kurulu toplantıları ve kararları, akademik kurul toplantıları ve kararları, akademik danışmanlık toplantı tutanakları
• Resmi Belge ve Raporlar	PUKÖ temelli eylem planı gerçekleştirme raporu, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları, BİDR, Birim ve bölüm stratejik planları, faaliyet raporları, performans raporları vd.
• Sistemlerden (UBYS, TUBİTAK, Kütüphane Veri Toplama Sistemi vb.) alınan ekran görüntüleri	Mezun Bilgi Sistemi Web Sayfası Görüntüsü, UBYS Öğrenci Mesaj Menüsü, E-ders Sistemi Mesaj Menüsü, MECRA gösterge verileri ekran görüntüsü vd.
• Katılım Belgeleri, Ödül Belgeleri, Afiş, Etkinlik Çıktıları (Kongre Kitapçıkları vb.)	Eğiticilerin eğitimi katılım belgesi, TÜBİTAK 2209-A projeleri kabul belgeleri, kongre kabul belgeleri vd.
• Diğer Belgeler	Anketler, anket sonuçları,
• **Haber-Duyuru Linkleri (Yukarıda belirtilen belgelere ulaşılamadığında, fakat öncelik resmi belgelerdir.)**	

SORU 4: Kanıtları Yüklerken Nasıl İsimlendirme Yapacağım?

<u>Kanun/Yönerge/Yönetmelik ise:</u>

Doğrudan sadece ismi yazılmalıdır. Örneğin: Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi.

<u>Protokol ise:</u>

Birim Adı/Bölüm Adı/Protokol ismi yazılmalıdır. Örneğin: Ulus Meslek Yüksekokulu/Ormancılık Bölümü/ Bartın Üniversitesi ile Orman Genel Müdürlüğü Arasında İşletmelerde Mesleki Eğitim Programı İşbirliği Protokolü.

<u>PUKÖ Formu ise:</u>

Komisyon Adı, Bölüm Adı veya MYO Yönetimi/PUKÖ Formu olarak isimlendirilmelidir. Örneğin: Kalite Komisyonu PUKÖ Formu veya Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü PUKÖ Forumu.

Üst Yazı ise:

Birim, Bölüm, Komisyon veya MYO Adı/ Belgenin Konusu yazılmalıdır. Örneğin: Kalite Komisyonu Altı Aylık Ara Değerlendirme Toplantısı Üst Yazısı

Kurul Kararları ise:

Birim veya Bölüm/ Kurul Kararının Konusu/ Kurulun Adı yazılmalıdır. Örneğin: Ulus Meslek Yüksekokulu Uzaktan Eğitim Kararlarına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı, Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Ders Plan Değişikliğine İlişkin Bölüm Kurul Kararı

Komisyon Toplantı Kararları ve Tutanakları ise:

Komisyon Adı/Toplantı Konusu/Karar veya Tutanağı olarak yazılmalıdır. Örneğin: Kalite Komisyonu BİDR Yazılmasına İlişkin İş Takviminin Hazırlanması Toplantı Kararı veya Tutanağı.

Plan ve Raporlar ise:

Birim, Bölüm veya Komisyon Adı/ Plan veya Rapor Konusu yazılmalıdır. Örneğin: Ormancılık Bölümü 2022-2023 Akademik Yılı Bahar Dönemi Ders Değerlendirme Anketi, Ulus Meslek Yüksekokulu 2023 Yılı Eylem Planı.

Sistem Ekran Görüntüleri ise:

Sistem Adı/Ekran Görüntüsünün Adı yazılmalıdır. Örneğin: UBYS Uluslararası Öğrenci Sayılarına İlişkin Ekran Görüntüsü

Katılım Belgeleri, Sertifikalar ise:

Katılan Kişinin İsmi/Eğitim, Sempozyum veya Kongre Adı/Katılım Belgesi ya da Sertifikası yazılmalıdır. Örneğin: Hatice Karalı Bulut Sistemi Eğitimi Katılım Belgesi, Bayram Kalpaklı Resmi Yazışma Usul ve Esaslar Eğitimi Katılım Belgesi

Anket veya Anket Sonuçları ise:

Anketi Düzenleyen Bölüm, Birim veya Komisyon Adı/ Anketin Konusu yazılmalıdır. Örneğin: İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu İşveren Anketi Sonuçları, Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonu Paydaş Katılımlı Görüş ve Önerilerinin Alınmasına İlişkin Anket.

SORU 5: Toplanan Kanıtları Neye Göre ve Nereye Yükleyeceğim?

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE		
Tüm A Grubu Kanıtlarını Buraya Yükleyiniz: https://forms.office.com/r/Snp8QnjTte		
Ölçüt: A.1. Liderlik ve Kalite		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları	* Meslek Yüksekokulumuz yönetim ve idari yapısı * Birim Organizasyon Şeması * Akademik ve idari görev tanımları * Prosedürler * İş Akışları * Meslek Yüksekokulu Komisyon Listesi * Toplantı Tutanakları * Birim Stratejik Planları * Bölüm Stratejik Planları * Toplantı Davet Yazıları (Yönetimle İlgili)
A.1.2. Liderlik	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları	* Faaliyet Raporu * Birim Stratejik Planı * Toplantı Davet Yazıları (Yönetimle İlgili) * Meslek Yüksekokulu Bölüm Temsilcileri Toplantı Davet Yazısı * Öğrenci Temsilcisi Katılımlı Sınav Programına İlişkin Bölüm Kurul Kararları * Stratejik Planı Değerlendirmeye İlişkin Bölüm Kurul Kararları * Ders Değerlendirme Anketi Analizi ve Önlem Raporları * RİMER Başvuruları
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	* Bölüm Başkanları * Akademik İnsan Kaynağı * İdari İnsan Kaynağı Hocalar * İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumluları	* Protokoller * Ders Plan Değişikliğine İlişkin Paydaş Görüşleri * Birim Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * Ders Planı Örnekleri * İşyeri Uygulama Eğitimi Anketleri Değerlendirme Raporları * İşyeri Uygulama Eğitimi Anketleri
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları	* Kalite Komisyonu Görev Tanımı, Yetki ve Sorumlulukları * Kalite Komisyonu Kuruluşuna İlişkin Yönetim Kurulu Kararı * Kalite Komisyonu Toplantı Davet Yazısı * Görev Tanımları * İş Akış Şemaları

		* Kalite ile ilgili katılan eğitim belgeleri * Genel Bina Çevre, Genel Çevre, Mescid, Tuvalet Temizlik Planı ve Kontrol Formları
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları * Birim Web komisyonu	* Bilgi İşlem ve Web Komisyonu Toplantı Davet Yazısı * Bilgi İşlem ve Web Komisyonu Görev Tanımı, Yetki ve Sorumlulukları * Meslek Yüksekokulu Sosyal İletişim Hattı * Meslek Yüksekokulu Web Sayfaları Tıklanma Sayıları * Sosyal Medya Hesap Paylaşımı Örnekleri * RİMER Başvuru Sayıları * E-ders Sistemi * Doğrudan Temin Takip Sistemi * Malzeme Talep Formu * Doğrudan Temin İş Akışı * Hizmet İçi Eğitim Davet Yazıları * Birim Faaliyet Raporu * Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Bölüm Stratejik Planları * Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Üst Yazısı * Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı * 2021 Yılı BİDR * 2022 Yılı Birim Eylem Planı * Ders Bilgi Paketi Örnekleri
Ölçüt: A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	* İdari İnsan Kaynağı	* Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Bölüm Stratejik Planları * Ulus Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	* İdari İnsan Kaynağı *Stratejik Plan Hazırlama ve İzleme Komisyonu *Bölüm Başkanları	* Ulus Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Birime özgü stratejik plan hedefleri * Birim SPİK ve ilgili toplantı yazıları * Stratejik Plan Toplantı Tutanakları * Yeni stratejik plan hazırlama ile ilgili alınan görüşler, yapılan toplantılar vb. (varsa)

A.2.3. Performans Yönetimi	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları	* Ulus Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Birime özgü stratejik plan hedefleri * Birim SPİK * Akademik Kurul Toplantısı Kararları
Ölçüt: A.3. Yönetim Sistemleri		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları * Akademik İnsan Kaynağı	* Ulus Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Norm Kadro Planlamasına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı * Norm Kadro Planlama Çizelgesi * Hizmet içi eğitim belgeleri
A.3.3. Finansal Yönetimi	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanlıkları	* Meslek Yüksekokulu Bütçe Talep Yazısı * Bölüm Bütçe Talebine İlişkin Bölüm Kurul Kararları * Meslek Yüksekokulu Ödenek Aktarımına İlişkin Kabul Yazıları
A.3.4. Süreç Yönetimi	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları * İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumluları * Komisyon Başkanları	* Bölüm Temsilcileri İle Yapılan Toplantı Davet Yazıları * Paydaş Katılımlı Sınav Programına İlişkin Bölüm Kurul Kararları * Ders Plan Değişikliğine İlişkin Dış Paydaş Katılımı Örnekleri *Görev Tanımları *Bartın Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi * Uzaktan Eğitim Birim Koordinatörü Yazısı * Eğiticilerin Eğitimine Katılım Belgeleri *Oryantasyon Eğitimi Afişi * E-ders Sistemi * Uzaktan eğitime ilişkin kararlar (varsa)
Ölçüt: A.4. Paydaş Katılımı		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları * İşyeri Uygulama Sorumluları	* Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Bölüm Kurul Kararı * İşyeri Uygulama Eğitimi Anketleri * İhtisaslaşma Alanıyla İlgili Ders Açılmasına İlişkin Paydaş Görüşleri * Ders Planları * Paydaş Katılımlı Sınav Programına İlişkin Bölüm Kurul Kararları

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları	* Ders Değerlendirme Anketi Analizleri * Ders İzlenceleri * Oryantasyon Eğitimi Afişi * Meslek Yüksekokulu Bize Ulaşın Ana Web Sayfası * Meslek Yüksekokulu Sosyal İletişim Hattı * RİMER Kanıtları
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi	* İdari İnsan Kaynağı * Mezunlarla iletişim komisyonu üyeleri * Bölüm Başkanları	* Mezun Bilgi Sistemi Öğrenci Sayıları * Kariyer Planlama ve Mezunlarla İletişim Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları * Kariyer Planlama ve Mezunlarla İletişim Komisyonu Kararları * Mezunlara Yönelik Yapılan Etkinlik Afişleri/Belgeleri vb.
Ölçüt: A.5. Uluslararasılaştırma		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi	* Birim Erasmus Koordinatörü * İdari İnsan Kaynağı	* Meslek Yüksekokulu Erasmus Birim ve Bölüm Koordinatörleri Listesi * Hizmet İçi Eğitim Yazıları * PTO Toplantı Davet Yazıları * Meslek Yüksekokulu İngilizce Web Sayfası
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları	* Akademik İnsan Kaynağı * Birim Erasmus Koordinatörü * İdari İnsan Kaynağı	* Ulus Meslek Yüksekokulu Erasmus Birim ve Bölüm Koordinatörleri Listesine İlişkin Üst Yazı
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM		
Tüm B Grubu Kanıtlarını Buraya Yükleyiniz: https://forms.office.com/r/gG2tUeg4Dn		
Ölçüt: B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı	* Bölüm Başkanları * İdari İnsan Kaynağı	* Bölüm Ders Değişikliğine İlişkin Paydaş Görüşü * Ders Değerlendirme Anketi Analizi Raporu * Meslek Yüksekokulu Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları * Meslek Yüksekokulu Akademik Personel Anket Sonuçları * Meslek Yüksekokulu İdari Personel Anket Sonuçları * Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Ders Bilgi Paketleri * Bölüm Web Sayfası Ders Programları

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi	* Bölüm Başkanları * Akademik İnsan Kaynağı	* Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Ders Bilgi Paketleri * Üniversite Bölüm Dışı Dersler Havuzu * İhtisaslaşma Alanına Yönelik Ders Açılmasına İlişkin Paydaş Görüşü * İhtisaslaşma Alanına Yönelik Ders Açılmasına İlişkin Ders Planı Değişiklik Formu * Ders Programlarının Hazırlanmasında Öğrenci Temsilcilerinin Görüşünü İçeren Bölüm Kurul Kararı Örnekleri * Ders Görevlendirmeleri ile ilgili bölüm kurul kararları
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu	* Bölüm Başkanları * Akademik İnsan Kaynağı	* Bölüm Web Sayfası Ders Programları * Ders Bilgi Paketi Matrisi Örnekleri * Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Ders Dosyaları
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı	* Bölüm Başkanları * Akademik İnsan Kaynağı * İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlusu	* Ders Bilgi Paketi Örnekleri * Bartın Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşyeri Uygulama Eğitimi Yönergesi * Ders Değerlendirme Anket Sonuçları * Diploma Örneği * Transkript Örneği * TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Destek Programı Kabul Belgeleri
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	* Bölüm Başkanları * Akademik İnsan Kaynağı	* İşyeri Uygulama Eğitimi Anketi Sonuçları * Meslek Yüksekokulu Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları * Meslek Yüksekokulu Akademik Personel Anket Sonuçları * Meslek Yüksekokulu İdari Personel Anket Sonuçları * Ders Değerlendirme Anketi Raporları * E-ders Ortamı ile ilgili Ekran Görüntüleri * Sosyal Medya Duyuru Örneği * Mesleki Söyleşiler
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi	* Bölüm Başkanları * İdari İnsan Kaynağı * Ölçme değerlendirme komisyonu	* Eğitim ve öğretim süreçleri ile ilgili etkinlikler ve afişleri * Oryantasyon Eğitimi ile ilgili belgeler, afişler, görseller vb. * Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Kararları * Eğitim ve İntibak Komisyonu Kararları * İşyeri Uygulama Eğitimi Komisyonu Kararları
Ölçüt: B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri	* İdari İnsan Kaynağı	* Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Plan * İşyeri Uygulama Eğitimi Ana Web Sayfası * İşyeri Uygulama Eğitimi İle İlgili Kılavuz ve Rehber Duyuruları Web Sayfası

		* Öğrenci Katılımlı Toplantı Tutanağı Örnekleri * Meslek Yüksekokulu Bölüm Temsilcileri İle Toplantı Davet Yazıları * Ödev Duyuru Örnekleri * Eğiticilerin Eğitimi Katılım Belgeleri * Ders Değerlendirme Anketi Raporları * TYYÇ Örnekleri * Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Ders Bilgi Paketleri * Bölüm Dışı Dersler Havuzu * İhtisaslaşma Alanına Yönelik Ders Açılmasına İlişkin Paydaş Görüşü ve Ders Planı Değişiklik Formu * Mesleki Eğitim Programı İşbirliği Protokolleri (OGM ve TKGM) * İşyeri Uygulama Eğitimi Anketleri * Bölüm Stratejik Planları * Meslek Yüksekokulu Ana Web Sayfası * Öğrenci Katılımlı Bölüm Kurul Kararları * Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * Ders İzlencesi Örnekleri * Öğrenci Ders Değerlendirme Anketleri AKTS Uygunluk Sonuçları * E-ders Sistem * Bölüm Ders Dosyaları ve Bölüm Ders Programları
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme	* Akademik İnsan Kaynağı * Ölçme değerlendirme komisyonu kararları	* Bölüm Ders Dosyası Örnekleri * Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Kararları * E-Ders Sistemi * Rapor/Ödev Hazırlama Kılavuzu * Rapor/Ödev Şablonu * Örnek Ödev Dosyası * Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Ders Dosyaları
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi	* İdari İnsan Kaynağı	* Meslek Yüksekokulu Komisyon Listesi * Kontenjan Teklif Yazıları * Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Plan * Uluslararası Öğrenci Sayıları * Oryantasyon Eğitimi ile ilgili görsel, belge vb. bilgiler * Hazırlık Sınıfında Okuyan Öğrenci Sayıları
Ölçüt: B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri		

Alt Ölçüt	Sorumlular	Kanıt Örnekleri
B.3.1. Öğrenme Ortamı ve Kaynakları	* İdari İnsan Kaynağı * Akademik İnsan Kaynağı	* E-ders Sistemi * Eğiticilerin Eğitimi Katılım Belgeleri * Kütüphane Kitap Sayısı * Kitap Talep Yazıları * Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Plan * Meslek Yüksekokulu Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları * Hibe olarak alınan cihaz vs. yazıları (2022 yılında varsa)
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri	* İdari İnsan Kaynağı * Akademik İnsan Kaynağı	* Ulus Meslek Yüksekokulu Sosyal İletişim Hattı * Akademik Danışmanlık Formları * Akademik Danışmanlık Anketi Değerlendirme Raporları * Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * Akademik danışmanlık saatinin olduğuna dair kanıtlar * Danışmanlar başına düşen öğrenci sayıları * Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	* İdari İnsan Kaynağı	* Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu * Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar	* İdari İnsan Kaynağı * Birim engelli koordinatörleri	* Meslek Yüksekokulu Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü Yazısı * Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü Toplantı Üst Yazıları * Engelli Öğrencilere Yönelik Yapılan Faaliyetler, Kararlar ve Burslar
B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler	* İdari İnsan Kaynağı * Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu * Kariyer Planlama ve Mezunlarla İletişim komisyonu * Bölüm Başkanları	* Araç Talep Yazıları (Geziler için) * Bölüm Temsilcileri İle Toplantı Davet Yazıları * Mesleki Söyleşiler * Kulüp kapanmasına ilişkin bilgiler * Kaynaşma Etkinliği (varsa) * Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Görevleri, Kurulma Üst Yazıları * Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu Faaliyetleri ve Etkinlikleri * Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan etkinliklerin afişi, yazıları vb.
Ölçüt: B.4. Öğretim Kadrosu		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri	* İdari İnsan Kaynağı * Bölüm Başkanları	* Personel Bilgilendirme Metni * Ders Görevlendirme Yazıları * Danışmanlık Formları

		* Norm Kadro Planlamasına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı * Norm Kadro Planlama Çizelgesi
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi	* Akademik İnsan Kaynağı * İdari İnsan Kaynağı	* Birim Faaliyet Raporu * TÜBİTAK Öğrenci Proje Başvurusu Örnekleri * TÜBİTAK Öğretim Elemanı Başvuru Örnekleri * BAP Öneri Formları * Katılım Sertifikaları ve Belgeleri (kongre, sempozyum vb.) * Uzaktan Eğitim Kapısı Çevrimiçi Eğitim Belgesi Örnekleri
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme	* Akademik İnsan Kaynağı * İdari İnsan Kaynağı	* Bartın Üniversitesi Akademik Performans ve Proje Ödülleri Yönergesi * Eğiticilerin Eğitimi ile ilgili Katılım Belgeleri
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME		
Tüm C Grubu Kanıtlarını Buraya Yükleyiniz: https://forms.office.com/r/gKDHCLNa3v		
Ölçüt: C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları Güncellenmesi		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi	* Birim Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonu * Akademik İnsan Kaynağı	* Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * TÜBİTAK Öğrenci Projeleri ile ilgili toplantılar ve davet yazıları * PTO Bilgilendirme Duyuruları Örnekleri * PTO Toplantı Davet Yazıları * Meslek Yüksekokulu 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu * BAP Modülü * TÜBİTAK–2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Desteği Programı Kabul Belgeleri
Ölçüt: C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi	* Akademik İnsan Kaynağı * İdari İnsan Kaynağı * Birim Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonu	* Doktora derecesine sahip öğretim elemanı sayısı * Doktora derecesine sahip Hocaların olduğu bölümleri gösteren sayılar * Proje ve araştırma odaklı eğitimlere katılan öğretim elemanlarına ait kanıtlar
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri	* Birim Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonu * Akademik İnsan Kaynağı	* Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * TÜBİTAK–2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Desteği Programı Kabul Belgeleri
Ölçüt: C.3. Araştırma Performansı		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi	* Birim Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonu * Akademik İnsan Kaynağı	* Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi * Birim Faaliyet Raporu * Eğitim Katılım Sertifikaları * BAP Öneri Formu (varsa) * Birim Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonunun Kurulduğuna İlişkin Yazı *Birim Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları * Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (İstatistik Eğitimi ile ilgili bilgiler) * Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı *Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * Meslek Yüksekokulu 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu
C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi	* Birim Araştırma Projeleri ve Yayın Komisyonu * Akademik İnsan Kaynağı	*Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı *Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Kararları, Tutanakları
D. TOPLUMSAL KATKI		
Tüm D Grubu Kanıtlarını Buraya Yükleyiniz: https://forms.office.com/r/AAnzChkq8E		
Ölçüt: D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları		
Alt Ölçüt	**Sorumlular**	**Kanıt Örnekleri**
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	* Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu * Bölüm Başkanları * İdari İnsan Kaynağı	* Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun görevi yetki ve sorumlulukları * Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun yürüttüğü faaliyetler (etkinlik takvimi, toplantılar vb.) * 2022 yılı Birim Eylem Planı * Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu * Bölüm Stratejik Planları * Bölüm Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu Kararı Örnekleri
D.1.2. Kaynaklar	* Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu	* Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun görevi yetki ve sorumlulukları * Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun yürüttüğü faaliyetler (etkinlik takvimi, toplantılar vb.)
Ölçüt: D.2. Toplumsal Katkı Performansı		

Alt Ölçüt	Sorumlular	Kanıt Örnekleri
D.2.1.Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi	* Akademik İnsan Kaynağı * Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu	* Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun görevi yetki ve sorumlulukları * Toplumsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonunun yürüttüğü faaliyetler (etkinlik takvimi, toplantılar vb.) * 2022 yılı Birim Eylem Planı * Meslek Yüksekokulu 2021-2023 Stratejik Planı * Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu